



**Accusé de réception des documents R et T5  
sur l'Extranet-Certificats.**





## Table des matières

Table des matières .....	2
1. Accès à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie.....	3
2. Accès au module des accusés de réception .....	4
3. Recherches – Principe général .....	5
3.1. Recherches sur les colonnes.....	5
3.2. Recherches via la case de recherche .....	5
3.2.1. Recherche d'une date précise .....	6
3.2.2. Recherche d'un mois ou d'une année .....	6
3.3. Combinaison des modes de recherche .....	6
4. Recherches – Quelques exemples .....	7
4.1. Recherche d'un document précis.....	7
4.2. Recherche d'un type de document .....	7
4.3. Recherche sur la date de déclaration de vos marchandises ou sur la date de réception au DA.....	7
4.3.1. Utilisation de la case de recherche.....	7
4.3.2. Recherche sur les colonnes.....	7
5. Conservation des résultats .....	9
6. Liste des brochures disponibles .....	11

# 1. Accès à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie<sup>1</sup>

L'extranet-certificats du DA est mis à disposition via le lien : <https://certificats.agriculture.wallonie.be>. Un écran s'ouvrira où vous pourrez indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis.



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Se connecter', contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a green 'Se connecter' button and a blue link 'Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié?'. The right panel, titled 'S'enregistrer', contains the text 'Vous n'avez pas encore de login?' and a blue link 'Cliquez ici'.

Pour davantage de renseignements à ce sujet, vous pouvez consulter la brochure 'Bienvenue sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DGO3 du Service public de Wallonie'.

---

<sup>1</sup> Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie, en abrégé : DA

## 2. Accès au module des accusés de réception

Lorsque vous vous trouvez dans l'extranet-certificats, vous pouvez consulter les accusés de réception via 'Documents – Accusés de réception R et T5' :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et tous les accusés de réception des documents R et T5 y sont renseignés.

Cependant, vous pouvez effectuer des recherches plus précises.

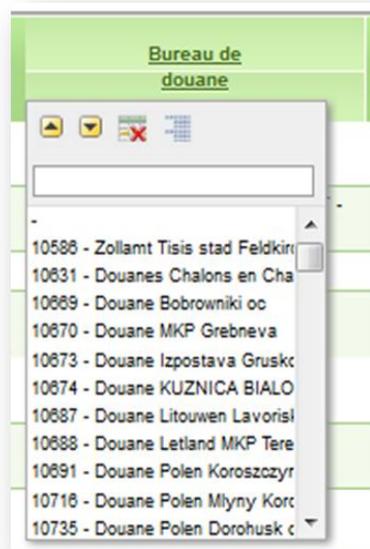
### 3. Recherches – Principe général

Les recherches peuvent s'effectuer de deux manières différentes mais néanmoins complémentaires.

Soit vous utilisez les colonnes, soit vous utilisez la case de recherche sous le titre du module.

#### 3.1. Recherches sur les colonnes

Lorsque vous cliquez sur le nom de la colonne, vous verrez apparaître une liste reprenant les différentes données de la colonne.



Par exemple, dans la colonne 'Bureau de douane', vous verrez la liste de tous les bureaux douaniers où la déclaration a été réalisée. Vous pouvez, par exemple, cliquer sur un des bureaux pour voir la liste des déclarations effectuées dans ce bureau.

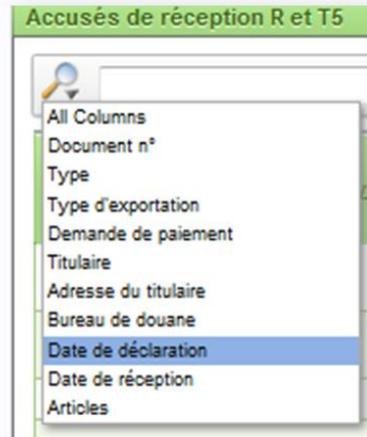
Vous pouvez aussi trier les données d'une colonne par ordre alphabétique (A=> Z ou Z=>A) ou par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les flèches  ou  .

#### 3.2. Recherches via la case de recherche

La case de recherche peut être utilisée pour, par exemple, des recherches plus précises. Que ce soit un document précis, une date, etc. Nous donnons ci-après des exemples.

### **3.2.1. Recherche d'une date précise**

- Il faut obligatoirement choisir la colonne sur laquelle vous voulez rechercher la date, en cliquant sur la loupe puis sur l'intitulé de la colonne.



- Ensuite, indiquez la date voulue (au format jj/mm/aaaa).



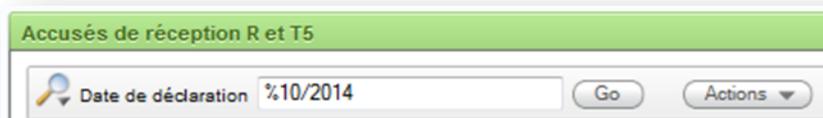
- Puis cliquez sur le bouton 'Go' ou utilisez la touche 'Enter' du clavier pour recevoir tous les accusés de réception.

### **3.2.2. Recherche d'un mois ou d'une année**

Si vous recherchez des documents d'un mois ou d'une année précise, choisissez en premier lieu la colonne sur laquelle portera votre recherche en utilisant la loupe puis en cliquant sur la colonne concernée.

Ensuite, indiquez le mois et l'année sous le format : %mm/aaaa.

