



Application métier

PRR

<http://www.am.cfwb.be/>

Manuel d'utilisation

Version du 8 juin 2023 – Version 5



Financé par l'Union européenne – NextGeneration

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

www.infrastructures.cfwb.be



Table des matières

1. Préambule	5
2. Accès à l'application métier PRR	5
2.1. Vous êtes PO ou délégué du PO et vous avez déjà un accès	5
2.2. Vous êtes PO ou délégué du PO et ne disposez pas encore d'accès.....	5
3. Supprimer un accès à l'application	6
3.1. Vous êtes PO et souhaitez supprimer un accès à l'application donné précédemment à une personne.....	6
4. Glossaire des icônes / boutons de l'application	6
5. Affichage « Page d'accueil »	8
5.1. Messages applicatifs.....	8
5.2. Contact	9
6. Affichage « Dépôt / Recherche candidature »	9
6.1. Accès aux candidatures	10
7. Affichage « Tableau de bord »	13
7.1. Comment accéder au dossier de candidature ?.....	16
7.2. Quel est le résultat de ma candidature au plan de relance ?	17
7.3. Comment accéder au courrier de résultat de l'appel à projets d'une candidature ?.....	17
7.4. Page « Accords fermes »	19
7.4.1. Comment déposer une demande d'accord ferme (DAF) ?	19
7.4.1.1. Encoder une demande d'accord ferme	19
Etape « 1. Identification »	19
Etape « 2. Pièces jointes »	21
Associer une pièce jointe.....	23
Remplacer un document déjà téléchargé par un autre.	24
Tri sur colonnes	25
Etape « 3. Récapitulatif »	25
7.4.1.2. Encoder un lot lié à une demande d'accord ferme	27
Etape « 1. Identification »	27
Etape « 2. Pièces jointes »	28
Associer une pièce jointe.....	29
Remplacer un document déjà téléchargé par un autre.	30
Tri sur colonnes	30
Etape « 3. Récapitulatif »	30



7.4.1.3.	Encoder un autre lot.....	33
	Repandre un lot en cours.....	35
7.4.1.4.	Soumettre la demande d'accord ferme (DAF)	37
7.4.2.	Comment déposer une demande de liquidation (LEA) ?	38
7.5.	Page « Documents officiels »	39
7.5.1.	Que trouve-t-on sur cette page ?	39
7.5.2.	Comment accéder aux documents ?	39
7.6.	Page « Rapportage »	40
7.6.1.	Que trouve-t-on sur cette page ?	40
7.6.2.	Comment se rendre sur cette page ?	41
7.6.3.	Comment remplir les différents champs?	43
8.	Abandonner un dossier	43
8.1.	Par courrier.....	44
8.2.	Sur la plateforme.....	44

1. Préambule

Dans ce manuel, les copies d'écran utilisées sont issues de la plateforme de tests de l'application. **Si certaines références de dossiers sont réelles, les statuts (résultats de l'appel à projets) et documents y attachés sont fictifs. Les données sont utilisées à titre illustratif pour la rédaction de ce manuel.**

Dans l'ensemble du document, les textes en bleu (ou mauve s'ils ont déjà été ouverts) soulignés sont des hyperliens permettant, en cliquant dessus, d'obtenir des informations complémentaires ou renvoyer vers pages internet utiles.

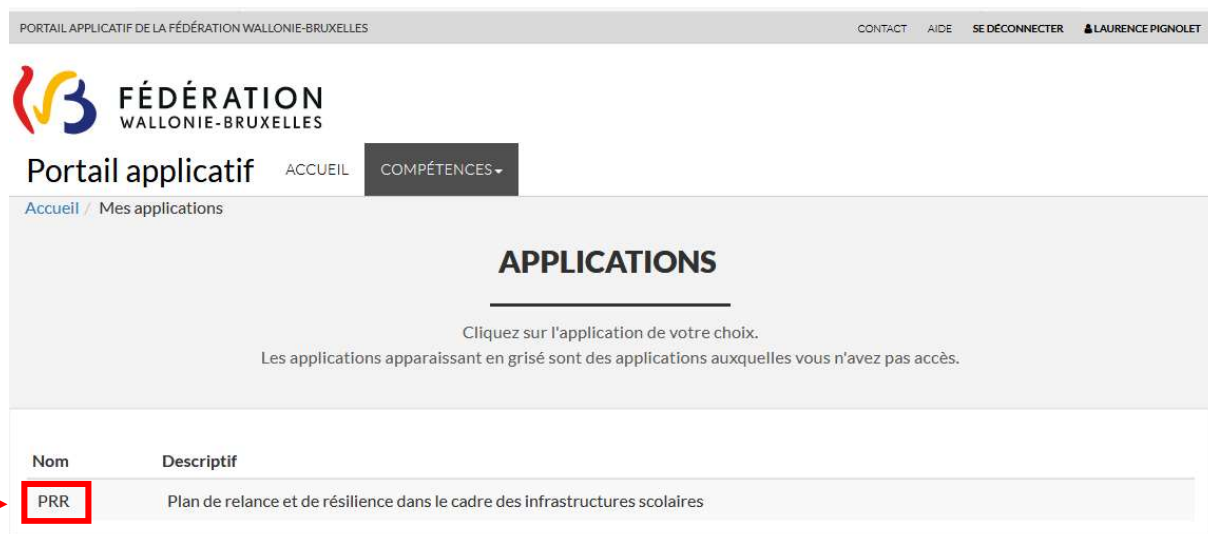
2. Accès à l'application métier PRR

Vous devez disposer d'un accès spécifique PO à l'application.

Il est important de noter qu'il est conseillé de limiter au sein du PO le nombre d'accès à l'application aux strictes personnes nécessaires au traitement du/des dossier(s). En effet, tout accès relatif à un même PO permet d'agir avec les mêmes droits sur l'ensemble des dossiers du PO. Si vous souhaitez supprimer un accès donné dans le cadre du dépôt des candidatures rendez-vous au point 3.

