

Instruction pour l'introduction d'une demande d'aide à l'installation sur All on Web

Version 1.0

Entrée en vigueur : 01/01/2023
Fin de validité : 31/12/2027
Révision : 01/01/2024

Code SIMO :

Classification :

- Public
- Restreint
- Confidentiel

Liste de diffusion : n.a.

Attention !

Seul l'outil de gestion documentaire [OPWDoc](#) garantit la dernière version applicable.
Les éditions sous format papier et électronique sont contrôlées avant leur utilisation.

RESPONSABILITÉS		
Fonction	Prénom, NOM	Grade
Rédacteur	Nadège ZDANOV	Attachée qualifiée
Critique constructif	Wendy THIRY	Attachée
Propriétaire	Youri BARTEL	Directeur
Superviseur qualité		
Valideur responsable	Olivier DEKYVERE	Directeur de l'OPW
Promoteur	Nadège ZDANOV	Attachée qualifiée

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE
<p>Pour accord :</p> <p style="text-align: center;">X</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>

HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Motif et contenu de la modification	Date signature
1.0	Première version	01/01/2023

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET DE L'INSTRUCTION	5
2	PERIMETRE, DOMAINE D'APPLICATION	5
3	OBJECTIFS DE L'INSTRUCTION.....	5
4	PROCESS CONCERNES	5
4.1	PROCESSUS	5
4.2	ACTIVITÉ.....	5
4.3	PROCÉDURES ET INSTRUCTIONS LIÉES	5
4.4	DOCUMENTS ASSOCIÉS.....	5
5	ACTEURS, LOGIGRAMMES, LIGNE DU TEMPS.....	6
5.1	ACTEURS.....	6
5.2	LOGIGRAMME.....	6
5.3	LIGNE DU TEMPS.....	6
6	MATRICE DES ACTEURS ET RESPONSABILITES	6
7	DESCRIPTION	7
7.1	SE CONNECTER À L'APPLICATION	7
7.1.1	S'IDENTIFIER	7
7.1.2	ACCUEIL GUICHET	8
7.1.3	ACCUEIL All	9
7.2	CRÉATION D'UN MANDAT	11
7.3	CRÉATION D'UNE DEMANDE D'AIDE.....	15
7.4	DONNÉES DE LA DEMANDE D'AIDE.....	17
7.4.1	VÉRIFICATION DES DONNÉES CONNUES DE L'ADMINISTRATION	17
7.4.2	DONNÉES NON CONNUES DE L'ADMINISTRATION	20
7.5	SOUMETTRE LA DEMANDE D'AIDE.....	25
8	DEFINITIONS.....	26
9	ABREVIATIONS.....	26
10	REFERENCES LEGALES	26
11	CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS.....	26

12 AUTRES NORMES	26
13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	26
14 ANNEXES	26

1 Objet de l'instruction

La présente instruction définit comment introduire une demande d'aide à l'installation sur All on Web accessible via le guichet : <https://agriculture.wallonie.be/opw/guichet/login>

Elle décrit en détail chaque étape d'introduction d'une demande d'aide à l'installation.

2 Périmètre, domaine d'application

La présente instruction s'applique à tous les dossiers d'aide à l'installation de la programmation de la programmation 2022-2027.

3 Objectifs de l'instruction

Les objectifs de cette instruction sont d'assurer :

- que toutes personnes voulant introduire une demande d'aide à l'installation aient les informations nécessaires pour le faire ;
- faciliter la compréhension du formulaire de demande d'aide.

4 PROCESS CONCERNES

4.1 Processus

Processus métier : subsidier, payer les aides FEAGA-Feader

4.2 Activité

Néant

4.3 Procédures et instructions liées

Manuel d'aide : Mes mandats :

https://agriculture.wallonie.be/paconweb/documents/20178/280396/Manuel_aide_eMandat.pdf

4.4 Documents associés

Néant

5 ACTEURS, LOGIGRAMMES, LIGNE DU TEMPS

5.1 Acteurs

S.O.

5.2 Logigramme

S.O.

5.3 Ligne du temps

S.O.

6 MATRICE DES ACTEURS ET RESPONSABILITES

S.O.

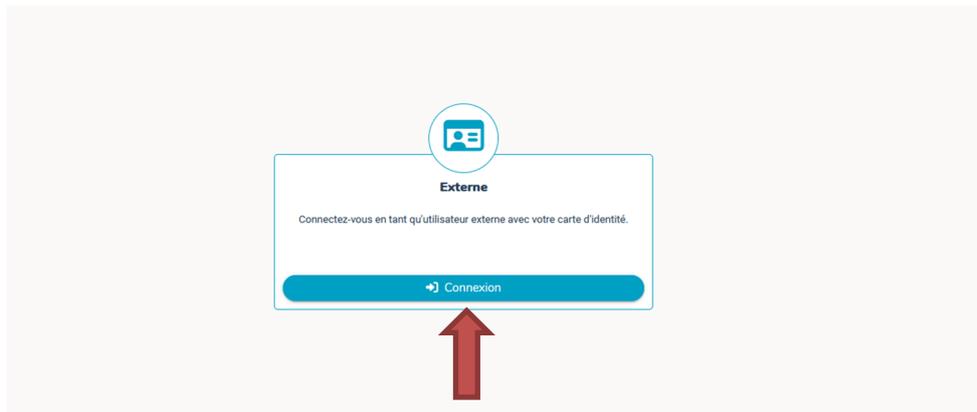
7 DESCRIPTION

7.1 Se connecter à l'application

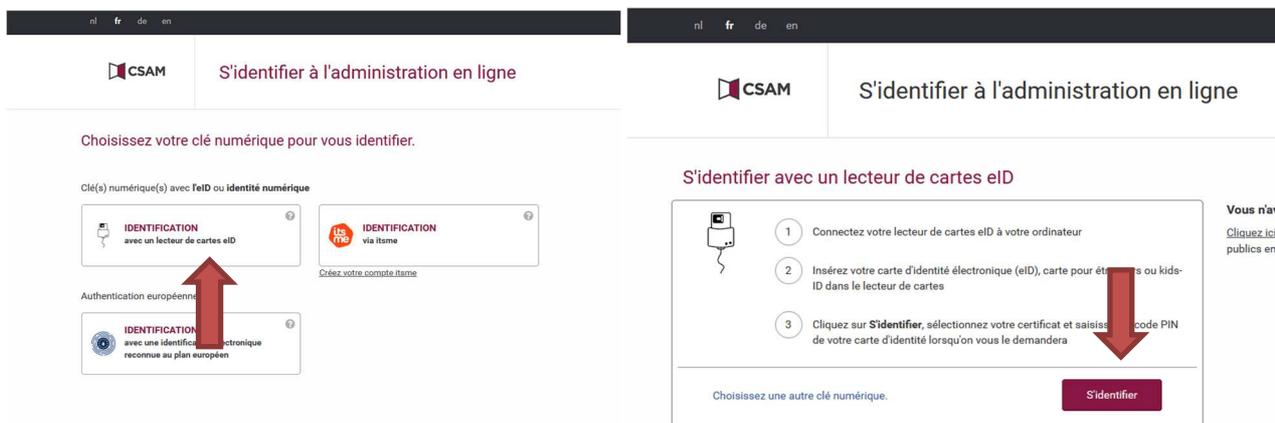
7.1.1 S'identifier

Pour créer un formulaire, vous devez vous connecter à l'application All on Web. Pour ce faire vous allez à l'adresse suivante : <https://agriculture.wallonie.be/opw/quichet/login>.

La page de connexion apparaît et vous devez cliquer sur le bouton « connexion »



Ensuite, vous vous connectez à l'aide d'un lecteur de carte et de votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans les fenêtres suivantes.

