

# FAQ

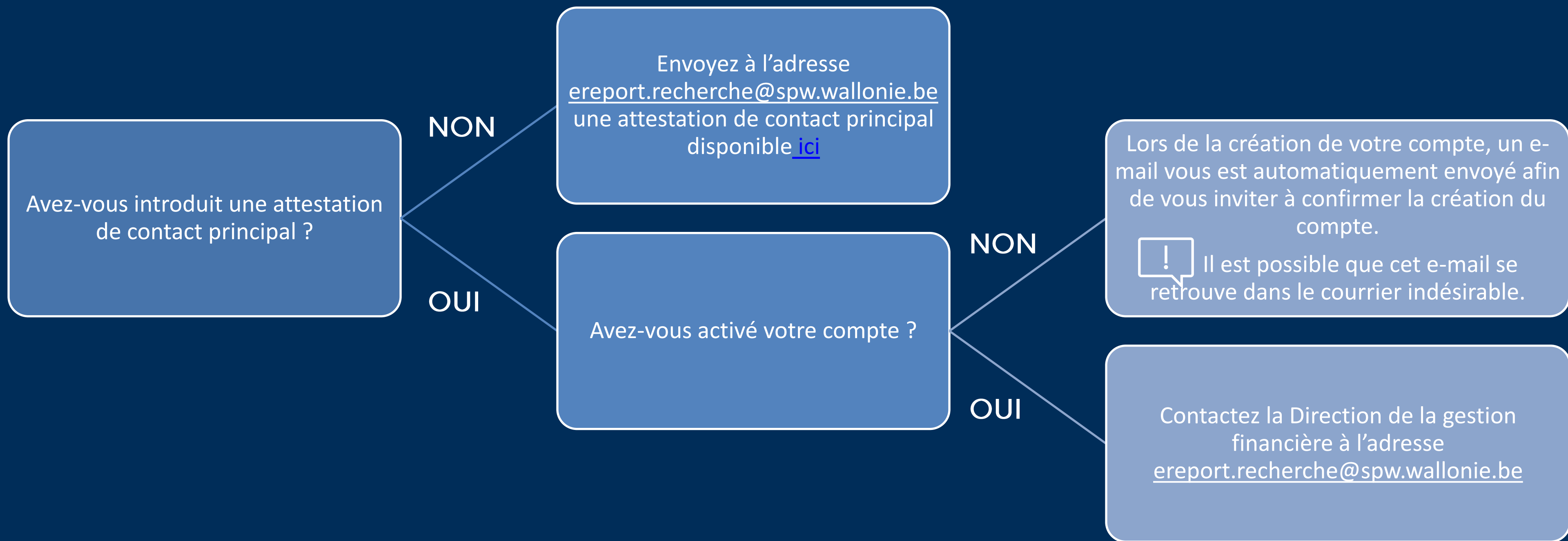
## Compléter un relevé de dépenses via la plateforme e-report

<https://e-report.spw.wallonie.be/#/login>

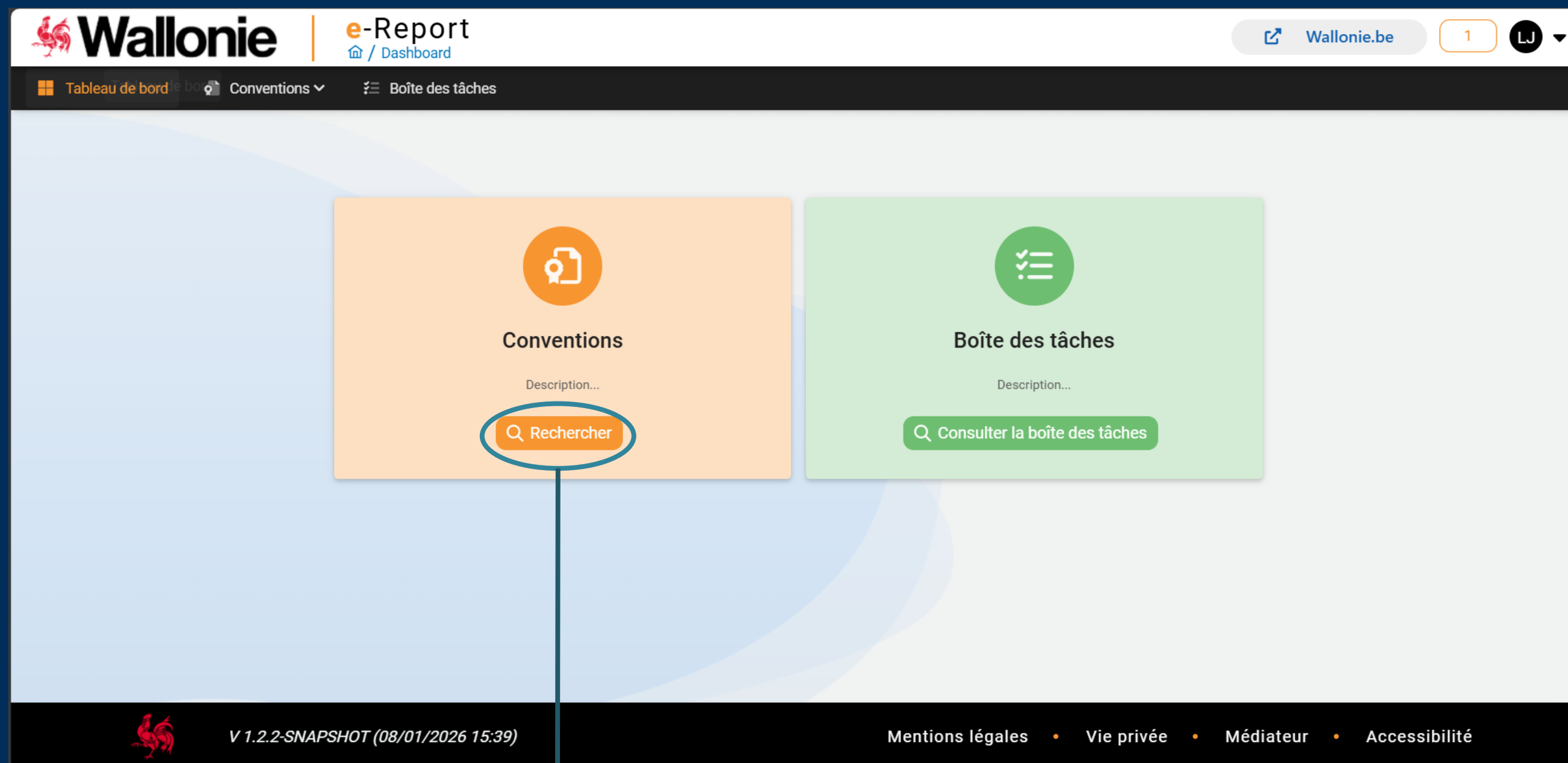
# Questions fréquentes

1. Pourquoi je ne parviens pas à me connecter à l'application e-report ? 3
2. Comment puis-je retrouver ma convention ? 4-7
3. Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? 8-12
4. Comment faire pour ajouter un prestataire en vue de rentrer un relevé de dépenses ? 13-14
5. Comment introduire ses dépenses via un fichier CSV ? 15-16
6. Comment puis-je annexer une pièce justificative ? 17-21
7. Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? 22-26
8. Comment signer une déclaration de créance valablement ? 27

# Pourquoi je ne parviens pas à me connecter à l'application e-report ? (1)

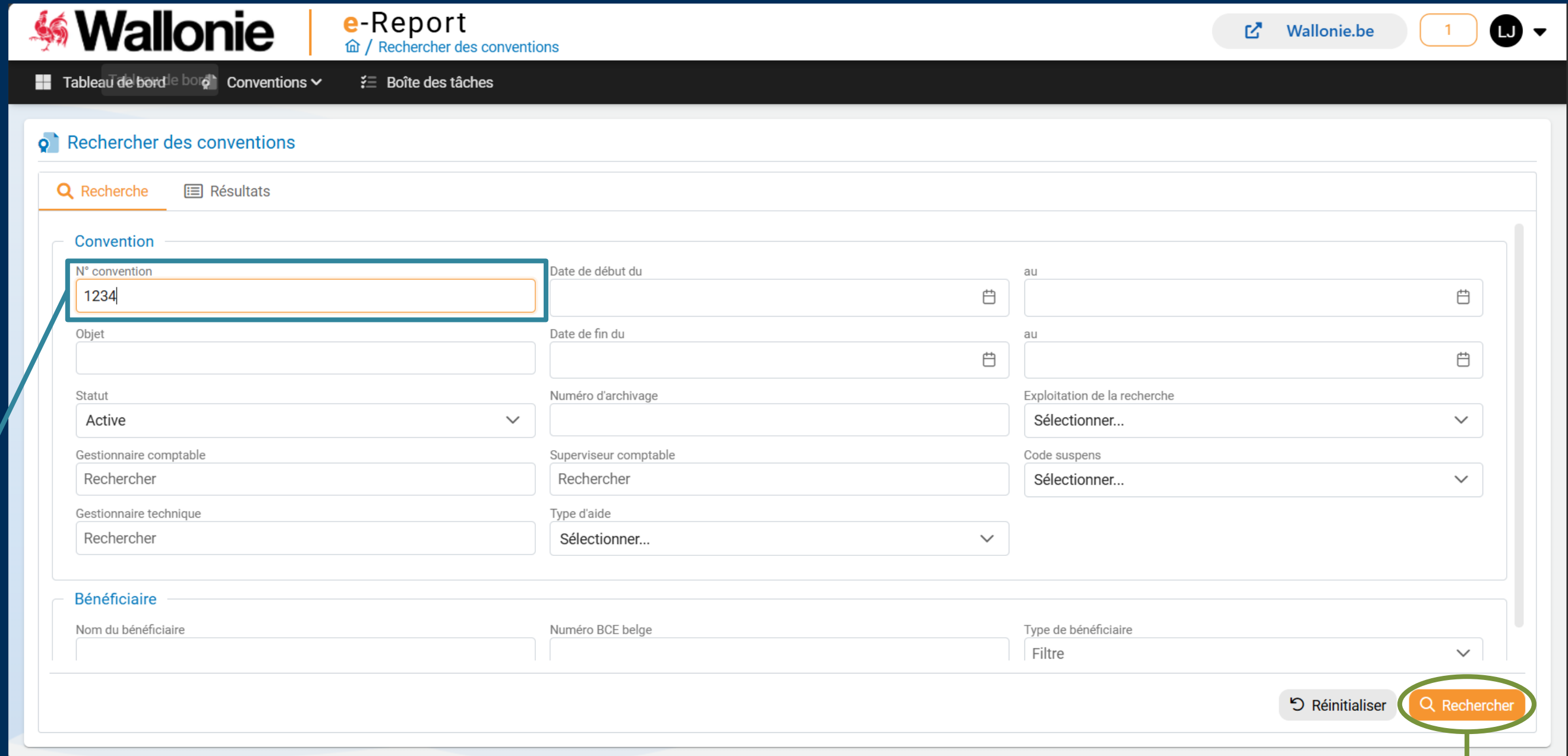


# Comment puis-je retrouver ma convention ? (1)



Sur l'écran d'accueil, cliquez sur  
« Rechercher » dans l'onglet  
« Conventions ».

