

VADEMECUM

À DESTINATION DES INFORMATEURS INSTITUTIONNELS DES
PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC ET PRIVÉ

REGISTRE
INSTITUTIONNEL
WALLON
Edition 2021

ÉDITRICE RESPONSABLE

Sylvie MARIQUE, Secrétaire générale

Service public de Wallonie Secrétariat général

AUTEURS

Secrétariat Général

Département des affaires juridiques

Direction de la Chancellerie, du Support juridique et de la Traduction

CONCEPTION GRAPHIQUE ET MISE EN PAGE

Mélissa BOLAND

Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale

Direction fonctionnelle et d'appui

Cellule communication

Mai 2021

Numéro de dépôt légal : D/2021/11802/117

ISBN : 978-2-8056-0341-9

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
CHAPITRE 1 : QUI EST INFORMATEUR INSTITUTIONNEL ? QUELLES SONT SES OBLIGATIONS ET LES SANCTIONS ?	5
1. Qu'est-ce qui est attendu de l'informateur institutionnel ? Dans quel délai ?	5
2. Que se passe-t-il si, en tant qu'informateur institutionnel, vous ne remplissez pas vos obligations ?	5
CHAPITRE 2 : COMMENT UTILISER L'APPLICATION « REGISTRE INSTITUTIONNEL WALLON » ?	6
1. Comment accéder au formulaire de déclaration institutionnelle ?	6
2. Comment compléter le formulaire de déclaration institutionnelle ?	7
2.1. Remarques générales	7
2.2. La déclaration institutionnelle, étape par étape	8
Etape 1 : « données sur l'informateur institutionnel »	8
Etape 2 : « Organes internes »	9
i. Création d'un organe	10
ii. Consultation de la composition d'un organe	10
iii. Modification du nom d'un organe	11
iv. Suppression d'un organe	12
v. Ajout d'un membre au sein d'un organe	12
vi. Modification des informations d'un membre	13
Etape 3 : « Institutions associées »	15
i. Modification/ajout d'informations pour une institution associée présente dans la liste	16
ii. Ajout d'une institution associée	16
iii. Consultation des données d'une institution associée	17
Etape 4 : « Représentants des institutions associées »	18
Etape 5 : « Participations »	20
i. Modification/ajout d'informations pour une institution associée existante	21
ii. Ajout d'une institution participée	21
iii. Consultation des données d'une institution associée	22
Etape 6 : « Représentants dans les participations »	23
i. Si la personne de l'institution A (pour laquelle vous faites une déclaration) exerçant une fonction dans l'institution B n'est pas encore renseignée	24
ii. Si la personne de l'institution A (pour laquelle vous faites une déclaration) est déjà renseignée comme exerçant une fonction dans l'institution B	26
3. Qui sont les personnes de contact ?	27

INTRODUCTION

Le « Registre institutionnel wallon » a pour ambition de dresser une cartographie précise des organismes publics et parapublics existants et des mandats qui y sont exercés. Il est établi sur la base des données transmises par les informateurs institutionnels. Les données communiquées doivent être exhaustives et exactes afin de permettre à l'outil de participer à l'amélioration de la transparence des mandats publics exercés en Wallonie.

Ce guide a pour objectif d'aider les « informateurs institutionnels » dans la réalisation de leurs obligations, en les accompagnant dans l'alimentation du « Registre institutionnel wallon » au moyen d'un formulaire électronique.

Il comporte deux chapitres :

- Le premier porte sur les obligations incombant aux informateurs institutionnels, ainsi que sur les sanctions encourues en cas de non-respect de celles-ci. Il s'agit de rappeler les délais et attentes à l'égard des déclarants.
- Le deuxième est consacré au formulaire proprement dit. Il s'agit, d'une part, de présenter les formalités à respecter afin de pouvoir accéder au formulaire via le site registre-institutionnel.wallonie.be. D'autre part, il est question du contenu du formulaire et de son remplissage.

BASES LÉGALES

- Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public : <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2004/02/12/2004200763/>
- Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution : <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2004/02/12/2004200762/>
- Décret du 12 février 2004 relatif aux Commissaires du Gouvernement et aux missions de contrôle des réviseurs au sein des organismes d'intérêt public : <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2004/02/12/2004200756/>
- Décret du 12 février 2004 relatif aux Commissaires du Gouvernement et aux missions de contrôle des réviseurs au sein des organismes d'intérêt public pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution : <https://wallex.wallonie.be/eli/loi-decret/2004/02/12/2004200759/>

CHAPITRE 1

QUI EST INFORMATEUR INSTITUTIONNEL ? QUELLES SONT SES OBLIGATIONS ET LES SANCTIONS ?

Ce guide a été conçu à destination des « informateurs institutionnels », à savoir « le gestionnaire ou son délégué » en vertu de l'article 15/6 §1er al 4 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public, chargés de communiquer à l'Administration wallonne les informations concernant leur(s) organisme(s).

Conformément à l'article 2,2° du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public, le gestionnaire est « toute personne chargée de la gestion journalière, ou agissant au sein de l'organe chargé de la gestion journalière de l'organisme. »

Il se peut que vous soyez le **délégué** désigné par le gestionnaire. Dans ce cas, le gestionnaire notifie au Gouvernement la désignation de son délégué (Art 15/6 §1er al.4).

1. Qu'est-ce qui est attendu de l'informateur institutionnel ?

-> L'alimentation continue du registre institutionnel

Il est important que chaque informateur institutionnel mette dès à présent à jour l'intégralité des données de son organisme. Les données actuellement reprises au Registre institutionnel proviennent des données communiquées les années précédentes au travers des formulaires. Il est donc possible que certaines données doivent être modifiées.