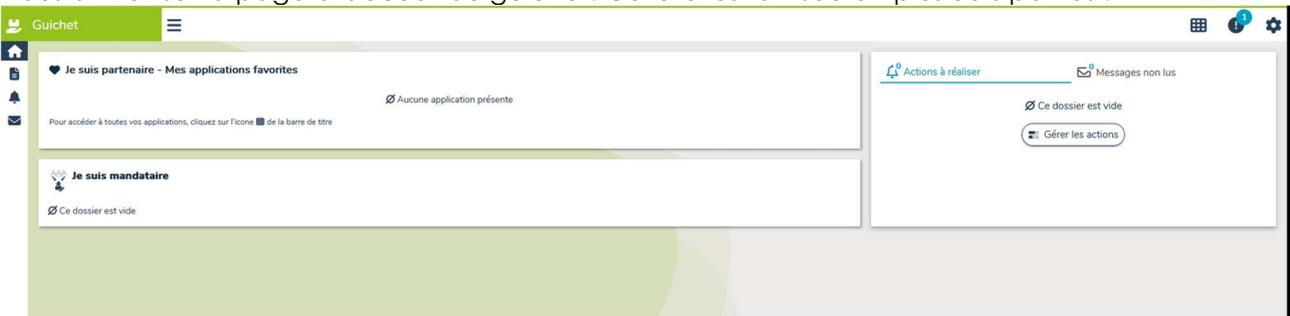


Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.



7.1.2 Accueil guichet

Vous arrivez sur la page d'accueil du guichet. Celle-ci est divisée en plusieurs parties :

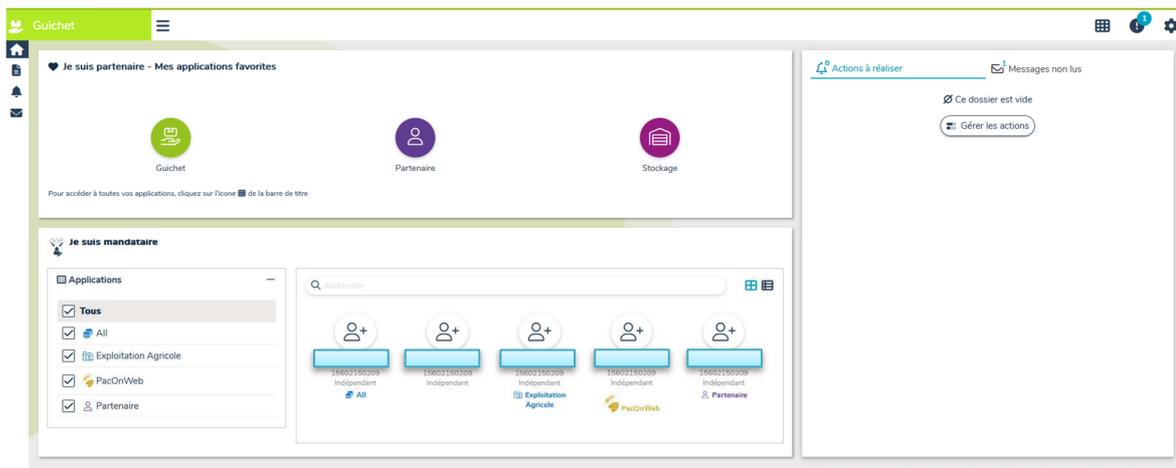


- Je suis partenaire- mes applications favorites : si vous êtes partenaire et que vous désirez avoir le bouton de l'application directement dans votre page d'accueil, vous devez aller sur  en haut à droite. Toutes les applications disponibles vont apparaître :



Ensuite, vous cliquez sur le « cœur » qui apparaît lorsque vous passez sur le « bouton » de l'application.

- Je suis mandataire : si vous êtes mandataire, cette partie reprend tous les mandats qui vous sont assignés.



- Actions à réaliser : si une action est attendue sur un de vos dossiers, une tâche apparaîtra dans cet onglet.
- Messages non lus : reprend les messages non lus envoyés par une application.

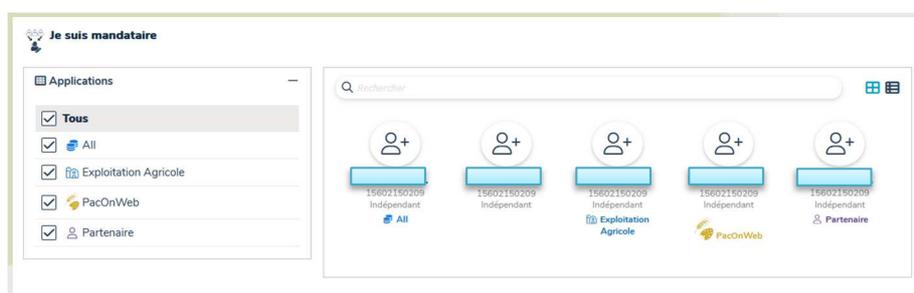
Pour entrer dans l'application All, 2 possibilités : Soit vous êtes un partenaire, vous cliquez sur le bouton All et vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez voir le formulaire.

 Je sélectionne un partenaire 



Association ...
Entreprise

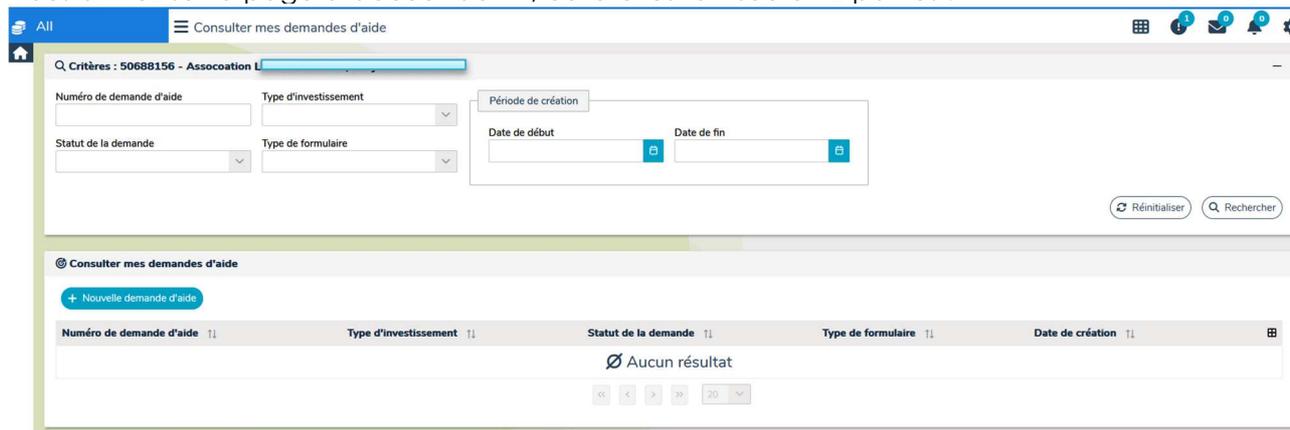
Soit, vous êtes mandataires et vous choisissez dans vos mandats le partenaire pour lequel vous voulez créer une demande d'aide.



Attention, les demandes d'aide à l'installation doivent obligatoirement être introduites avec l'aide d'un consultant agréé.

7.1.3 Accueil All

Vous arrivez sur la page d'accueil de All, celle-ci est divisée en 2 parties :



- **Critères** : cette zone permet de faire des recherches sur les demandes d'aide déjà créées, pour le partenaire sélectionné précédemment, selon certains critères
 - o *Numéro de demande d'aide* : indiquer le numéro de la demande d'aide que vous voulez visualiser. Un numéro temporaire est attribué tant que la demande d'aide n'a pas été soumise
 - o *Type d'investissement* : choisir dans la liste le type d'investissement des demandes d'aide que vous voulez visualiser ;

- o *Statut de la demande* : choisir dans la liste le statut des demandes d'aide que vous voulez visualiser ;
- o *Type de formulaire* : choisir dans la liste le type de formulaire des demandes d'aide que vous voulez visualiser
- Consulter les demandes d'aide : le tableau reprend toutes les demandes d'aide liées à votre partenaire et/ou au mandat sélectionné. Les données suivantes sont visibles :
 - o *Numéro de demande d'aide* : reprend le numéro de la demande d'aide ;
 - o *Statut de la demande* : reprend le statut des demandes d'aide ;
 - o *Type d'investissement* : reprend le type d'investissement des demandes ;
 - o *Type de formulaire* : reprend le type de formulaire des demandes d'aide ;
 - o *Date de création* : reprend la date à laquelle la demande d'aide a été créée.