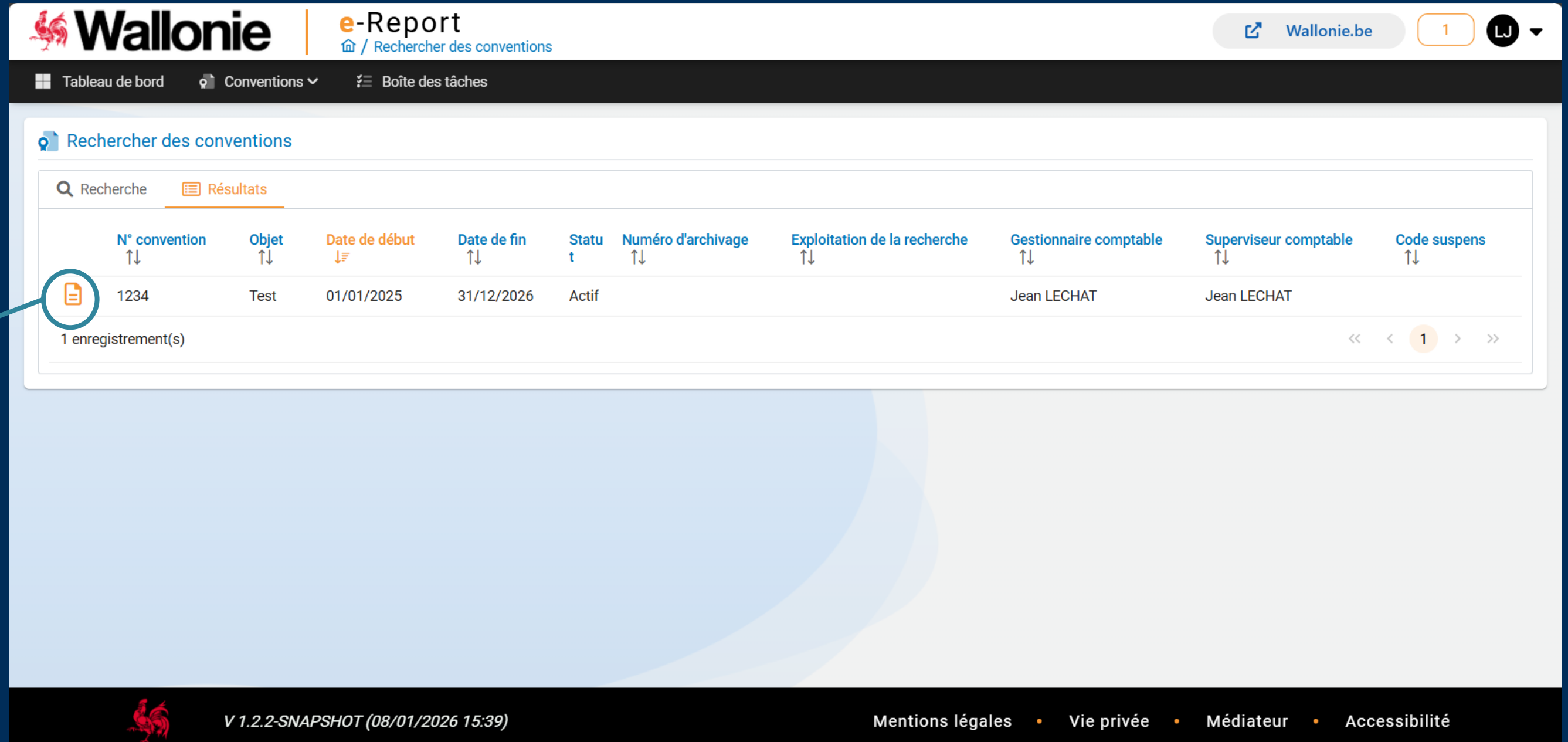
# Comment puis-je retrouver ma convention ? (2)



Introduisez  
votre numéro  
de convention  
dans l'écran de  
recherche.

Cliquez sur  
« Rechercher ».

# Comment puis-je retrouver ma convention ? (3)




**Wallonie** | e-Report  
Rechercher des conventions

Wallonie.be 1 LJ

Tableau de bord Conventions Boîte des tâches

Rechercher des conventions

Recherche Résultats

N° convention ↑↓	Objet ↑↓	Date de début ↓	Date de fin ↑↓	Statu t	Numéro d'archivage ↑↓	Exploitation de la recherche ↑↓	Gestionnaire comptable ↑↓	Superviseur comptable ↑↓	Code suspens ↑↓
 1234	Test	01/01/2025	31/12/2026	Actif			Jean LECHAT	Jean LECHAT	

1 enregistrement(s)

<< < 1 > >>

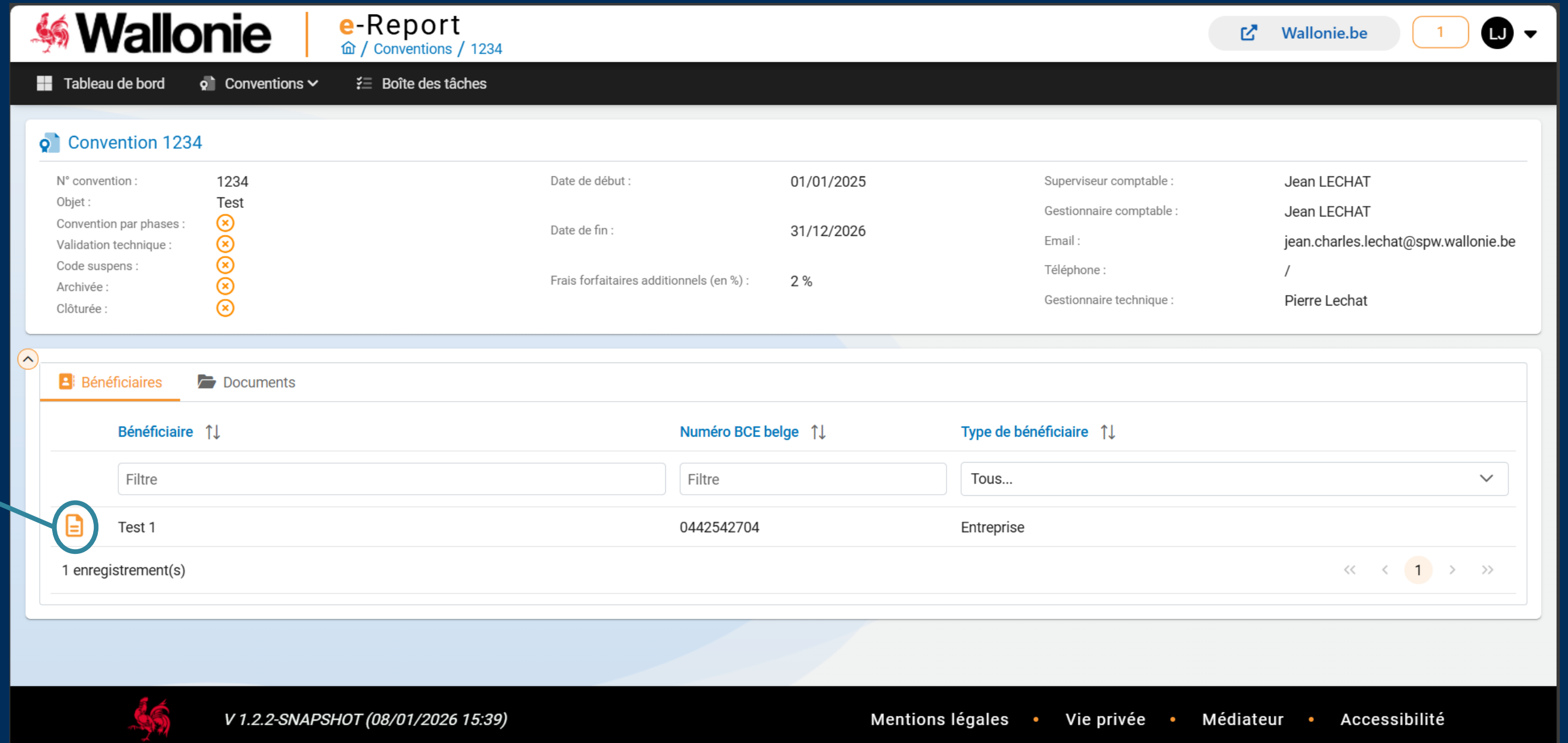
V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)

Mentions légales • Vie privée • Médiateur • Accessibilité

Cliquez sur l'icone  
« Afficher » à gauche  
de l'écran afin de  
sélectionner votre  
convention.

# Comment puis-je retrouver ma convention ? (4)

Cliquez sur l'icone  
« Afficher » à gauche du  
nom de votre organisation,  
afin de sélectionner votre  
organisation au sein de  
ladite convention.



The screenshot displays the 'e-Report' interface for 'Convention 1234'. The top navigation bar includes the Wallonie logo, 'e-Report', and a breadcrumb trail '/ Conventions / 1234'. A secondary navigation bar contains 'Tableau de bord', 'Conventions', and 'Boîte des tâches'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Convention 1234', provides details about the convention, including its number (1234), object (Test), start and end dates (01/01/2025 to 31/12/2026), and various supervisors and managers. The second section, 'Bénéficiaires', shows a list of beneficiaries with columns for 'Bénéficiaire', 'Numéro BCE belge', and 'Type de bénéficiaire'. A table with one entry, 'Test 1', is shown. A callout box points to the 'Afficher' icon (a document icon) next to the beneficiary name 'Test 1'. The footer contains the version 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)' and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

N° convention :	1234	Date de début :	01/01/2025	Superviseur comptable :	Jean LECHAT
Objet :	Test			Gestionnaire comptable :	Jean LECHAT
Convention par phases :	✗	Date de fin :	31/12/2026	Email :	jean.charles.lechat@spw.wallonie.be
Validation technique :	✗			Téléphone :	/
Code suspens :	✗	Frais forfaitaires additionnels (en %) :	2 %	Gestionnaire technique :	Pierre Lechat
Archivée :	✗				
Clôturée :	✗				

Bénéficiaire	Numéro BCE belge	Type de bénéficiaire
Test 1	0442542704	Entreprise

# Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? (1)

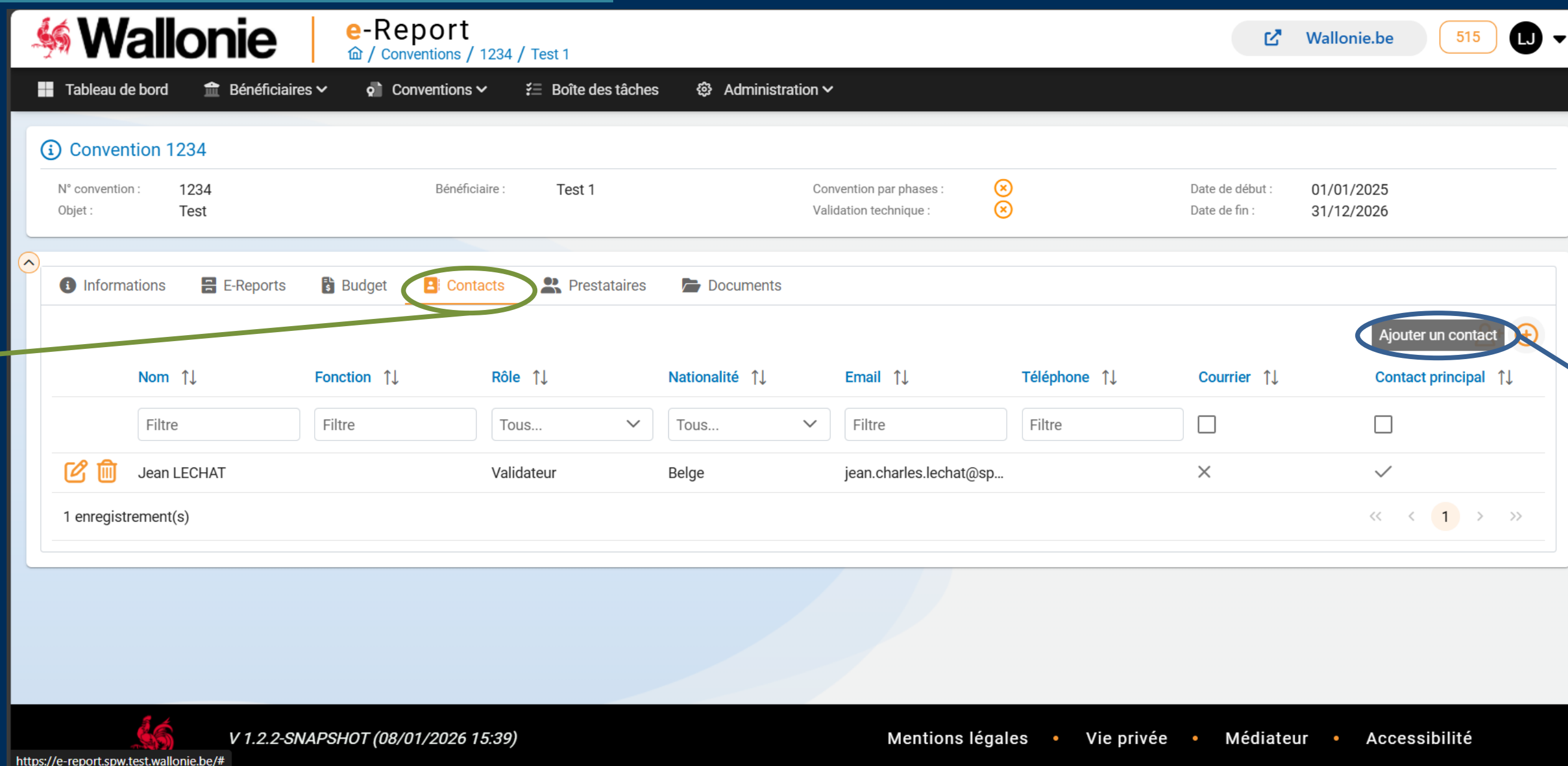




# Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? (personne connue) (2)

Rendez vous sur la convention (Comment puis-je retrouver ma convention ?).