Par la suite, le registre institutionnel est à compléter en flux continu et sans délai à l'occasion de toute modification concernant les organes des institutions ou la situation des personnes y désignées.

2. Que se passe-t-il si, en tant qu'informateur institutionnel, vous ne remplissez pas vos obligations ?

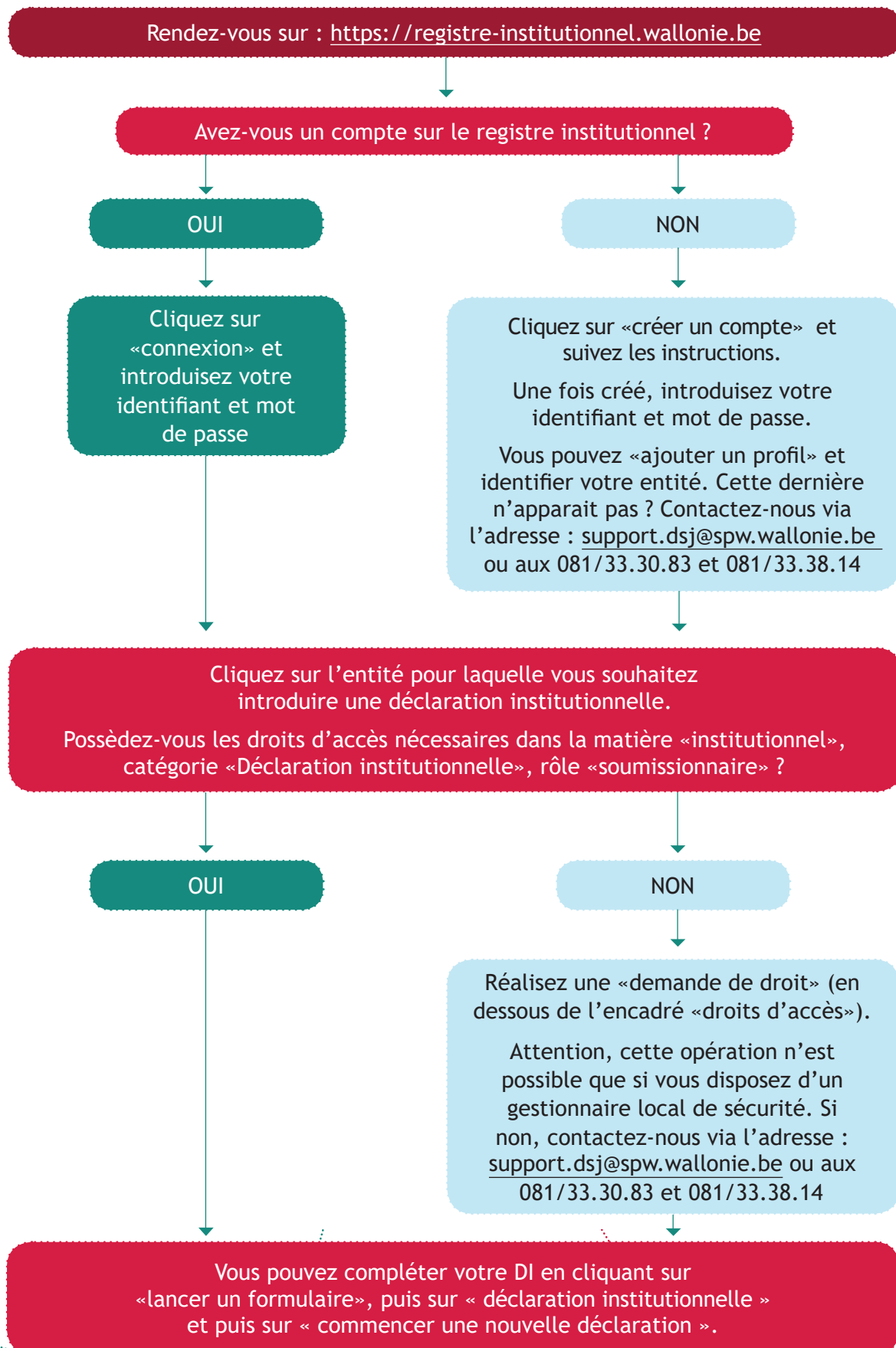
Lorsqu'un informateur institutionnel ne remplit pas ses obligations, une procédure de rappel est enclenchée. Un courrier de rappel des obligations est envoyé, par le Gouvernement, assorti d'une injonction à transmettre les informations requises dans les trente jours suivant la notification dudit courrier.

En l'absence de réponse dans le délai fixé, ou en cas de non-respect manifeste de l'obligation de transmission d'informations, l'informateur institutionnel est passible d'une amende pouvant aller de cent à mille euros.

CHAPITRE 2

COMMENT UTILISER L'APPLICATION « REGISTRE INSTITUTIONNEL WALLON » ?

1. Comment accéder au formulaire de déclaration institutionnelle ?



2. Comment compléter le formulaire de déclaration institutionnelle ?

2.1. Remarques générales

- Le cadre orange à gauche de l'écran présente les informations générales relatives à votre institution.
- Une fois que vous avez rempli tous les champs d'une étape, cliquez sur le bouton « suivant », vous serez alors dirigé vers l'étape suivante.
- A partir de l'étape 2, vous avez la possibilité de sauvegarder les modifications en cours à l'aide du bouton « sauvegarder le formulaire en cours ». Cela vous permet de quitter l'application et d'y revenir plus tard, sans perdre les données encodées au préalable.
- Les champs marqués d'un astérisque sont des champs à remplir obligatoirement pour pouvoir passer à l'étape suivante.
- Vous pouvez, à tout moment de la déclaration, revenir à l'étape précédente via le bouton « précédent ».
- Nous vous conseillons de sauvegarder votre formulaire à chaque étape de la déclaration.

