

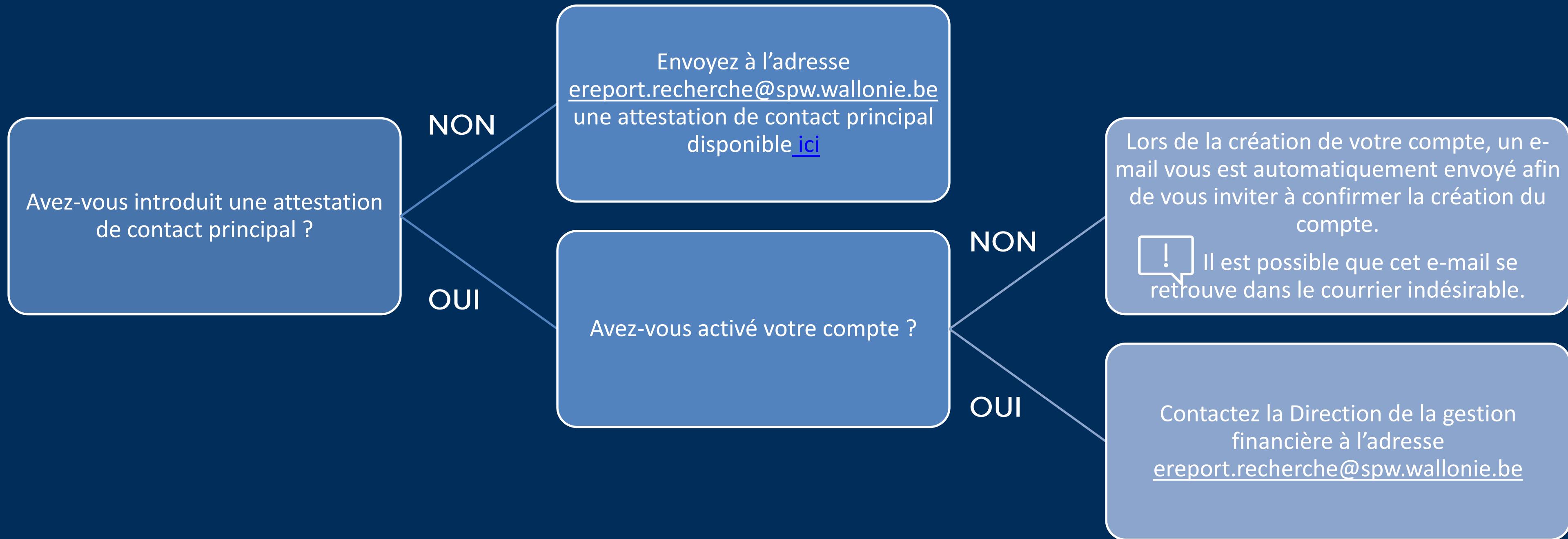
FAQ

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

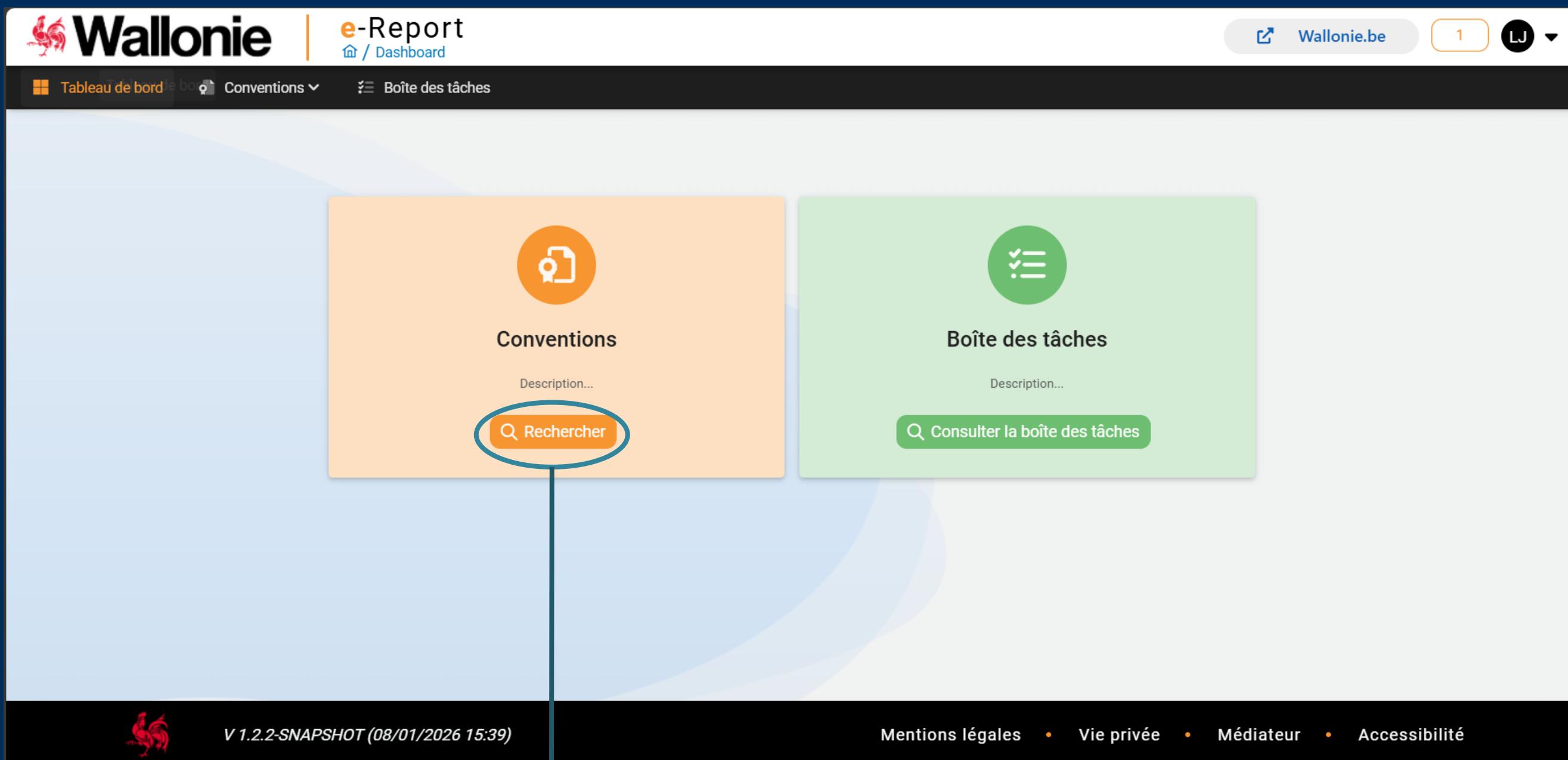
Questions fréquentes

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.

N° convention

Recherche Résultats

Convention

Date de début du _____ au _____

Date de fin du _____ au _____

Objet _____

Statut Active

Gestionnaire comptable Rechercher

Gestionnaire technique Rechercher

Numéro d'archivage _____

Superviseur comptable Rechercher

Type d'aide Sélectionner...

Exploitation de la recherche Sélectionner...

Code suspens Sélectionner...

Bénéficiaire

Nom du bénéficiaire _____

Numéro BCE belge _____

Type de bénéficiaire Filtre

Réinitialiser Rechercher

Cliquez sur « Rechercher ».

[Retour au début](#)

Comment puis-je retrouver ma convention ? (3)



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

The screenshot shows the 'e-Report' interface for searching conventions. The search results table has the following columns and data:

N° convention	Objet	Date de début	Date de fin	Statut	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	

Below the table, it says '1 enregistrement(s)'. A blue arrow points from the text in the teal box on the left to the 'Afficher' icon (a document icon) in the first column of the table. The 'Afficher' icon is highlighted with a blue circle.

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

Mentions légales • Vie privée • Médiateur • Accessibilité

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 shows the e-Report platform interface. At the top, there's a header with the 'Wallonie' logo, the text 'e-Report', and a breadcrumb navigation 'Conventions / 1234'. Below the header, a main content area displays 'Convention 1234' with various details:

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

Below this, a section titled 'Bénéficiaires' is expanded, showing a table with one record:

Bénéficiaire	Numéro BCE belge	Type de bénéficiaire
Test 1	0442542704	Entreprise

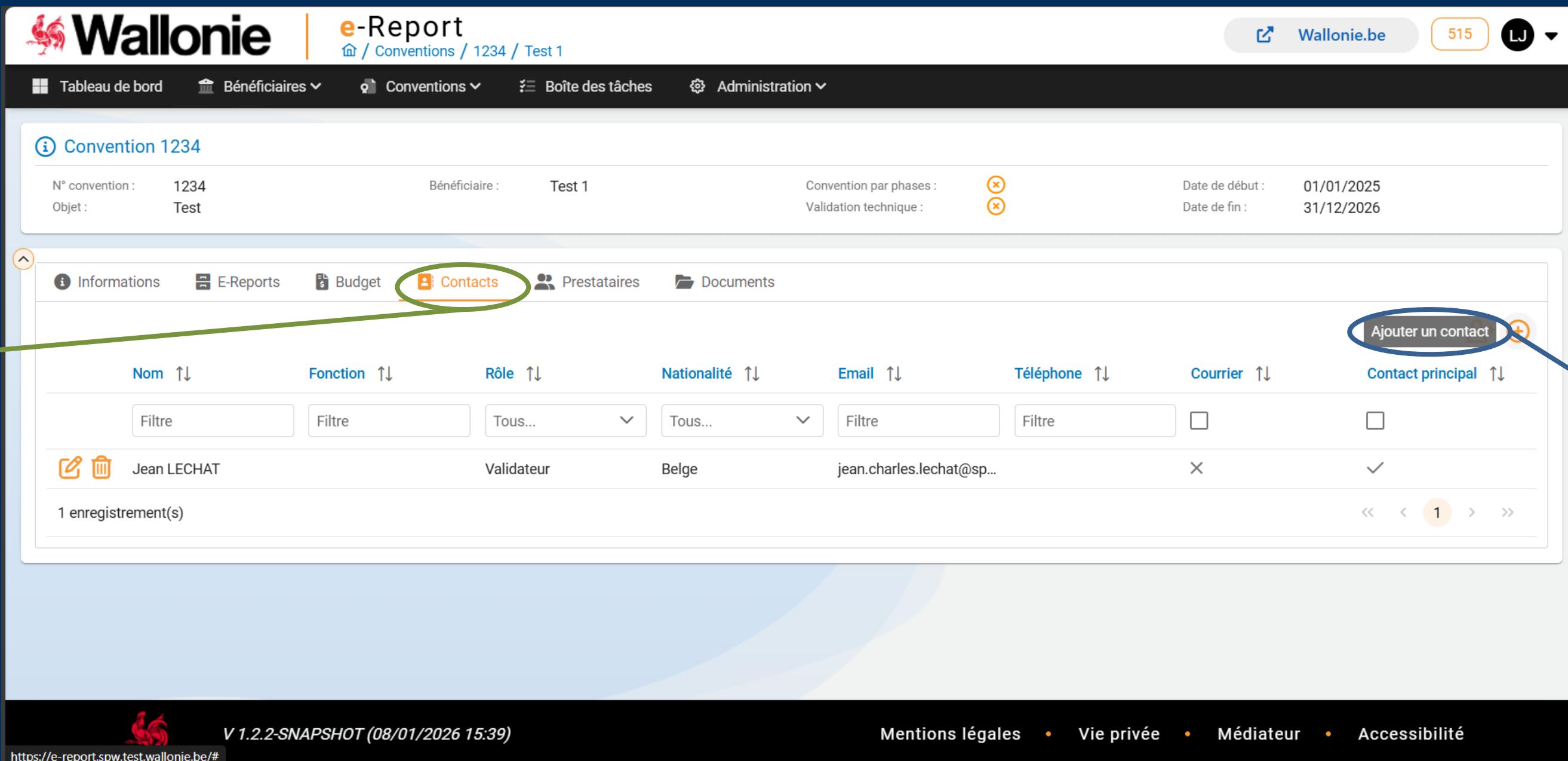
At the bottom of the screenshot, there's a footer with the 'Wallonie' logo, the text 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

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 ?](#)).



