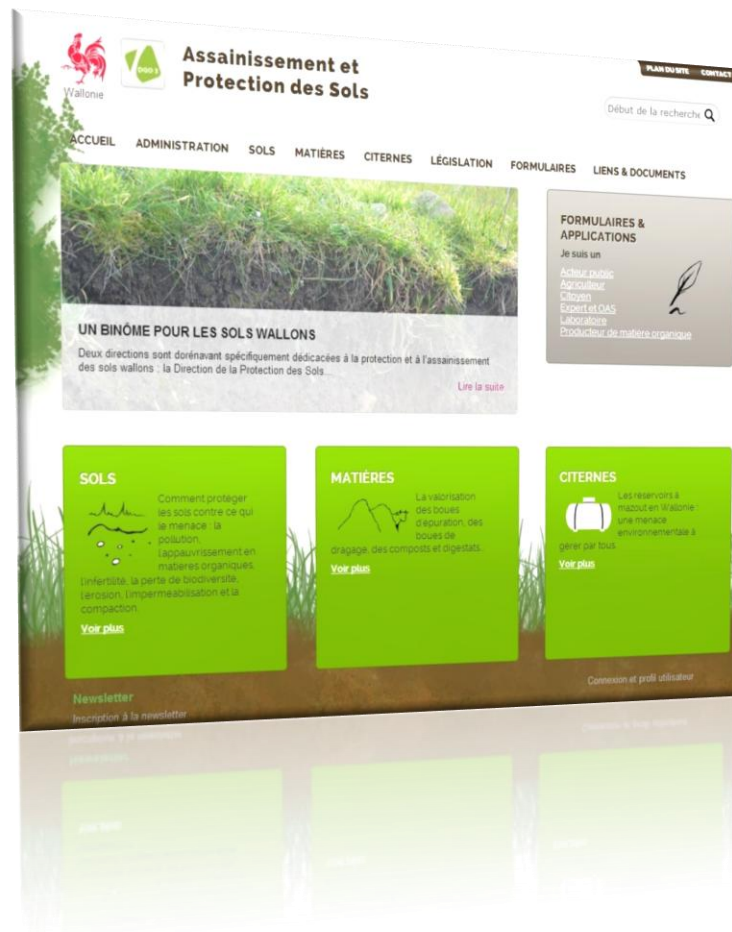


# Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



**Contrat de valorisation d'effluents  
d'élevage.  
Contrat de pâturage  
Aide**



Wallonie

Date	16/12/2015
Version	1.00
Auteur	M. Minne



## Sommaire

Objets du document .....	3
Introduction .....	3
La notion de « rôle » .....	3
Règles générales de fonctionnement : .....	4
Procédure d'Inscription .....	5
Accès à la procédure d'inscription.....	5
Type de compte utilisateur .....	5
Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant .....	5
Création d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie .....	5
Utilisation d'un compte espace personnel sur le site de l'assainissement et de la protection des sols .....	6
Rôle .....	7
Déclarant .....	9
Contact .....	9
Agriculteur .....	10
Sites d'exploitation.....	10
Clôturer mon inscription.....	10
Gestion de son compte utilisateur.....	11
Accès à votre compte .....	11
Actualisation des données .....	11
Ajout d'un rôle.....	11
Etablir un contrat d'effluent .....	12
Etablir un contrat de pâturage.....	16



## Objets du document

Les objets de ce document sont de décrire :

1. La procédure de création d'un compte en vue d'accéder aux applications sécurisées du site web de l'assainissement et de la protection des sols;
2. La manière de créer des contrats d'épandage d'effluents d'élevage et de pâturage en ligne.

## Introduction

### La notion de « rôle »

Suivant la situation ou rôle, le site web de l'assainissement et de la protection des sols donne accès aux applications et aux informations appropriées.

**Rôle** : Situation ou fonction qui justifie l'utilisation d'une application ou en d'autres termes la raison pour laquelle on accède au site.

Le choix du rôle répond à la question : « A quel titre entreprenez-vous des démarches administratives ? ».