Le signe '%' doit obligatoirement être indiqué.



### **3.3. Combinaison des modes de recherche**

Il est tout à fait possible de combiner les modes de recherche ci-dessus. Par exemple, tous les documents T5 du bureau de douane XYZ reçus au DA le dernier mois.

## 4. Recherches – Quelques exemples

### 4.1. Recherche d'un document précis

Si vous recherchez un document particulier, vous pouvez introduire son numéro dans la case vide sous le titre :



Il est tout à fait possible de n'indiquer qu'une partie du numéro. Par exemple, dans le cas des déclarations PLDA, il est possible de n'introduire que les derniers chiffres du numéro (après 14BEE00000).

### 4.2. Recherche d'un type de document

Vous pouvez effectuer des recherches sur base du type de document. Votre choix s'effectuera en indiquant T5 ou R dans la case sous le titre.

Il est conseillé, surtout pour les déclarations d'exportation, de choisir la colonne où la recherche doit s'effectuer : cliquer sur la loupe puis sélectionner la colonne 'Type' avant de cliquer sur 'Go'.



### 4.3. Recherche sur la date de déclaration de vos marchandises ou sur la date de réception au DA.

Vous avez plusieurs possibilités pour effectuer des recherches sur les dates.

#### **4.3.1. Utilisation de la case de recherche**

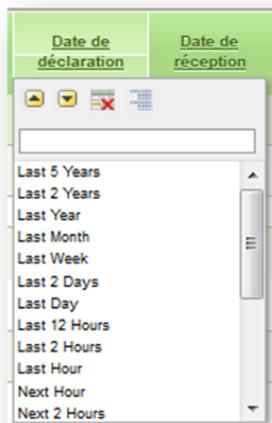
Vous devez en premier lieu choisir sur quelle date portera votre recherche : en cliquant sur la loupe, choisissez soit 'date de déclaration', soit 'date de réception' puis indiquez la date désirée dans la case de recherche (au format jj/mm/aaa).

Cliquez ensuite sur 'Go'.

#### **4.3.2. Recherche sur les colonnes**

Si vous cliquez sur l'intitulé de la colonne sur laquelle porte votre recherche, vous verrez qu'il est possible de trier les données des plus petites aux plus grandes ou inversement, en cliquant sur les flèches  ou .

Vous pouvez aussi utiliser un des critères de la liste : le dernier mois, la dernière semaine, etc.



## 5. Conservation des résultats

Les accusés de réception ne peuvent pas être imprimés document par document. Cependant, les résultats peuvent être conservés sous différents formats dans votre propre base de données.

Vous pouvez sauvegarder les accusés de réception :

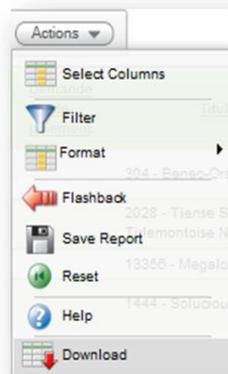
- en format csv (qui sera utilisable dans un gestionnaire de base de données type ACCESS ou Excel),
- en format html.

Vous pouvez également envoyer les données par e-mail, soit à vous-même, soit à une autre personne.

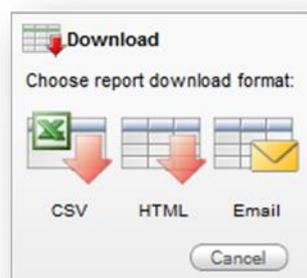
La sauvegarde tiendra compte des recherches effectuées. Si vous n'avez utilisé aucun critère de recherche, votre sauvegarde contiendra tous les documents.

En pratique :

Cliquez sur le bouton 'Action' puis 'Download' :

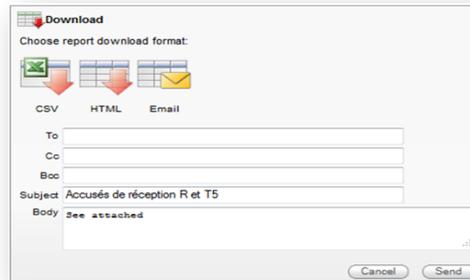


Le choix suivant apparaît :



1. En cliquant sur 'CSV', Excel ou votre tableur par défaut s'ouvrira avec les données recherchées.

2. En cliquant sur 'HTML', votre browser par défaut (Internet Explorer, Firefox, etc.) s'ouvrira avec les différentes données.
3. En cliquant sur 'Email', une nouvelle forme s'ouvrira où vous pourrez indiquer le ou les destinataires des données. Celles-ci seront envoyées en format html :



## **6. Liste des brochures disponibles**

1. Les certificats d'importation et d'exportation – Questions fréquemment posées
2. Bienvenue sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
3. Règlement à l'usage des utilisateurs souhaitant accéder à l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
4. Comptes de garantie sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie
5. Accusés de réception des documents R et T5 sur l'extranet-certificats du Département des Aides de la DG03 du Service public de Wallonie

*Document daté du  
16/10/2014*

*Par respect pour l'environnement,  
merci de n'imprimer cette brochure que si cela est vraiment nécessaire.*

## **DG03 - Département des Aides**

Chaussée de Louvain, 14 - 5000 NAMUR

Tel: 081/649.731

Fax: 081/649.577



Service public  
de **Wallonie**

DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE  
DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES NATURELLES ET DE L'ENVIRONNEMENT