The screenshot shows the e-Report platform interface for managing a convention. A green callout box on the left points to the 'Contacts' tab in the navigation bar, which is highlighted with a green oval. A blue callout box on the right points to the 'Ajouter un contact' (Add contact) button, which is highlighted with a blue oval.

Convention 1234

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

Informations E-Reports Budget Contacts Prestataires Documents

Ajouter un contact

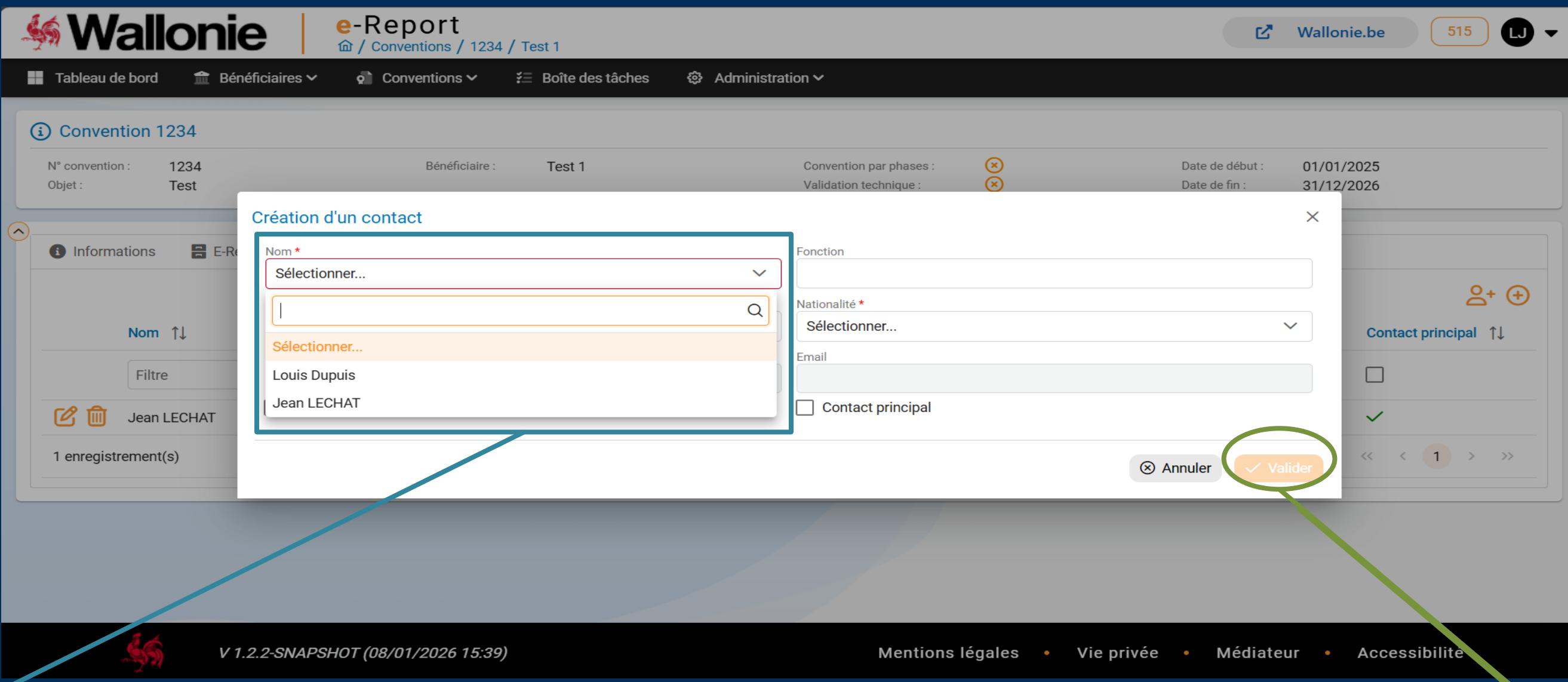
Nom ↑↓	Fonction ↑↓	Rôle ↑↓	Nationalité ↑↓	Email ↑↓	Téléphone ↑↓	Courrier ↑↓	Contact principal ↑↓
Filtre	Filtre	Tous... ▾	Tous... ▾	Filtre	Filtre	□	□
  Jean LECHAT	Validateur	Belge	jean.charles.lechat@sp...	X	✓	<< < 1 > >>	

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

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



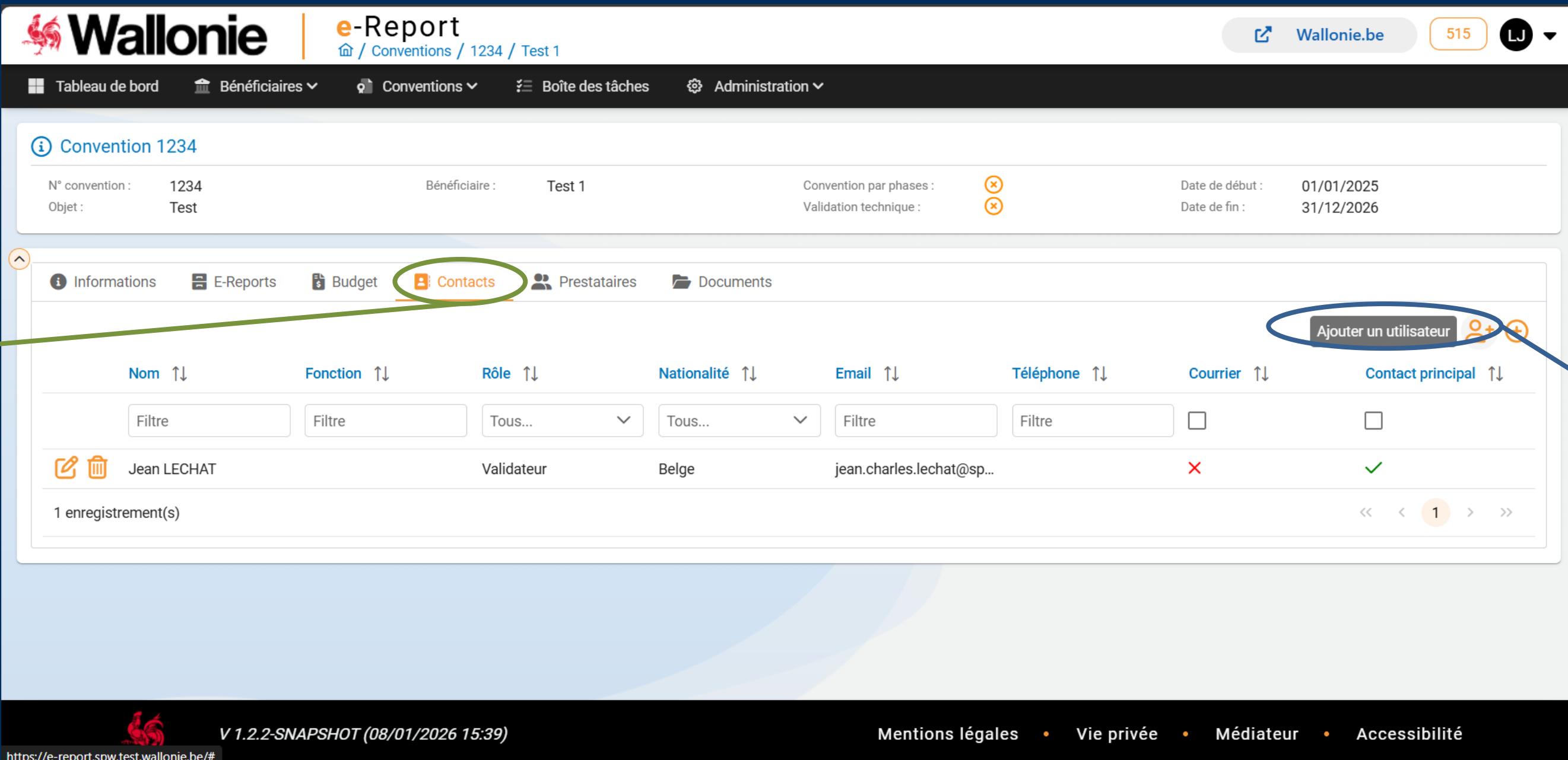
The screenshot shows the e-Report platform interface. A modal window titled "Création d'un contact" is open. In the "Informations" tab, the "Nom" field dropdown is active, displaying "Sélectionner...", "Louis Dupuis", and "Jean LECHAT". To the right, there are fields for "Fonction", "Nationalité", "Email", and a checkbox for "Contact principal". At the bottom right of the modal are "Annuler" and "Valider" buttons, with "Valider" being highlighted by a green oval. The background shows the main convention details: N° convention: 1234, Objet: Test, Bénéficiaire: Test 1, Convention par phases: Validation technique, Date de début: 01/01/2025, Date de fin: 31/12/2026.

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 ?](#)).



The screenshot shows the e-Report platform interface for a convention. A green callout box on the left points to the 'Contacts' tab in the navigation bar, which is highlighted with a green oval. A blue callout box on the right points to the 'Ajouter un utilisateur' button, which is highlighted with a blue oval.