Voici quelques exemples de rôles :

- agriculteur,
- citoyen,
- commanditaire d'investigations et travaux réalisés dans le cadre du Décret Sol,
- commune,
- entreprise,
- expert agréé pour le contrôle d'étanchéité des citernes à mazout,
- expert agréé en gestion des sols pollués,
- notaire,
- ...

Avant de permettre d'accéder à une application donnée, le site web de l'assainissement et de la protection des sols réclame une authentification grâce à un compte, composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, pour vérifier le ou les rôles attribués à l'utilisateur.



**Bienvenue**

**DPS :**

- > **D**irection de la
- > **P**rotection des
- > **S**ols

**Connectez-vous**

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié?](#) | [Inscription](#)

**SE CONNECTER**

fig. 1. Ecran de connexion

Les informations demandées lors de la procédure d'inscription dépendent du (des) rôle(s).

### Règles générales de fonctionnement :

- Les champs précédés d'un astérisque **rouge \*** doivent être obligatoirement complétés.
- La navigation dans les différentes sections de l'inscription est effectuée au moyen du menu à gauche. L'ordre dans lequel les sections sont complétées n'est pas imposé. Les sections mal ou non complétées sont mises en évidence : couleur rouge et symbole « sens interdit ».

Rôles	✓
<b>Déclarant</b>	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✗
Mandats	✓
Cloturer son inscription	✗

fig. 2. Exemple de menu de navigation dans les sections



## Procédure d'Inscription

### Accès à la procédure d'inscription

Lorsque que l'on tente d'accéder à une partie sécurisée du site web de l'assainissement et de la protection des sols, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont demandés. Pour les utilisateurs non référencés, il faut créer un nouveau compte en **cliquant sur le lien « Inscription »**.

### Type de compte utilisateur

On peut s'inscrire en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe de son espace personnel sur le Portail de la Wallonie. C'est une facilité puisque l'on peut utiliser un seul compte pour toute une série de formulaires et d'applications destinés à simplifier les démarches avec l'administration wallonne.

Il existe trois possibilités :

- Utiliser son espace personnel sur le Portail de la Wallonie pour s'inscrire sur le site,
- Créer un espace personnel sur le Portail de la Wallonie puis s'inscrire sur le site,
- S'inscrire uniquement sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols sans utiliser l'espace personnel du Portail de la Wallonie. **Cette option est à privilégier par les exploitants agricoles.**

The screenshot shows a form titled 'Inscription' with three radio button options:

- Je désire utiliser mon compte 'Espace Wallonie' (with input fields for 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:')
- Je désire m'inscrire via 'Espace Wallonie' (with a URL: <http://espacepersonnel.wallonie.be/inscription.jsp>)
- Je désire m'inscrire uniquement comme utilisateur du site web de l'assainissement et de la protection des sols

A 'Valider' button is located at the bottom left of the form.

fig. 3. Choix du type de compte

### Utilisation d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie existant

Il suffit de cocher la première option, de compléter le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'espace personnel sur le Portail de la Wallonie et de cliquer sur le bouton « Valider ».

### Création d'un compte espace personnel du Portail de la Wallonie

Il suffit de cocher la deuxième option puis de cliquer sur le lien proposé. Il faut ensuite suivre la procédure de création d'un compte sur l'espace personnel du Portail de la Wallonie.

Une fois le compte sur l'espace personnel du Portail de la Wallonie créé et activé, il peut être utilisé comme expliqué au paragraphe précédent.

**Utilisation d'un compte espace personnel sur le site de l'assainissement et de la protection des sols**

Cocher la troisième option et de cliquer sur le bouton « Valider ».

Compléter ensuite les données permettant de s'identifier et d'être contacté si nécessaire :

- entête,
- nom,
- prénom,
- adresse e-mail,
- téléphone<sup>1</sup>,
- fax,
- login souhaité,
- mot de passe (2 fois).

Cliquer sur le bouton « Sauver ».