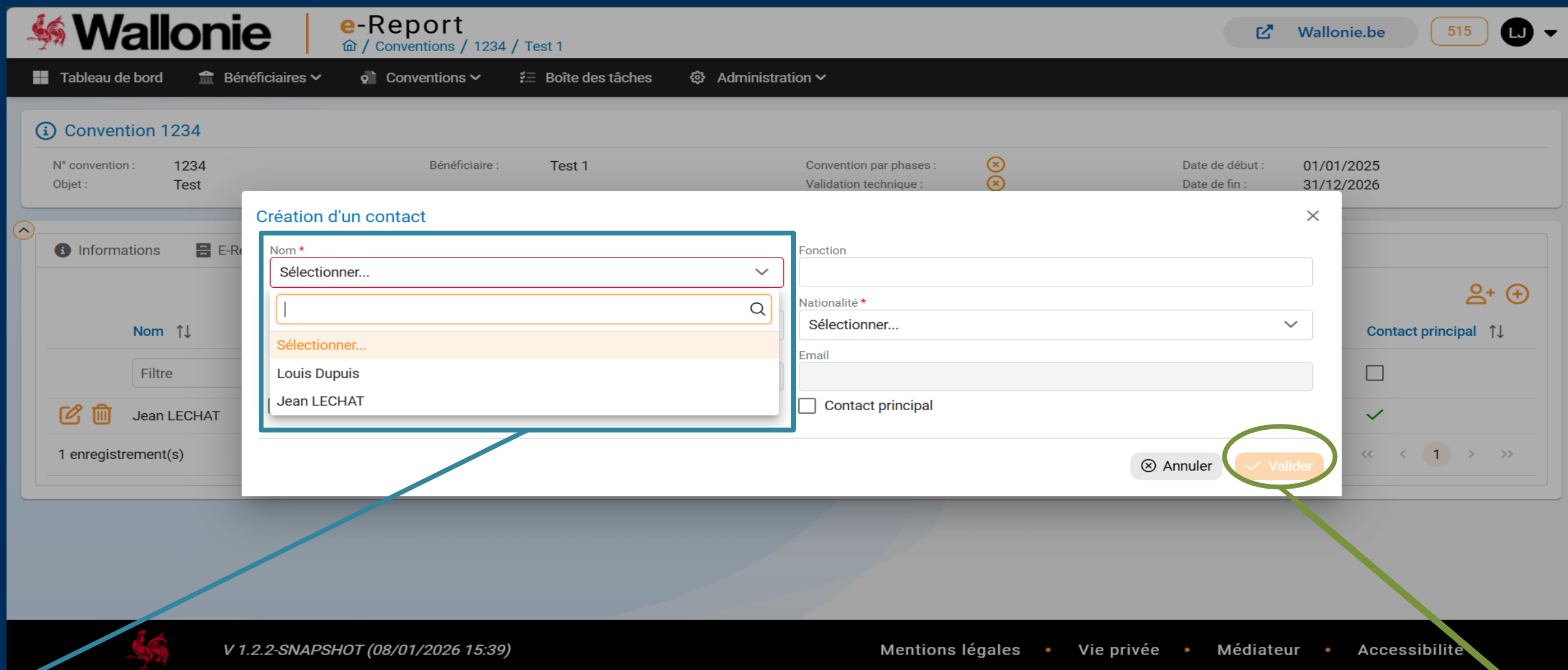
Cliquez sur l'onglet « Contacts ».



The screenshot shows the Wallonie e-Report interface. At the top, the Wallonie logo and 'e-Report' are visible, along with the breadcrumb 'Conventions / 1234 / Test 1'. The main navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Bénéficiaires', 'Conventions', 'Boîte des tâches', and 'Administration'. The 'Convention 1234' section displays details: N° convention: 1234, Objet: Test, Bénéficiaire: Test 1, Convention par phases: (2 icons), Validation technique: (2 icons), Date de début: 01/01/2025, Date de fin: 31/12/2026. Below this, the 'Contacts' tab is selected and highlighted with a green circle. The 'Ajouter un contact' button is highlighted with a blue circle and a callout arrow. The table below shows one contact: Jean LECHAT, Validateur, Belge, jean.charles.lechat@sp... The footer includes the version 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)' and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

Sélectionnez « Ajouter un contact ».

# Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? (personne connue) (3)



The screenshot shows the 'Création d'un contact' modal form overlaid on the 'Convention 1234' page. The modal has a title bar with a close button. It contains several input fields: 'Nom \*' (a dropdown menu with 'Sélectionner...' and a search icon, with a list of suggestions including 'Louis Dupuis' and 'Jean LECHAT'), 'Fonction', 'Nationalité \*' (a dropdown menu with 'Sélectionner...'), 'Email', and a checkbox for 'Contact principal'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Valider' (with a checkmark icon). A blue line points from the 'Valider' button to a text box on the left, and a green line points from the 'Valider' button to a text box on the right. The background page shows details for 'Convention 1234' and a list of contacts.

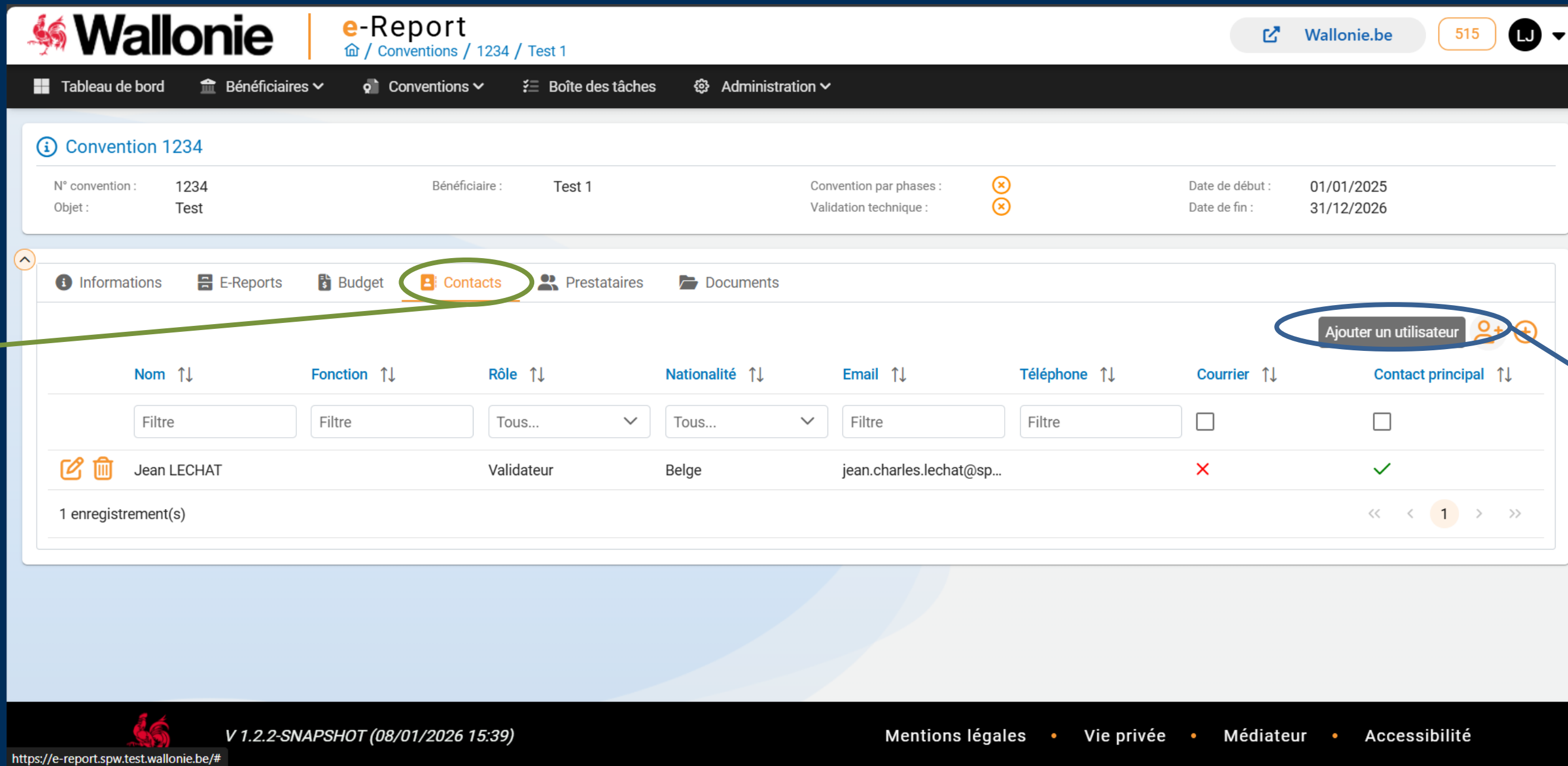
Sélectionnez le nom de la personne que vous souhaitez ajouter dans le menu déroulant.

Remplissez les champs utiles. Puis cliquez sur « Valider ».

# Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? (personne inconnue) (4)

Rendez vous sur la convention (Comment puis-je retrouver ma convention ?).

Cliquez sur l'onglet « Contacts ».



**Wallonie** | e-Report  
/ Conventions / 1234 / Test 1

Wallonie.be 515 LJ



Tableau de bord Bénéficiaires Conventions Boîte des tâches Administration

**Convention 1234**

N° convention : 1234 Bénéficiaire : Test 1 Convention par phases : Validation technique : Date de début : 01/01/2025 Date de fin : 31/12/2026

Informations E-Reports Budget **Contacts** Prestataires Documents

**Ajouter un utilisateur**

Nom ↑↓	Fonction ↑↓	Rôle ↑↓	Nationalité ↑↓	Email ↑↓	Téléphone ↑↓	Courrier ↑↓	Contact principal ↑↓
Filtre	Filtre	Tous... ▼	Tous... ▼	Filtre	Filtre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  Jean LECHAT		Valideur	Belge	jean.charles.lechat@sp...		✗	✓

1 enregistrement(s)

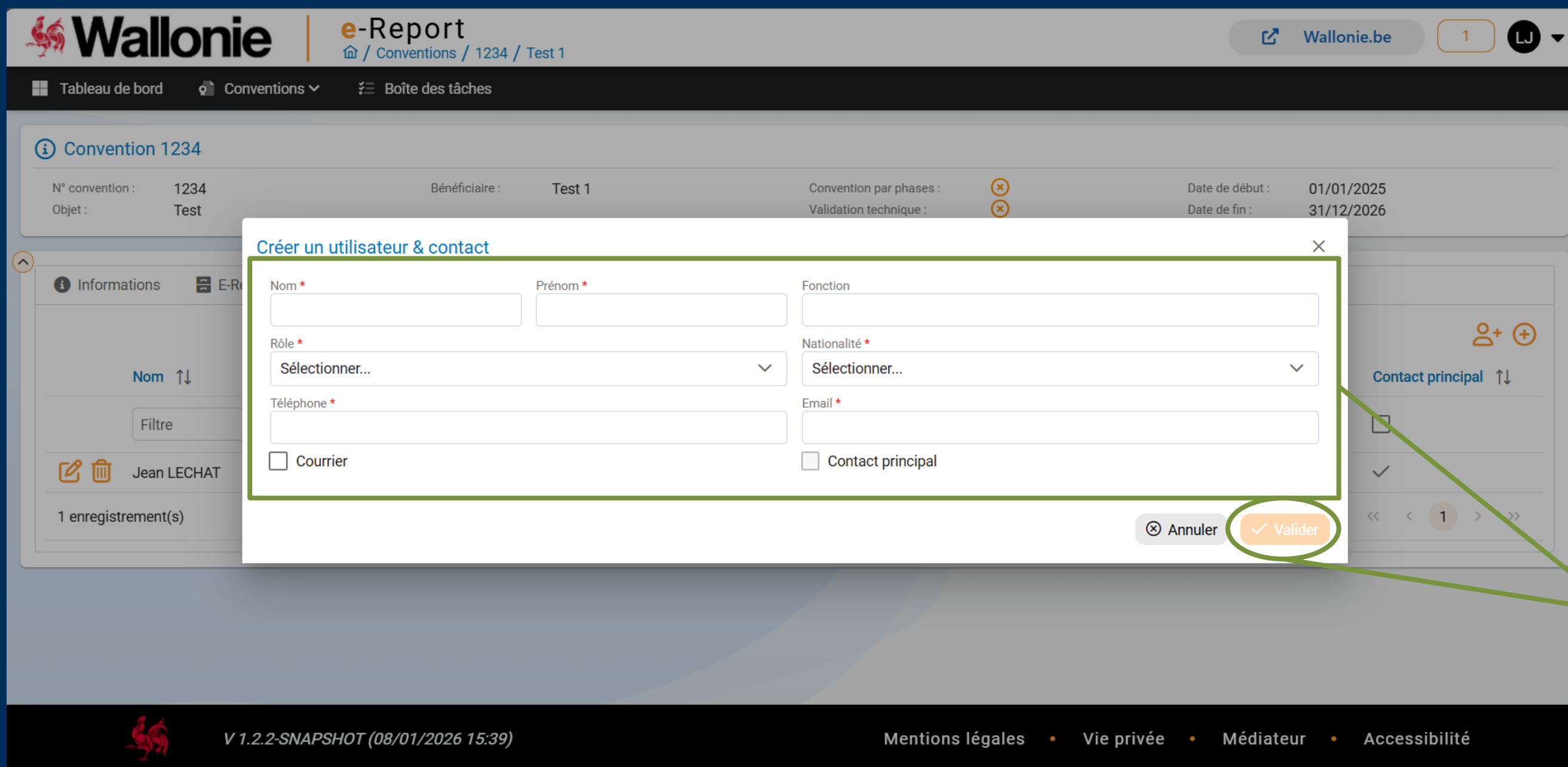
V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)

https://e-report.spw.test.wallonie.be/#

Mentions légales • Vie privée • Médiateur • Accessibilité

Sélectionnez « Ajouter un utilisateur ».