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

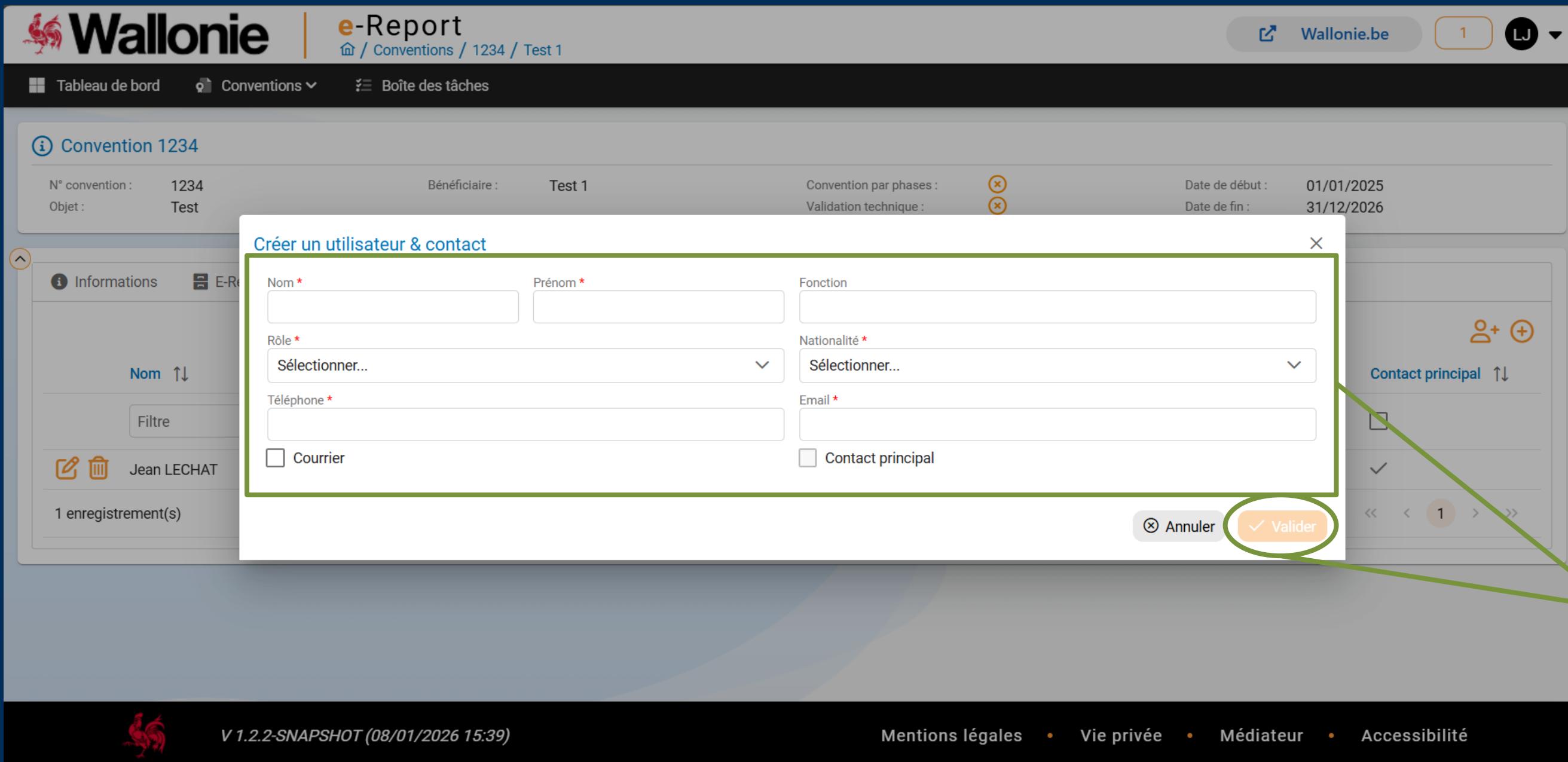
Nom ↑	Fonction ↑	Rôle ↑↓	Nationalité ↑↓	Email ↑↓	Téléphone ↑↓	Courrier ↑↓	Contact principal ↑↓
<input type="text"/> Filtre	<input type="text"/> Filtre	<input type="button"/> Tous... <input type="button"/>	<input type="button"/> Tous... <input type="button"/>	<input type="text"/> Filtre	<input type="text"/> Filtre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jean LECHAT	Validateur	Belge	jean.charles.lechat@sp...	<input type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> ✓		

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

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



The screenshot shows the e-Report platform interface. A modal window titled "Créer un utilisateur & contact" is open. It contains fields for Nom*, Prénom*, Fonction, Rôle*, Nationalité*, Téléphone*, Email*, and a checkbox for "Contact principal". The "Valider" button at the bottom right of the modal is circled in green. A green arrow points from this button to a callout box on the right.

Convention 1234

N° convention : 1234 Bénéficiaire : Test 1 Convention par phases : Validation technique :

Objet : Test Date de début : 01/01/2025 Date de fin : 31/12/2026

Créer un utilisateur & contact

Informations E-Report

Nom ↑ Filtre Jean LECHAT 1 enregistrement(s)

Nom * Prénom * Fonction
Rôle * Sélectionner... Nationalité * Sélectionner...
Téléphone * Email *
 Courrier Contact principal

Annuler Valider

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

Mentions légales • Vie privée • Médiateur • Accessibilité

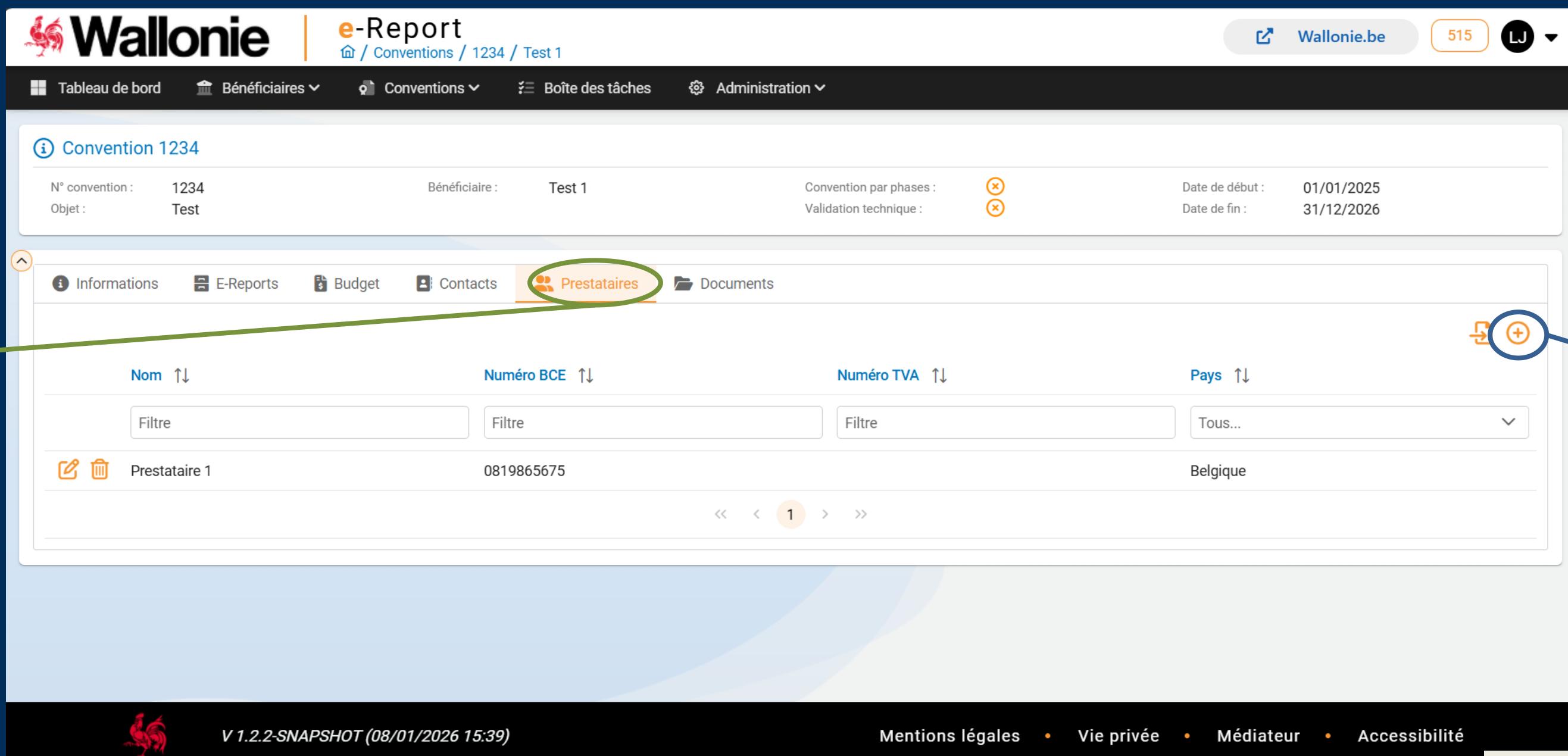
Remplissez les champs utiles.
Puis cliquez sur « Valider ».



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 ?](#)).



The screenshot shows the e-Report platform interface for a convention numbered 1234. The top navigation bar includes links for Tableau de bord, Bénéficiaires, Conventions, Boîte des tâches, Administration, e-Report (with a sub-link to Conventions / 1234 / Test 1), and a user account section with 515 notifications. A green callout box on the left points to the 'Prestataires' tab in the main content area, which is highlighted with a green oval. Another blue callout box on the right points to a blue-bordered orange '+' button in the same area.