Données d'identification

Entête utilisateur: Monsieur

Prénom\*

Nom\*

Adresse e-mail\*

Téléphone\*

Fax

Login\*

Mot de passe\*

Confirmez le mot de passe\*

Sauver

fig. 4. Données d'identification

Vous obtenez le message suivant :

Données d'identification

Votre demande d'inscription a été traitée, un email vous a été envoyé afin de valider celle-ci.

fig. 5. Un email est envoyé

<sup>1</sup> Il peut être remplacé par un n° de GSM si l'utilisateur ne dispose pas de n° de téléphone fixe.



Le message similaire à celui-ci-dessous est envoyé à l'adresse e-mail de l'utilisateur :

Cher utilisateur du site web de la protection et de l'assainissement des sols,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription au Site Web DPS.

Votre compte est sur le point d'être confirmé: il vous suffit de cliquer [ici](#) pour l'activer.

Conservez précieusement les informations suivantes qui seront nécessaires pour vous identifier :

Votre code d'accès (ou login) : ••••

Votre mot de passe : ••••••

En cas de problème de connexion, contactez-nous via fax ou e-mail en décrivant votre cas.

Pour tout problème lié au remplissage d'un formulaire particulier, contactez uniquement la personne de contact mentionnée au niveau du formulaire.

**Les gestionnaires du site web de la protection et de l'assainissement des sols**

**E-mail :** [edimestre.dps.dgarne@spw.wallonie.be](mailto:edimestre.dps.dgarne@spw.wallonie.be)

Ce message permet de vérifier la validité de l'adresse e-mail, il faut cliquer sur le lien pour activer le compte. Le nom d'utilisateur et le mot de passe peuvent alors être utilisés pour poursuivre la procédure d'inscription.

### Rôle

L'étape suivante de l'inscription demande le rôle qui répond à la question : « A quel titre entreprenez-vous des démarches administratives qui nécessitent cette inscription ? ».



fig. 6. Choix du rôle : Agriculteur.

L'encart « *Vous êtes inscrit en tant que :* » reprend les rôles déjà activés ou en cours d'activation. Il est évidemment vide lors de la première inscription.

Dans l'encart « *Rôles possibles :* », il faut sélectionner son rôle parmi tous les rôles disponibles sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols. Puis cliquer sur la flèche simple à droite pour la faire passer dans l'encart « *Le(s) rôle(s) demandé(s) :* » qui doit contenir la situation ou fonction de l'utilisateur.

Une validation est nécessaire via le bouton « Sauver ».

Le choix du rôle conditionne la suite de l'inscription. En effet, certaines des sections d'informations, présentées plus loin dans ce document, sont proposées ou non en fonction de ce choix. Par exemple, le rôle « Citoyen » ne demande aucune information complémentaire.

**Pour pouvoir déclarer des contrats ou des mouvements d'effluents, il faut choisir comme rôle, soit :**

- « **Agriculteur** » ;
- « **Producteur de matières organiques** » pour celui qui dispose d'une installation de traitement (installation de compostage, de biométhanisation...).





## Déclarant

Cette section reprend les données permettant à l'utilisateur de s'identifier et éventuellement de modifier les informations, à l'exception du login et de l'adresse e-mail.

Pour modifier le mot de passe, il est nécessaire de le confirmer par un second encodage.

Rôles	✓
Déclarant	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✗
Mandats	✓
Cloturer son inscription	✗

**Déclarant**

Entête utilisateur: Monsieur

Prénom\*

Nom\*

Adresse e-mail\*

Login\*

Mot de passe\*

Confirmez le mot de passe\*

Sauver

fig. 7. Section Déclarant

## Contact

Pour introduire les moyens de contact autres que les adresses postale et e-mail.

Seul le numéro de téléphone est obligatoire<sup>2</sup>.

Rôles	✓
Déclarant	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✗
Mandats	✓
Cloturer son inscription	✗

**Contact**

N° de téléphone\* ###/###.##

N° de Fax

N° de GSM

Sauver

fig. 8. Section Contact

<sup>2</sup> Il peut être remplacé par un n° de GSM pour ceux qui ne disposent que de ce moyen de contact.