# Comment faire pour étendre les droits d'accès à la plateforme e-report à une autre personne ? (personne inconnue) (5)



The screenshot displays the Wallonie e-Report web application. At the top, the header includes the Wallonie logo, the 'e-Report' title, and navigation links for 'Conventions / 1234 / Test 1'. A user profile 'LJ' is visible in the top right. The main content area shows details for 'Convention 1234', including the beneficiary 'Test 1', start/end dates (01/01/2025 to 31/12/2026), and a list of contacts. A modal window titled 'Créer un utilisateur & contact' is open in the center, containing the following fields:

- Nom \* (text input)
- Prénom \* (text input)
- Fonction (text input)
- Rôle \* (dropdown menu with 'Sélectionner...' selected)
- Nationalité \* (dropdown menu with 'Sélectionner...' selected)
- Téléphone \* (text input)
- Email \* (text input)
- ☐ Courrier
- ☐ Contact principal

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Valider' (with a checkmark icon). A green callout box points to the 'Valider' button.

Remplissez les champs utiles. Puis cliquez sur « Valider ».

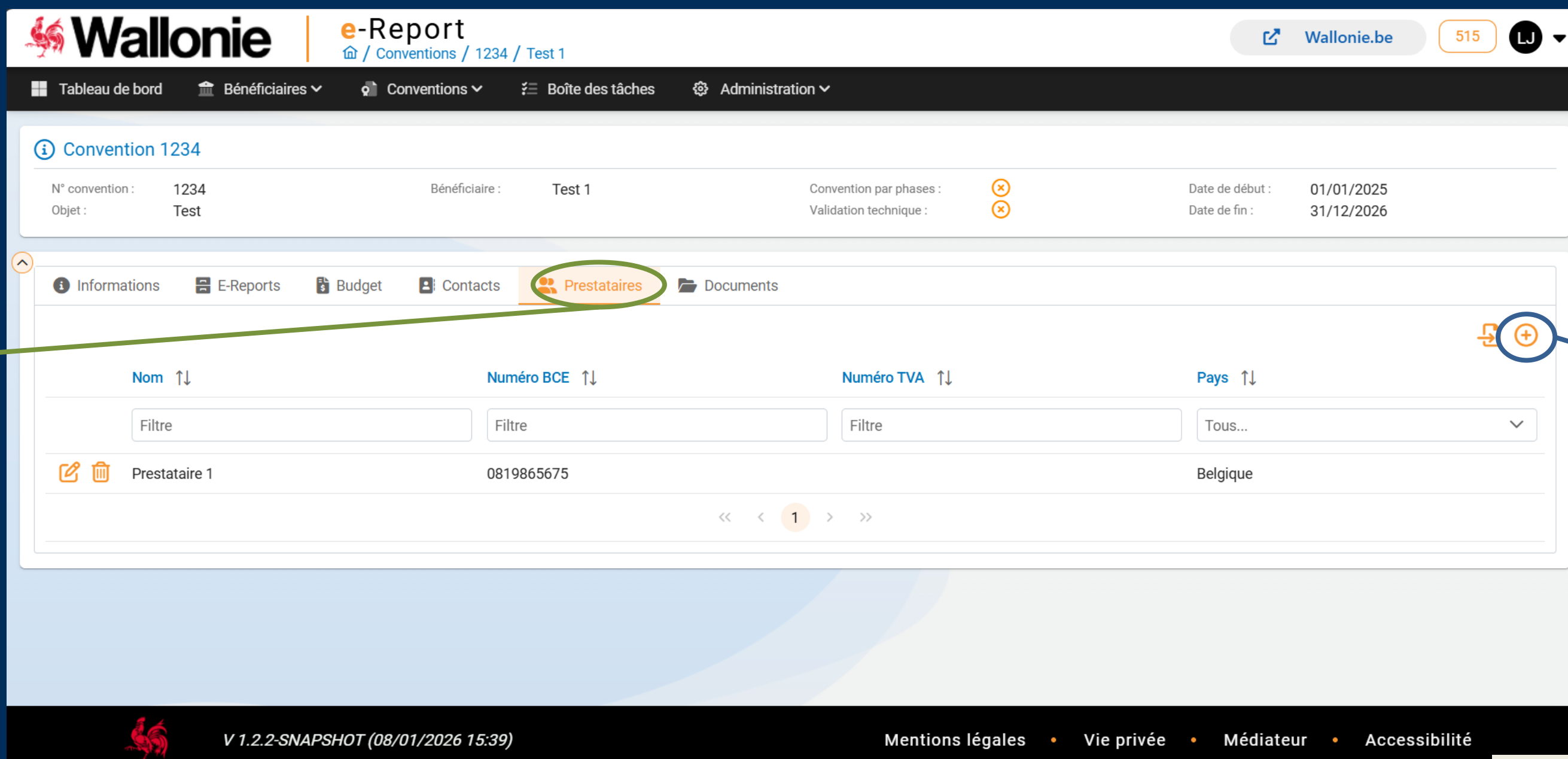


Le contact, nouvellement créé, reçoit un e-mail l'invitant à activer son compte.

# Comment faire pour ajouter un prestataire en vue de rentrer un relevé de dépenses ? (1)

Rendez vous sur la convention ([Comment puis-je retrouver ma convention ?](#)).

Cliquez sur  
l'onglet  
« Prestataires ».

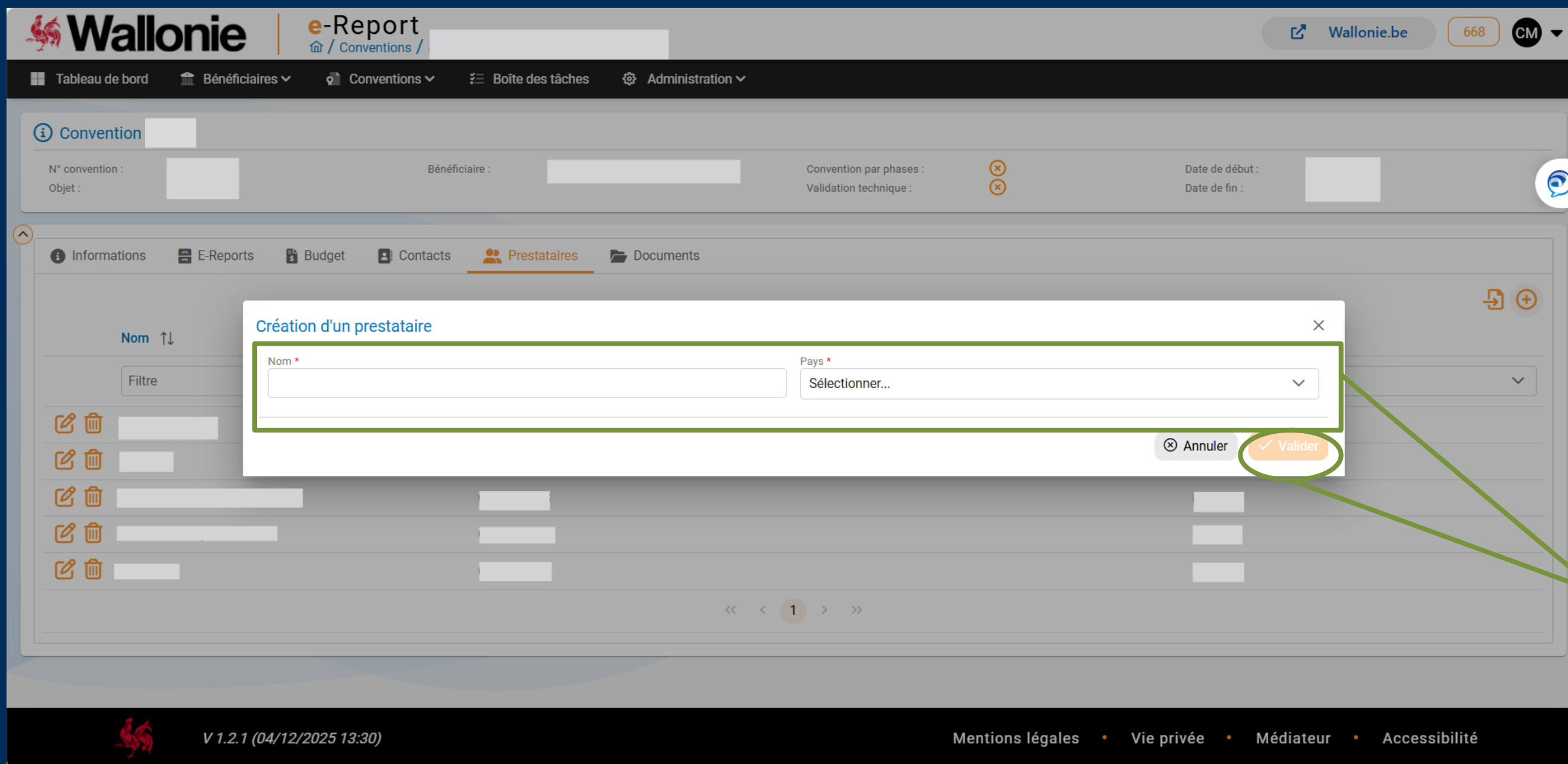


The screenshot shows the 'e-Report' interface for convention 1234. The 'Prestataires' tab is selected and highlighted with a green circle. A green arrow points from the text 'Cliquez sur l'onglet « Prestataires ».' to this tab. The interface displays a table of providers with columns for Nom, Numéro BCE, Numéro TVA, and Pays. A blue circle with a '+' icon is highlighted in the top right corner of the table, with a blue arrow pointing from the text 'Sélectionnez « + ».' to it. The footer includes the version 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)' and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

Nom	Numéro BCE	Numéro TVA	Pays
Prestataire 1	0819865675		Belgique

Sélectionnez  
« + ».

# Comment faire pour ajouter un prestataire en vue de rentrer un relevé de dépenses ? (2)



The screenshot shows the Wallonie e-Report interface. At the top, there's a navigation bar with 'Wallonie' logo, 'e-Report', and 'Conventions /'. Below it, a menu bar includes 'Tableau de bord', 'Bénéficiaires', 'Conventions', 'Boîte des tâches', and 'Administration'. The main content area is titled 'Convention' and contains fields for 'N° convention', 'Objet', 'Bénéficiaire', 'Convention par phases', 'Validation technique', 'Date de début', and 'Date de fin'. A modal window titled 'Création d'un prestataire' is open, featuring a 'Nom' field and a 'Pays' dropdown menu. The 'Pays' dropdown is currently set to 'Sélectionner...'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A green box highlights the 'Valider' button, and a green arrow points from a text box to it.

Remplissez les champs utiles. Puis cliquez sur « Valider ».

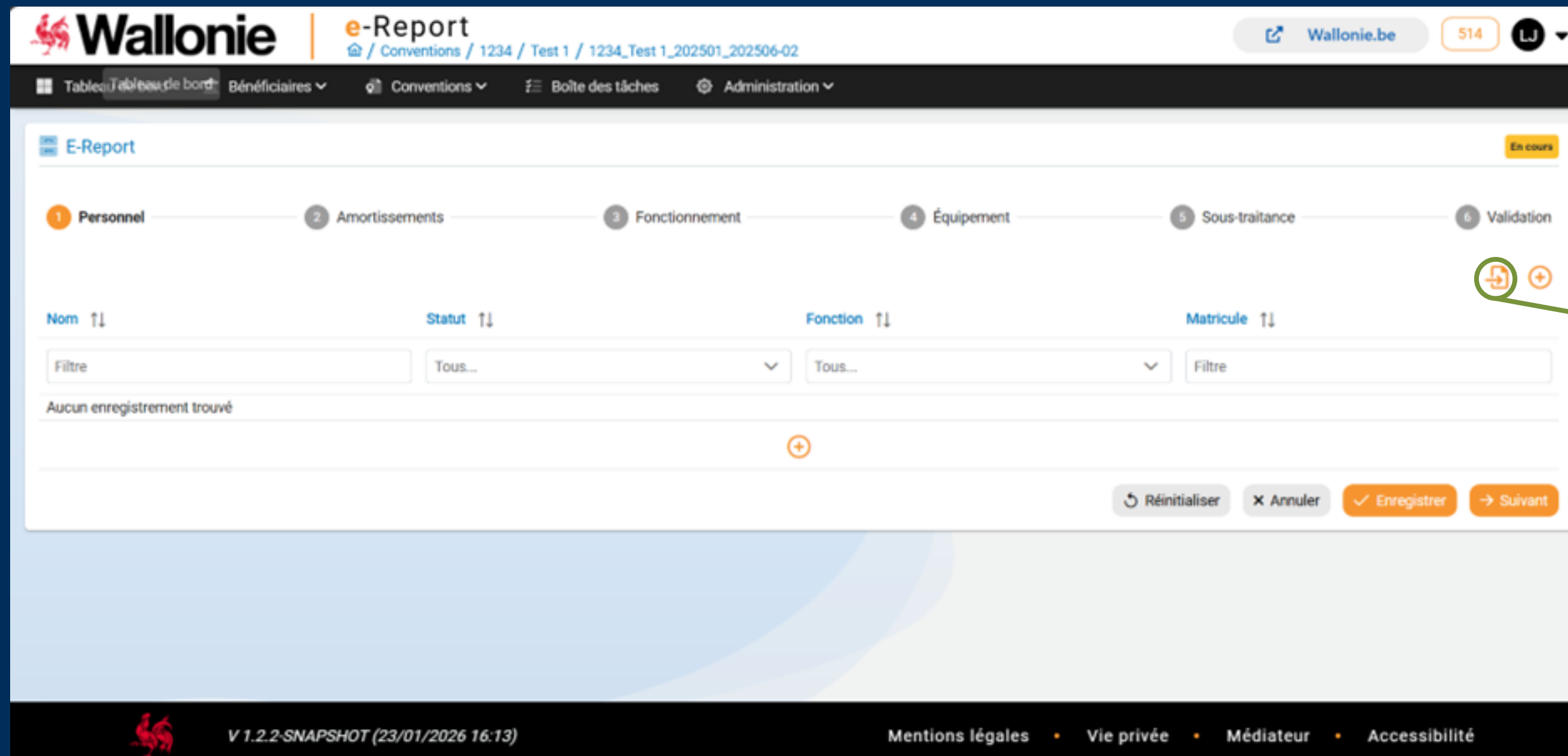


En fonction du pays du prestataire, vous aurez besoin de son numéro de TVA ou de son numéro BCE



# Comment introduire ses dépenses via un fichier CSV ? (1)

Cette action est possible dans chaque onglet de l'e-report.