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

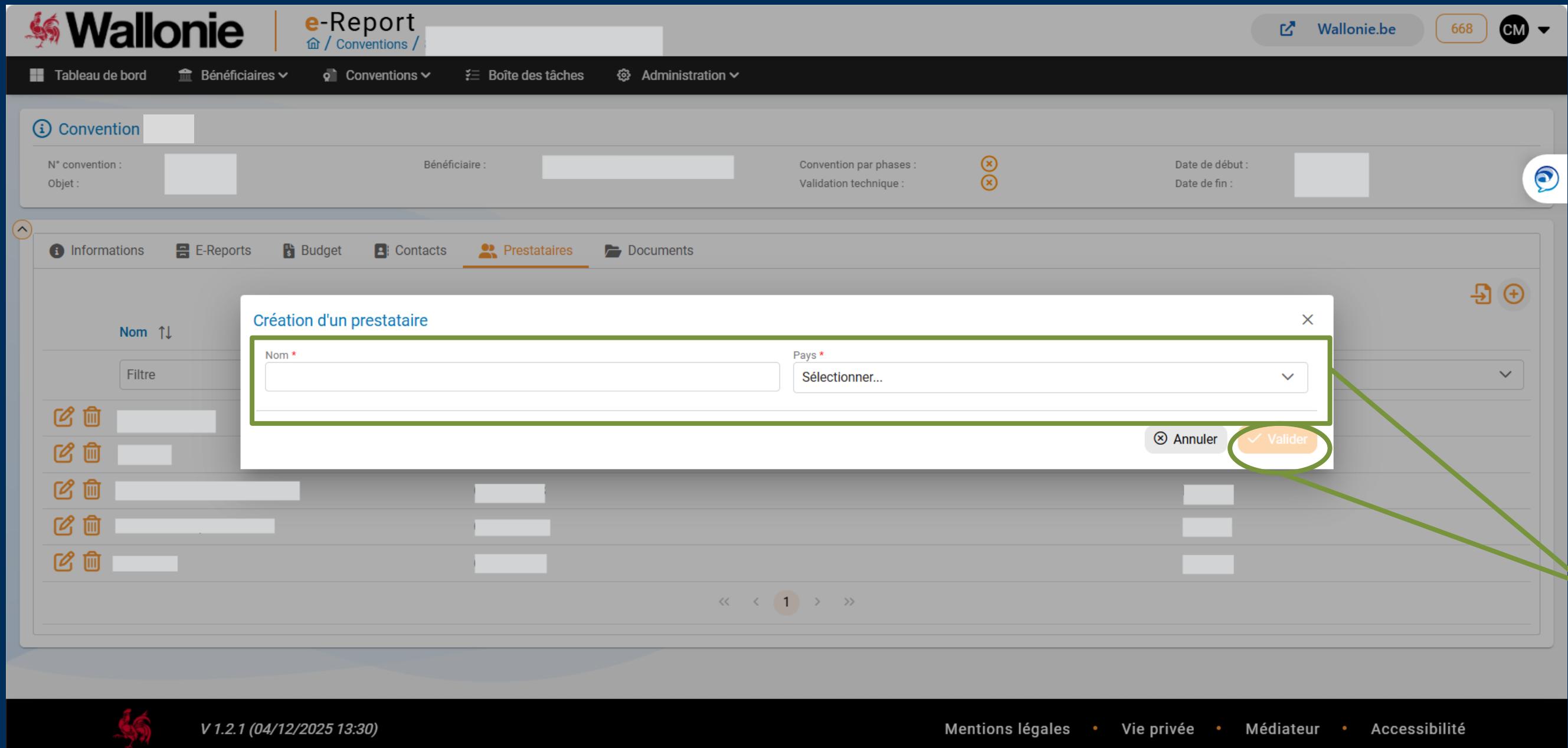
Prestataires

Nom ↑	Numéro BCE ↑	Numéro TVA ↑	Pays ↑
Filtre	Filtre	Filtre	Tous...
  Prestataire 1	0819865675		Belgique

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

Mentions légales • Vie privée • Médiateur • Accessibilité

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



The screenshot shows the e-Report software interface for managing conventions. The 'Prestataires' tab is active. A modal window titled 'Création d'un prestataire' is displayed, asking for the 'Nom*' (Name) and 'Pays*' (Country). The 'Nom*' field is highlighted with a green border. The 'Valider' (Validate) button at the bottom right of the modal is also highlighted with a green circle. The background shows a list of existing suppliers with edit and delete icons.

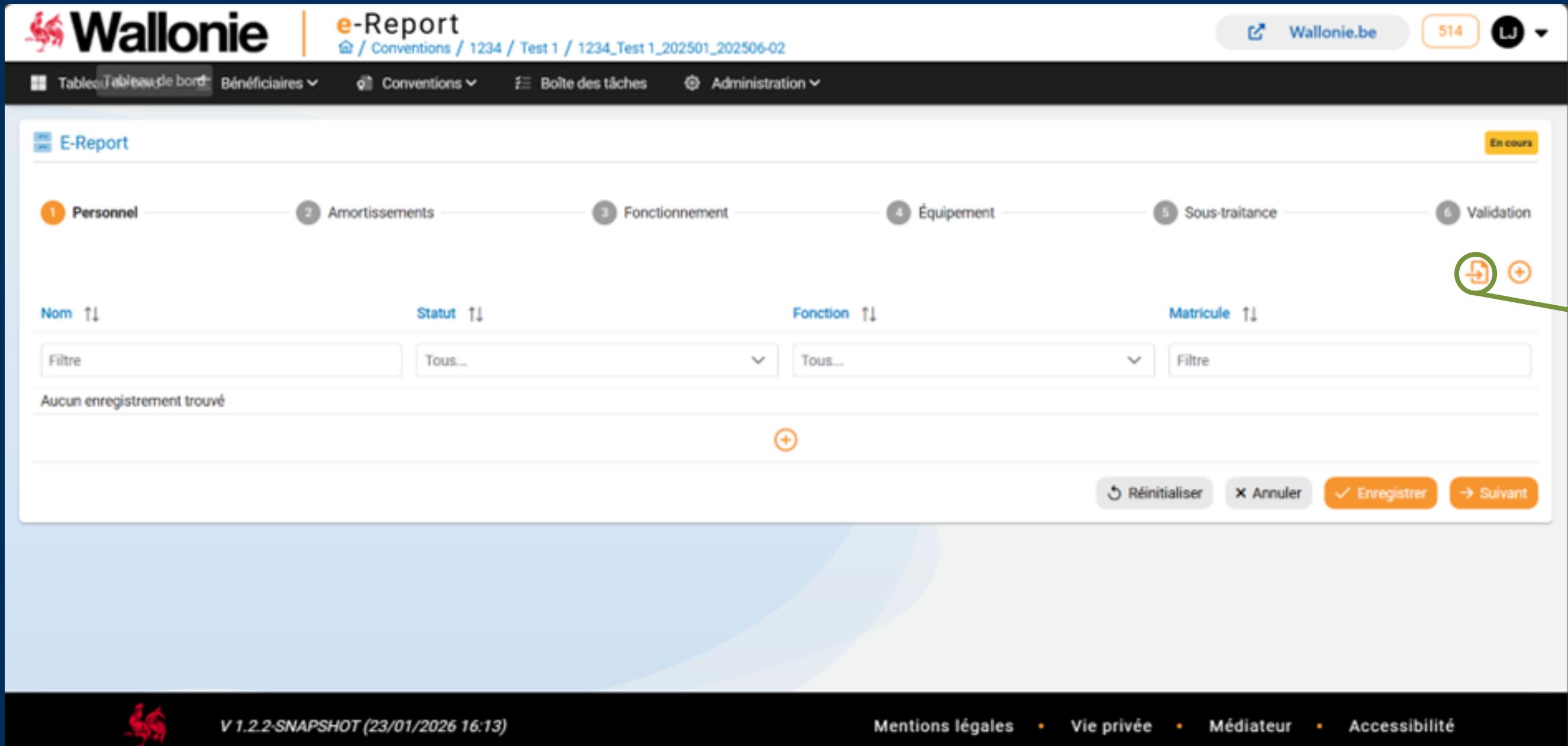
Remplissez les champs utiles.
Puis cliquez sur « Valider ».



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)

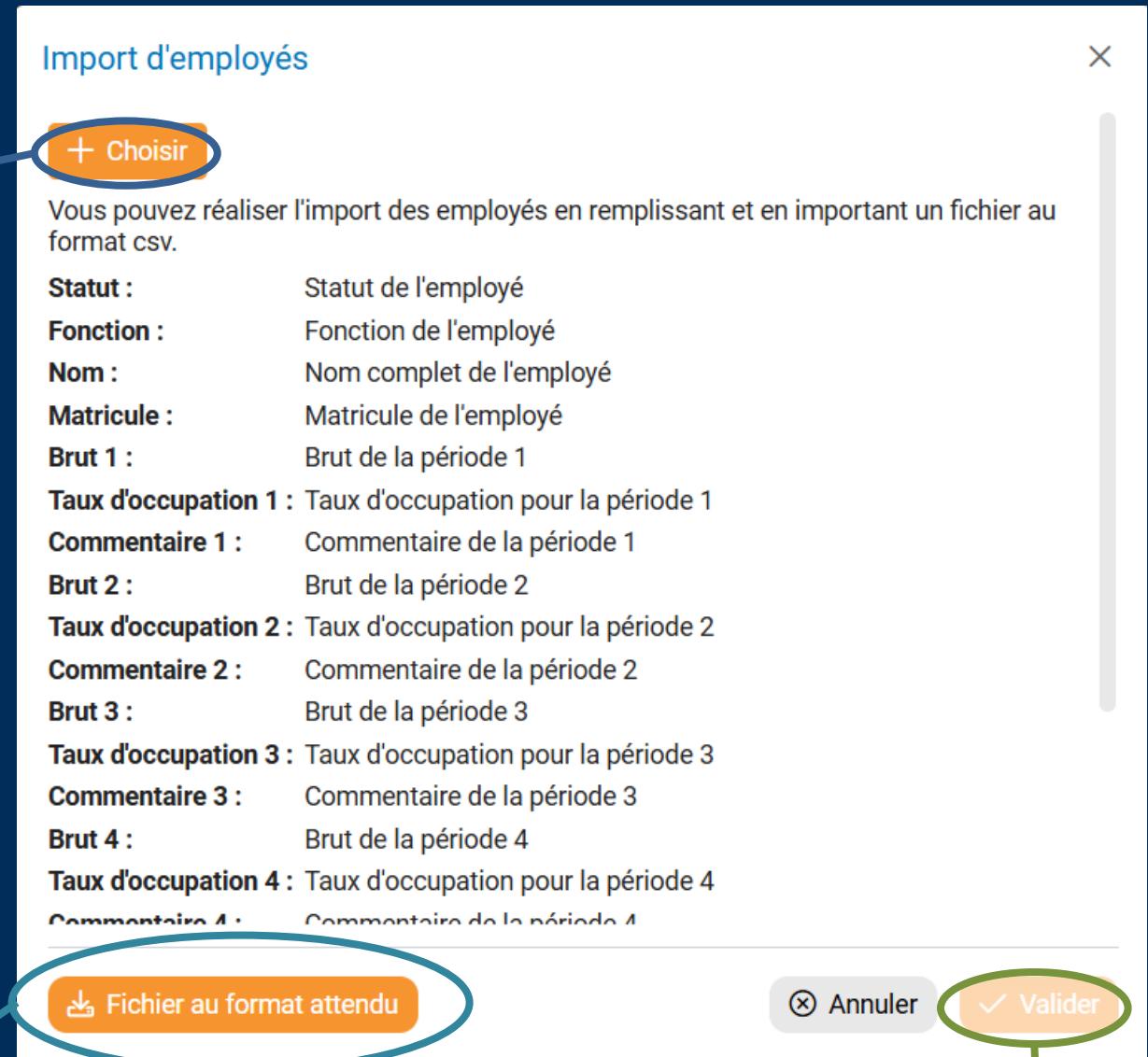
Cette action est possible dans chaque onglet de l'e-report.



