

COMMENT NOUS TRANSMETTRE LE RAPPORT DE RÉMUNÉRATION DE VOTRE INSTITUTION ?

REGISTRE
INSTITUTIONNEL
WALLON

1. CONNEXION ET DROITS D'ACCÈS

Connectez-vous à l'application <https://registre-institutionnel.wallonie.be> en utilisant votre identifiant. Celui-ci est composé de 3 lettres « ATE » et de 7 chiffres.

Afin de pouvoir accéder au rapport de rémunération de votre institution, vous devez avoir le rôle de « Soumissionnaire » au niveau des droits d'accès dans votre profil. Sélectionnez votre entité et descendez jusqu'au tableau droit d'accès, matière « institutionnel », catégorie « Rapport des rémunérations (POG) ».

Droits d'accès		
Matière	Catégorie	Rôle
> Action sociale		
> Environnement		
> Finances		
> Formulaires de test		
▼ Institutionnel		
	✓ Composition des organes	Soumissionnaire
	✓ Déclarations institutionnelles (II)	Soumissionnaire
	✓ Elections	Soumissionnaire
	✓ Fonctionnement des organes	Soumissionnaire
	✓ Mandataires	Soumissionnaire
	✓ Octroi du titre de ville	Soumissionnaire
	✓ Rapport des rémunérations (POG)	Soumissionnaire
	✓ Réviseur & collège des experts	Soumissionnaire
	✓ Tutelle	Soumissionnaire



Si vous n'êtes pas soumissionnaire, réalisez une demande de droit à votre GLS (Gestionnaire Local de Sécurité).

Demande de droits

Si vous souhaitez obtenir des droits d'accès, veuillez effectuer une demande auprès du gestionnaire local de sécurité de votre entité en cliquant sur le bouton 'Demander des droits' ci-dessous. Vous pouvez également lui transmettre un message via le commentaire.

[Commentaire](#)

Pourriez-vous me donner le rôle de "Soumissionnaire" pour "le rapport des rémunérations (POG)" dans la matière "institutionnel"?
Merci

 DEMANDER DES DROITS 

2. LE RAPPORT DE RÉMUNÉRATION

Cliquez sur « Lancer un formulaire ».



Si vous êtes bien « soumissionnaire » pour le rapport de rémunération, celui-ci apparaîtra en couleur. Cliquez sur « Rapport de rémunération » puis « Commencer un nouveau rapport ».



!!! Point d'attention !!!

Si celui-ci apparaît en gris, c'est que vous n'êtes pas « Soumissionnaire ». Il faut contacter votre GLS afin qu'il vous donne les droits.



Complétez toutes les données relatives à l'informateur. (Le signe « * » signifie « obligatoire »). Sélectionnez l'année d'exercice pour laquelle vous soumettez le rapport et cliquez sur « Suivant ».

The screenshot displays the 'Rapport de rémunération simplifié' form. It is divided into two sections: 'Déclaration et informateur' and 'Informations sur le rapport de rémunération'. The first section includes fields for 'Prénom *' (filled with 'CCC'), 'Nom *' (filled with 'VVV'), 'Email *' (filled with 'ccc.vvv@yopmail.com'), and 'Numéro de téléphone *' (filled with '00000000'). The second section includes a dropdown for 'Année d'exercice' (set to '2021'). A red 'Suivant' button is located at the bottom right.

!!! Point d'attention !!!

Si le bouton suivant n'est pas actif, vérifiez que vous avez bien complétez toutes les données suivies d'un *.