2.1. Vous êtes PO ou délégué du PO et vous avez déjà un accès

Si vous disposez déjà d'un accès, il reste valable tant que celui-ci n'a pas été révoqué. Rendez-vous sur la page : [Applications métier](#)



PORTAIL APPLICATIF DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES CONTACT AIDE SE DÉCONNECTER LAURENCE PIGNOLET

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Portail applicatif ACCUEIL COMPÉTENCES

Accueil / Mes applications

APPLICATIONS

Cliquez sur l'application de votre choix.
Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.

Nom	Descriptif
PRR	Plan de relance et de résilience dans le cadre des infrastructures scolaires

Cliquez sur l'application PRR.

2.2. Vous êtes PO ou délégué du PO et ne disposez pas encore d'accès

Vous devez demander un accès en vous référant à l'annexe 5 et plus particulièrement à la 5.1 « Demande d'accès à l'application métier PRR » de la circulaire 8291.

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48861_000.pdf

A noter que le délai renseigné dans la circulaire pour les demandes d'accès ne doit, à ce stade, plus être pris en compte.

3. Supprimer un accès à l'application

3.1. Vous êtes PO et souhaitez supprimer un accès à l'application donné précédemment à une personne

Vous devez demander la révocation de l'accès en vous référant à l'annexe 5 et plus particulièrement à la 5.2 «Révocation d'accès à l'application métier PRR» de la circulaire 8291.

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48861_000.pdf

4. Glossaire des icônes / boutons de l'application



Loupe : Accéder à / Visualiser / Consulter



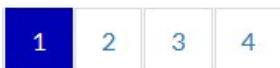
Accords fermes : Introduire une/des demande(s) d'accord ferme (DAF) et ensuite introduire une/des liquidation(s) (LEA)



Documents officiels : Consulter via téléchargement les documents officiels (ex : courrier du résultat de la candidature, liste des pièces à joindre pour une demande d'accord ferme ou liquidation, éléments encodés dans la page « rapportage », résultat des DAF , LEA,...



Rapportage : page reprenant un ensemble d'informations à fournir par les PO en cours de processus



Nombre de page de dossiers



Passer à la page précédente



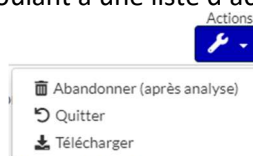
Passer à la page suivante



Action de tri (croissant / décroissant)



Actions multiples, permet d'accéder via menu déroulant à une liste d'action (par exemple : quitter, télécharger, abandonner (après analyse),..).



Ajouter un élément



Développer les sous-éléments d'un volet




Masquer les sous-éléments d'un volet

Actions multiples ▾

Actions multiples, permet d'accéder via menu déroulant à une liste d'action (par exemple : quitter, télécharger,...).

Actions multiples ▾

↻ Quitter
↓ Télécharger

 Associer un document


Associer un document comme pièce à joindre

 Dissocier

Supprimer une pièce jointe

Confirmer ✓


Confirmer une action

 Editer la personne de contact

Editer la personne de contact, permet de rendre accessible les champs pour modification

» Étape suivante

Passer à l'étape suivante – Cette action enregistre les données de l'étape

 Editer

Editer, permet de passer d'un mode lecture à un mode d'écriture

+ Nouvelle demande d'accord ferme

Nouvelle demande d'accord ferme, génère une nouvelle demande d'accord ferme

Parcourir...

Parcourir, permet de sélectionner un fichier contenu sur l'ordinateur pour le télécharger

↻ Quitter

Quitter

✓ Sauvegarder

Sauvegarder, action d'enregistrer des données et de soumettre le dossier.

Attention, action irréversible !

✓ Soumettre

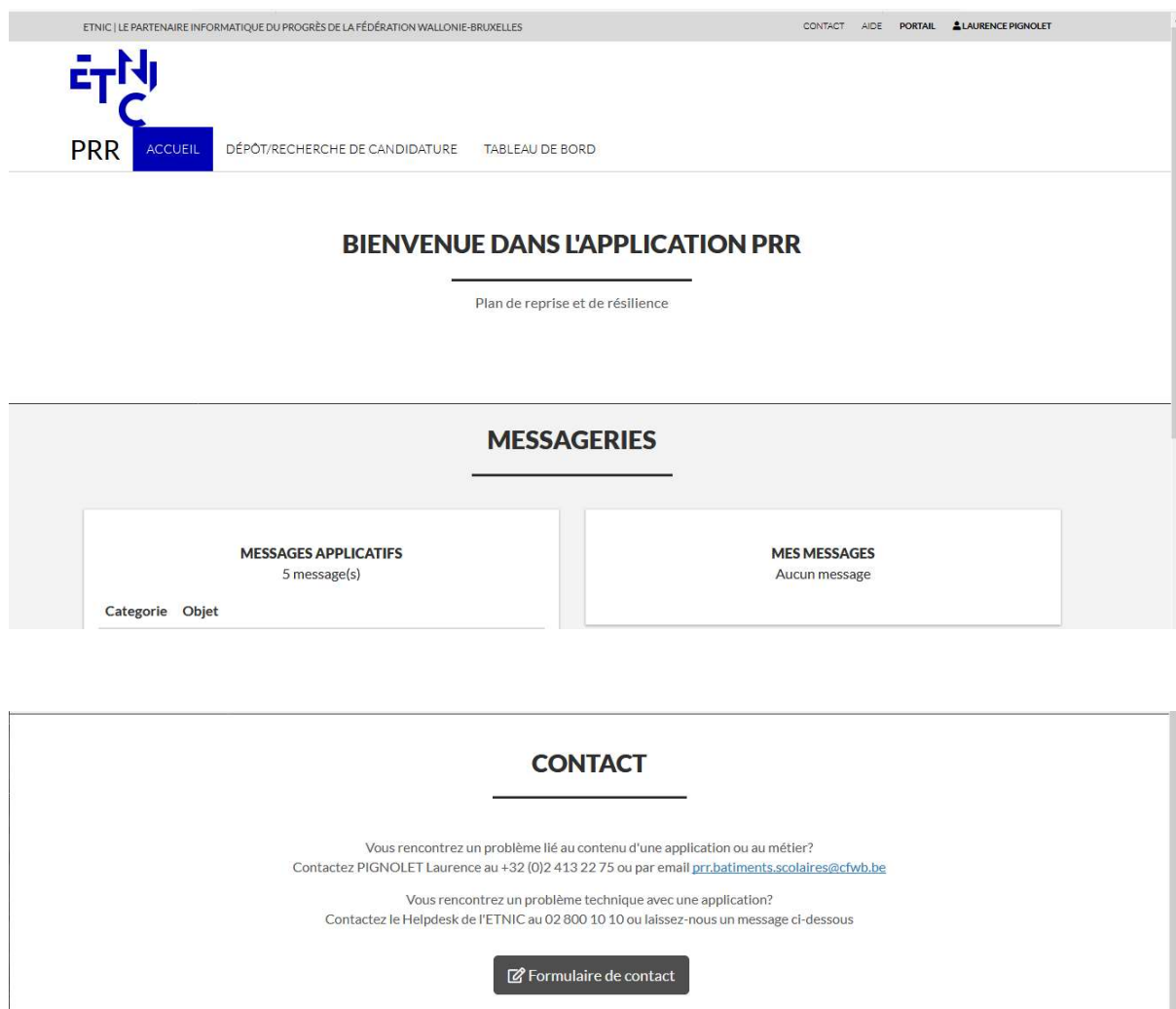
Soumettre, action qui finalise une demande / action de dépôt et la transmet pour traitement par l'Administration (SGISS). **Attention, action irréversible !**