The screenshot shows the Wallonie e-Report interface. The top navigation bar includes the Wallonie logo, the 'e-Report' title, and a breadcrumb trail: / Conventions / 1234 / Test 1 / 1234\_Test 1\_202501\_202506-02. The main navigation menu has options: Tableau de bord, Bénéficiaires, Conventions, Boîte des tâches, and Administration. The 'E-Report' section is active, showing a progress bar with six steps: 1 Personnel (selected), 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, and 6 Validation. Below the progress bar, there are filters for 'Nom', 'Statut', 'Fonction', and 'Matricule'. The 'Statut' and 'Fonction' filters are set to 'Tous...'. The 'Matricule' filter has a 'Filtre' button. The text 'Aucun enregistrement trouvé' is displayed. At the bottom right, there are buttons: Réinitialiser, Annuler, Enregistrer, and Suivant. An 'Importer' icon (a document with a plus sign) is circled in green in the top right corner of the main content area.

Sélectionnez l'icône  
« Importer ».

# Comment introduire ses dépenses via un fichier CSV ? (2)

Cliquez sur « Choisir ».

Le format du fichier à uploader doit être conforme au format attendu.

Import d'employés

+ Choisir

Vous pouvez réaliser l'import des employés en remplissant et en important un fichier au format csv.

<b>Statut :</b>	Statut de l'employé
<b>Fonction :</b>	Fonction de l'employé
<b>Nom :</b>	Nom complet de l'employé
<b>Matricule :</b>	Matricule de l'employé
<b>Brut 1 :</b>	Brut de la période 1
<b>Taux d'occupation 1 :</b>	Taux d'occupation pour la période 1
<b>Commentaire 1 :</b>	Commentaire de la période 1
<b>Brut 2 :</b>	Brut de la période 2
<b>Taux d'occupation 2 :</b>	Taux d'occupation pour la période 2
<b>Commentaire 2 :</b>	Commentaire de la période 2
<b>Brut 3 :</b>	Brut de la période 3
<b>Taux d'occupation 3 :</b>	Taux d'occupation pour la période 3
<b>Commentaire 3 :</b>	Commentaire de la période 3
<b>Brut 4 :</b>	Brut de la période 4
<b>Taux d'occupation 4 :</b>	Taux d'occupation pour la période 4
<b>Commentaire 4 :</b>	Commentaire de la période 4

Fichier au format attendu

Annuler Valider


Sélectionnez « Valider ».

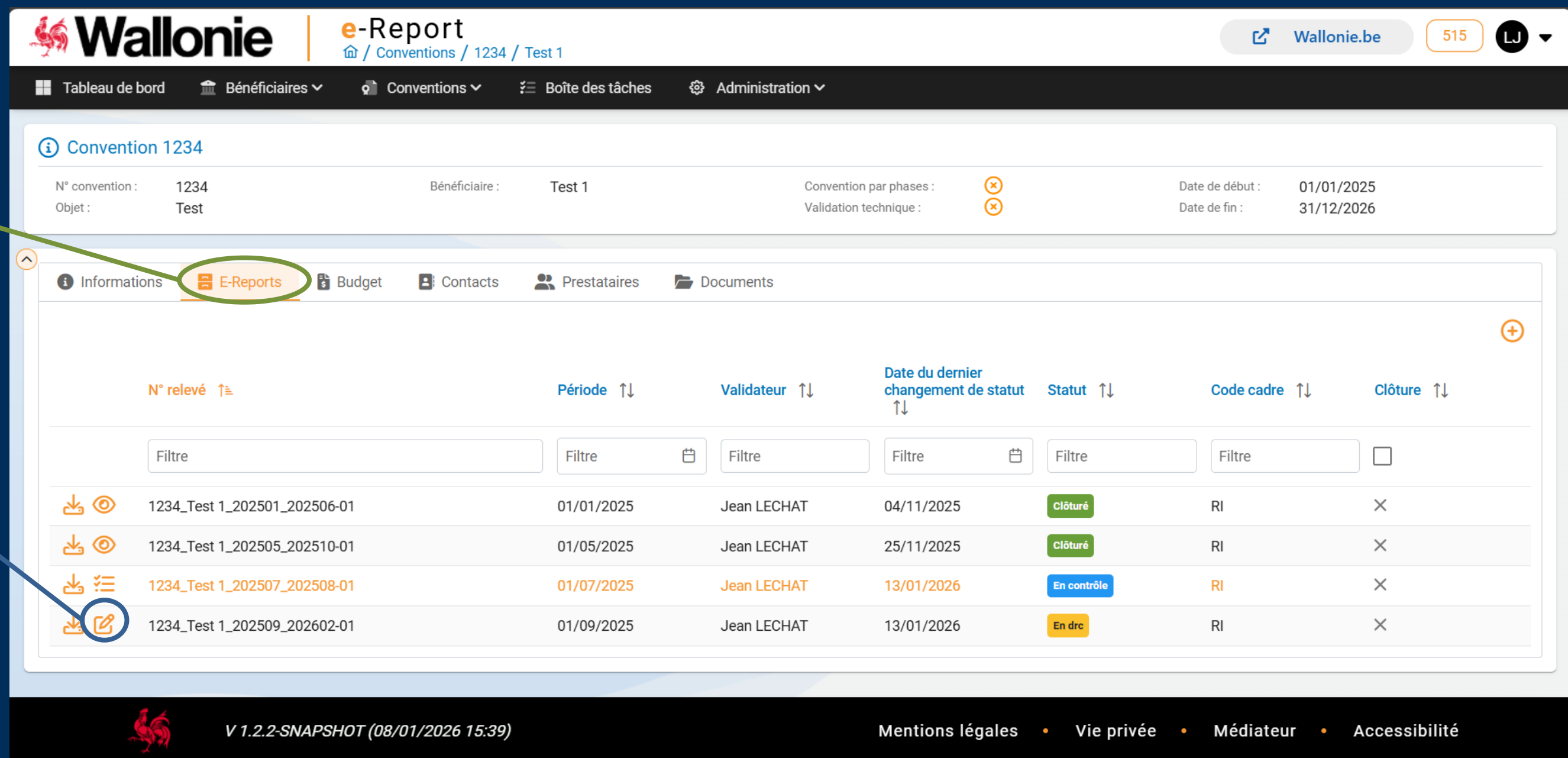


# Comment puis-je annexer une pièce justificative ? (1)

Rendez vous sur la convention ([Comment puis-je retrouver ma convention ?](#)).

Cliquez sur l'onglet « E-Reports ».

Sélectionnez l'icône «  » à gauche du relevé pour lequel vous souhaitez introduire une pièce justificative.



**Wallonie** | e-Report  
/ Conventions / 1234 / Test 1





Wallonie.be 515 LJ

Tableau de bord Bénéficiaires Conventions Boîte des tâches Administration

**Convention 1234**

N° convention : 1234 Bénéficiaire : Test 1 Convention par phases : Validation technique : Date de début : 01/01/2025 Date de fin : 31/12/2026

Informations **E-Reports** Budget Contacts Prestataires Documents

N° relevé ↑	Période ↑↓	Validateur ↑↓	Date du dernier changement de statut ↑↓	Statut ↑↓	Code cadre ↑↓	Clôture ↑↓
 1234_Test 1_202501_202506-01	01/01/2025	Jean LECHAT	04/11/2025	Clôturé	RI	×
 1234_Test 1_202505_202510-01	01/05/2025	Jean LECHAT	25/11/2025	Clôturé	RI	×
 1234_Test 1_202507_202508-01	01/07/2025	Jean LECHAT	13/01/2026	En contrôle	RI	×
 1234_Test 1_202509_202602-01	01/09/2025	Jean LECHAT	13/01/2026	En drc	RI	×

V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39) Mentions légales Vie privée Médiateur Accessibilité

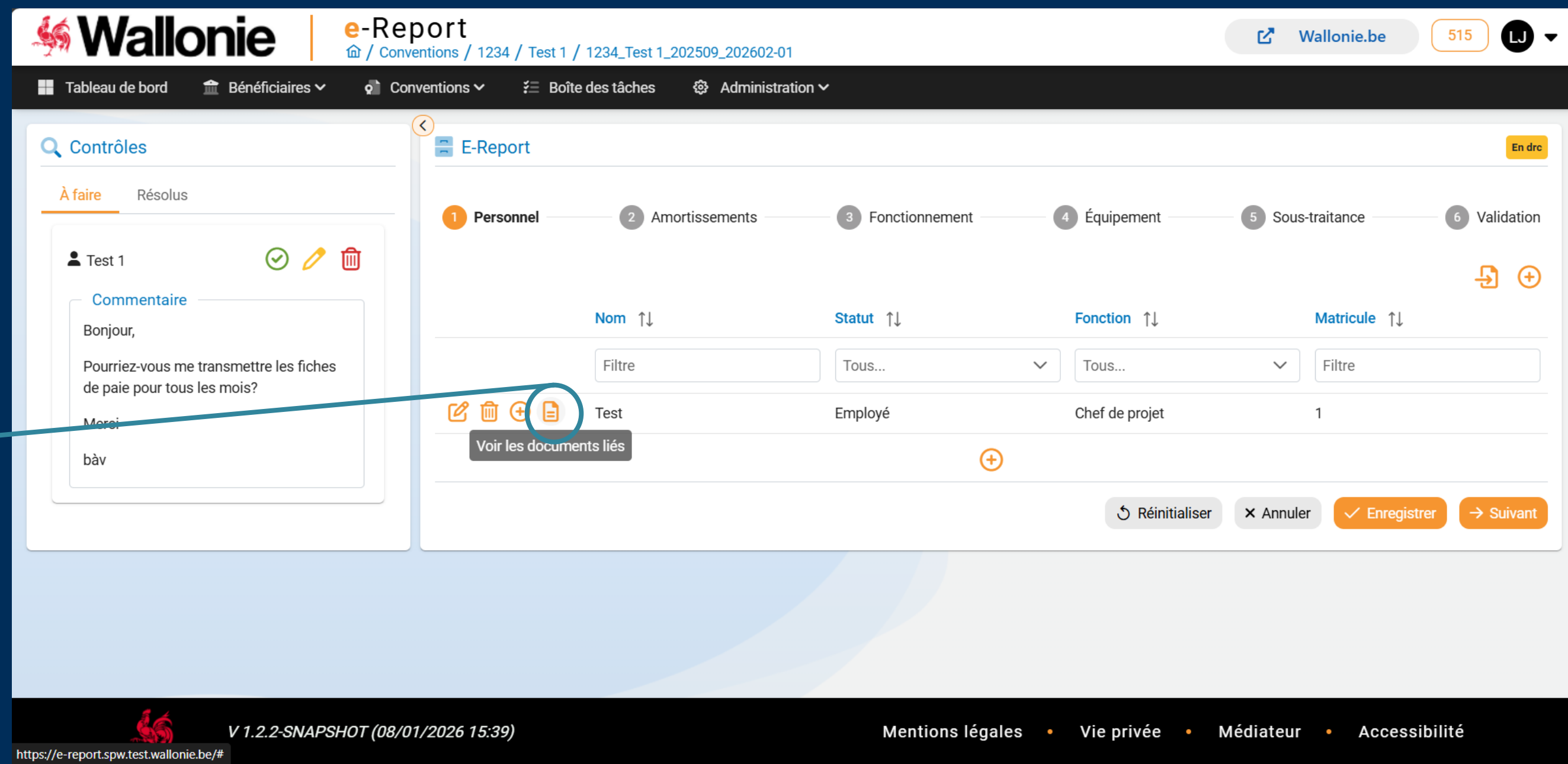


**Vous ne pouvez ajouter une pièce justificative que lorsque votre relevé est en statut « En cours » ou « En drc ».**

[Retour au début](#)

# Comment puis-je annexer une pièce justificative ? (2)

Cliquez sur l'icone « Voir les documents liés » à gauche de la ligne de dépense concernée.