2.2. La déclaration institutionnelle, étape par étape

Etape 1 : « Données sur l'informateur institutionnel »

Déclaration institutionnelle

1/6

Données sur l'informateur institutionnel

Intitulé de la fonction *
– Veuillez choisir une option – ▼

Prénom *

Nom *

Email *

Numéro de téléphone *

Remarques

Suivant

Tous les champs (sauf celui des remarques) sont obligatoires pour passer à l'étape suivante. Ainsi, nous vous demandons donc de renseigner :

- l'intitulé de votre fonction : choix entre « gestionnaire » ou « délégué » selon la fonction que vous occupez (art. 15/6, §1, alinéa 4 des Décrets du 12 février 2004) ;
- votre prénom ;
- votre nom ;
- votre adresse mail professionnelle ;
- votre numéro de téléphone professionnel ;
- vos éventuelles remarques.

Etape 2 : « Organes internes »

Déclaration institutionnelle



2/6

I. Organes internes

Masquer les fonctions inactives : ☒

▼ Conseil d'administration 20	  
▼ Comité de direction 4	  
▼ Comité de rémunération 7	  
▼ Comité d'audit 5	  

▼ Créer un nouvel organe

Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Suivant

Renseignez les organes au sein de votre organisme, les mandataires y désignés, les gestionnaires et leur numéro de registre national respectif (*art. 15/6 §2, 1°*). Cette étape permet donc de :

- créer un organe au sein de l'institution ;
- consulter la composition d'un organe ;
- modifier le nom d'un organe ;
- supprimer un organe.
- ajouter un membre au sein d'un organe ;
- modifier les informations d'un membre.

i. Création d'un organe

Cliquez sur le bouton « créer un nouvel organe ». Choisissez le nom de l'organe parmi ceux proposés dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran.

2/6

I. Organes internes

Masquer les fonctions inactives: ☒

- Conseil d'administration 20
- Comité de direction 4
- Comité de rémunération 7
- Comité d'audit 5

Créer un nouvel organe

Type

- Conseil d'administration
- Comité de direction
- Bureau exécutif
- Gestionnaire
- Comité de rémunération
- Comité d'audit
- Autre

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction
	Président(e)	01/06/2013	...
	Vice-présid...	01/04/2009	...
	Vice-présid...	01/04/2009	...
	Vice-présid...	23/11/2018	...

Si le nom de l'organe ne s'y trouve pas, sélectionnez la catégorie « autre ». De cette manière, vous pouvez lui ajouter une description dans le champ « nom ». Ainsi, l'organe sera de type « autre » mais avec le nom que vous lui aurez choisi.

Créer un nouvel organe

Type

Autre

Nom

AJOUTER L'ORGANE

Précédent Sauvegarder le formulaire en cours Suivant

ii. Consultation de la composition d'un organe

Déroulez-le à l'aide de la flèche se situant à la gauche du nom de l'organe. S'affichent alors les noms et prénoms des membres avec l'intitulé de leur fonction, la date d'entrée en fonction et la date de sortie de fonction.

2/6

I. Organes internes

Masquer les fonctions inactives ☒

Conseil d'administration 20

Comité de direction 4

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction		
	Président(e)	01/06/2013	...		
	Vice-présid...	01/04/2009	...		
	Vice-présid...	01/04/2009	...		
	Vice-présid...	23/11/2018	...		

Comité de rémunération 7

Comité d'audit 6

Créer un nouvel organe

Type
Autre

Nom

AJOUTER L'ORGANE

Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Suivant

iii. Modification du nom d'un organe

Cliquez sur le crayon se situant à droite du nom de l'organe (et non celui qui se trouve à droite de la date de sortie de fonction d'un membre). Une fenêtre vous permet de modifier le type de l'organe (et le nom lorsqu'il s'agit d'un organe de type « autre ») :

Déclaration institutionnelle

2/6

I. Organes internes

Masquer les fonctions inactives ☒

Conseil d'administration 20

Comité de direction 4

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction		
	Président(e)	01/06/2013	...		
	Vice-présid...	01/04/2009	...		
	Vice-présid...	01/04/2009	...		
	Vice-présid...	23/11/2018	...		

Comité de rémunération 7

Comité d'audit 6

Créer un nouvel organe

Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Suivant

Modifier l'organe

Type
Comité de direction

ENREGISTRER

iv. Suppression d'un organe

!!! Point d'attention !!!

Utilisez la poubelle avec beaucoup de précautions. En effet, si vous supprimez un organe, toutes les personnes exerçant des fonctions au sein de cet organe seront également supprimées !

v. Ajout d'un membre au sein d'un organe

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « + » se situant à droite du nom de l'organe. Une fenêtre vous permet de choisir une personne déjà existante dans le registre institutionnel ou d'en créer une nouvelle.

Si la personne existe dans le registre : tapez, dans le 1er champ, les premières lettres de son nom/prénom et sélectionnez-la. Complétez ensuite le type de fonction exercée par cette personne, la date de son entrée en fonction, éventuellement la date de sa sortie de fonction et cochez s'il s'agit d'une fonction rémunérée ou non.