📄 Télécharger

Télécharger, action de déposer des fichiers sur la gestion électronique des documents de l'Administration ou action de récupérer des documents depuis celle-ci.

5. Affichage « Page d'accueil »

Lorsque vous vous connectez à l'application métier PRR via le lien [Applications métier](#), la page d'accueil se présente telle que ci-dessous.



The screenshot shows the home page of the PRR application. At the top, there is a navigation bar with the ETNIC logo and the text 'ETNIC | LE PARTENAIRE INFORMATIQUE DU PROGRÈS DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES'. To the right, there are links for 'CONTACT', 'AIDE', 'PORTAIL', and 'LAURENCE PIGNOLET'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'PRR' selected, and other options: 'ACCUEIL', 'DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE', and 'TABLEAU DE BORD'. The main content area features a large heading 'BIENVENUE DANS L'APPLICATION PRR' with a sub-heading 'Plan de reprise et de résilience'. Below this, there is a section titled 'MESSAGERIES' containing two boxes: 'MESSAGES APPLICATIFS' (5 message(s)) and 'MES MESSAGES' (Aucun message). At the bottom, there is a 'CONTACT' section with text providing contact information for technical issues and a 'Formulaire de contact' button.

5.1. Messages applicatifs

Nous vous invitons à rester attentifs à la zone de « Messages applicatifs » dans laquelle apparaîtront des communications sur l'application à l'attention des utilisateurs.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

www.infrastructures.cfwb.be

5.2. Contact

En partie basse de la page, vous trouverez un cadre « Contact » reprenant les différents moyens de communiquer avec l'administration selon le type de problèmes rencontré sur l'application, soit :

- Un problème lié au contenu de l'application métier
- Un problème technique

En cas de question sur votre dossier, veuillez prendre contact avec le service régional des infrastructures scolaires subventionnées (SGISS) dont vous relevez. Les coordonnées du correspondant de votre service se trouvent sur le courrier vous informant du résultat de l'appel à projets.

Bruxelles, le

478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Boulevard Léopold II 44,
1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

<u>Service Régional</u>	: Service de Liège - Rue Sœurs de Hasque 1B, 4000 Liège
<u>Votre correspondant</u>	: Losange Fabian, Fonctionnaire Délégué - fabian.losange@cfwb.be - tél. 04/254 98 33
<u>Nos références</u>	: PRR_20210284 / OAP / C4
<u>Annexe/s</u>	: Liste documents - Demande Accord Ferme

PRR - Plan de reprise et de résilience européen
OCTROI D'ACCORD DE PRINCIPE

Les coordonnées de l'ensemble des services régionaux sont également disponibles sur la page « Contacts » <http://www.infrastructures.cfwb.be/index.php?id=1374> de notre site <http://www.infrastructures.cfwb.be/index.php?id=1263>

6. Affichage « Dépôt / Recherche candidature »

Il s'agit de l'onglet utilisé pour le dépôt des candidatures. Via cet affichage vous aurez accès en lecture à votre dossier de candidature.

A noter qu'une candidature est également accessible via l'affichage « Tableau de bord ». Cfr point 6.1 Comment accéder au dossier de candidature ?

6.1. Accès aux candidatures



The screenshot shows the 'RECHERCHER LES IMPLANTATIONS DE MON ÉTABLISSEMENT' page. The search form is empty. A red arrow points to the 'N° FASE de l'établissement' input field.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Accueil > Rechercher les implantations de mon établissement

RECHERCHER LES IMPLANTATIONS DE MON ÉTABLISSEMENT

Rechercher

Pouvoir organisateur 478

N° FASE de l'établissement

Rechercher

Encoder le n° FASE de l'établissement pour lequel vous souhaitez voir la/les candidature(s) et cliquer sur le bouton « Rechercher »



The screenshot shows the same page as above, but with the number '33' entered in the 'N° FASE de l'établissement' input field. A red box highlights the input field.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Accueil > Rechercher les implantations de mon établissement