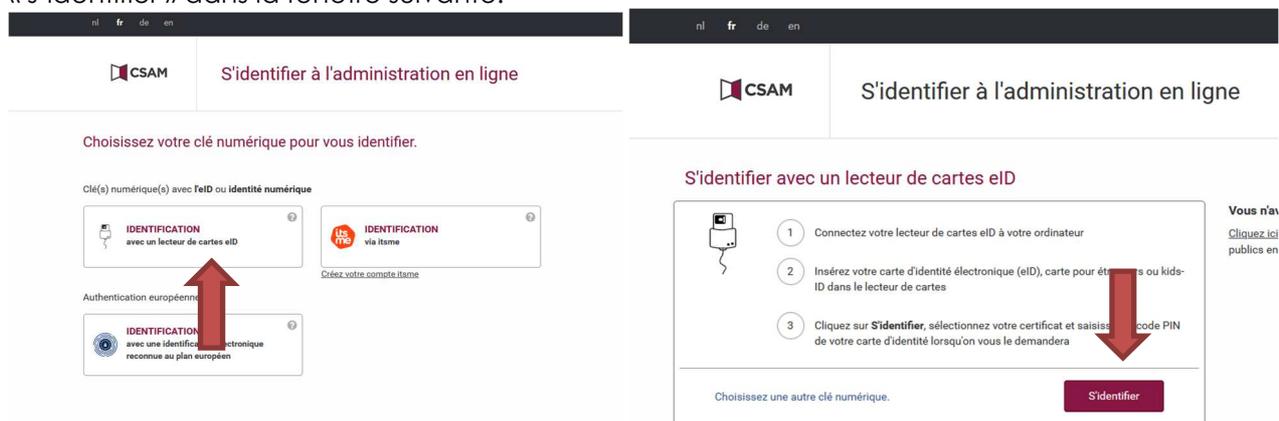
7.2 Création d'un mandat

Les demandes d'aide à l'installation doivent être introduites par un consultant agréé. Pour ce faire, vous devez donner un mandat.

Pour octroyer un mandat, vous devez vous connecter à l'application PAC on Web. Pour ce faire vous allez à l'adresse suivante : <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/web/guest/home>
La page de connexion apparaît et vous devez cliquer sur le bouton « se connecter »



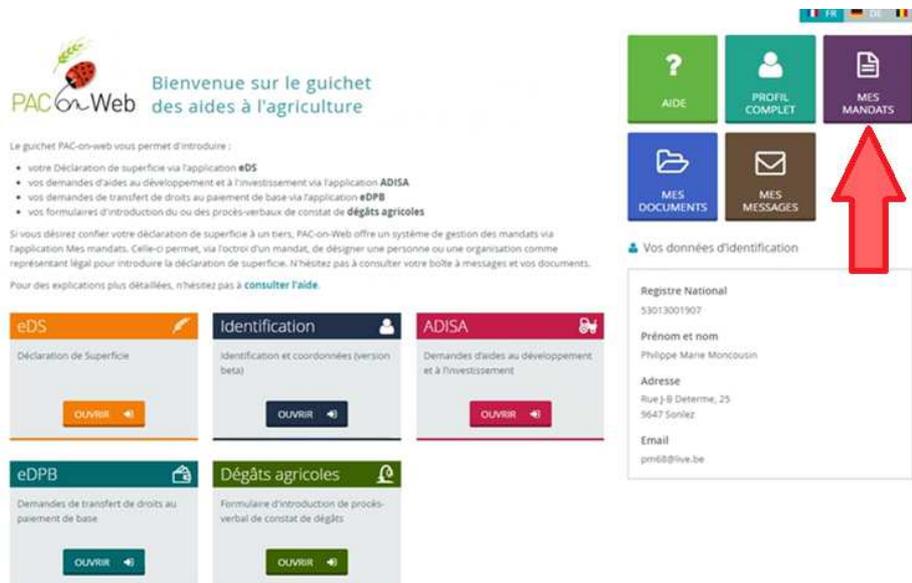
Ensuite, vous vous connectez avec votre carte d'identité. Vous cliquez sur « identification » et sur « s'identifier » dans la fenêtre suivante.



Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez encoder le code PIN de votre carte d'identité.



Vous arrivez sur la page d'accueil du Guichet de l'agriculture en Wallonie.
Vous accédez à l'application « E-Mandat » en sélectionnant le bouton « Mes mandats »



Dans l'application « E-Mandat », vous cliquez sur « Je suis un mandant »



Vous sélectionnez le bouton « je consulte, j'octroie ou je révoque mes mandats »



Ensuite vous cliquez sur « Octroyer un mandat ».

Gestion des mandats [Exporter](#) [Octroyer un mandat](#)

Rechercher

Afficher les mandats clôturés Afficher les mandats refusés

Vous n'avez pas de mandat en cours.

Mandant	Opération mandatée	Début	Fin	Mandataire
---------	--------------------	-------	-----	------------

Etape 1 : vous sélectionnez le partenaire pour lequel vous voulez octroyer un mandat puis vous cliquez sur « suivant » .

Accueil mandant [Aide](#) [Tableau de bord](#)

Accueil > Accueil des mandants > Liste des mandats octroyés par le mandant > Octroi d'un mandat

Octroyer un mandat

Etape 1 > Choix du mandant Etape 2 > Choix opération(s) Etape 3 > Choix mandataire(s)

Type de mandant * *

Mandant * *

[Annuler](#) [Suivant](#)

Etape 2 : vous sélectionnez l'opération « Remplir les demandes All (aide à l'investissement et à l'installation) » et vous sélectionnez une date de début. La date de fin n'est pas obligatoire.

Octroyer un mandat

Etape 1 > Choix du mandant **Etape 2 > Choix opération(s)** Etape 3 > Choix mandataire(s)

- i** L'opération "Remplir DS agricole" permet au mandataire:
- de compléter et de soumettre à l'administration votre Déclaration de superficie et demande d'aides ainsi que ses éventuelles
 - d'introduire une demande d'aides MAEC/BIO
 - d'accepter un transfert de parcelles.

- i** L'opération "Consulter les documents" permet au mandataire de voir tous vos documents, y compris les notification de paiement annuel de paiements, présents dans "Mes documents" sur le tableau de bord de PAC-on-web.

	Opération	Début du mandat	Fin du mandat
<input type="checkbox"/>	Introduire un formulaire eCoop	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Introduire une demande de transfert de DPB	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Consulter les documents	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Gérer mes données - Partenaire et Exploitation agricole	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Remplir des demandes All (aide à l'investissement et installation)	<input type="text" value="28/12/2022"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Gérer les dégâts agricoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Etape 3 : Vous sélectionnez le mandataire/ la structure de consultance souhaité(e) en cliquant sur « ajouter ». Puis, vous sélectionnez le type de mandataire désiré (« professionnel » pour les consultants agréés) et enfin son numéro de mandataire ou ses données d'identification et appuyez sur « rechercher ».

S'il s'agit d'une structure de consultance, vous sélectionnez le gestionnaire local désiré en le sélectionnant dans la liste déroulante.