## Agriculteur

L'agriculteur active son compte en utilisant son numéro de producteur. Ce numéro à onze chiffres se trouve sur les courriers de taux de liaison. Le code d'activation, de huit chiffres, est repris dans le courrier qui a été transmis spécialement pour cette opération.

fig. 9. Section Numéro d'activation

## Sites d'exploitation

Dans cet onglet se retrouve le site d'exploitation. D'autres sites peuvent être encodés ici.

## Clôturer mon inscription

Quand toutes les sections d'informations demandées sont complétées, il faut clôturer la demande d'inscription et la soumettre à l'administration. L'activation du compte utilisateur sera effective dès sa confirmation. Les login et mot de passe doivent être conservés pour établir ultérieurement des contrats ou des fiches de mouvements.

fig. 10. Section Clôturer mon inscription

Suivant les cas, l'inscription est effective sans délai (c'est le cas pour les comptes activés par l'intermédiaire d'un code d'activation), ou nécessite une intervention de l'administration. Dans ce cas, un mail sera adressé au nouvel utilisateur dès que l'administration aura traité sa demande. En attendant, le compte n'est pas activé.

**ATTENTION : Le login est associé à un numéro de producteur. Ce dernier, dans la procédure de l'établissement des contrats, devra obligatoirement être cédant ou preneur. Il n'est donc possible d'établir un contrat que pour les parties prenantes. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application.**



## Gestion de son compte utilisateur

### Accès à votre compte

Pour accéder à son compte utilisateur, il suffit de cliquer sur le lien « *Connexion et profil utilisateur* » se trouvant sur la plupart des pages du site de la protection et de l'assainissement des sols.

Pour se connecter, entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Les informations du compte sont alors accessibles et modifiables.

### Actualisation des données

Hormis la modification de l'adresse e-mail et du nom d'utilisateur (login) qui nécessite une nouvelle inscription, toutes les informations liées au compte utilisateur peuvent être mises à jour.


Il est nécessaire de clôturer l'inscription après les mises à jour pour aviser l'Administration de ces changements.

### Ajout d'un rôle

Si la situation de l'utilisateur change et nécessite d'ajouter un rôle donnant accès à de nouvelles applications et formulaires, il suffit d'accéder à la section « *Rôles* ».

fig. 11. Ajout du rôle : Entreprise

L'encart « *Vous êtes inscrits en tant que :* » reprend les rôles déjà activés ou en cours d'activation. Lors d'une modification, il y a au moins un rôle présent dans cette liste.

Dans l'encart « *Rôles possibles :* », il faut sélectionner un rôle parmi tous les rôles disponibles sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols. Il faut cliquer ensuite sur la flèche simple à droite  pour faire passer ce rôle dans l'encart « *Le(s) rôle(s) demandé(s) :* » qui doit contenir, au final, la situation ou fonction actuelle et complète de l'utilisateur.

Il faut alors cliquer sur le bouton « *Sauver* ».



Le nouveau rôle demandé nécessite peut-être la collecte de nouvelles informations pour que l'Administration puisse vérifier l'opportunité et la validité de la demande. Dans ce cas, de nouvelles sections apparaissent dans le menu de gauche. L'utilisateur doit compléter ces sections.

Une fois cette opération effectuée l'inscription doit être clôturée.

Suivant les cas, cette nouvelle demande est effective sans délai ou nécessite une intervention de l'administration. L'administration enverra un email dès qu'elle aura traité la demande. En attendant, les nouvelles fonctionnalités ne sont pas disponibles mais l'utilisateur garde ses accès existants.

## Etablir un contrat d'effluent

Sur la page d'accueil du site de la DPS, il faut cliquer sur « *je suis un... Agriculteur* » sur la droite de l'écran, choisir l'option « *contrat de valorisation* » et cliquer sur « *ouvrir* ». L'écran de connexion s'affiche. Il faut introduire le login et le mot de passe pour se connecter. Un nouvel écran apparaît. Dans celui-ci, cliquer sur « *Nouveau formulaire de contrat* » et choisissez l'option « *Effluent* ». Confirmer en cliquant sur « *Ok* ».