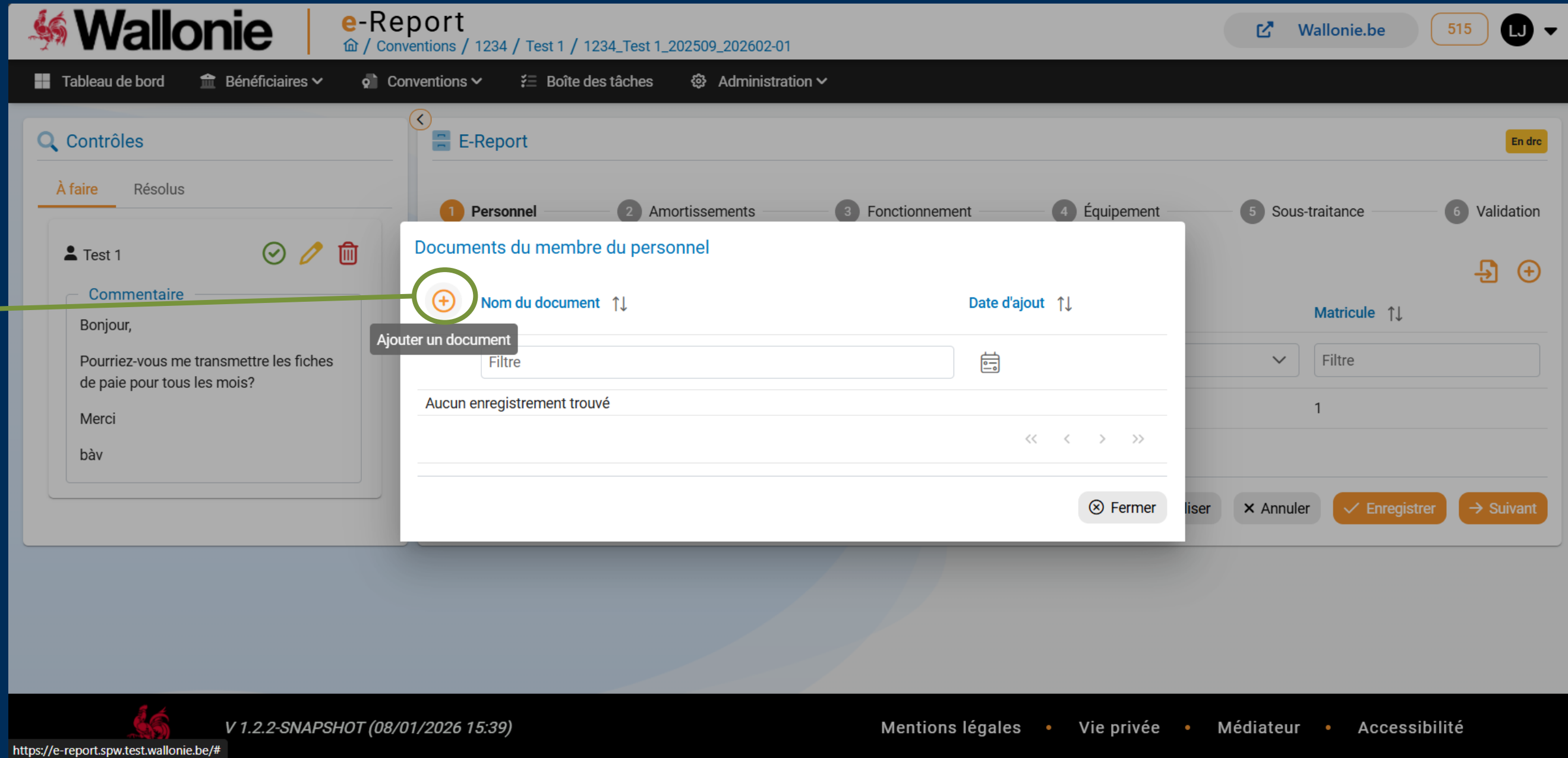
The screenshot displays the Wallonie e-Report interface. The top navigation bar includes the Wallonie logo, the 'e-Report' title, and a breadcrumb trail: [Conventions](#) / [1234](#) / [Test 1](#) / [1234\\_Test 1\\_202509\\_202602-01](#). The main navigation menu contains: [Tableau de bord](#), [Bénéficiaires](#), [Conventions](#), [Boîte des tâches](#), and [Administration](#).

The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Contrôles', has two tabs: 'À faire' (active) and 'Résolus'. It shows a comment for 'Test 1' with the text: 'Bonjour, Pourriez-vous me transmettre les fiches de paie pour tous les mois? Merci bāv'. The right panel, titled 'E-Report', shows a progress bar with six steps: 1 Personnel, 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, and 6 Validation. Below the progress bar is a table with columns: Nom, Statut, Fonction, and Matricule. The table contains one row for 'Test' with status 'Employé' and function 'Chef de projet'. A callout points to the 'Voir les documents liés' icon (a document with a plus sign) located to the left of the 'Test' row. At the bottom of the table are buttons: 'Réinitialiser', 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

The footer of the interface includes the Wallonie logo, the version information 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'. The URL 'https://e-report.spw.test.wallonie.be/#' is also visible.

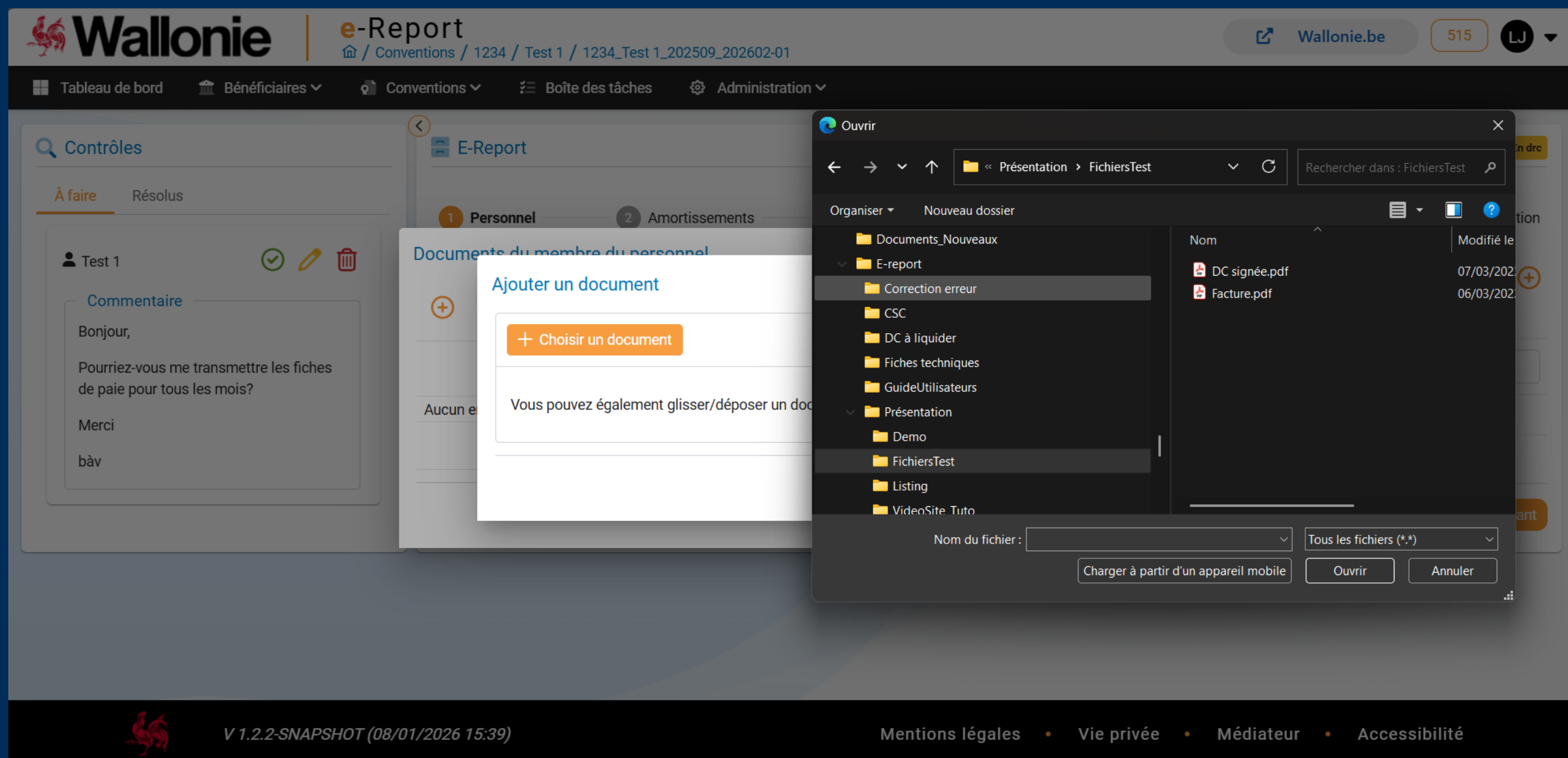
# Comment puis-je annexer une pièce justificative ? (3)

Cliquez sur  
l'icône « Ajouter  
un document ».



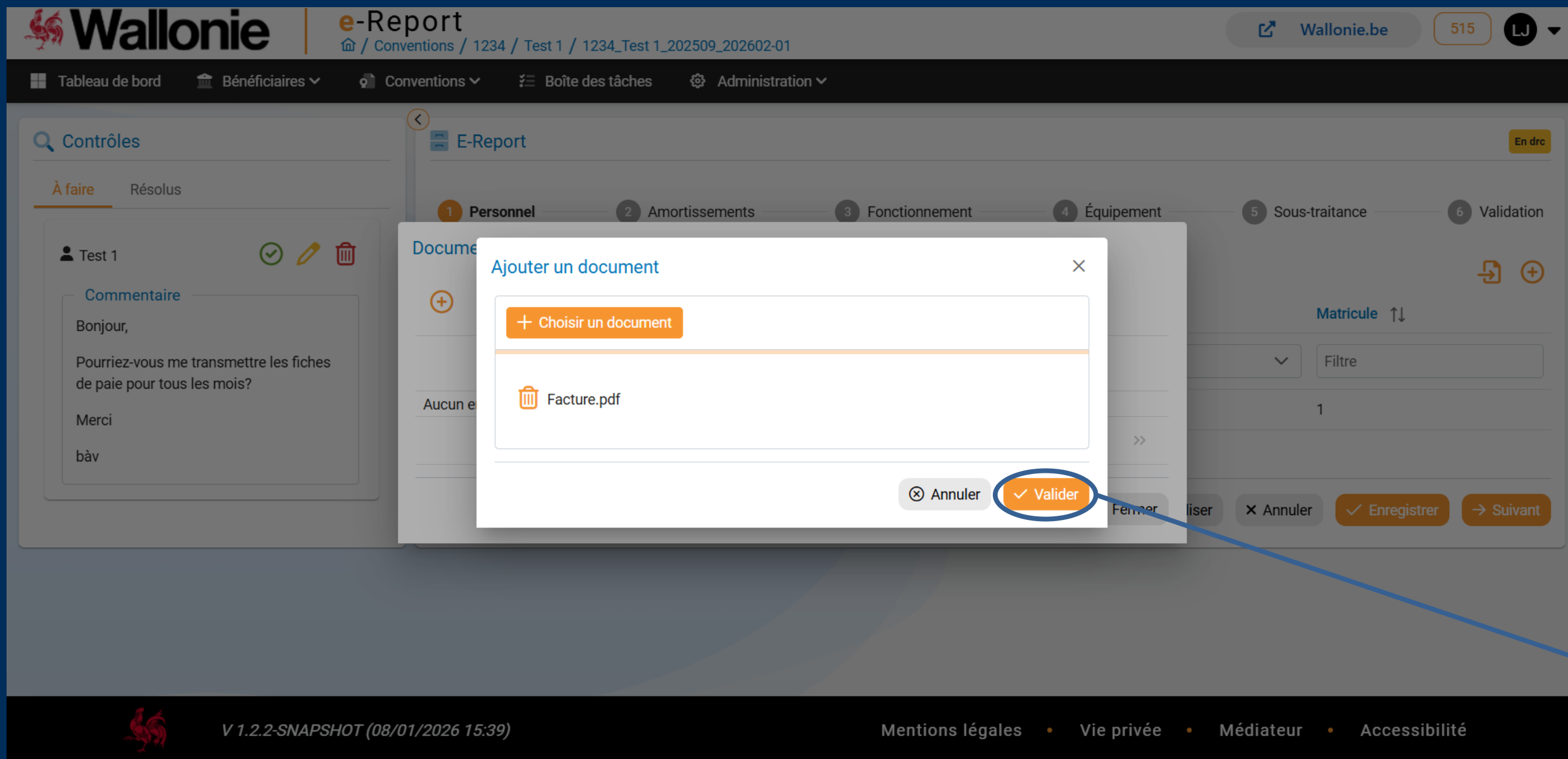
The screenshot displays the 'e-Report' interface within the 'Wallonie économie emploi recherche SPW' system. The main navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Bénéficiaires', 'Conventions', 'Boîte des tâches', and 'Administration'. The breadcrumb trail shows the path: 'Conventions / 1234 / Test 1 / 1234\_Test 1\_202509\_202602-01'. The 'Contrôles' section is active, with a sub-section 'E-Report' showing a progress bar with steps: 1 Personnel, 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, and 6 Validation. A modal window titled 'Documents du membre du personnel' is open, featuring a search bar, a filter input, and a table with the message 'Aucun enregistrement trouvé'. A green circle highlights the 'Ajouter un document' icon (a plus sign inside a circle) in the top right corner of the modal. A green line points from this icon to the text 'Cliquez sur l'icône « Ajouter un document ».' in the green box on the left. The footer of the interface includes the version 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)', a URL 'https://e-report.spw.test.wallonie.be/#', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

# Comment puis-je introduire une pièce justificative ? (4)



Sélectionnez votre document à l'aide de votre lecteur de fichiers.