🏠 Accueil mandant

[Accueil](#) > [Accueil des mandants](#) > [Liste des mandats octroyés par le mandant](#) > [Octroi d'un mandat](#)

Octroyer un mandat

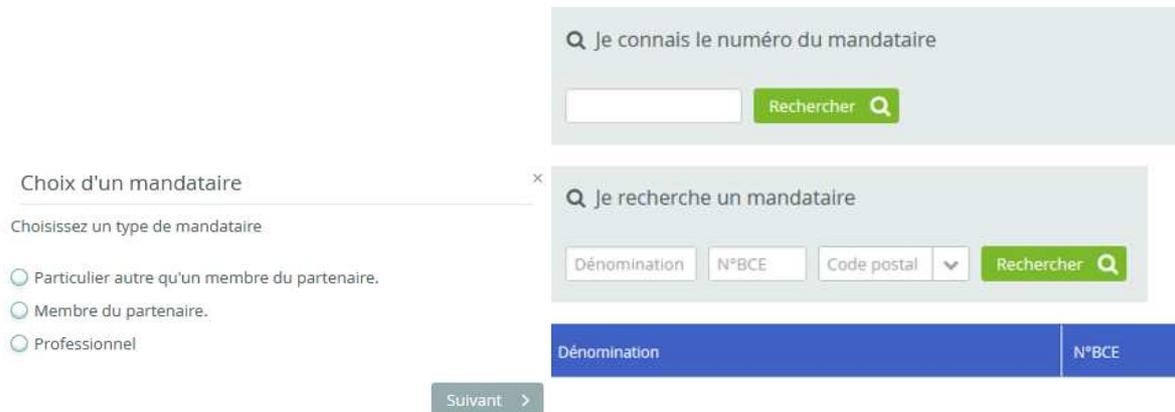
Etape 1 > Choix du mandant **Etape 2 > Choix opération(s)** Etape 3 > Choix mandataire(s)

Mandataires Ajouter + Supprimer ✕

Pour choisir un mandataire, cliquez sur le bouton "Ajouter".

Type de mandataire	Dénomination	Identification

< Précédent



Vous validez et confirmez l'octroi du mandat.

Dans le cas où plusieurs personnes physiques composent votre partenaire (cas des groupements, associations, etc.), chacune d'entre elles va recevoir un mail pour lui notifier la présence du formulaire d'octroi de mandats. Elle doit ensuite se connecter à l'application PAC on Web et accéder à « E-Mandat » en cliquant sur « Mes mandats ». Ensuite, la personne devra aller sur « j'accède aux formulaires en attente de confirmation » et valider le mandat.

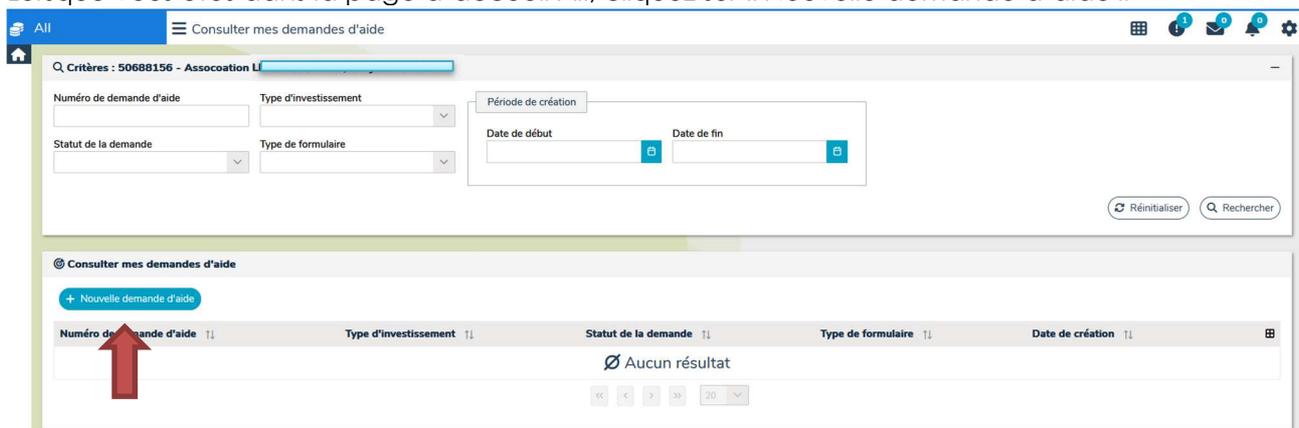
Le mandataire recevra un mail une fois que tous les membres (personnes physiques) du partenaire auront validé le formulaire afin d'accepter ou de refuser le mandat.

Le manuel d'aide détaillant la procédure d'octroi des mandats se trouve « [ICI](#) ».

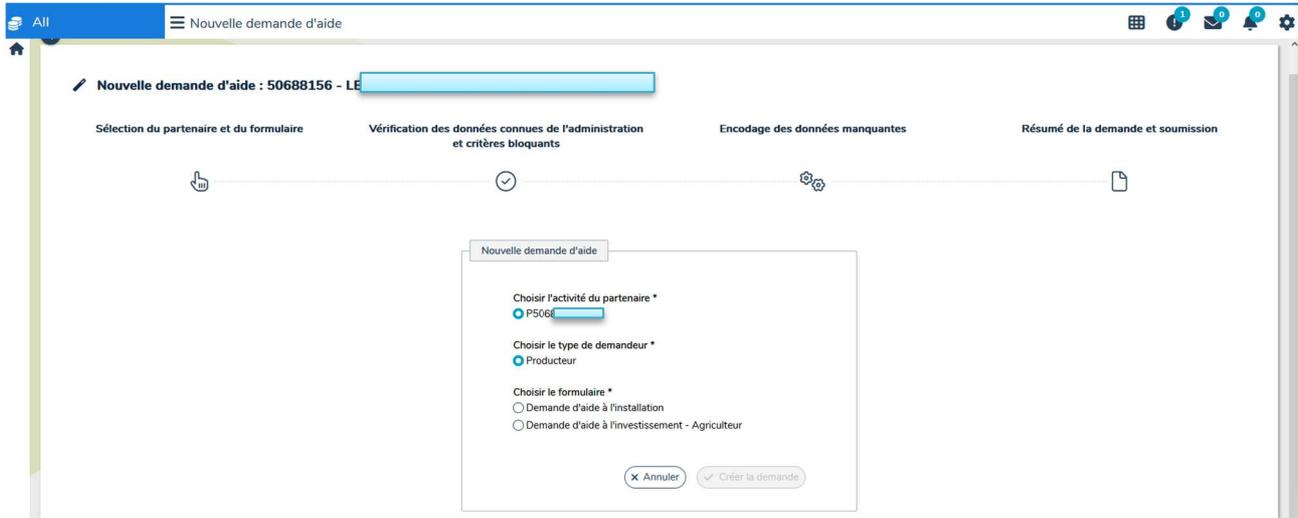
En cas de problème pour l'octroi d'un mandat, vous pouvez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché.

7.3 Création d'une demande d'aide

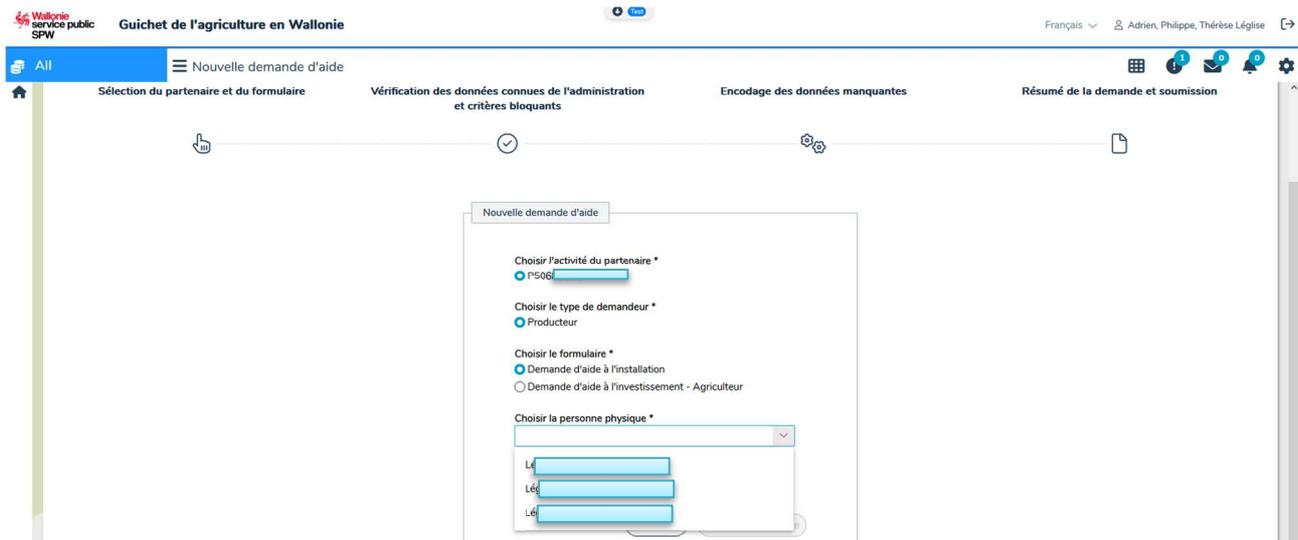
Lorsque vous êtes dans la page d'accueil All, cliquez sur « Nouvelle demande d'aide »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Celle-ci reprend d'une part les différentes étapes de la demande d'aide et d'autre part les informations à compléter pour créer la demande.