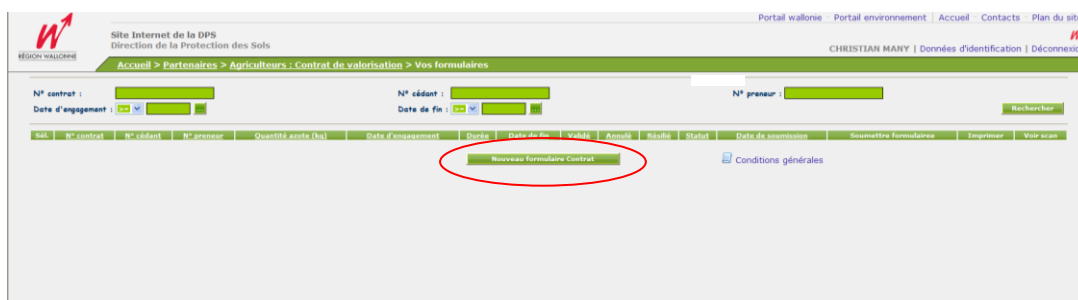


fig. 12. Nouveau contrat

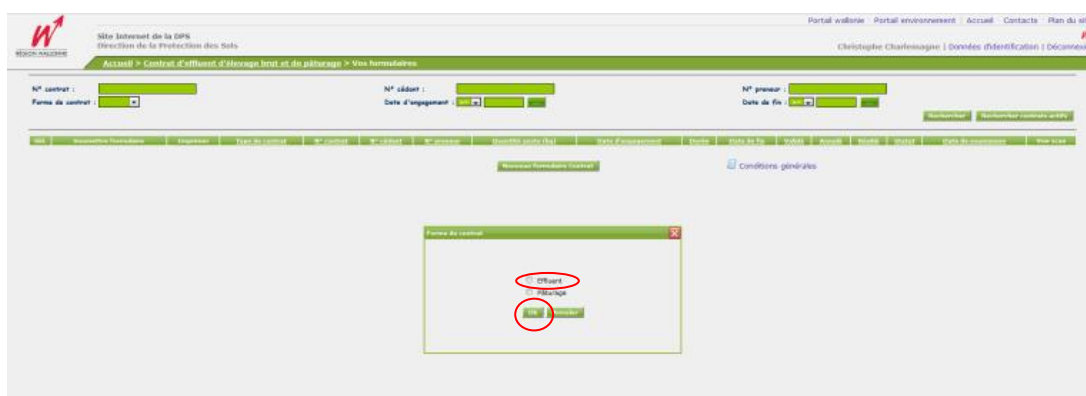


fig. 13. Choix « effluent »

**Remarque :** La liste des contrats déjà réalisés est présentée dans cette fenêtre. Des recherches sur les contrats réalisés peuvent être effectuées. Tous les anciens contrats établis sous format papier ou par le site Web sont donc visibles.



Il faut ici intégrer les données administratives des partenaires signataires du contrat. Pour rappel, il n'est donc possible de déclarer un contrat sur le site que si l'utilisateur en est partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application.

Pour les agriculteurs wallons en activité, une aide au remplissage des données administratives est prévue. Pour que l'ensemble des coordonnées relatives à une exploitation agricole s'incrivent il suffit de renseigner :

- Soit le « numéro de producteur » (au format 9 chiffres – 2 chiffres. Ex : 000000015-15) et le « code postal » du cédant ou du preneur ;
- Soit le « numéro de TVA » (sous un format BE suivi de 9 chiffres. Ex BE666555444) et le « code postal » du cédant ou du preneur.

Cliquer sur l'icône « Sauver ».