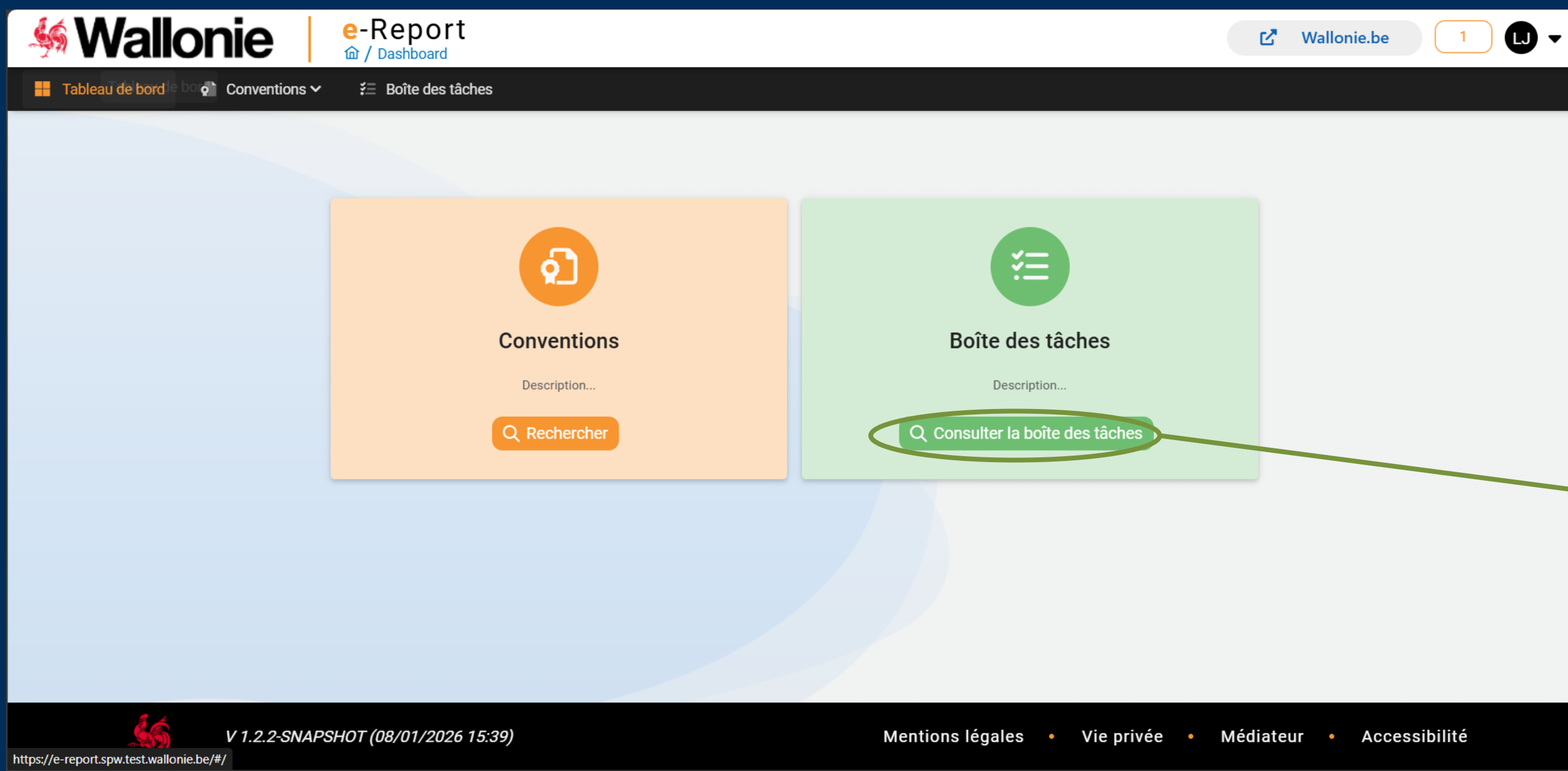
# Comment puis-je introduire une pièce justificative ? (5)



The screenshot shows the 'e-Report' interface. A modal window titled 'Ajouter un document' is open, displaying a list of documents with 'Facture.pdf' selected. The 'Valider' button is circled in blue. The background interface shows a progress bar with steps: 1 Personnel, 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, and 6 Validation. The 'Sous-traitance' step is currently active.

Sélectionnez « Valider » pour terminer le chargement du fichier sélectionné.

# Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (1)

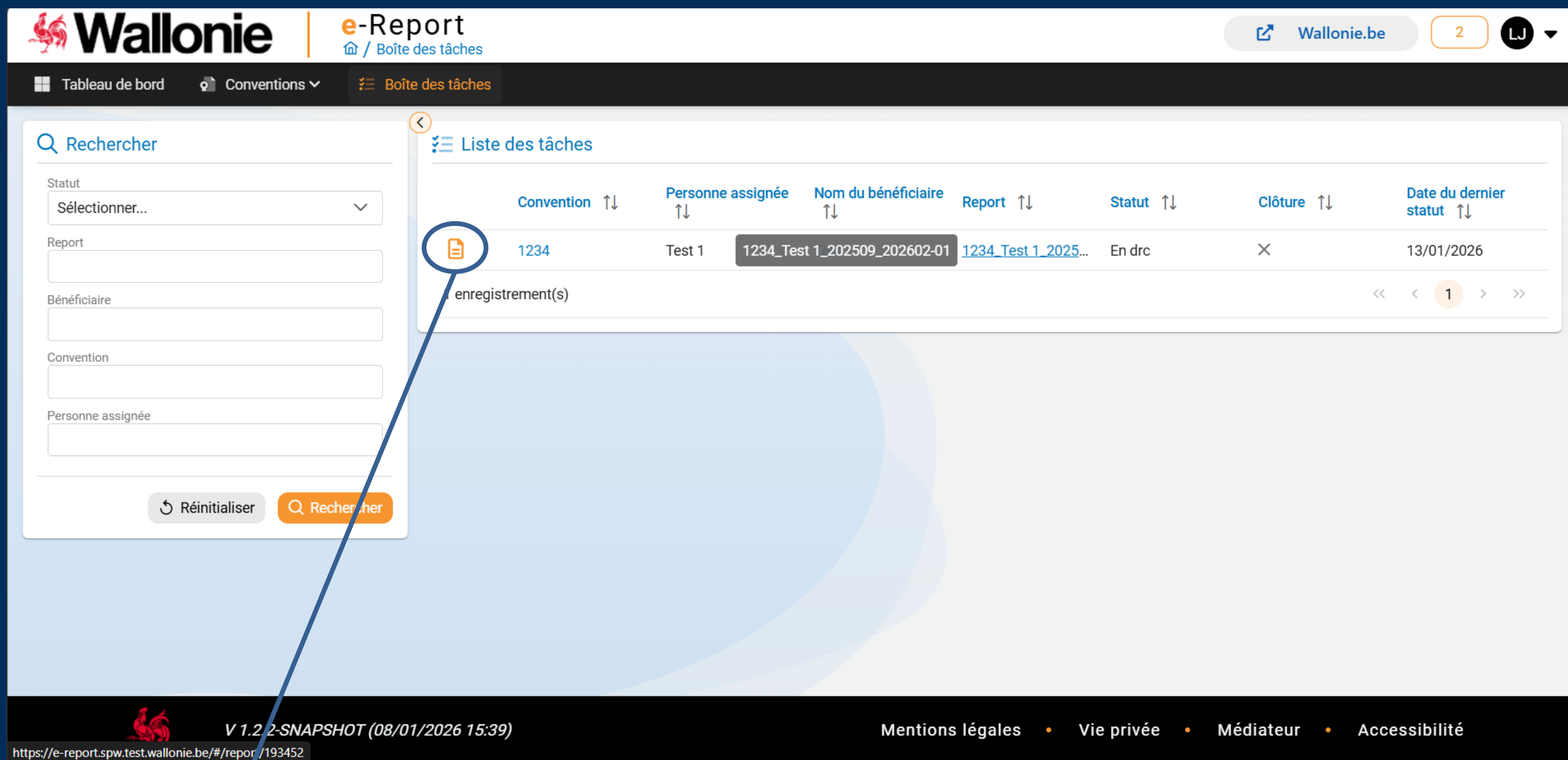


Lorsque vous recevez un e-mail vous indiquant qu'un relevé est « En drc », connectez vous sur l'application e-report.

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur « Consulter la boîte des tâches » dans l'onglet « Boite des tâches ».



# Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (2)

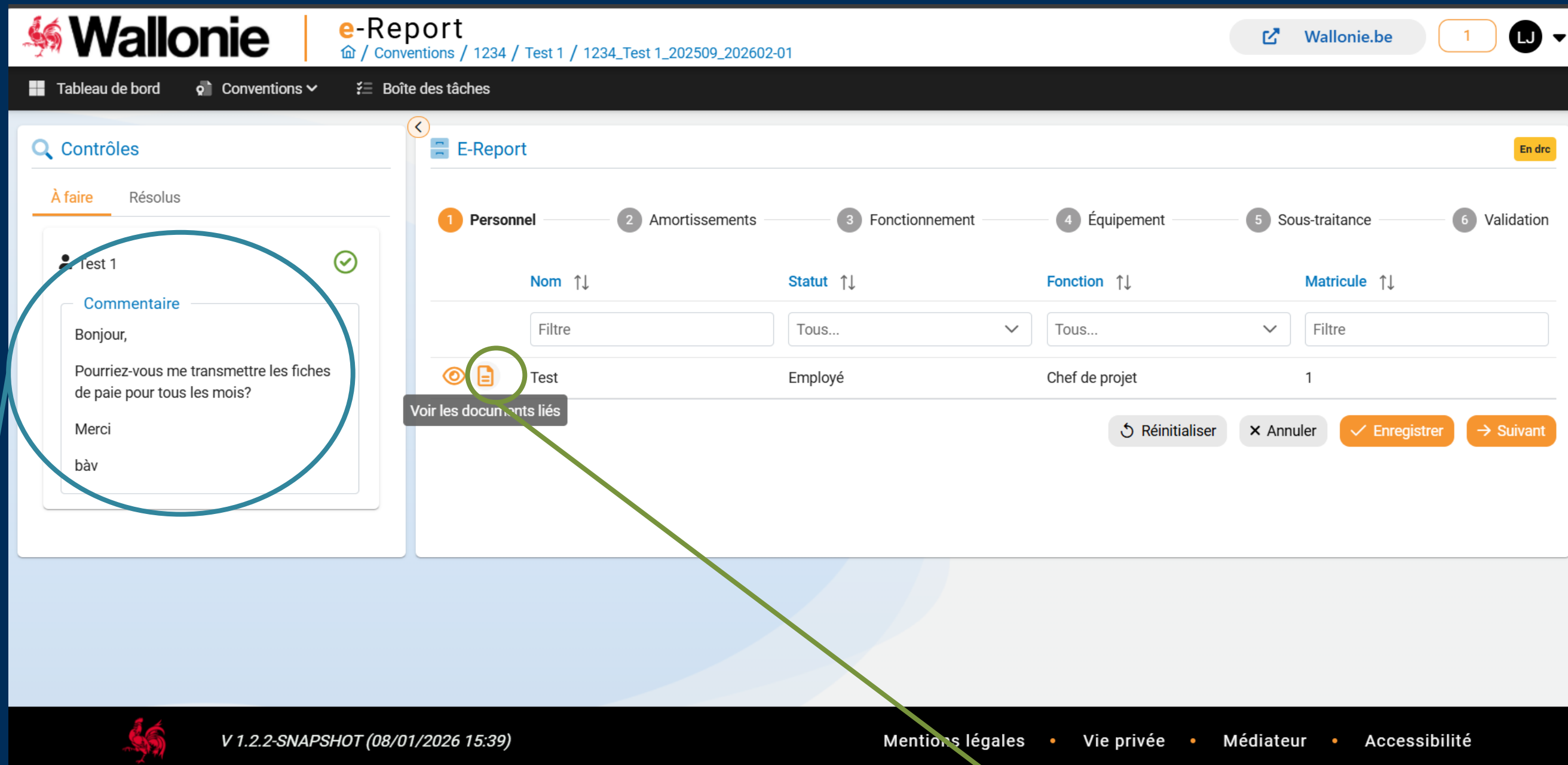


The screenshot shows the Wallonie e-Report interface. On the left is a search filter panel with fields for Statut, Report, Bénéficiaire, Convention, and Personne assignée. The main area displays a table titled 'Liste des tâches'. A blue circle highlights a document icon in the first row of the table. Below the table, the text 'enregistrement(s)' is visible. The footer contains version information and links for legal notices, privacy, mediator, and accessibility.