Cochez la case, demande d'aide à l'installation et sélectionnez ensuite le membre du partenaire pour la demande d'aide à l'installation est faite.

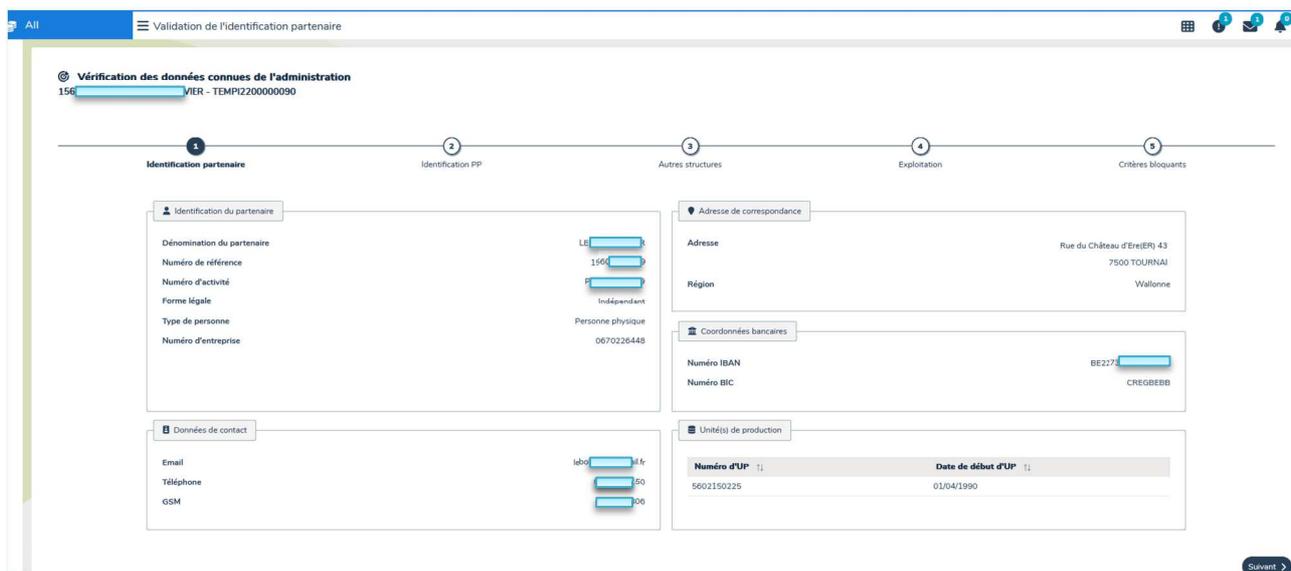


7.4 Données de la demande d'aide

7.4.1 Vérification des données connues de l'administration

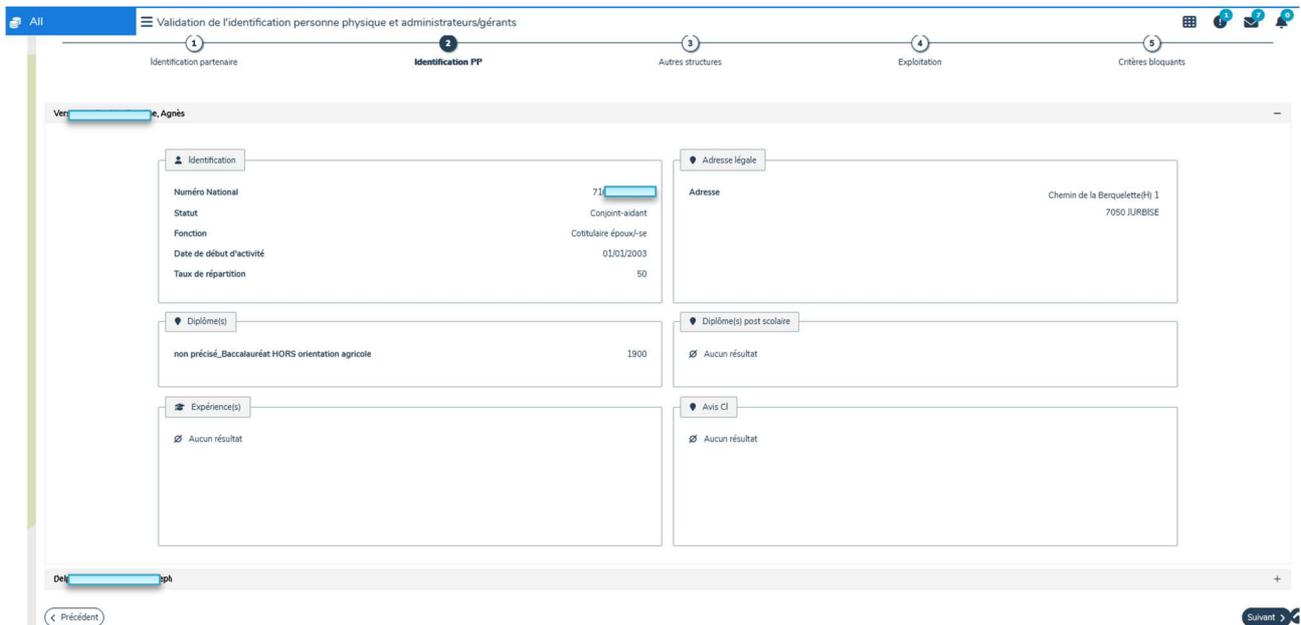
La première partie de la demande d'aide, reprend les données connues de l'administration. C'est sur base de celles-ci, que la demande sera traitée. Il est donc important de vérifier que ces données soient correctes.

7.4.1.1 Identification partenaire



Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le partenaire encodés à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.2 Identification PP



Validation de l'identification personne physique et administrateurs/gérants

1 Identification partenaire 2 **Identification PP** 3 Autres structures 4 Exploitation 5 Critères bloquants

Vert Agnès

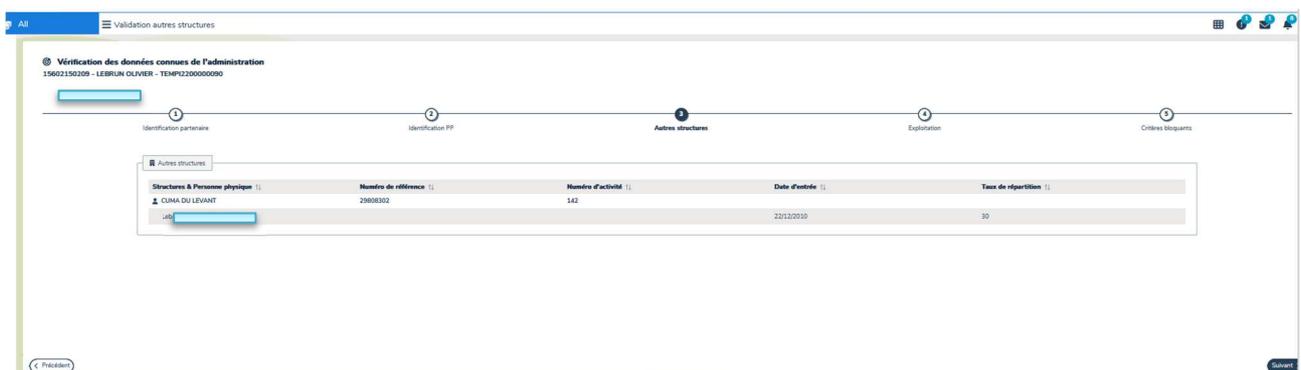
Identification		Adresse légale	
Numéro National	71	Adresse	
Statut	Conjoint-aidant	Chemin de la Berquelette(H) 1	
Fonction	Cottulaire époux/se	7050 JURBISE	
Date de début d'activité	01/01/2003		
Taux de répartition	50		
Diplôme(s)		Diplôme(s) post scolaire	
non précisé_Baccalauréat HORS orientation agricole		1900	
Aucun résultat		Aucun résultat	
Expériences(s)		Avis CI	
Aucun résultat		Aucun résultat	