The screenshot shows the 'Déclaration institutionnelle' interface. The main section is titled 'I. Organes internes' and lists several internal organs: 'Conseil d'administration', 'Comité de direction', 'Comité de rémunération', and 'Comité d'audit'. Each organ has a list of functions with columns for 'Personne', 'Fonction', 'Entrée en fonction', and 'Sortie de fonction'. A modal window titled 'Ajouter une fonction' is open on the right, allowing the user to add a new function for a selected person. The modal includes fields for 'Personne', 'Type de fonction', 'Entrée en fonction', 'Sortie de fonction', and 'Fonction rémunérée?'. The 'Ajouter' button is at the bottom of the modal.

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction
Président(e)	01/06/2013
Vice-présid...	01/04/2009
Vice-présid...	01/04/2009
Vice-présid...	23/11/2018

Si la personne n'existe pas encore dans le registre : cliquez sur le bouton « ajouter une personne », une fenêtre s'affiche : complétez le n° NISS de la personne dans la barre de recherche et cliquez sur la loupe. Ses informations sont ajoutées automatiquement. Une fois cette dernière ajoutée, vous devez la sélectionner dans le champ « personne », de la même manière que la procédure explicitée précédemment (dans le point « si la personne existe dans le registre »). Complétez ensuite le type de fonction exercée par cette personne, la date de son entrée en fonction, éventuellement la date de sa sortie de fonction et cochez s'il s'agit d'une fonction rémunérée ou non.

Ajouter une fonction

Personne *

Type de fonction *
Président(e)

Entrée en fonction *

Sortie de fonction

Fonction rémunérée ? ☐ Oui ☒ Non

AJOUTER

Ajouter une personne

Entrez le niss de la personne que vous souhaitez ajouter (format: 11 chiffres sans '-' ni '.').

Niss

Civilité
Madame

Adresse email

Prénom *

Numéro de téléphone professionnel

Nom *

Numéro de téléphone portable

Niss *

Numéro de téléphone fixe

Rue

Appartement

Numéro

Gr. pol.

Localité

Date de décès

Code postal

Pays

AJOUTER

!!! Point d'attention !!!

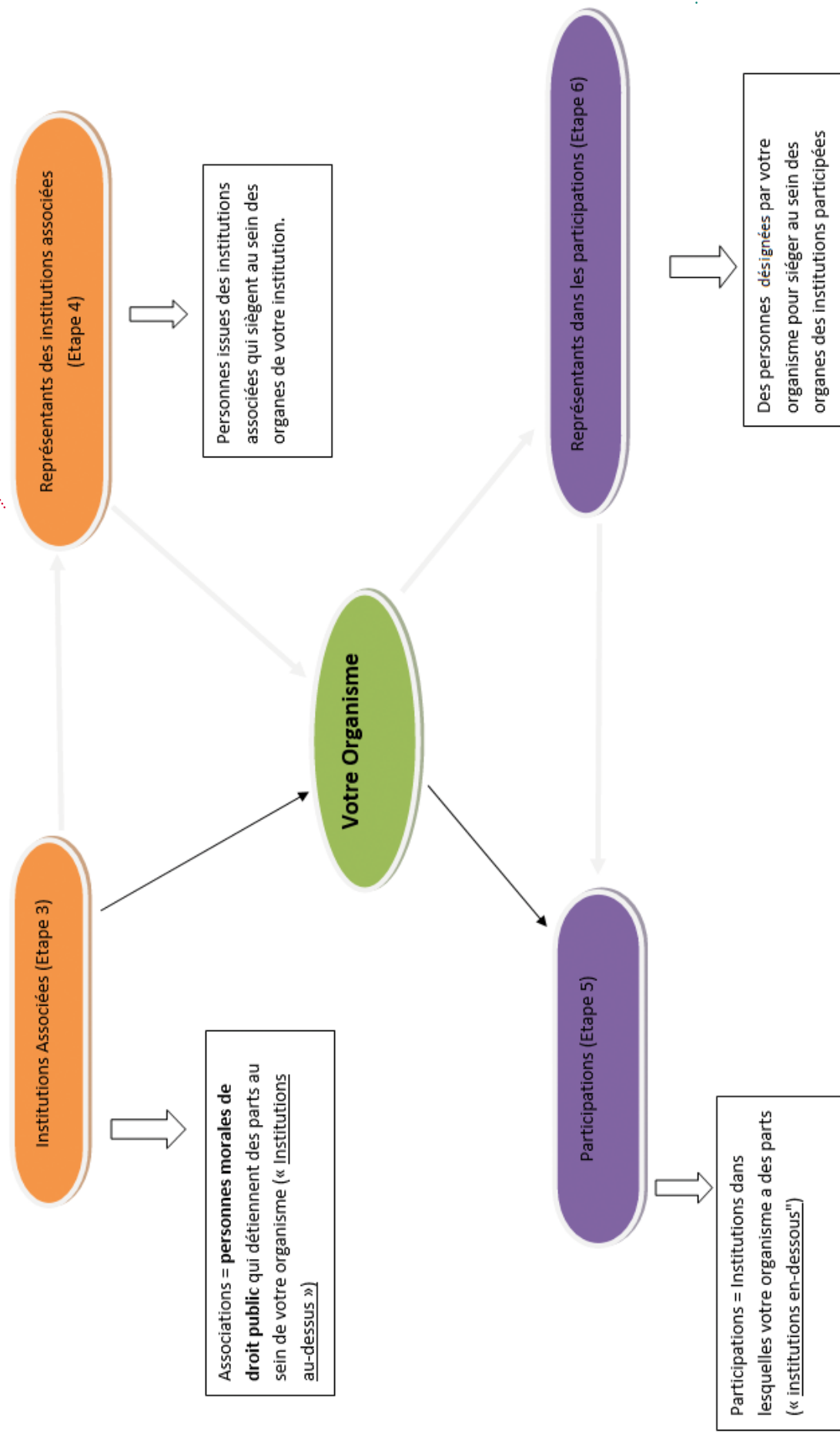
Toute personne exerçant la fonction de gestionnaire, au sens de l'art. 2, 2° du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public, doit impérativement être mentionnée dans l'organe de type « gestionnaire » que vous pouvez retrouver dans la liste déroulante lors de la création d'un nouvel organe.