Convention	Personne assignée	Nom du bénéficiaire	Report	Statut	Clôture	Date du dernier statut
1234	Test 1	1234_Test 1_202509_202602-01	1234_Test 1_2025...	En drc	×	13/01/2026

Sélectionnez l'icône pour afficher le relevé de dépenses concerné.

# Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (3)



The screenshot shows the Wallonie e-Report interface. On the left, under 'Contrôles', there is a comment box for 'Test 1' with the text: 'Bonjour, Pourriez-vous me transmettre les fiches de paie pour tous les mois? Merci b2v'. A green checkmark is next to it. On the right, under 'E-Report', there is a progress bar with steps: 1 Personnel, 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, 6 Validation. Below the progress bar, there are filters for 'Nom', 'Statut', 'Fonction', and 'Matricule'. A table shows one entry: 'Test' (Employé, Chef de projet, 1). A green circle highlights the 'Test' entry, and a green arrow points from it to a text box at the bottom right. The text box contains the text: 'Si la demande consiste en l'ajout de pièces justificatives, introduisez les documents demandés (Comment puis-je introduire une pièce justificative ?)'. At the bottom of the interface, there are links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

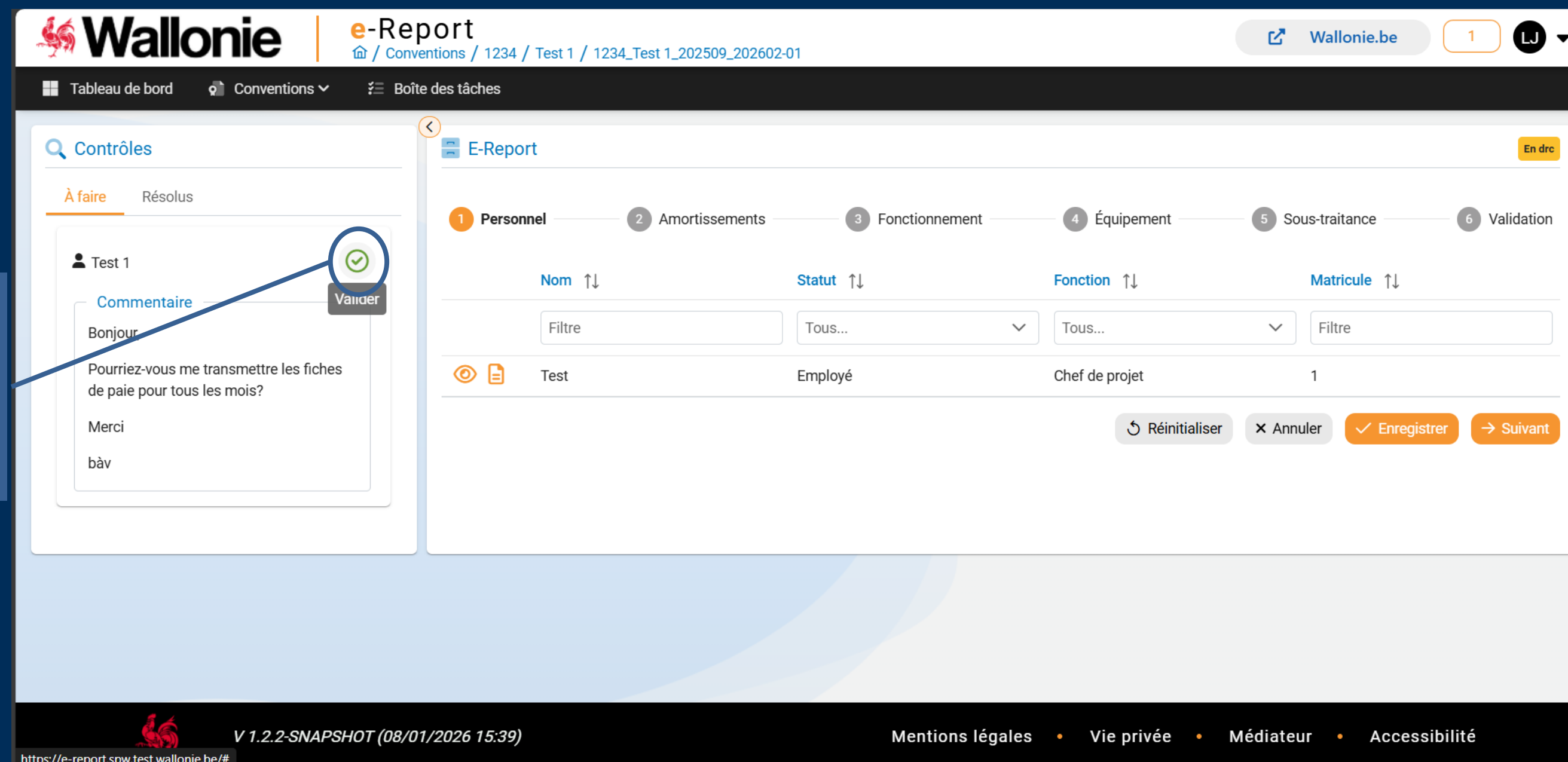
Prenez  
connaissance  
de la demande  
qui vous est  
adressée.

Si la demande consiste en l'ajout de pièces justificatives, introduisez les documents demandés (Comment puis-je introduire une pièce justificative ?).



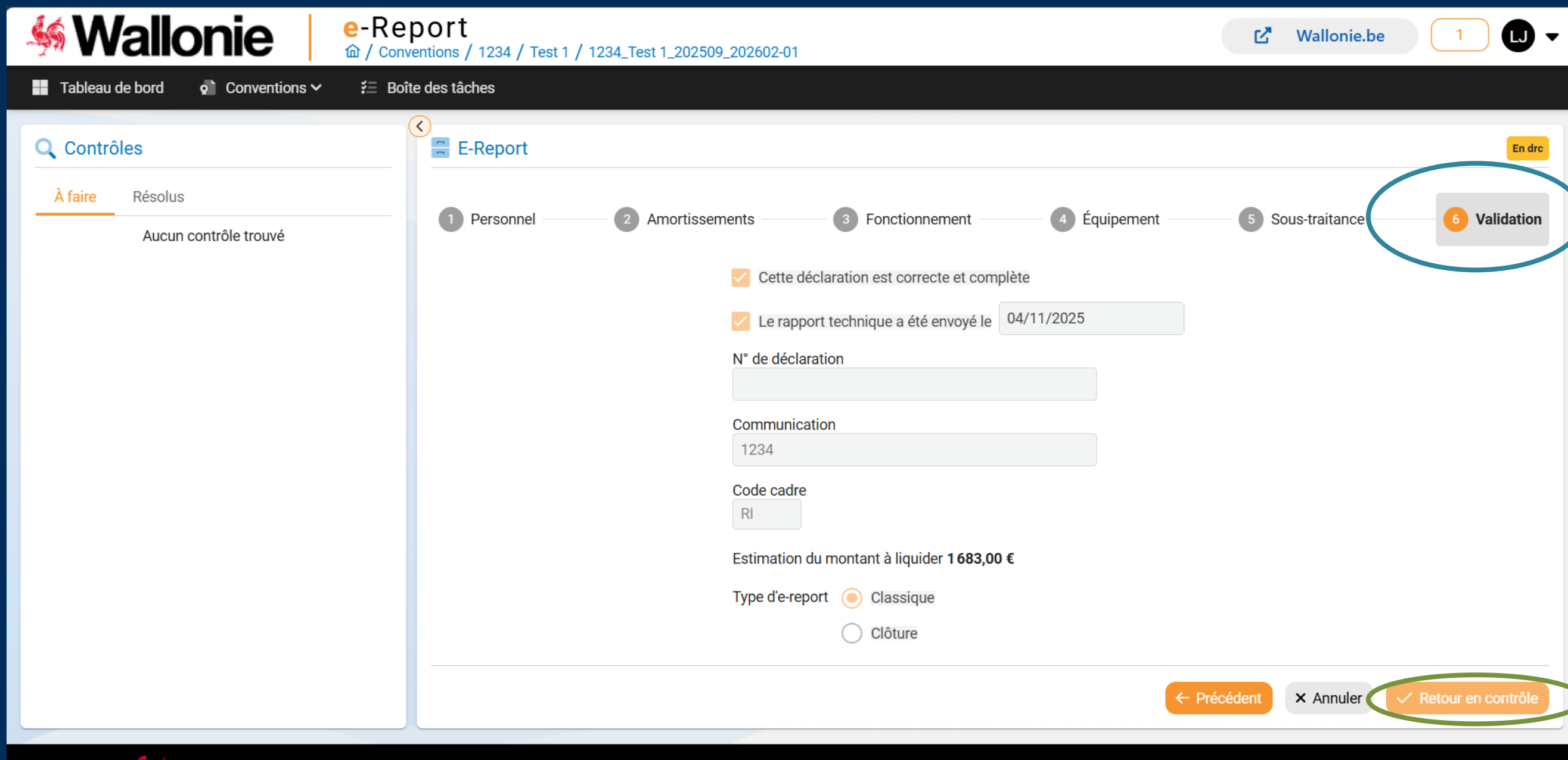
# Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (4)

Une fois le document chargé, cliquez sur l'icône « Valider » en haut du commentaire concerné.



The screenshot displays the Wallonie e-Report interface. The top navigation bar includes the Wallonie logo, the 'e-Report' title, and a breadcrumb trail: [Conventions](#) / [1234](#) / [Test 1](#) / [1234\\_Test 1\\_202509\\_202602-01](#). The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Contrôles', shows a list of comments under the 'À faire' tab. The first comment, 'Test 1', contains the text 'Bonjour', 'Pourriez-vous me transmettre les fiches de paie pour tous les mois?', 'Merci', and 'bàv'. A green checkmark icon and a 'Valider' button are positioned at the top right of this comment. A blue arrow points from the text box on the left to this 'Valider' button. The right panel, titled 'E-Report', shows a progress bar with six steps: 1 Personnel, 2 Amortissements, 3 Fonctionnement, 4 Équipement, 5 Sous-traitance, and 6 Validation. Below the progress bar, there are filters for 'Nom', 'Statut', 'Fonction', and 'Matricule'. The 'Statut' filter is set to 'Tous...'. The 'Fonction' filter is set to 'Tous...'. The 'Matricule' filter is set to 'Filtre'. The table below shows one record: 'Test' (Nom), 'Employé' (Statut), 'Chef de projet' (Fonction), and '1' (Matricule). At the bottom of the table, there are buttons for 'Réinitialiser', 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

# Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (5)



The screenshot shows the 'e-Report' interface on the Wallonie website. The top navigation bar includes the Wallonie logo, the 'e-Report' title, and a breadcrumb trail: / Conventions / 1234 / Test 1 / 1234\_Test 1\_202509\_202602-01. A user profile 'LJ' is visible in the top right. The main menu on the left has 'Tableau de bord', 'Conventions', and 'Boîte des tâches'. The 'Contrôles' section on the left has a search bar and two tabs: 'À faire' (selected) and 'Résolus'. Below 'À faire', it says 'Aucun contrôle trouvé'. The main content area is titled 'E-Report' and features a progress bar with six steps: 1. Personnel, 2. Amortissements, 3. Fonctionnement, 4. Équipement, 5. Sous-traitance, and 6. Validation (highlighted with a red circle). Below the progress bar, there are several form fields: a checked checkbox for 'Cette déclaration est correcte et complète', a checked checkbox for 'Le rapport technique a été envoyé le' with a date field containing '04/11/2025', a text field for 'N° de déclaration', a text field for 'Communication' containing '1234', a text field for 'Code cadre' containing 'RI', and a text field for 'Estimation du montant à liquider' containing '1 683,00 €'. At the bottom, there are three buttons: '← Précédent', '× Annuler', and '✓ Retour en contrôle' (highlighted with a red circle). The 'Type d'e-report' section has two radio buttons: 'Classique' (selected) and 'Clôture'.

Une fois que vous avez répondu à toutes les demandes et validé tous les commentaires, rendez vous dans l'onglet « Validation ».

Sélectionnez « Retour en contrôle ».

# Comment signer une déclaration de créance valablement ? (1)



Visionnez la vidéo explicative ici : [Signer une déclaration de créance électroniquement](#)

**Si vous avez d'autres  
questions contactez :**  
[ereport.recherche@spw.wallonie.be](mailto:ereport.recherche@spw.wallonie.be)