Det ph

< Précédent Sauver >

Cet onglet, reprend les différents renseignements concernant le(s) membre(s) du partenaire encodés à l'identification de l'administration. Le détail d'un seul membre est affiché, si vous voulez voir le détail des autres membres, cliquer sur le « + » à droite, sur la ligne que vous voulez visualiser. Vérifiez les données de tous les membres et si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.3 Autres structures



Validation autres structures

Vérification des données connues de l'administration
15602150209 - LEBRUN OLIVIER - TEMP1220000090

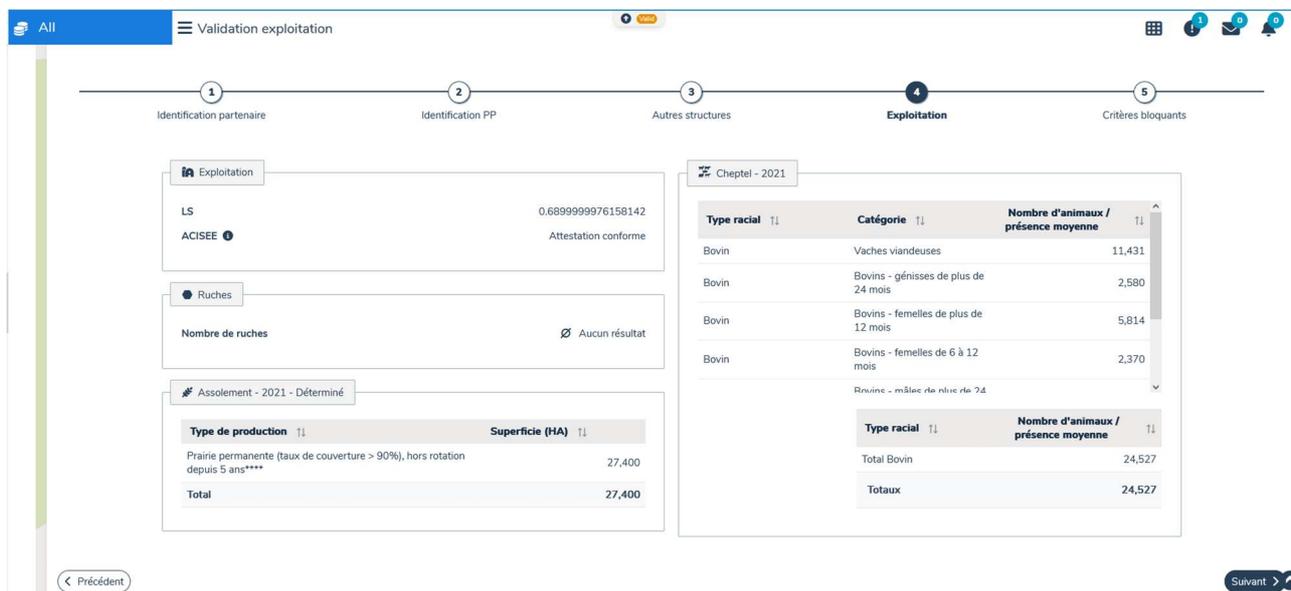
1 Identification partenaire 2 Identification PP 3 **Autres structures** 4 Exploitation 5 Critères bloquants

Structures & Personne physique	Numéro de référence	Numéro d'activité	Date d'entrée	Taux de répartition
CLMA DU LEVANT	2808302	142	22/12/2010	30

< Précédent Sauver

Cet onglet, reprend les autres structures dans lesquelles au moins un des membres du partenaire demandeur fait partie selon les données encodées à l'identification de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

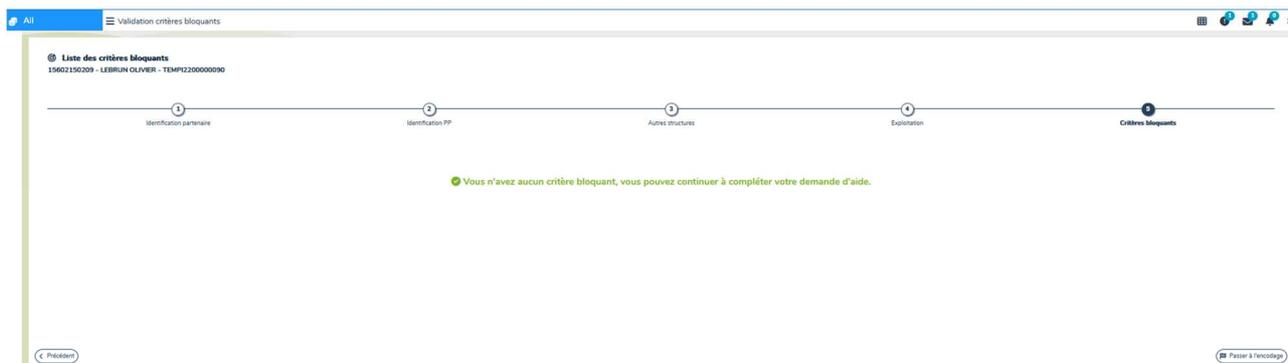
7.4.1.4 Exploitation



Type racial	Catégorie	Nombre d'animaux / présence moyenne
Bovin	Vaches viandeuses	11,431
Bovin	Bovins - génisses de plus de 24 mois	2,580
Bovin	Bovins - femelles de plus de 12 mois	5,814
Bovin	Bovins - femelles de 6 à 12 mois	2,370
Bovins - mâles de plus de 24		
Total Bovin		24,527
Totaux		24,527

Cet onglet, reprend les données liées à l'exploitation qui sont connues de l'administration. Si une donnée reprise n'est pas correcte, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché et demander d'effectuer la mise à jour.