The screenshot shows the e-Report application interface. At the top, there's a navigation bar with the 'Wallonie' logo, the title 'e-Report', and a breadcrumb trail: 'Conventions / 1234 / Test 1 / 1234_Test 1_202501_202506-02'. On the right side of the header, there are links for 'Wallonie.be', a notification badge ('514'), and a user profile icon. Below the header, a dark navigation bar contains links for 'Tableau de bord', 'Bénéficiaires', 'Conventions', 'Boîte des tâches', and 'Administration'. The main content area is titled 'E-Report' and shows the 'Personnel' tab selected (indicated by a red circle). The page displays four search filters: 'Nom' (with a 'Filtre' dropdown), 'Statut' (with a 'Tous...' dropdown), 'Fonction' (with a 'Tous...' dropdown), and 'Matricole' (with a 'Filtre' dropdown). Below the filters, a message says 'Aucun enregistrement trouvé'. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Réinitialiser', 'Annuler', 'Enregistrer' (highlighted in orange), and 'Suivant'. A green callout box with the text 'Sélectionnez l'icône « Importer ».' has an arrow pointing to the 'Importer' icon (a folder with a plus sign) located in the top right corner of the table header. The footer of the page includes the 'Wallonie' logo, the text 'V 1.2.2-SNAPSHOT (23/01/2026 16:13)', and links for 'Mentions légales', 'Vie privée', 'Médiateur', and 'Accessibilité'.

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

Cliquez sur « Choisir ».

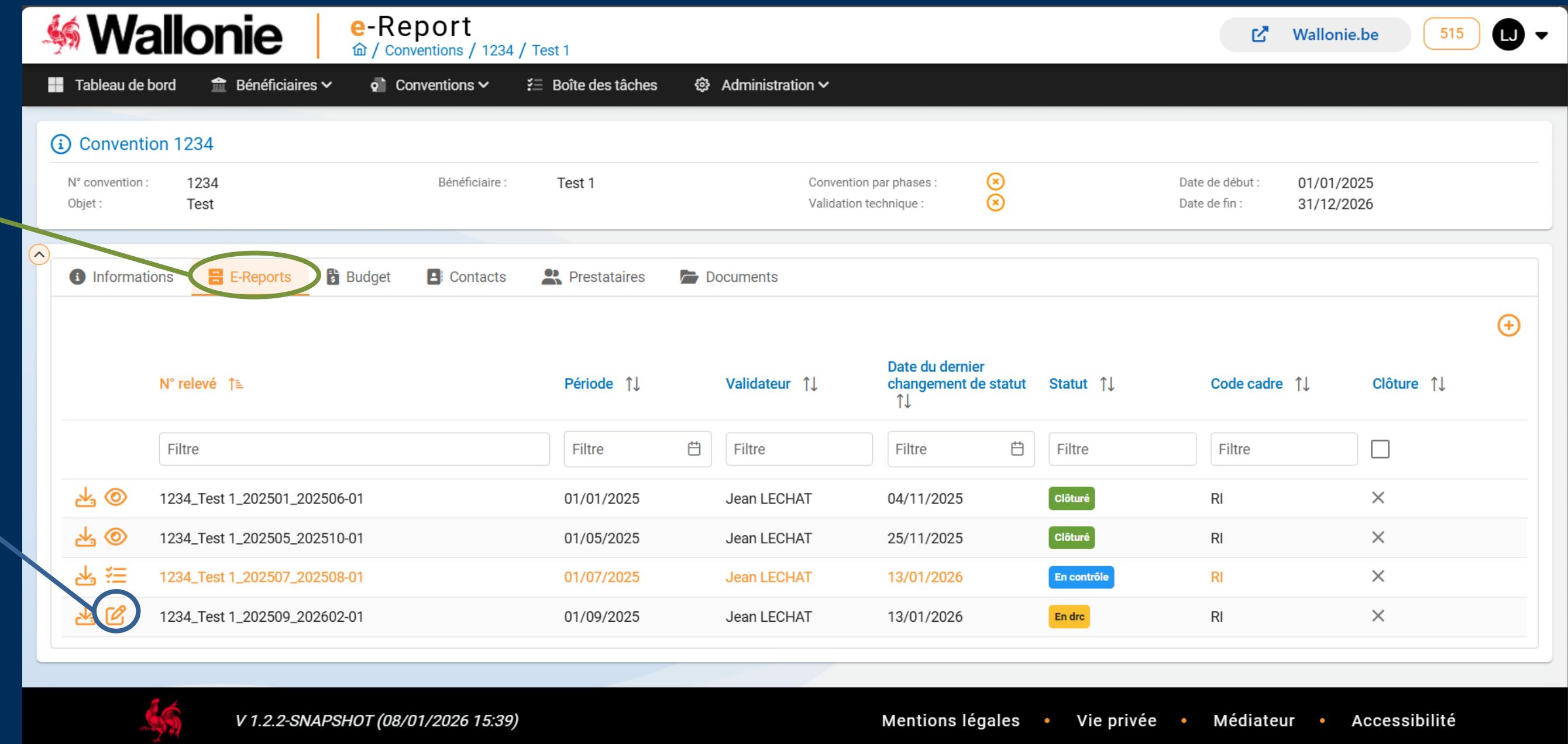


Le format du fichier à uploader doit être conforme au format attendu.

Sélectionnez « Valider ».

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

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



The screenshot shows the e-Report platform interface for a convention numbered 1234. The top navigation bar includes links for Tableau de bord, Bénéficiaires, Conventions, Boîte des tâches, and Administration. The main content area displays the details of Convention 1234, including the beneficiary (Test 1), validation status (Validation technique), and dates (01/01/2025 to 31/12/2026). Below this, a tab navigation bar has 'E-Reports' selected, indicated by a green oval. The main table lists five entries, each with a status column showing 'Clôturé' (closed) except for the third entry which is 'En contrôle' (under control). The bottom of the screen shows the platform version (V 1.2.2-SNAPSHOT 08/01/2026 15:39) and links for Mentions légales, Vie privée, Médiateur, and Accessibilité.

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	X
1234_Test 1_202505_202510-01	01/05/2025	Jean LECHAT	25/11/2025	Clôturé	RI	X
1234_Test 1_202507_202508-01	01/07/2025	Jean LECHAT	13/01/2026	En contrôle	RI	X
1234_Test 1_202509_202602-01	01/09/2025	Jean LECHAT	13/01/2026	En drc	RI	X

Cliquez sur l'onglet « E-Reports ».

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



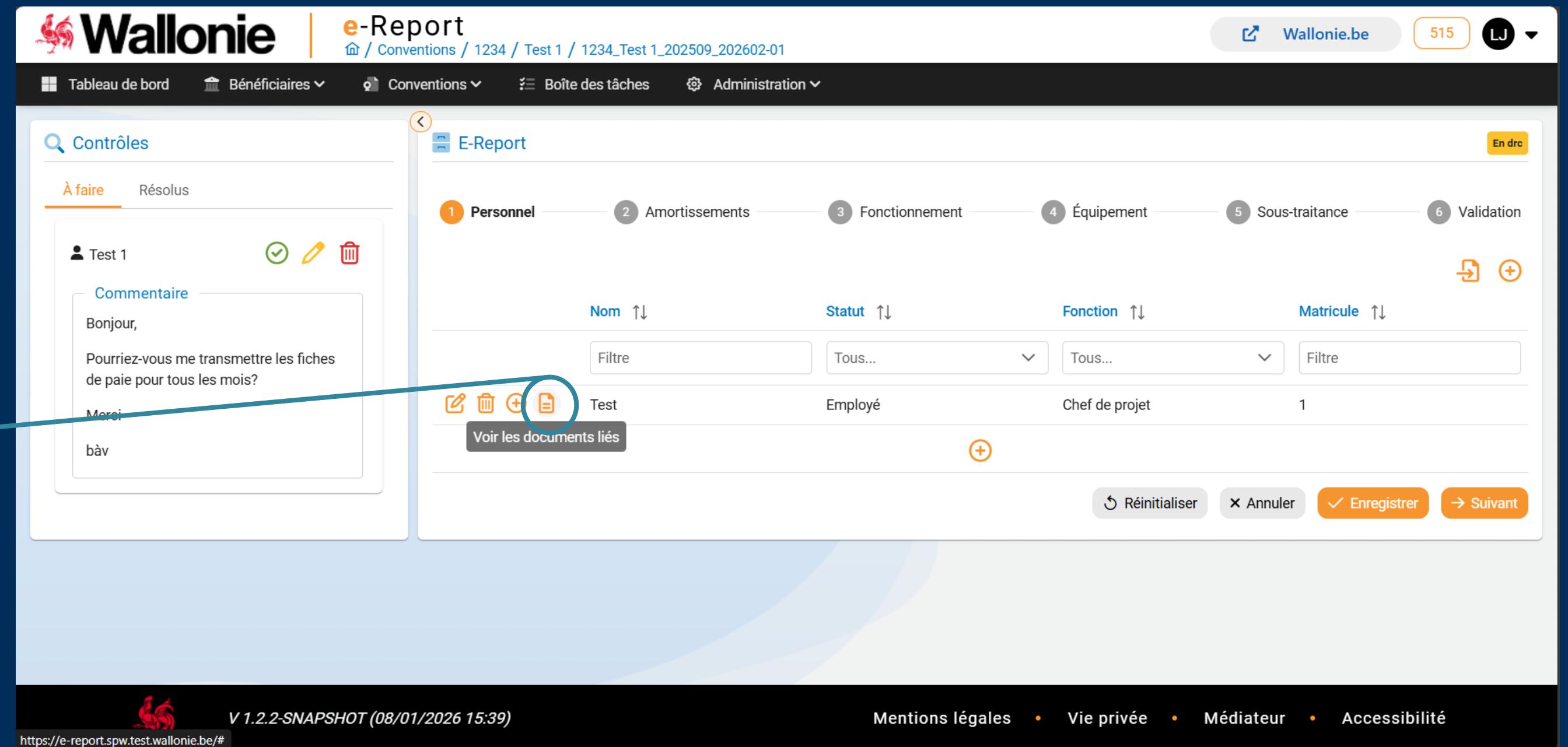
Vous ne pouvez ajouter une pièce justificative que lorsque votre relevé est en statut « En cours » ou « En drc ».

[Retour au début](#)

Comment puis-je annexer une pièce justificative ?