FR BE NL  
Site Internet de la DPS  
Direction de la Protection des Sols  
Accueil > Contrat d'effluent d'élevage brut et de pâturage > Vos formulaires > Contrat de valorisation

Portail wallonie | Portail environnement | Accueil | Contacts | Plan du site  
Mélissa MINNE | Données d'identification | Déconnexion

Contrat de valorisation  
Référence du contrat : 562780  
Contrat valide :  Contrat annulé :  Contrat réalisé :

**Cédant**  
Exploitant : Exploitation agricole  
N° de producteur : 00000015-15  
N° de TVA : BE000001087  
Code postal : 7703  
Nom : PEST PASCAL  
Prénom :  
N° de BIC :  
Adresse : RUE DU PROGRES 55  
Localité : PROPRENES  
Tél :  
Représenté par :  
Date de l'engagement :  
Le présent contrat prend cours à la date du : 13/07/2015  
Le présent contrat conclu pour une durée de : 1 an  
Date de fin effective : 12/07/2016

**Preneur**  
Exploitant : Exploitation agricole  
N° de producteur : 00000015  
N° de TVA : BE000000000  
Code postal : 7700  
Nom : MINNE MELISSA  
Prénom :  
N° de BIC :  
Adresse : RUE DU PORT 171  
Localité : ANSEREUZ  
Tél :  
Représenté par :

Apôt effectué correctement  
Sauver Paramètres à l'administration Retour

Quantités de fertilisants organiques transférées

N°	Code	Fertilisant	Valeur #analyse	Quantité (kg d'azote)	Quantité (tonnes de matière)
----	------	-------------	-----------------	-----------------------	------------------------------

fig. 14. Coordonnées cédant / preneur

Basculer dans la zone relative aux quantités de fertilisants organiques transférées en utilisant la barre reprise sur la droite de l'écran.



Compléter, dans la zone orange, les quantités de fertilisants organiques transférés (code, quantité, teneur en azote (si effluents analysés)). Cliquer sur le « + » vert pour confirmer ce type d'échange. Recommencer l'opération si d'autres effluents sont échangés.

Cliquer sur « Sauver » pour finaliser l'opération.

The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, it displays contract details: "Date de l'engagement", "Le présent contrat prend cours à la date du : 15/07/2015", "Le présent contrat conclu pour une durée de : 12", and "Date de fin effective : 12/07/2016". Below this are buttons for "Sauver", "Transmettre à l'administration", and "Retour".

The main section is titled "Quantités de fertilisants organiques transférées" and contains a table with the following columns: N°, Code, Fertilisant, Valeur d'analyse, Quantité (kg d'azote), and Quantité (tonnes de matières). Below the table is a form with fields for "Code", "Fertilisant", "Valeur d'analyse", "Quantité (kg d'azote)", "kg de d'azote, correspondant à", "Quantité (tonnes de matières)", and "tonnes de". A green plus sign icon is circled in red in the bottom right corner of the form.

fig. 15. Quantité et choix des effluents échangés

This screenshot is similar to the previous one but shows the "Sauver" button highlighted with a red circle. The table below it now contains one entry:

N°	Code	Fertilisant	Valeur d'analyse	Quantité (kg d'azote)	Quantité (tonnes de matières)
1	11	Fumier de bovin	1,900	100	100

The form below the table has the same fields as in the previous screenshot.

fig. 16. Sauvegarde des données du contrat

Le contrat enregistré peut encore être modifié tant qu'il n'est pas soumis. Pour ce faire il suffit de sélectionner les flèches correspondant au contrat souhaité dans le tableau récapitulatif et recommencer les opérations.



Lorsque le contrat est accepté par les deux parties, il est soumis à l'administration en cliquant sur le bouton « Transmettre à l'administration ». Une remarque apparaîtra dans une petite fenêtre vous indiquant que cette action est irréversible. Choisissez le bouton « OK » puis cliquer sur « Retour ».

fig. 17. Soumission du contrat

fig. 18. Remarque soumission

www.wallonie.be  
1719 (allgemeine Auskünfte) • 1718 (informations générales)

Vous pouvez vérifier que votre contrat a bien été enregistré à l'administration en regardant son statut. S'il est indiqué statut « Soumis » l'opération s'est bien déroulée. Les éléments constitutifs du contrat ne peuvent alors plus être modifiés.

fig. 19. Statut « Soumis » et impression contrat

L'état « Soumis » permet d'imprimer le contrat en vue de sa signature. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'enveloppe marquée d'une flèche verte dans la colonne « Imprimer ».