7.4.1.5 Critères bloquants

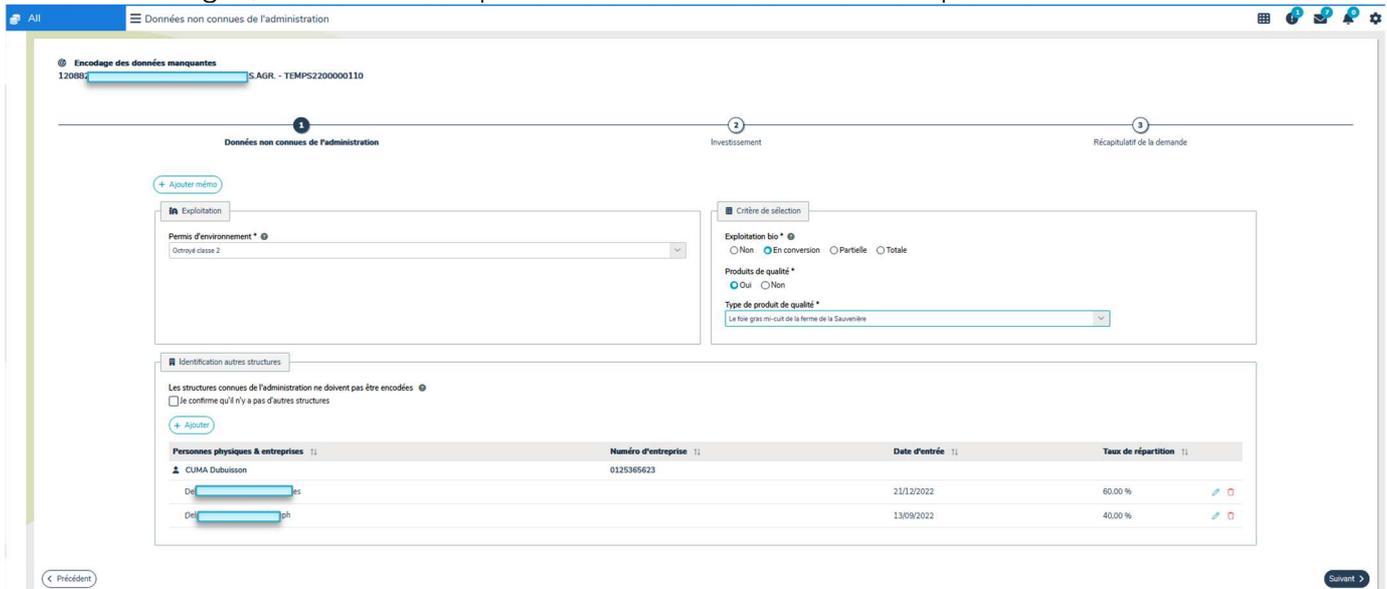


Cet onglet reprend, s'il y en a, les critères bloquants. Il s'agit d'une ou plusieurs donnée(s) manquante(s). Pour pouvoir continuer à compléter la demande, vous devez contacter la direction extérieure à laquelle le partenaire est rattaché afin de compléter les données manquantes. Un critère bloquant empêche le passage à l'encodage.

7.4.2 Données non connues de l'administration

7.4.2.1 Données non connues de l'administration

Dans cet onglet, vous devez compléter les différentes données manquantes.



- Exploitation :

- o *Permis d'environnement* : choisir dans le liste, le permis demandé ou octroyé à votre exploitation. Attention, s'il s'agit d'un permis de classe 3, il est demandé d'annexer celui-ci à la demande.



- Identification autres structures :

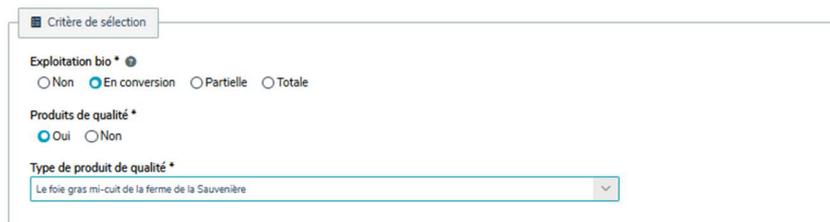
Compléter le tableau si au moins un membre du partenaire fait partie d'une structure autre que celles connues de l'administration.



- o *Dénomination de la structure* : Indiquer le nom de la structure à laquelle un membre du partenaire fait partie. REM : si vous devez associer un deuxième membre du partenaire à la même structure, celle-ci apparaîtra dans la liste ;
- o *Personne physique* : Choisir quel est le membre du partenaire qui fait partie de la structure ;
- o *Numéro d'entreprise* : Indiquer le numéro d'entreprise de la structure. Celui-ci sera encodé automatiquement si vous reprenez une structure déjà encodée ;
- o *Date d'entrée* : Indiquer la date à laquelle le membre du partenaire est entré dans la structure ;
- o *Taux de répartition* : Indiquer le pourcentage de part du membre du partenaire dans la structure.

- Critères de sélection :

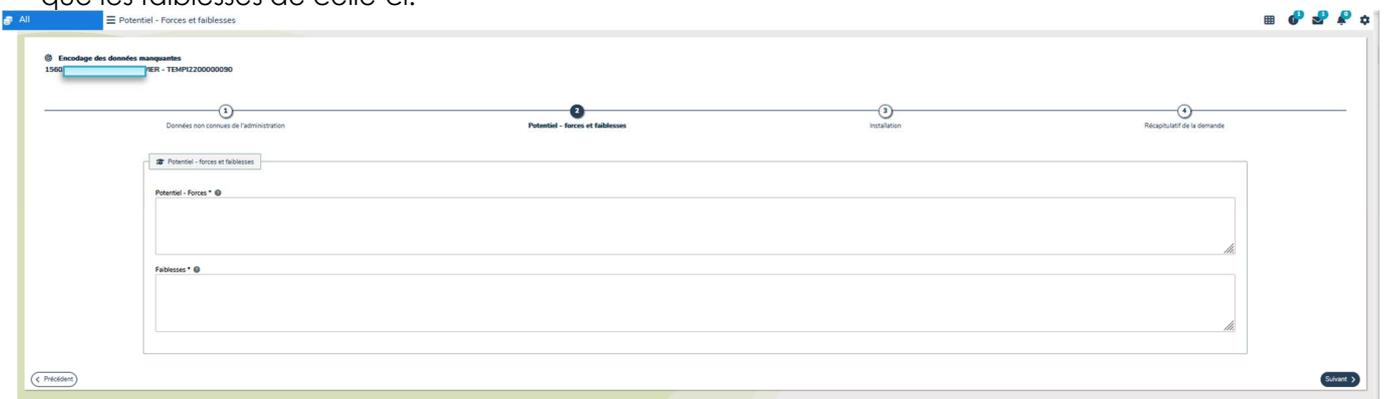
Reprend les données non connues nécessaires pour déterminer les points de sélection.



- o Exploitation bio : cocher la case qui correspond à l'exploitation du partenaire ;
- o Produit de qualité : Cocher « non », si le partenaire ne fait pas de produits de qualité et « oui » s'il en fait. Dans ce cas, choisissez dans la liste le type de produit de qualité produit par le partenaire.

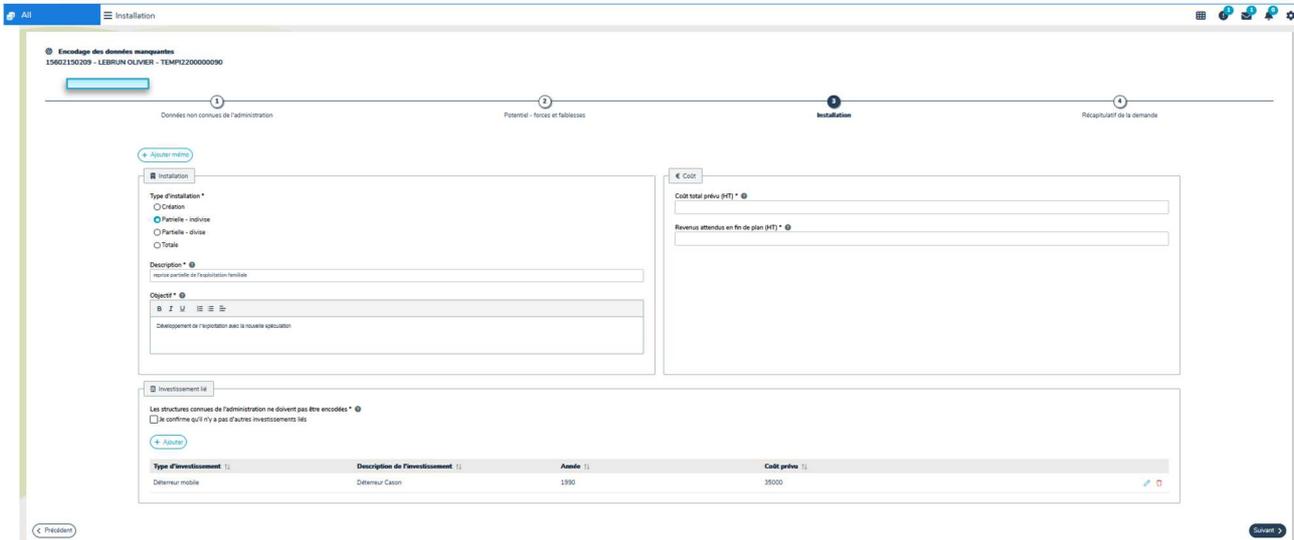
7.4.2.2 Potentiel- forces et faiblesses

Le plan d'entreprise doit contenir une description du potentiel et des forces de l'exploitation ainsi que les faiblesses de celle-ci.