Par exemple, si Monsieur X, directeur général de l'organisme A, est le gestionnaire au sens du décret, il doit être repris dans l'organe de gestion en tant que directeur général mais il doit impérativement être mentionné également dans l'organe de type « gestionnaire ». Dès lors, la fonction « gestionnaire » ne sera présente que dans l'organe de type « gestionnaire » et dans aucun autre organe.

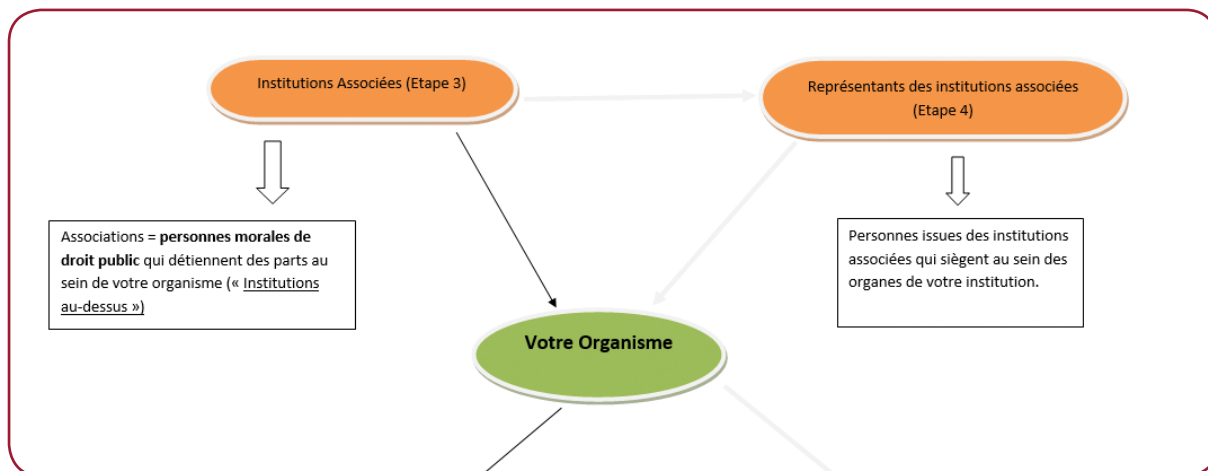
vi. Modification des informations d'un membre

Une fois un organe déroulé, cliquez sur le crayon se situant à droite de la date de sortie de fonction d'un membre (et non à droite du nom de l'organe). Modifiez alors les informations que vous souhaitez. Cette fonction vous servira surtout à mettre à jour les coordonnées de la personne (adresse mail et numéro de téléphone professionnels).

Un tutoriel vidéo pour les étapes 1 et 2 est à votre disposition sous l'onglet « FAQ » > « Vidéos didactiques » sur la page d'accueil. L'exemple est valable également pour les OIP, personnes morales de droit public et privé.



Étape 3 : « Institutions associées »



Cette étape vise à renseigner les institutions publiques et/ou privées associées à votre institution.

Déclaration institutionnelle

The screenshot shows a web interface for 'Déclaration institutionnelle'. It is step 3/6. The title is 'II.a. Institutions associées'. There is an orange button labeled 'AJOUTER UNE ASSOCIATION'. Below it is a list of two institutions: 'Gouvernement wallon' and 'Société Régionale Wallonne du Transport'. Each entry has a dropdown arrow on the left and a red icon with a trash can on the right. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent' (red), 'Sauvegarder le formulaire en cours' (white with black border), and 'Suivant' (red).

Vous pouvez compléter les informations pour une institution associée déjà existante dans la liste, ajouter une nouvelle institution associée ou consulter les données d'une institution associée.

i. Modification/ajout d'informations pour une institution associée présente dans la liste

Chaque institution associée présente dans la liste peut être déroulée à l'aide de la flèche située à gauche du nom de l'institution. Il vous est demandé de compléter les champs suivants :

- le nombre de représentants de l'associé dans l'organe de gestion ;
- le montant des parts (en euros) ;
- le montant des subventions (en euros).

Déclaration institutionnelle

3/6

II.a. Institutions associées

AJOUTER UNE ASSOCIATION

▼ Gouvernement wallon ⓘ ⌵

▲ Société Régionale Wallonne du Transport ⓘ ⌵

Nombre de représentants de l'associé dans l'organe de gestion

Montant des parts

Montant des subventions

Précédent Sauvegarder le formulaire en cours Suivant

ii. Ajout d'une institution associée

En cliquant sur l'onglet "Ajouter une association", une fenêtre s'ouvre sur la droite de votre écran et vous permet d'ajouter une institution. Vous pouvez soit sélectionner une institution déjà existante dans le registre institutionnel, soit en créer une nouvelle qui n'y serait pas encore présente.