(2)

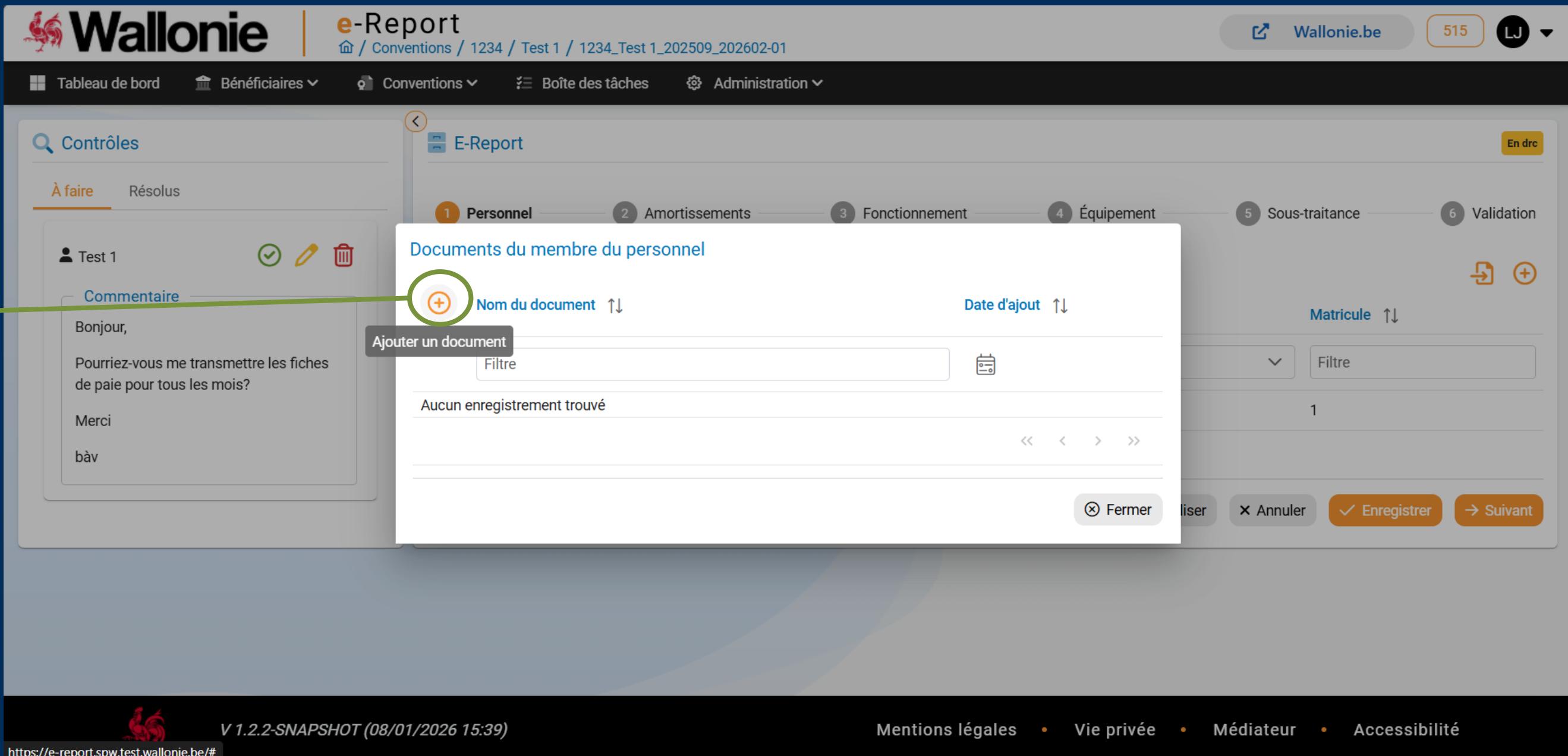
Cliquez sur l'icone « Voir les documents liés » à gauche de la ligne de dépense concernée.



The screenshot shows the e-Report application interface. On the left, the 'Contrôles' section displays a task titled 'Test 1' with a comment about payroll sheets. On the right, the 'E-Report' section shows a personnel list with columns for Nom, Statut, Fonction, and Matricole. A specific row for 'Test' is selected. At the bottom of this row, there is a button labeled 'Voir les documents liés' (View linked documents), which is highlighted with a blue arrow and an orange circle.

Comment puis-je annexer une pièce justificative ?

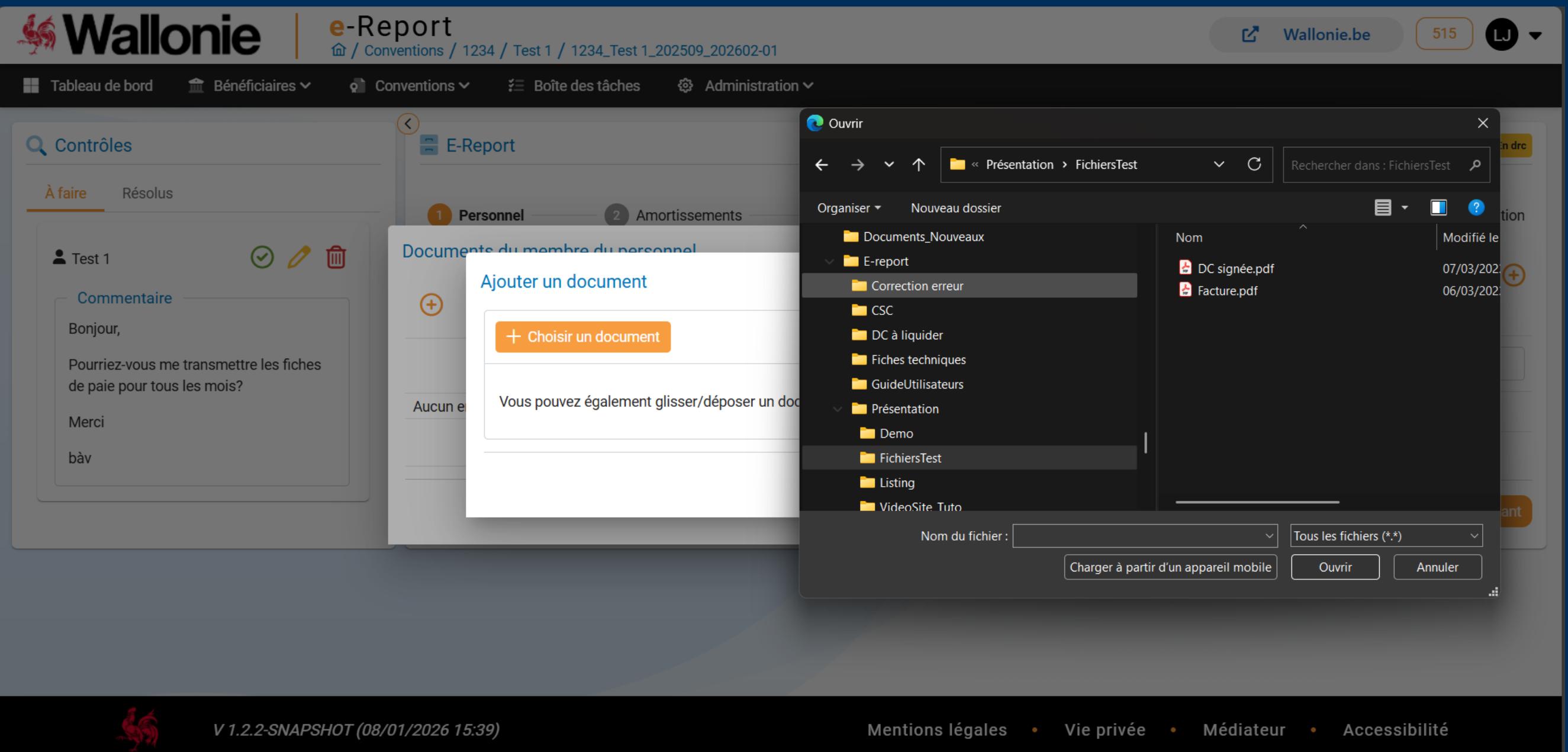
(3)



The screenshot shows the e-Report application interface. On the left, there's a sidebar with 'Contrôles' (Controls) and a list of tasks. A green callout box points to the 'Ajouter un document' (Add document) button in a modal window. The modal is titled 'Documents du membre du personnel' (Documents of staff member) and contains fields for 'Nom du document' (Document name) and 'Date d'ajout' (Add date). The bottom right of the modal has buttons for 'Fermer' (Close), 'Annuler' (Cancel), 'Enregistrer' (Save), and 'Suivant' (Next). The main navigation bar at the top includes links for 'Tableau de bord', 'Bénéficiaires', 'Conventions', 'Boîte des tâches', 'Administration', and 'e-Report'. The URL in the address bar is 'https://e-report.spw.test.wallonie.be/#'.

Cliquez sur
l'icone « Ajouter
un document ».

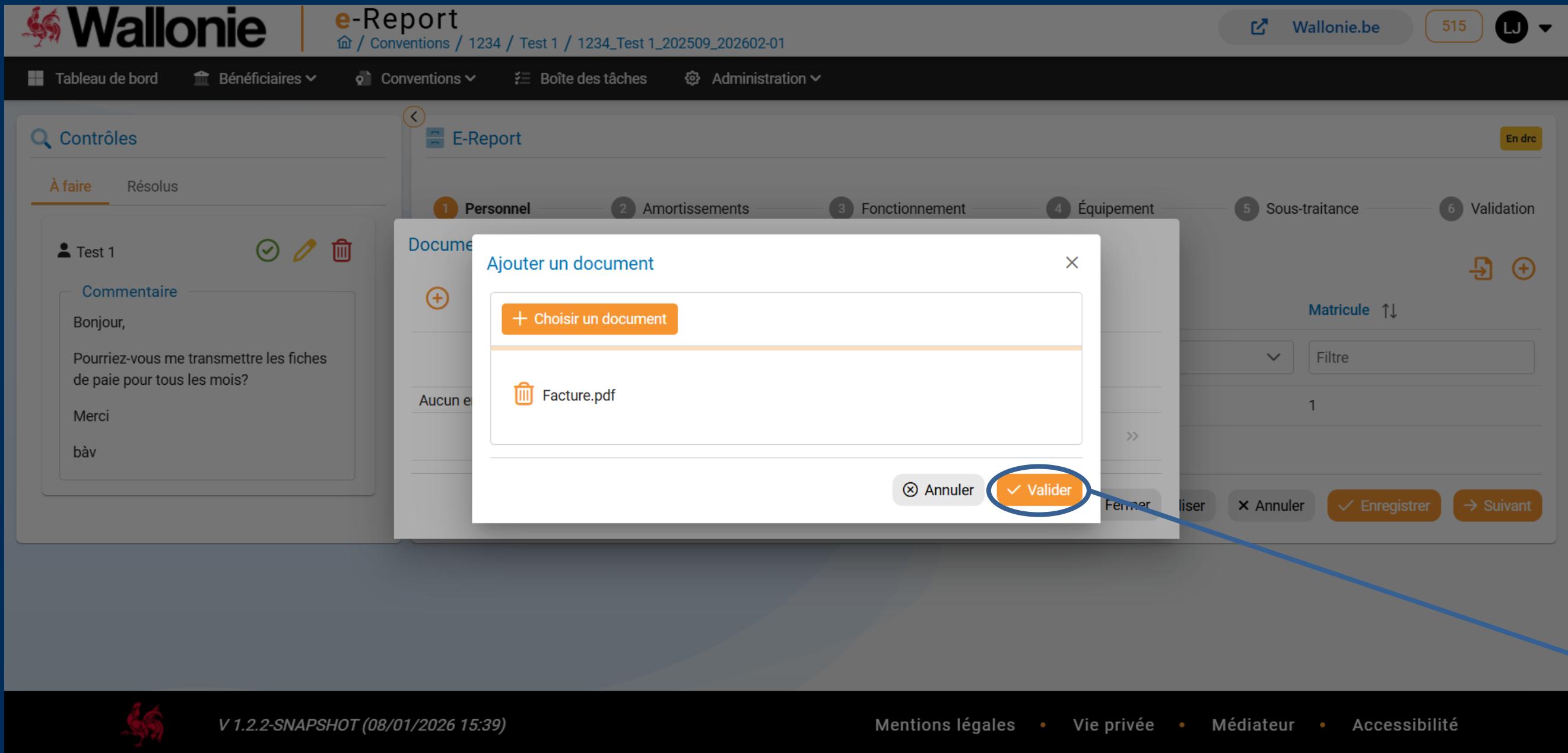
Comment puis-je introduire une pièce justificative ? (4)