RECHERCHER LES IMPLANTATIONS DE MON ÉTABLISSEMENT

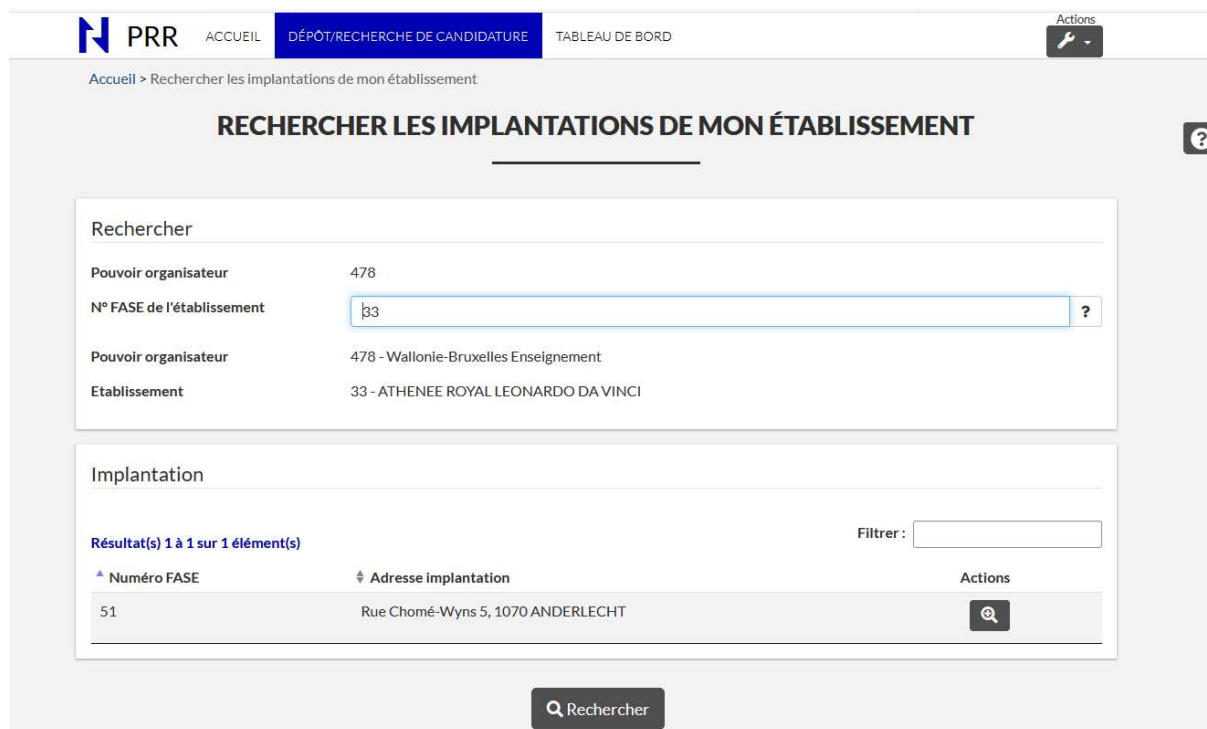
Rechercher

Pouvoir organisateur 478

N° FASE de l'établissement

Rechercher

Le résultat ci-dessous apparaît.



PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Accueil > Rechercher les implantations de mon établissement

RECHERCHER LES IMPLANTATIONS DE MON ÉTABLISSEMENT

Rechercher

Pouvoir organisateur 478


N° FASE de l'établissement 33 ?

Pouvoir organisateur 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement


Etablissement 33 - ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI

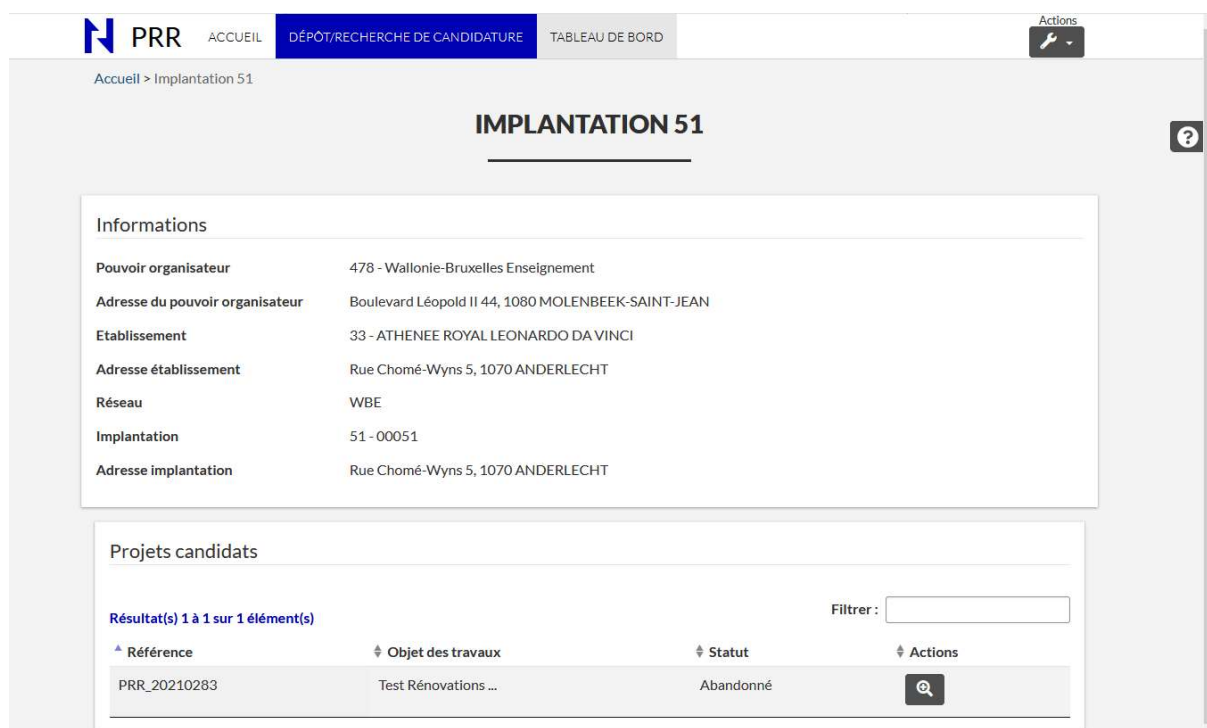
Implantation

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) Filtrer :

Numéro FASE	Adresse implantation	Actions
51	Rue Chomé-Wyns 5, 1070 ANDERLECHT	

Rechercher

Vous avez la possibilité de consulter le détail de l'implantation, son/ses candidature(s) en cliquant sur l'icône « Loupe » . L'écran ci-dessous apparaît



PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Accueil > Implantation 51

IMPLANTATION 51

Informations

Pouvoir organisateur 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement

Adresse du pouvoir organisateur Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Etablissement 33 - ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI

Adresse établissement Rue Chomé-Wyns 5, 1070 ANDERLECHT


Réseau WBE

Implantation 51 - 00051

Adresse implantation Rue Chomé-Wyns 5, 1070 ANDERLECHT

Projets candidats

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) Filtrer :

Référence	Objet des travaux	Statut	Actions
PRR_20210283	Test Rénovations ...	Abandonné	

Sur cette implantation une candidature dont la référence est PRR_20210283 a été abandonnée (cfr – colonne « Statut »)

Le statut renseigné est celui relatif à la candidature. Il ne s’agit pas du résultat du plan de relance donné à l’issue de l’analyse par le SGISS et le classement des dossiers.