Si l'institution existe dans le registre : inscrivez son nom dans le champ et cliquez sur la loupe, vous pourrez alors la sélectionner. Cliquez ensuite sur le bouton « Terminer », elle s'ajoute alors à la liste des institutions associées.

Déclaration institutionnelle

3/6

II.a. Institutions associées

AJOUTER UNE ASSOCIATION

▼ Gouvernement wallon ⓘ ⌵

Ajouter une association

Institution

AJOUTER UNE INSTITUTION

TERMINER

Si l'institution n'existe pas dans le registre : cliquez sur le bouton « ajouter une institution », une nouvelle fenêtre s'affiche à droite de l'écran : complétez les informations de l'institution en question et cliquez sur « ajouter ». Une fois cette dernière ajoutée, sélectionnez-la dans le champ « institution », de la même manière que la procédure explicitée précédemment (dans le point « si l'institution existe dans le registre »). Elle s'ajoutera alors à la liste des institutions associées.

Ajouter une institution

Entrez le bce de l'institution que vous souhaitez ajouter

BCE

Type: Commune

Rue

Numéro BCE *

Numéro

Nom *

Localité

Abréviation

Code postal

Statut

Pays

Forme juridique

Nombre total de membres

Capital total

AJOUTER

iii. Consultation des données d'une institution associée

Cliquez sur le bouton « (i) », vous êtes redirigé sur une nouvelle page vous permettant de consulter les informations générales de l'institution associée ainsi que sa composition.

Déclaration institutionnelle

3/6

II.a. Institutions associées

AJOUTER UNE ASSOCIATION

Gouvernement wallon

Abréviation

Numéro BCE

Adresse

Données du registre concernant

- ▼ Autre (Assemblée générale)
- ▼ Autre (Comité de rémunération)
- ▼ Autre (Comité d'audit)
- ▼ Autre (Conseil d'Administration)

Etape 4 : « Représentants des institutions associées »

Cette étape concerne les personnes qui siègent au sein de votre institution en représentation d'une institution qui a des parts chez vous.

Dès lors, la liste présente les organes internes de votre institution (cf. étape 2) mais les informations demandées sont différentes : en effet, il s'agit ici, pour chacun des organes, de renseigner les représentants des institutions associées au sein de votre institution.

Déclaration institutionnelle

4/6



II.b. Représentants des institutions associées

Masquer les fonctions inactives : ☒

- ▼ Conseil d'administration 20
- ▼ Comité de direction 4
- ▼ Comité de rémunération 7
- ▼ Comité d'audit 5

Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Suivant

Pour ce faire, déroulez un organe à l'aide de la flèche se situant à gauche de son nom, la liste des personnes y siégeant apparaît. Dans la colonne « provenance », vous avez la possibilité de choisir, dans une liste déroulante, une institution en cliquant sur la flèche tournée vers le bas. Vous devez y renseigner la provenance des représentants des institutions associées.

Déclaration institutionnelle

4/6

II.b. Représentants des institutions associées

Masquer les fonctions inactives : ☒

▼ Conseil d'administration 20

▲ Comité de direction 4

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction	Provenance
	Président(e)	01/06/2013	...	Fonction interne ▼
	Vice-présid...	01/04/2009	...	Fonction interne
	Vice-présid...	01/04/2009	...	Gouvernement wallon
	Vice-présid...	23/11/2018	...	Société Régionale Wallonne du Transport

▼ Comité de rémunération 7

▼ Comité d'audit 6

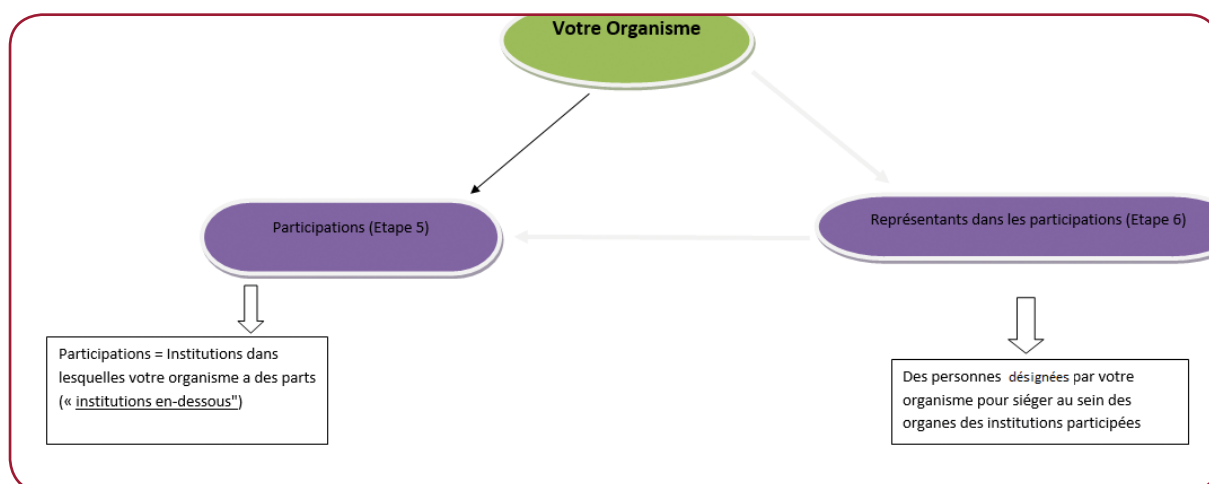
Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Suivant

Un tutoriel vidéo pour les étapes 3 et 4 est à votre disposition sous l'onglet « FAQ » > « Vidéos didactiques » sur la page d'accueil. L'exemple est valable également pour les OIP, personnes morales de droit public et privé.