The screenshot shows the e-Report application interface. In the center, there is a modal window titled "Ajouter un document" (Add document) with a button "+ Choisir un document" (Choose a document). In the background, the main screen shows a list of documents under "Documents du membre du personnel". A file named "DC signée.pdf" is selected. On the right, a file browser window titled "Ouvrir" (Open) is displayed, showing a folder structure under "Présentation > FichiersTest". The file "DC signée.pdf" is listed within this folder. At the bottom of the browser window, there are buttons "Charger à partir d'un appareil mobile" (Upload from a mobile device), "Ouvrir" (Open), and "Annuler" (Cancel).

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 application interface. In the center, a modal window titled "Ajouter un document" (Add document) is open. It contains a button "+ Choisir un document" (Select document) which has been clicked, revealing a list with a single item: "Facture.pdf". At the bottom of the modal are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate), with "Valider" being highlighted by a blue oval. A blue arrow points from this highlighted button to a callout box in the bottom right corner.

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

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

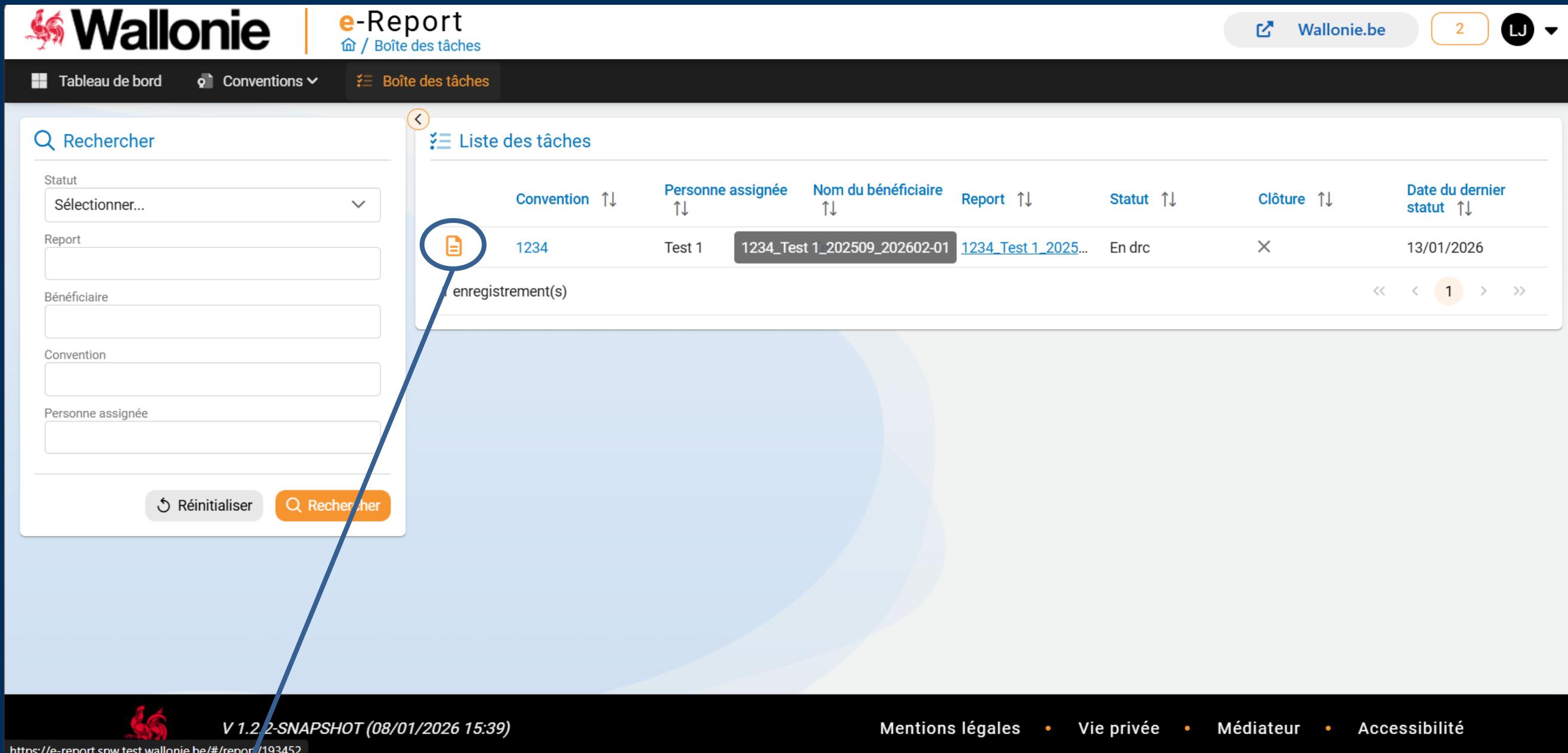


The screenshot shows the e-Report dashboard. At the top, there's a navigation bar with the Wallonie logo, a link to 'Wallonie.be', a notification badge with the number '1', and a language selector. Below the navigation is a dark header bar with links for 'Tableau de bord', 'Conventions', and 'Boîte des tâches'. The main area has two main sections: 'Conventions' (orange background) and 'Boîte des tâches' (light green background). Both sections have a circular icon, a title, a placeholder text 'Description...', and a search button labeled 'Rechercher' or 'Consulter la boîte des tâches'. A green callout bubble points to the 'Consulter la boîte des tâches' button in the 'Boîte des tâches' section.

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)

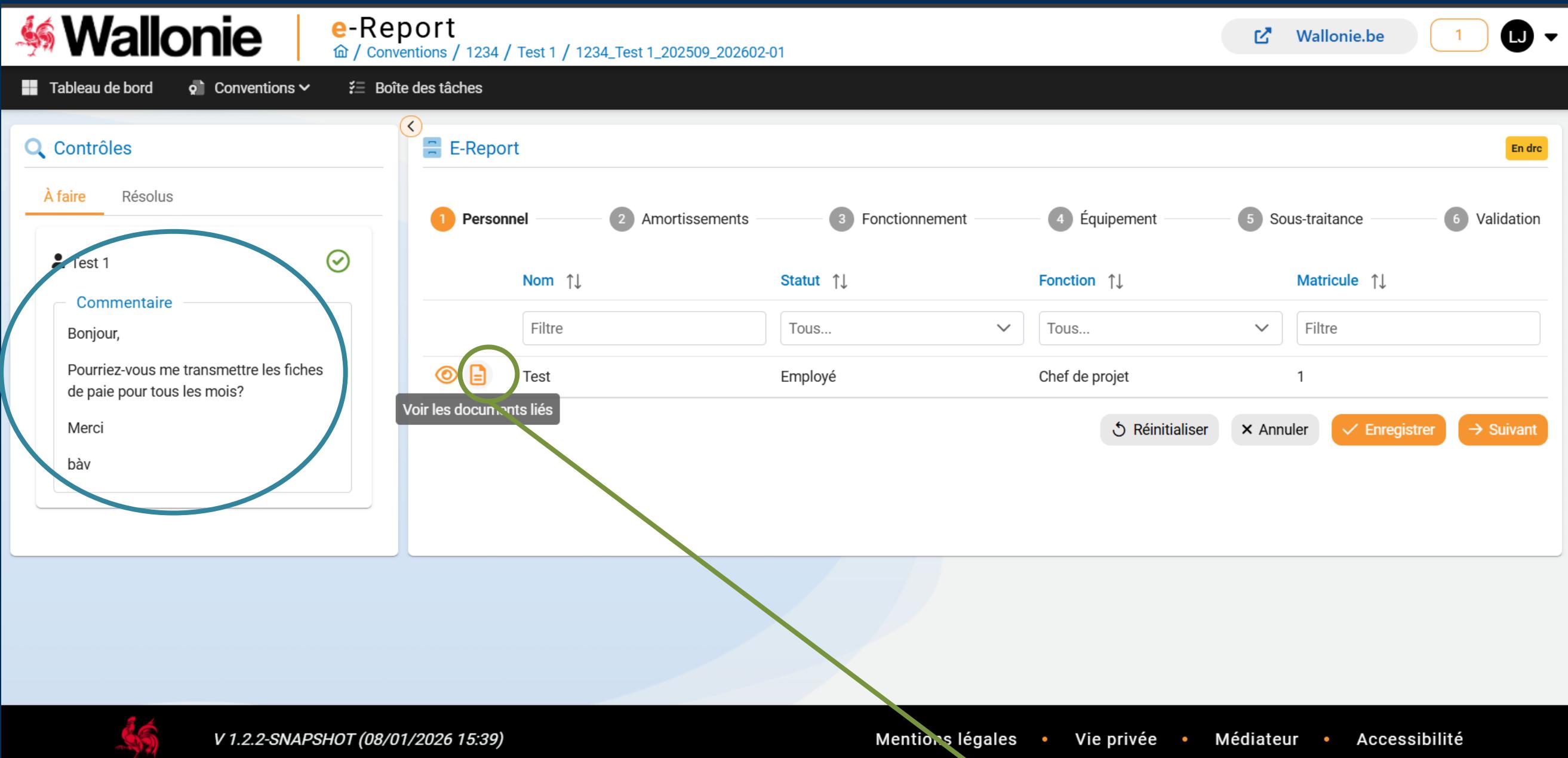


The screenshot shows the e-Report SPW interface. On the left, there's a search sidebar with fields for Statut (Selectionner...), Report, Bénéficiaire, Convention, and Personne assignée, along with Réinitialiser and Rechercher buttons. The main area is titled "Liste des tâches" and displays a table with columns: Convention, Personne assignée, Nom du bénéficiaire, Report, Statut, Clôture, and Date du dernier statut. One row is highlighted in grey, showing values: 1234, Test 1, 1234_Test 1_202509_202602-01, 1234_Test 1_2025..., En drc, X, and 13/01/2026. The "Document" icon in the "Report" column of this row is circled in orange. At the bottom of the page, there's a footer with the SPW logo, version V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39), and links for Mentions légales, Vie privée, Médiateur, and Accessibilité.