Les différents statuts possibles sont :

- « Abandonné » = Candidature abandonnée pendant la période de l’appel à projets soit abandonnée avant le 31/12/2021.
- « Brouillon » = Candidature commencée, non soumise et non abandonnée
- « Soumis » = Candidature transmise au SGISS au terme de l’appel à projets



La candidature est consultable en appuyant sur le bouton « Loupe »

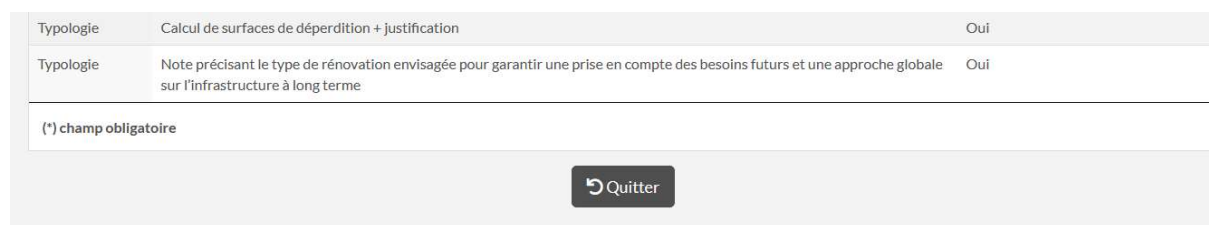
Vous pouvez alors naviguer en lecture dans les différents onglets de la candidature.

L’onglet récapitulatif reprend l’ensemble des données de la candidature.



Informations de la candidature	
Référence	PRR_20210283
Statut	Abandonné
Justification	Dossier test
Date d'abandon	21/12/2021
Date de création	26/10/2021 11:10
Créateur	


...

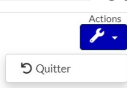


Typologie	Calcul de surfaces de déperdition + justification	Oui
Typologie	Note précisant le type de rénovation envisagée pour garantir une prise en compte des besoins futurs et une approche globale sur l'infrastructure à long terme	Oui

(*) champ obligatoire

Quitter

Le bouton  vous ramène à la page précédente. L’action est également possible via le





menu déroulant  situé en haut, à droite de la page.

A tout moment il est possible de changer d'onglet, en cliquant dessus.

7. Affichage « Tableau de bord »

Le tableau de bord reprend l'ensemble des candidatures du PO.

C'est à partir de celui-ci que toutes les actions relatives au(x) dossier(s) pourront être faites via une de ces 4 rubriques :

-  Consulter : Permet de consulter la candidature telle que déposée pour le 31 décembre 2021 (lecture seule)
-  Accords fermes : Permet d'introduire une/des demande(s) d'accord ferme (DAF) et ensuite d'introduire une/des demande(s) de liquidation(s) (LEA)
-  Documents légaux : Permet de consulter via téléchargement les documents officiels (ex : courrier du résultat de la candidature, liste des pièces à joindre pour une demande d'accord ferme ou une liquidation, éléments encodés dans la page « rapportage », résultat des DAF, LEA,...)
-  Rapportage : page reprenant un ensemble d'informations à fournir par les PO en cours de processus

Pour accéder aux différentes actions, il est nécessaire de cliquer sur l'icône au regard de l'action souhaitée.

Il est à noter que la consultation des documents officiels est accessible quel que soit le statut du dossier (octroyé, refusé, abandonné,...). Les documents seront limités au courrier de résultat de l'appel à projets pour les candidatures refusées.

Le dépôt de demande d'accord ferme (DAF) n'est accessible que pour les dossiers avec un statut « Octroyé « OAP » ».

Une demande de liquidation (LEA) relative à un lot n'est accessible qu'après l'octroi de l'accord ferme auquel il se rapporte et s'encodera au départ de celui-ci.

La page « Rapportage » n'est accessible que pour les dossiers avec un statut « Octroyé « OAP » ».

Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez constater que pour chacun des dossiers les actions possibles sont différentes. Pour un dossier abandonné pendant la période de l'appel à projets, aucune action n'est possible à l'exception de la consultation de la candidature à son stade d'abandon. Pour un dossier refusé, la consultation à la candidature et aux documents officiels est possible.

Accueil > Tableau de bord

TABLEAU DE BORD

Informations

Pouvoir organisateur 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN



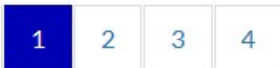
Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) Afficher résultats Filtrer:

Référence	Numéro FASE	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210283	51	TEST PRR - ARLDV	Test Rénovations ...		Abandonné			
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			
PRR_20210285	8669	Internat Autonome de la Communauté française "Louise WEISS"	Hôtel didactique: rénovation et extension pour nouvel internat		Refusé « Hors Pool A »			

o o o

PRR_20210342	2839	Athénée Royal La Louvière-fondamentale annexé	Reconstruction d'une école fondamentale (maternelle et primaire) sur un sit...		Refusé « Art 4 »			
PRR_20210345	6122	HITTELET	Nouvelle construction		Abandonné (durant analyse)			
PRR_20210350	2410	Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française "L'Arbre Vert"	Démantèlement de deux RTG et reconstruction partielle de l'établissement		Octroyé « OAP »			
PRR_20210351	1481	Athénée Royal Lucienne Tellier	Démolition et reconstruction complète de l'établissement		Abandonné (durant analyse)			
PRR_20210352	2333	Athénée Royal Marguerite Bervoets	Remplacement des façades rideaux, compartimentage incendie, projet de relig...		Refusé « Hors Pool A »			

Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir qu'il y a 4 pages de candidatures. On progresse dans les différentes pages en appuyant sur les boutons ,  ou directement sur le chiffre de la page .