Etape 5 : « Participations »



La 5e étape comporte la liste de l'ensemble des participations¹ de l'institution pour laquelle vous êtes en train de réaliser la déclaration institutionnelle (art.15/6, §2, 2°). Elle est assez semblable à l'étape 3 **en termes de fonctionnement**.

Vous pouvez compléter les informations pour une participation déjà existante dans la liste, ajouter une nouvelle participation ou consulter les données d'une institution participée.

Déclaration institutionnelle



5/6

III.a. Participations¹

AJOUTER UNE PARTICIPATION

▼

?

▼

?

▼

?

▼

?

▼

?

¹ Le terme participation (ou institution participée) désigne les filiales d'un organisme wallon.

i. Modification/ajout d'informations pour une institution associée existante

Chaque participation présente dans la liste peut être déroulée à l'aide de la flèche située à gauche du nom de l'institution. Il vous est demandé de compléter les champs suivants :

- le nombre de représentants dans l'organe de gestion de l'institution participée ;
- le montant des parts (en euros) ;
- le montant des subventions (en euros).

Pour illustrer cette notion de représentants, l'organisme A pour lequel vous faites la déclaration institutionnelle indique dans l'étape 5 que l'organisme B fait partie de ses filiales. L'informateur institutionnel de l'organisme A doit donc indiquer le nombre des membres de l'organisme A siégeant au sein de l'organisme B.

Déclaration institutionnelle

5/6

III.a. Participations

AJOUTER UNE PARTICIPATION

^

Nombre de représentants dans l'organe de gestion de l'institution participée

Montant des parts

Montant des subventions

▼

▼

ii. Ajout d'une institution participée

En cliquant sur l'onglet "Ajouter une participation", une fenêtre s'ouvre sur la droite de votre écran et vous permet d'ajouter une institution. Vous pouvez soit sélectionner une institution déjà existante dans le registre institutionnel, soit en créer une nouvelle qui n'y serait pas encore présente.

Si la/les filiale(s) de l'institution pour laquelle vous faites la déclaration est/sont déjà dans le registre : inscrivez son nom dans le champ et cliquez sur la loupe, vous pourrez alors la sélectionner. Cliquez ensuite sur le bouton « Terminer », elle

s'ajoute alors à la liste des participations. Indiquez le nombre de représentants² dans l'organe de gestion de l'institution participée.

Si la/les filiale(s) de l'institution pour laquelle vous faites la déclaration n'est/ne sont pas encore dans le registre : cliquez sur le bouton « ajouter une participation », une fenêtre s'affiche à droite de l'écran. Complétez les informations de l'institution en question et cliquez sur « ajouter ». Une fois cette dernière ajoutée, vous devez la sélectionner dans le champ « institution », de la même manière que la procédure explicitée précédemment (dans le point « Si la/les filiale(s) de l'institution pour laquelle vous faites la déclaration est/sont déjà dans le registre »). Elle s'ajoutera alors à la liste des participations.

iii. Consultation des données d'une institution participée

Afin de consulter les informations relatives à une filiale présente dans la liste, cliquez sur le bouton « (i) », vous êtes alors redirigé sur une nouvelle page vous permettant de consulter les informations générales de l'institution ainsi que sa composition.

² Représentants = personnes exerçant un mandat dérivé, c'est-à-dire, un mandat ou une fonction exercée par l'Administrateur public, le gestionnaire ou le membre du personnel d'un organisme et qui lui a été confié /par ou sur proposition de l'organisme dont il est issu (art.2, 13°).

5/6

III.a. Participations

AJOUTER UNE PARTICIPATION

^

Nombre de représentants dans l'organe de gestion de l'institution participée

Montant des parts

Montant des subventions

Précédent Sauvegarder le formulaire en cours Suivant

Abréviation

Numéro BCE

Adresse

Données du registre concernant

Autre (Assemblée générale)

Autre (Comité de rémunération)

Autre (Comité d'audit)

Autre (Conseil d'Administration)

Etape 6 : « Représentants dans les participations »

Dans l'étape 5, vous avez renseigné le nombre de représentants dans l'organe de gestion de l'institution participée. L'étape 6 consiste désormais à préciser leur identité.

Déclaration institutionnelle

6/6

III.b. Représentants dans les participations

Masquer les fonctions inactives : ☒

^

^

Pour ce faire, déroulez, à l'aide de la flèche située à gauche du nom de l'organisme, l'institution concernée. La liste des organes renseignés au sein de cette institution apparaît. Vous pouvez alors dérouler, de la même manière que précédemment, cet organe pour en consulter la composition (personnes y exerçant une fonction).

Déclaration institutionnelle

6/6

III.b. Représentants dans les participations[®]

Masquer les fonctions inactives : ☒

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction	
	Autre (Administrateur (trice))	31/12/2013	...	
	Autre (Président(e))	31/12/2013	...	

Afin de compléter la composition d'un organe, cliquez sur le bouton « + ». Une nouvelle fenêtre s'affiche vous permettant alors d'ajouter une fonction externe, c'est-à-dire, une fonction exercée par un membre de l'organisme A (celui pour lequel vous faites la déclaration) siégeant au sein de l'organisme B (renseigné comme une « filiale » à l'étape 5). Ce nouvel écran vous permet de choisir une fonction (personne) déjà existante ou d'en créer une nouvelle.