2.1. Joindre les documents

A cette étape, vous devez joindre les 3 documents obligatoires du rapport de rémunération :

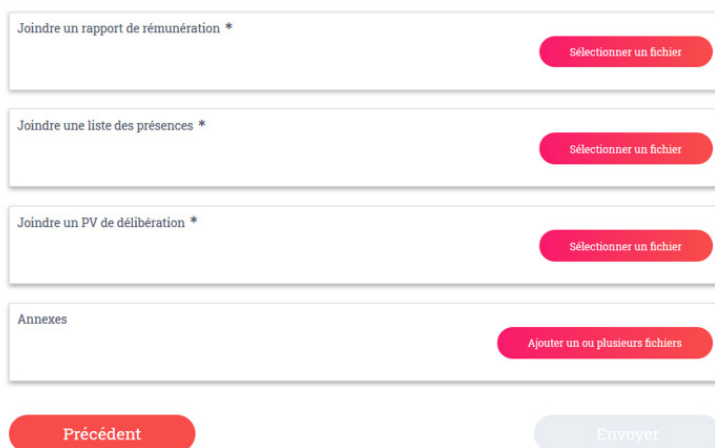
- un document « rapport de rémunération » (Respectant l'arrêté ministériel (les différents modèles sont disponibles dans les actualités, sur la page d'accueil de ce site)) ;
- un document « Liste des présences » ;
- un document « PV de délibération ».

Les documents supplémentaires (plusieurs listes de présences, documents annexes pour le président, ...) peuvent être ajoutés dans les annexes.

2/2

Documents annexés

Les 3 documents marqués d'une * sont obligatoires pour pouvoir envoyer votre formulaire.



Joindre un rapport de rémunération *

Sélectionner un fichier

Joindre une liste des présences *

Sélectionner un fichier

Joindre un PV de délibération *

Sélectionner un fichier

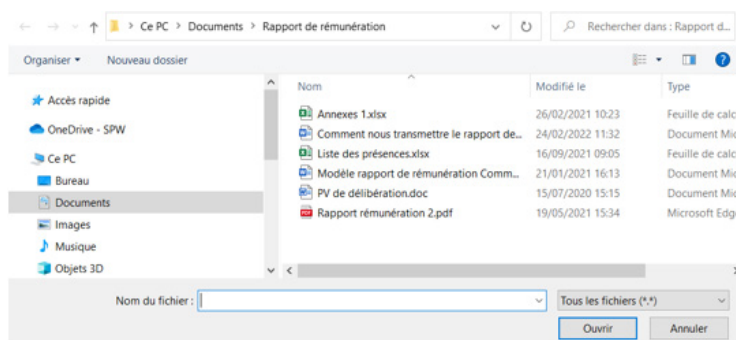
Annexes

Ajouter un ou plusieurs fichiers

Précédent

Envoyer

Pour joindre votre document, cliquez sur « Sélectionner un fichier ». Un explorateur de fichier s'ouvrira afin que vous puissiez retrouver le document à joindre dans votre ordinateur.



!!! Point d'attention !!!

Si 2 documents obligatoires sont rassemblés dans 1 unique fichier, il faudra joindre le document 2 fois.

Une fois tous les documents obligatoires joints, le bouton « Envoyer » s’activera.

Documents annexés

Les 3 documents marqués d'une * sont obligatoires pour pouvoir envoyer votre formulaire.

Joindre un rapport de rémunération *

- Modèle rapport de rémunération Commune-Province-CPAS.docx 📎

Changer

Joindre une liste des présences *

- Liste des présences.xlsx 📎

Changer

Joindre un PV de délibération *

- PV de délibération.doc 📎

Changer

Annexes

- Annexes 1.xlsx 📎
- Rapport rémunération 2.pdf 📎

Ajouter un ou plusieurs fichiers

Précédent

Envoyer

Après un temps de chargement, un message de remerciement apparaîtra.

Merci beaucoup !



Nous avons bien reçu votre formulaire

TERMINÉ

!!! Point d'attention !!!

Après avoir cliqué sur « Envoyer », en fonction de la taille de vos fichiers, l’application peut « tourner » un petit temps avant d’arriver au message final. Ne fermez pas la fenêtre pendant ce temps de chargement.

Un accusé de réception sera envoyé à l’adresse électronique renseignée à l’étape 1.

CONTACT

Contact Registre institutionnel pour les pouvoirs locaux

Direction de la législation organique des pouvoirs locaux du Service public de Wallonie
Intérieur et Action sociale

Tél. : 081 32 36 74 (du lundi au vendredi, de 8H30 à 13H00)

E-mail : registre.institutionnel@spw.wallonie.be