Il est possible de modifier le nombre de dossiers visibles par page (10, 25, 50, all) en modifiant l'affichage du nombre de résultats.



PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD**

Accueil > Tableau de bord

TABLEAU DE BORD

Informations

Pouvoir organisateur 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement

Adresse du pouvoir organisateur Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) **Afficher 10 résultats** Filtrer:

Il est également possible de faire une recherche directement sur le n° de dossier en tapant dans le champ filtrer les 4 derniers chiffres de la référence du dossier

Par ex le 0342



Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 31 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer: **0342**

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage

D'autres filtres sont également disponibles, il s'agit de chaque colonne composant le tableau de bord, pour lequel un tri croissant ou décroissant alphabétiquement est possible.

Dans l'exemple ci-dessous, le filtre est appliqué sur le « Résultat du plan de relance », les dossiers sont alors triés par « Statut ».

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) Afficher 10 résultats Filtrer :

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210283	51	TEST PRR - ARLDV	Test Rénovations ...		Abandonné			
PRR_20210493	11050	Test	Reconstruction		Abandonné			
PRR_20210345	6122	HITTELET	Nouvelle construction		Abandonné (durant analyse)			
PRR_20210392	911	Athénée Royal Auderghem implantation Watermael-Boitsfort La Brise	Démolition/reconstruction d'un établissement d'enseignement secondaire de 4...		Abandonné (durant analyse)			
PRR_20210351	1481	Athénée Royal Lucienne Tellier	Démolition et reconstruction complète de l'établissement		Abandonné (durant analyse)			

7.1. Comment accéder au dossier de candidature ?

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 31 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer : 0284

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			

Ce bouton vous amène sur le récapitulatif de la candidature. Vous pouvez ensuite naviguer en lecture seule dans tous les onglets.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Accueil > Dépôt de candidature

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 33 - Implantation : 51

Identification Conditions OCRE Typologie Surfaces et montants Priorité POOL Planning Pièces jointes **Récapitulatif**

Informations de la candidature

Référence	PRR_20210283
Statut	Abandonné
Justification	Dossier test
Date d'abandon	21/12/2021
Date de création	26/10/2021 11:10
Créateur	

7.2. Quel est le résultat de ma candidature au plan de relance ?

Le résultat de chaque candidature se trouve en regard de la colonne « Résultat du plan de relance ».

Liste des candidatures

Résultat(s) 11 à 20 sur 31 élément(s) Afficher 10 résultats Filtrer :


Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210285	8669	Internat Autonome de la Communauté française "Louise WEISS"	Hôtel didactique: rénovation et extension pour nouvel internat		Refusé « Hors Pool A »			

Les différents statuts possibles sont :

- « Abandonné » = Candidature abandonnée pendant la période de l'appel à projets, soit abandonnée avant le 31/12/2021.
- « Abandonné (durant analyse) » = Candidature abandonnée après la période de l'appel à projets, soit abandonnée après le 31/12/2021
- « Octroyé « OAP » » = candidature ayant reçu un accord de principe
- « Refusé « Art 4 » » = candidature refusée, critères d'éligibilité (art.4) au PRR non rencontrés
- « Refusé « Art 14 » » = candidature refusée, définition et critère(s) du pool non rencontré(s)
- « Refusé « Ordre utile » » = candidature refusée, non classée en ordre utile
- « Refusé « Hors Pool A » » = candidature refusée, pool non classé en ordre utile

7.3. Comment accéder au courrier de résultat de l'appel à projets d'une candidature ?



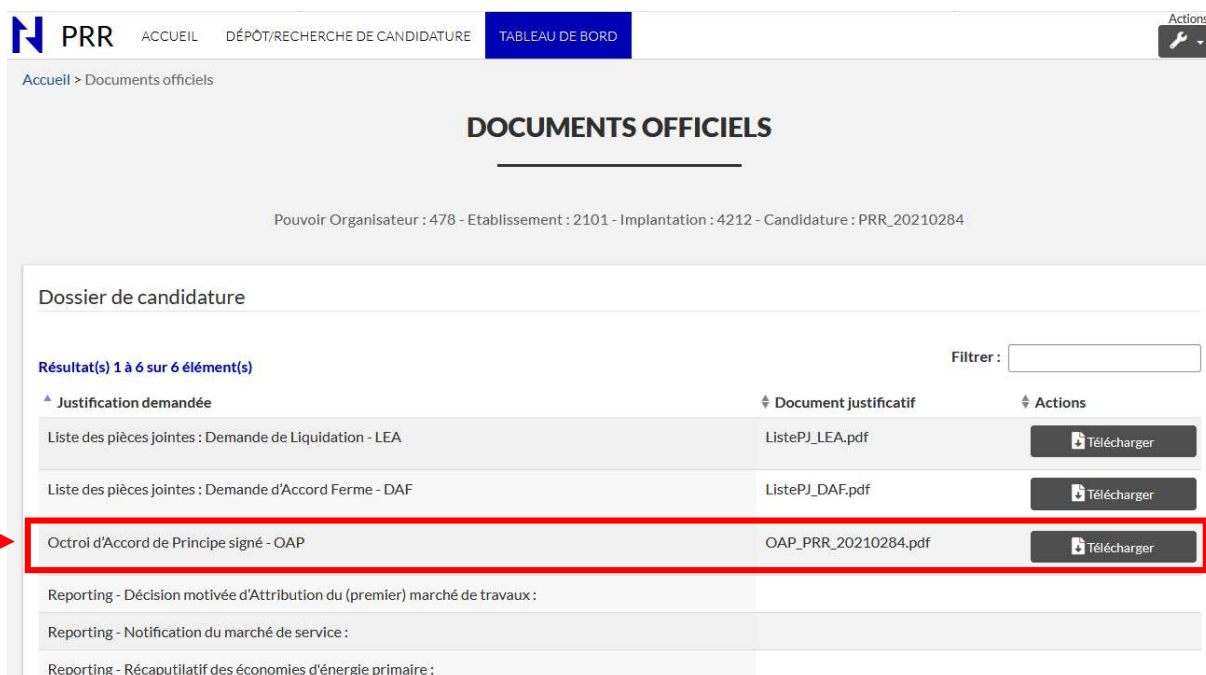
Le courrier est accessible en appuyant sur l'icône  en regard de la colonne « Documents officiels »