- i. Si la personne de l'institution A (pour laquelle vous faites une déclaration) exerçant une fonction dans l'institution B n'est pas encore renseignée ?

Cochez la case « créer une nouvelle fonction ».

Déclaration institutionnelle

6/6

III.b. Représentants dans les participations[®]

Masquer les fonctions inactives : ☐

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction	
	Autre (Administrateur (trice))	31/12/2013	...	
	Autre (Président(e))	31/12/2013	...	

Ajouter une fonction externe

☒ Créer une nouvelle fonction
☐ Utiliser une fonction existante

Personne * AJOUTER UNE PERSONNE

Type de fonction
Autre

Fonction *

Entrée en fonction *

Sortie de fonction

Fonction rémunérée ? ☐ Oui ☒ Non

AJOUTER UNE FONCTION EXTERNE

Deux cas de figure se présentent à vous :

- Si la personne existe dans le registre : tapez, dans le 1er champ, les premières lettres de son nom/prénom et sélectionnez-la. Complétez ensuite le type et le nom de la fonction exercée par cette personne, la date de son entrée en fonction, éventuellement la date de sa sortie de fonction et cochez s'il s'agit d'une fonction rémunérée ou non.

Déclaration institutionnelle

6/6

III.b. Représentants dans les participations

Masquer les fonctions inactives

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction
	Autre (Administrateur (trice))	31/12/2013	...
	Autre (Président(e))	31/12/2013	...

Ajouter une fonction externe

Personne *

Type de fonction AJOUTER UNE PERSONNE

Fonction *

Entrée en fonction *

Sortie de fonction

Fonction rémunérée ? ☐ Oui ☒ non

ENREGISTRER

!!! Point d'attention !!!

- Si la personne n'existe pas dans le registre : cliquez sur le bouton « ajouter une personne », une nouvelle fenêtre s'affiche : complétez le n° NISS de la personne dans la barre de recherche et cliquez sur la loupe. Ses informations sont ajoutées automatiquement. Une fois la personne ajoutée, vous devez la sélectionner dans le champ « personne », de la même manière que la procédure explicitée dans le point précédent (« Si la personne existe dans le registre »). Complétez ensuite le type de fonction exercée par cette personne, la date de son entrée en fonction, éventuellement la date de sa sortie de fonction et cochez s'il s'agit d'une fonction rémunérée ou non.

Ajouter une fonction externe

☒ Créer une nouvelle fonction
☐ Utiliser une fonction existante

Personne *

Type de fonction AJOUTER UNE PERSONNE

Président(e)

Entrée en fonction *

Sortie de fonction

Fonction rémunérée ? ☐ Oui ☒ non

AJOUTER UNE FONCTION EXTERNE

Ajouter une personne

Entrez le niss de la personne que vous souhaitez ajouter (format: 11 chiffres sans ' ' ni '-').

Niss

Civilité
Madame

Adresse email

Prénom *

Numéro de téléphone professionnel

Nom *

Numéro de téléphone portable

Niss *

Numéro de téléphone fixe

Rue

Appartement

Numéro

Gr. pol.

Localité

Date de décès

Code postal

Pays

Soyez très attentifs à l'exactitude de ce que vous déclarez car ce qui est renseigné dans cette étape aura une incidence sur la composition des organes de l'institution participée (donc, d'une autre institution que la vôtre).

- ii. Si la personne de l'institution A (pour laquelle vous faites une déclaration) est déjà renseignée comme exerçant une fonction dans l'institution B ?

Cochez la case « utiliser une fonction existante ».

Déclaration institutionnelle

6/6

III.b. Représentants dans les participations

Masquer les fonctions inactives

Personne	Fonction	Entrée en fonction	Sortie de fonction
	Autre (Administrateur (trice))	31/12/2013	...
	Autre (Président(e))	31/12/2013	...

Ajouter une fonction externe

☐ Créer une nouvelle fonction

☒ Utiliser une fonction existante

Fonction *

AJOUTER UNE FONCTION EXTERNE

Dans ce cas précis, lorsque vous cliquez dans le champ « fonction », vous disposez d'une liste de fonctions déjà existantes, ce sont les personnes qui exercent une fonction au sein des organes de l'institution participée. Sélectionnez celle(s) qui représente(nt) votre institution.

Une fois que toutes les étapes ont été complétées, cochez la case « Je certifie que les informations renseignées sont exactes et conformes à la situation de mon institution » et envoyez votre déclaration institutionnelle grâce au bouton « envoyer ».

▼

▼

▼

▼

☒ Je certifie que les informations renseignées sont exactes et conformes à la situation de mon institution

Précédent

Sauvegarder le formulaire en cours

Envoyer

Vous venez de terminer votre déclaration institutionnelle !

Un tutoriel vidéo pour les étapes 5 et 6 est à votre disposition sous l'onglet « FAQ » > « Vidéos didactiques » sur la page d'accueil. L'exemple est valable également pour les OIP, personnes morales de droit public et privé.

3. Qui sont les personnes de contact ?

Dans le cas où vous ne trouvez pas réponse à votre question dans le présent Vademecum, la FAQ ou les vidéos explicatives, nous nous ferons un plaisir de vous venir en aide.

Tous les contacts entre le SPW et les personnes morales de droit public et privé hors pouvoirs locaux sont assurés par la direction en charge du Support Juridique au sein du SPW Secrétariat Général.

- **ETIENNE Marie-Pierre** : 081/33.30.83
- 081/33.38.14 (en cas d'absence de la personne susmentionnée)