Une fois signé par les deux parties, ce contrat signé **DOIT** être gardé par le cédant, et mis à disposition en cas de contrôle.





### Etablir un contrat de pâturage

Sur la page d'accueil du site de la DPS, il faut cliquer sur « je suis un... Agriculteur » sur la droite de l'écran. Choisir ensuite l'option « contrat de valorisation » et cliquer sur « Ouvrir ». L'écran de connexion s'affiche et réclame le login et le mot de passe. Un nouvel écran apparaît : cliquer sur « Nouveau formulaire de contrat » et choisir l'option « Pâturage ». Confirmer en cliquant sur « Ok ».

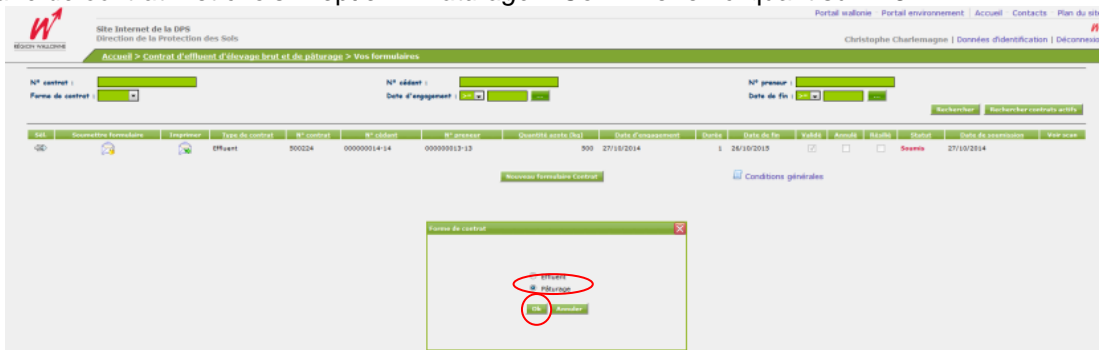


fig. 20. Choix « pâturage »

Intégrer les données administratives des partenaires signataires du contrat. Pour rappel, il n'est donc possible d'établir un contrat que si l'utilisateur en est partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application. Il faut compléter également la durée du pâturage en jours (1 à 365) ainsi que la catégorie et le nombre d'animaux.

Pour que l'ensemble des coordonnées relatives à une exploitation agricoles s'incrivent, il suffit de renseigner :

- Soit le « numéro de producteur » (au format 9 chiffres – 2 chiffres. Ex : 000000015-15) et le « code postal » du cédant ou du preneur ;
- Soit le « numéro de TVA » (sous un format BE suivi de 9 chiffres. Ex BE666555444) et le « code postal » du cédant ou du preneur.

Cliquer ensuite sur l'icône « Sauver ».

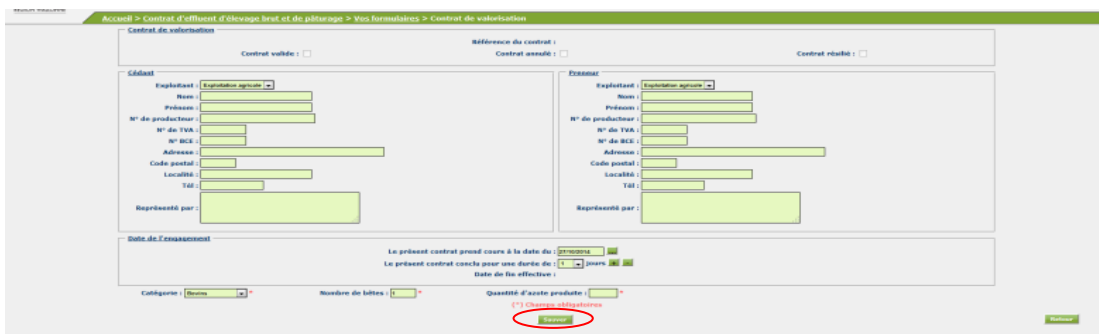


fig. 21. Coordonnées cédant / preneur





Indiquer dans le bandeau orange la situation de la parcelle pâturée. Trois choix sont possibles :