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 31 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer : 0284

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			

En appuyant sur le bouton, vous obtiendrez ceci :



PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions




Accueil > Documents officiels

DOCUMENTS OFFICIELS

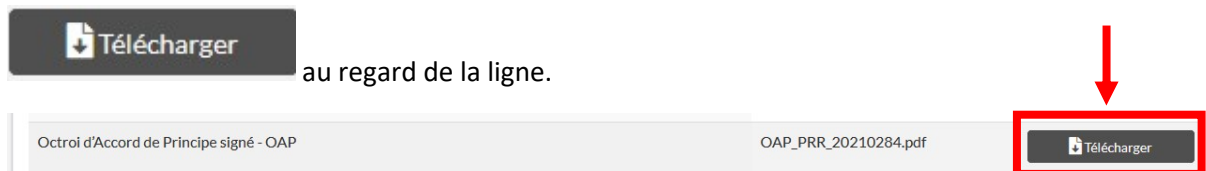
Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 2101 - Implantation : 4212 - Candidature : PRR_20210284

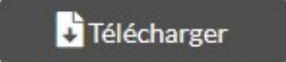
Dossier de candidature


Résultat(s) 1 à 6 sur 6 élément(s) Filtrer :

Justification demandée	Document justificatif	Actions
Liste des pièces jointes : Demande de Liquidation - LEA	ListePJ_LEA.pdf	
Liste des pièces jointes : Demande d'Accord Ferme - DAF	ListePJ_DAF.pdf	
Octroi d'Accord de Principe signé - OAP	OAP_PRR_20210284.pdf	
Reporting - Décision motivée d'Attribution du (premier) marché de travaux :		
Reporting - Notification du marché de service :		
Reporting - Récapitulatif des économies d'énergie primaire :		




Le courrier de résultat de l'appel à projets est téléchargeable en appuyant sur le bouton



 au regard de la ligne.

Octroi d'Accord de Principe signé - OAP	OAP_PRR_20210284.pdf	
---	----------------------	---

Pour revenir au tableau de bord cliquer soit :

- Sur Le bouton  en bas de page
- Sur  à partir du menu déroulant  situé en haut, à droite de la page
- Sur l'onglet auquel vous souhaitez accéder



PRR ACCUEIL **DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE** TABLEAU DE BORD

7.4. Page « Accords fermes »

7.4.1. Comment déposer une demande d'accord ferme (DAF) ?

7.4.1.1. Encoder une demande d'accord ferme

Pour encoder une demande d'accord ferme, rendez-vous sur le tableau de bord.

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) Afficher 10 résultats Filtrer :

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportag
PRR_20210283	51	TEST PRR - ARLDV	Test Rénovations ...		Abandonné			
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			

Sur la ligne du dossier, cliquer sur l'icône  en regard de la colonne « Accords fermes ».

L'application, vous précise qu'il n'y a pas encore de DAF pour ce dossier et vous propose d'ajouter

une DAF via le bouton **+ Nouvelle demande d'accord ferme** situé en bas de page.

Liste des demandes d'accords fermes

Aucune demande d'accord ferme pour cette candidature.

+ Nouvelle demande d'accord ferme Quitter

Cliquer sur ce bouton. L'application vous amène sur la page ci-dessous. Elle comporte les informations relatives au PO, à l'établissement et à l'implantation. Sous le cadre « Informations », se trouvent 3 onglets d'étape.

1 Identification	2 Pièces jointes	3 Récapitulatif
-------------------------	------------------	-----------------

Etape « 1. Identification »

Parcourez l'onglet 1. Identification, remplissez les champs demandés via encodages, descriptifs ou menus déroulants. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Les champs grisés ne vous sont accessibles qu'en lecture.

1 Identification 2 Pièces jointes 3 Récapitulatif

Identification DAF

Référence	DAF_01
Numéro d'entreprise du PO	0220916609
Numéro d'unité d'établissement	2147615830
Objet des travaux	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des BTG 4, 5, 6 et 7
Description (*)	Exemple : Une carte descrip Décrire en une phrase la nature des travaux
Type de marché (*)	--sélectionnez--
Ferez-vous appel au fond de garantie? (*)	--sélectionnez-- Il s'agit de la part complémentaire Fonds de garantie à 0% pour la partie subsidiée par le PRR (travaux subventionnables à concurrence de 110% des surfaces)
Niveau Ew/CEP max (*)	Niveau Ew maximal fixé par les exigences
Niveau Ew/CEP projet (*)	Niveau Ew du projet
PEB QZEN/NZEB -20%	Non-valide
Date d'octroi	Exemple : 12/03/2023
Montant OAF	

Pour les coordonnées de la personne de contact, l'application vous permet au besoin de modifier celles référencées dans la candidature.

Personne de contact


Civilité (*)	Mme
Nom (*)	DUPONT
Prénom (*)	Julie
Courriel (*)	Julie.duoont@cfwb.be
Numéro de téléphone (*)	02/413.00.00

 Editer la personne de contact

(*) champ obligatoire

» Étape suivante Quitter

Pour modifier les informations relatives à la personne de contact, cliquer sur le bouton

 Editer la personne de contact

qui vous permettra de réaliser les corrections nécessaires. Vous pourrez ensuite encoder les informations d'un nouveau contact. Remplissez les nouvelles coordonnées.

Personne de contact

Civilité (*)	Mr.
Nom (*)	Exemple : Onyme
Prénom (*)	Exemple : Anne
Courriel (*)	Exemple : exemple@etnic.be
Numéro de téléphone (*)	Exemple : 02/800.10.10

(*) champ obligatoire

» Étape suivante ↻ Quitter

Pour sauvegarder les données et passer à l'onglet « 2.Pièces jointes », cliquez sur le bouton

» Étape suivante

. Pour pouvoir passer à l'étape suivante, l'ensemble des données obligatoires doivent être remplies.

Etape « 2. Pièces jointes »

Certaines pièces sont obligatoires, d'autres pas. Dès qu'un fichier a été téléchargé, il est enregistré dans la gestion électronique des documents du SGISS. Le processus de dépôt des pièces jointes peut donc être interrompu et repris plus tard sans perte de fichiers.