7.4.2.3 Installation

Le plan d'entreprise doit contenir les informations liées à l'installation



- Installation :
 - o *Type d'installation* : Cochez le type d'installation faite par le demandeur.
 - o *Description* : faire une description de l'installation
 - o *Objectifs* : indiquer les étapes et les objectifs du plan d'entreprise.



- Coût :
 - o *Coût total prévu (HT)* : indiquer le coût total prévu hors TVA de l'installation
 - o *Revenus attendus en fin de plan* : indiquer le revenu attendu par le demandeur en fin de plan.



- Investissement lié :

S'il n'y pas d'investissements prévus dans les 5 ans de l'installation. Cochez la case « je confirme qu'il n'y a pas d'autres investissements liés ».

S'il y a un ou des investissement(s) lié(s), il faut cliquer sur le bouton « ajouter » et compléter les données :

- o *Type d'investissement* : choisir dans la liste le type d'investissement qui va être réalisé ;
- o *Description de l'investissement* : décrire l'investissement qui va être fait ;
- o *Année* : choisir dans liste l'année à laquelle l'investissement va être réalisé ;
- o *Coût prévu* : indiquer le coût de l'investissement.



Investissement lié

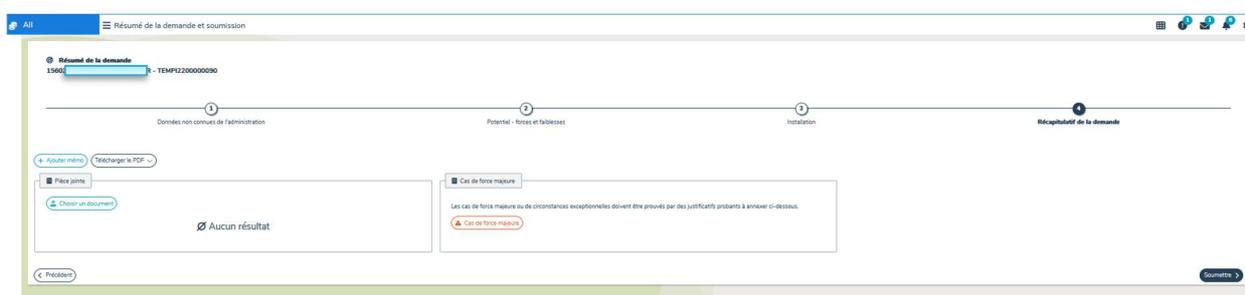
Les structures connues de l'administration ne doivent pas être encodées * 

Je confirme qu'il n'y a pas d'autres investissements liés

[+ Ajouter](#)

Type d'investissement	Description de l'investissement	Année	Coût prévu
Détendeur mobile	Détendeur Cason	1990	35000

7.4.2.4 Récapitulatif de la demande



AI

Résumé de la demande et soumission

Résumé de la demande
15602 - TEMP1220000090

1 Données non connues de l'administration

2 Potentiel - forces et faiblesses

3 Installation

4 Récapitulatif de la demande

[Ajouter mémo](#) [Télécharger le PDF](#)

Pièce jointe

[Choisir un document](#)

Aucun résultat

Cas de force majeure

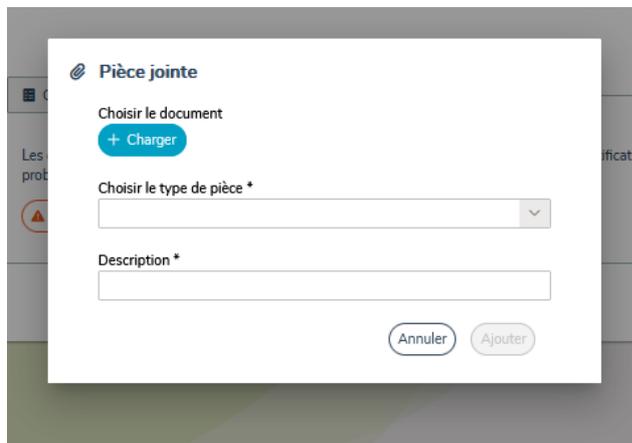
Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles doivent être prouvés par des justificatifs présentés à annexer ci-dessous.

[Cas de force majeure](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Lorsque vous arrivez sur cette page, vous pouvez effectuer différentes actions :

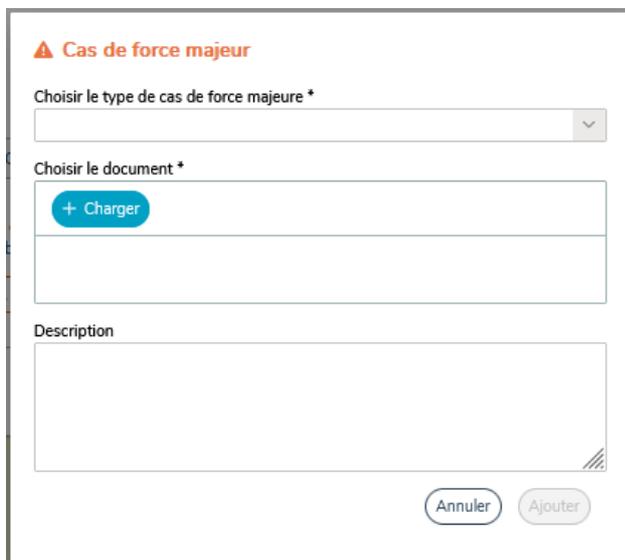
- Ajouter mémo : Cliquer sur le bouton « ajouter un mémo », une popup s'ouvrira et vous pouvez indiquer toutes les informations que vous estimerez intéressantes de préciser à l'administration.
- Télécharger le pdf : cliquer sur le bouton « télécharger le pdf », une popup s'ouvre et vous permet de choisir la langue dans laquelle vous voulez ouvrir le pdf. Le pdf reprend toutes les données de la demande.
- Annexer une pièce jointe : si vous voulez annexer une pièce jointe. Cliquer sur le bouton « choisir un document ». Une popup s'ouvre



- o *Choisir le type de pièce* : choisir dans la liste la pièce jointe que vous voulez annexer
- o *Description* : expliquer succinctement ce que la pièce jointe reprend comme donnée.

Lorsque vous avez complété les informations, cliquer sur « charger » et choisissez le document que vous voulez annexer.

- Prévenir s'il s'agit d'un cas de force majeure : si vous voulez faire valoir un cas de force majeure, cliquer sur le bouton « cas de force majeure ». Une popup s'ouvre :



- o *Choisir le type de cas de force majeure* : choisir dans la liste, le cas de force majeure qui vous concerne.
- o *Choisir le document* : cliquer sur le bouton « charger » pour annexer un document justifiant le cas de force majeure
- o *Description* : vous pouvez y indiquer des éléments que vous pensez utiles de préciser à l'administration concernant votre cas de force majeure.

8 DEFINITIONS

Néant

9 ABREVIATIONS

All	Aides à l'installation et à l'investissement
HT	Hors taxe
BIC	Bank Identifier Code
IBAN	International Bank Account Number
UP	Unité de Production

10 REFERENCES LEGALES

Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux aides à l'installation et aux investissements concernant les secteurs agricole, aquacole et horticole, ainsi que les coopératives et autres entreprises dans la transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et sylvicole

Arrêté ministériel relatif aux aides à l'installation et aux investissements concernant les secteurs agricole, aquacole et horticole, ainsi que les coopératives et autres entreprises dans la transformation et commercialisation dans le secteur agro-alimentaire et sylvicole

11 CONVENTIONS, PROTOCOLES, ACCORDS

Néant

12 AUTRES NORMES

[Contrôles clés et contrôles secondaires \(BUR\)](#)

13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Néant

14 ANNEXES

Néant