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

[Retour au début](#)

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



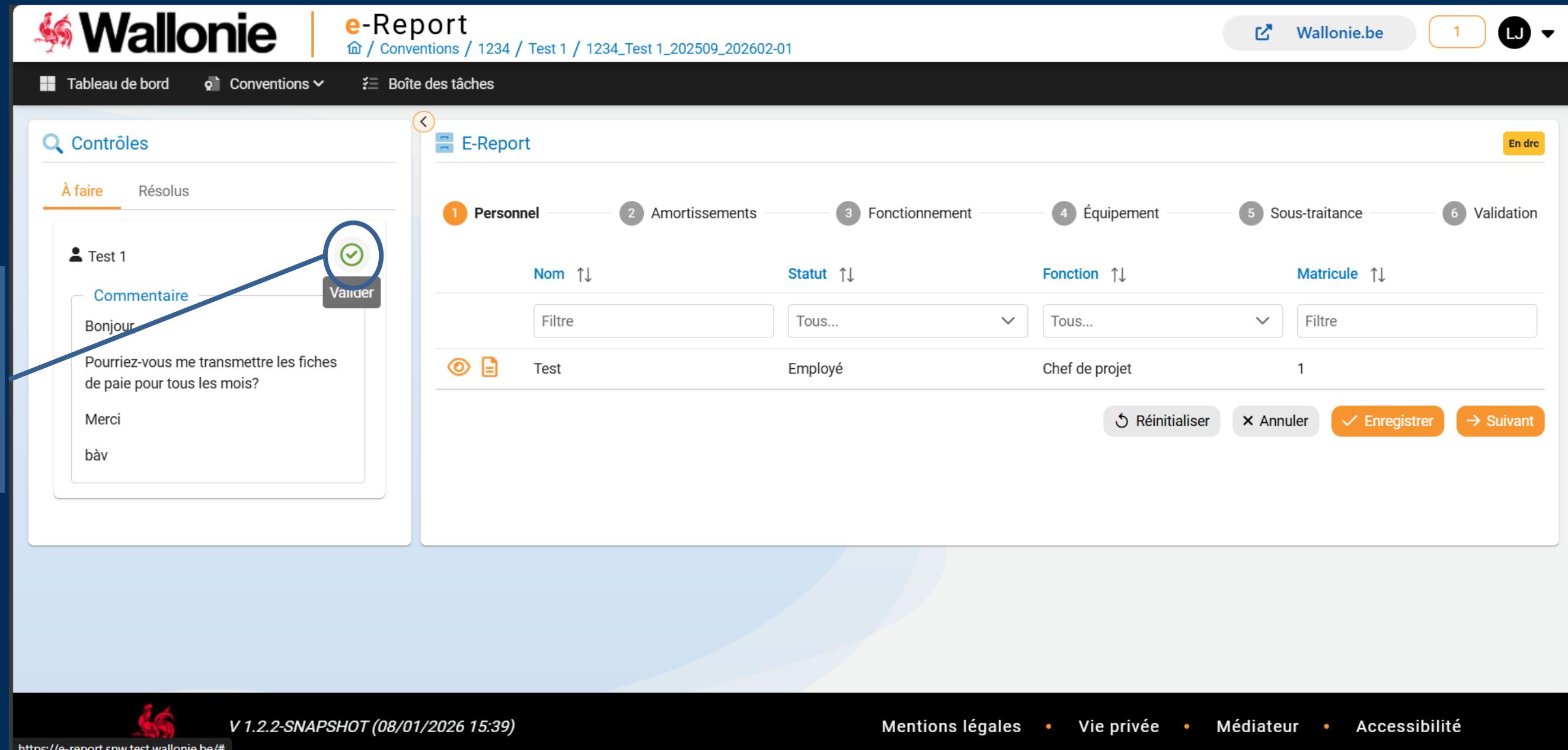
The screenshot shows the e-Report application interface. On the left, under 'Contrôles' (Controls), there is a list of tasks. One task, 'Test 1', is highlighted with a large blue circle and contains a comment from a user asking for pay stubs. On the right, under 'E-Report', there is a form for managing personnel. A green circle highlights the 'Voir les documents liés' (View linked documents) button next to a document icon. The form fields include Nom (Name), Statut (Status), Fonction (Function), and Matricule (Employee number). At the bottom of the page, there is a footer with the SPW logo, the version 'V 1.2.2-SNAPSHOT (08/01/2026 15:39)', and links for Mentions légales (Legal mentions), Vie privée (Privacy), Médiateur (Mediator), and Accessibilité (Accessibility).

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 ?](#)).

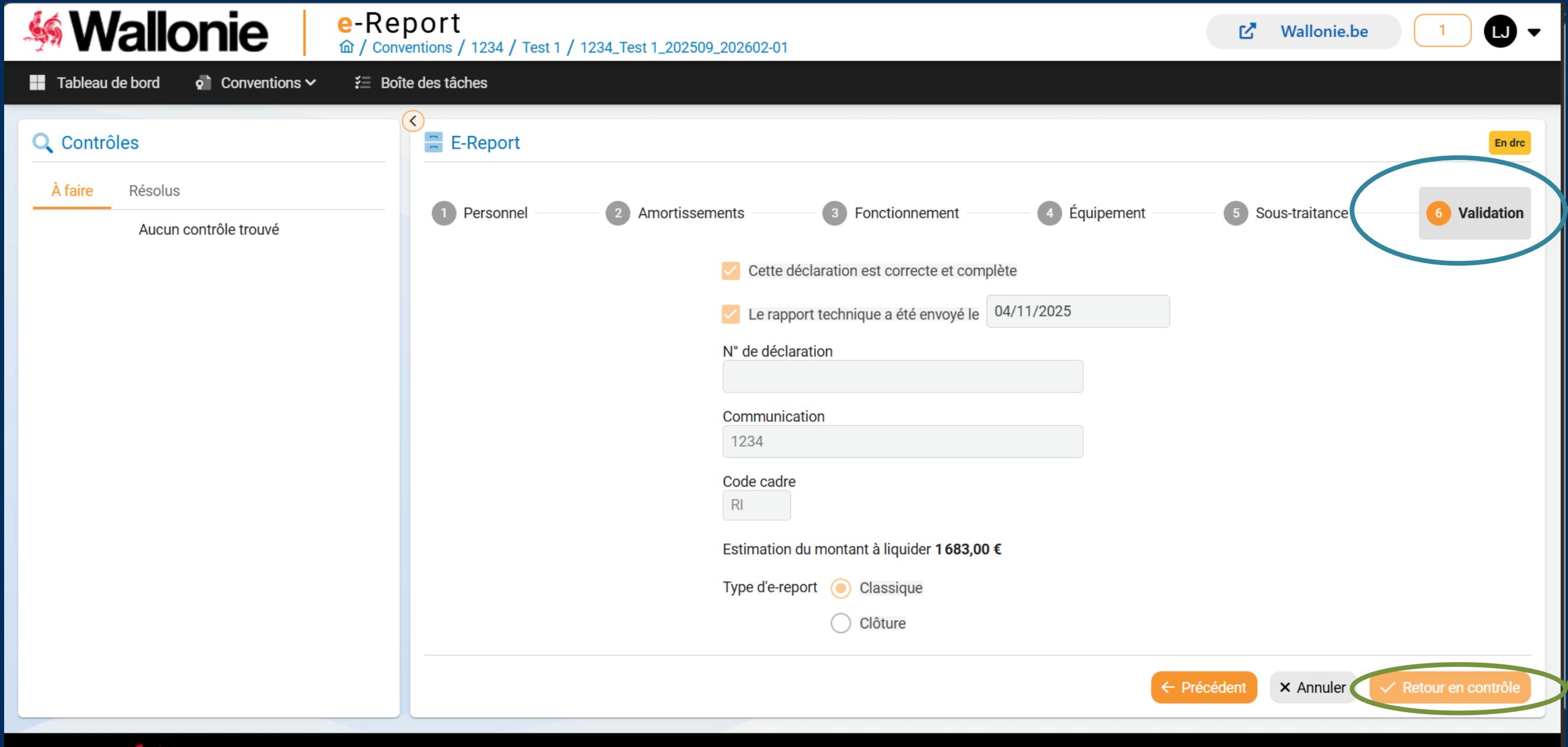
Que dois-je faire lorsque mon relevé est en DRC (Demande de Renseignements Complémentaires) ? (4)

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



The screenshot shows the e-Report application interface. On the left, a sidebar titled 'Contrôles' displays a list of tasks under 'À faire'. One task, 'Test 1', has a comment: 'Bonjour. Pourriez-vous me transmettre les fiches de paie pour tous les mois? Merci. bav'. A blue arrow points from the text 'Une fois le document chargé, cliquez sur l'icône « Valider » en haut du commentaire concerné.' to the 'Valider' button next to the comment. The main panel, titled 'E-Report', shows a table with columns: Nom, Statut, Fonction, and Matricole. There is one row for 'Test' with values: Employé, Chef de projet, and 1. At the bottom of the main panel, there are buttons for Réinitialiser, Annuler, Enregistrer (highlighted in orange), and Suivant.

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



The screenshot shows the e-Report interface for a declaration. On the left, there's a sidebar titled 'Contrôles' with tabs 'À faire' (highlighted) and 'Résolus'. The main area is titled 'E-Report' and shows a progress bar with six steps: Personnel, Amortissements, Fonctionnement, Équipement, Sous-traitance, and Validation. Step 5 is labeled 'En drc'. Below the progress bar, there are several input fields and checkboxes:

- Cette déclaration est correcte et complète
- Le rapport technique a été envoyé le 04/11/2025
- N° de déclaration:
- Communication: 1234
- Code cadre: RI
- Estimation du montant à liquider: **1 683,00 €**
- Type d'e-report: Classique
 Clôture

At the bottom right of the main area, there are buttons: 'Précédent', 'Annuler', and a highlighted 'Retour en contrôle' button.

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