- Soit l'adresse ou le lieu-dit de la parcelle (« Commune », « Code postal » ET « Rue ou lieu-dit ») ;
- Soit le numéro de la parcelle de la dernière déclaration de superficies de l'exploitant preneur ;
- Soit encore ses coordonnées géographiques sous le format Lambert.

L'opération peut se répéter pour indiquer un pâturage sur plusieurs parcelles.

Cliquer sur « Sauver » pour finaliser l'opération.

n°	Commune	Code postal	Rue ou lieu-dit	Parcelle dernière déclaration de superficie	Coordonnées géographiques (X)	Coordonnées géographiques (Y)
1	Abb	7900	Rue de l'Église	12	123123	484848
2						
3						

fig. 22. Situation de la parcelle

Le contrat enregistré peut encore être modifié tant qu'il n'est pas soumis. Pour ce faire il suffit de sélectionner les flèches correspondant au contrat souhaité et recommencer les opérations dans le tableau récapitulatif.

Lorsque le contrat est accepté par les deux parties, ce dernier est soumis à l'administration en cliquant sur le bouton « transmettre à l'administration ». Une remarque apparaîtra dans une petite fenêtre vous indiquant que cette action est irréversible. Choisissez le bouton « OK » puis cliquer sur « Retour ».

Une fois le formulaire transmis, les informations des différents écrans seront enregistrées au niveau de la base de données de l'administration. Les données de ce formulaire resteront accessibles en consultation. N'oubliez pas d'imprimer le contrat en 2 exemplaires. Chaque partie au contrat (preneur et le cédant) conservera 1 exemplaire signé de celui-ci. Êtes-vous sûr de vouloir transmettre ces données à l'administration ?

OK Annuler

fig. 1. Soumission du contrat



Vous pouvez vérifier que votre contrat a bien été enregistré à l'administration en regardant son statut. S'il est indiqué statut « *Soumis* » l'opération s'est bien déroulée. Les éléments constitutifs du contrat ne peuvent alors plus être modifiés.

Sé.	Soumettre formulaire	Imprimer	Type de contrat	N° contrat	N° cédant	N° preneur	Quantité azote (kg)	Date d'engagement	Durée	Date de fin	Validé	Annulé	Résilié	Statut	Date de soumission	Voir scan
1			Effluent	500255	000000012-12	000000015-15	5 900	17/11/2014	1	16/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En cours		
2			Pâturage	500244	000000012-12		4 200	01/04/2015	180	28/09/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	07/11/2014	
3			Effluent	500242	000000012-12	000000004-04	2 106	17/11/2014	3	16/11/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	07/11/2014	
4			Pâturage	500241	000000012-12		1 100	01/04/2015	180	28/09/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	07/11/2014	
5			Effluent	500240	000000007-07	000000012-12	3 800	07/11/2014	2	06/11/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	07/11/2014	
6			Effluent	500239	000000005-05	000000012-12	990	07/11/2014	1	06/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	07/11/2014	
7			Effluent	500229	000000012-12		2 000	04/11/2014	1	03/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	04/11/2014	
8			Pâturage	500228	000000012-12		276	01/02/2015	180	31/07/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soumis	04/11/2014	

fig. 2. Statut soumis et impression

L'état « Soumis » permet d'imprimer le contrat en vue de sa signature. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur **l'enveloppe marquée d'une flèche verte** dans la colonne « Imprimer ».

Une fois signé par les deux parties, ce contrat signé **DOIT** être gardé par le cédant, et mis à disposition en cas de contrôle.