IMPORTANT : Un seul fichier peut être téléchargé par justification demandée.

Le téléchargement de plusieurs fichiers pour une même justification entraîne un blocage du dossier, le message « Une erreur s'est produite » apparaîtra et vous ne pourrez plus accéder à votre dossier sans l'intervention du support technique.

Pour joindre plusieurs fichiers sur une même justification il vous est nécessaire de faire un dossier compressé (.zip, .7Z,..) que vous pourrez joindre.

1 Identification **2 Pièces jointes** 3 Récapitulatif

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 18 sur 18 élément(s) Filtrer :

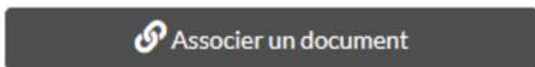
Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions	Actions
Annexe libre 1		Non		Associer un document
Annexe libre 2		Non		Associer un document
Annexe libre 3		Non		Associer un document
Annexe libre 4		Non		Associer un document
Annexe libre 5		Non		Associer un document
Audit énergétique agréé de la situation existante		Oui		Associer un document
Avis de la Commission des Experts		Non		Associer un document
Certificat PEB bâtiment public - situation existante		Non		Associer un document
Comptabilité énergétique du/des bâtiments concernés par le projet		Non		Associer un document
Contrôle de la conformité des normes physiques et financières		Oui		Associer un document
Description motivée du projet (critères de priorisation valorisés inclus)		Oui		Associer un document
Encodage PEB agréé + déclaration initiale / Proposition PEB		Oui		Associer un document
Octroi du permis d'urbanisme et de ses annexes		Oui		Associer un document
Plan cadastral		Oui		Associer un document
Planning détaillé des travaux		Oui		Associer un document
Preuve du droit réel de jouissance du/des bâtiment(s) scolaire(s)		Oui		Associer un document
Preuve/confirmation de respect des critères Umax OCRE		Non		Associer un document
Rapport TOTEM complet et détaillé		Oui		Associer un document

(*) champ obligatoire

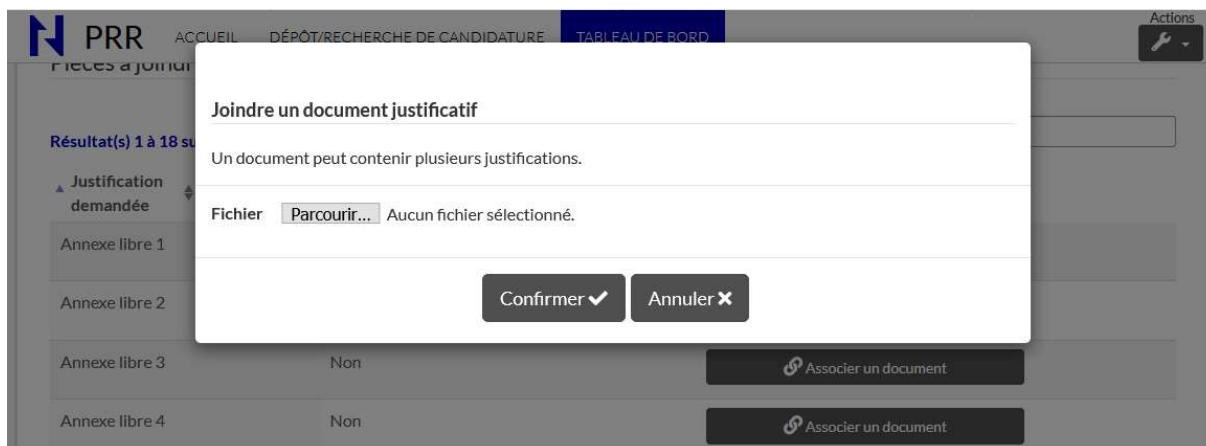
[» Étape suivante](#)
[Actions multiples](#)

Associer une pièce jointe

Pour joindre un document **ou** un dossier compressé, cliquez sur le bouton



, l'application vous proposera de parcourir vos fichiers, pour définir le fichier **ou** dossier compressé à joindre. L'action doit être confirmée via le bouton



Dans l'exemple ci-dessous, toutes les pièces à joindre ont été déposées sur la plateforme. Pour preuve, un document est associé pour chaque ligne comportant une mention « Oui » dans la colonne « Obligatoire ».

1 Identification		2 Pièces jointes		3 Récapitulatif	
Pièces à joindre au dossier					
Résultat(s) 1 à 18 sur 18 élément(s) Filtrer: <input type="text"/>					
Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions	Actions	
Annexe libre 1	Non		Associer un document		
Annexe libre 2	Non		Associer un document		
Annexe libre 3	Non		Associer un document		
Annexe libre 4	Non		Associer un document		
Annexe libre 5	Non		Associer un document		
Audit énergétique agréé de la situation existante	Oui	Audit_DAF_01_AuditEnergetique_SituationExistante.pdf	Dissocier	Télécharger	
Avis de la Commission des Experts	Non		Associer un document		

o o o

Certificat PEB bâtiment public - situation existante	Non		Associer un document
Comptabilité énergétique du/des bâtiments concernés par le projet	Non		Associer un document
Contrôle de la conformité des normes physiques et financières	Oui	ControleNormesPhys_DAF_01_Normes.pdf	Dissocier Télécharger
Description motivée du projet (critères de priorisation valorisés inclus)	Oui	DescriptionProjet_DAF_01_DescriptionProjet.pdf	Dissocier Télécharger
Encodage PEB agréé + déclaration initiale / Proposition PEB	Oui	PropositionPeb_DAF_01_EncodagePEBetDeclarationInitiale.pdf	Dissocier Télécharger
Octroi du permis d'urbanisme et de ses annexes	Oui	Permisurb_DAF_01_PermisUrbanisme.pdf	Dissocier Télécharger
Plan cadastral	Oui	PlanCadastral_DAF_01_PlanCadastral.pdf	Dissocier Télécharger

o o o

Planning détaillé des travaux	Oui	PlanningDet_DAF_01_Planning.pdf	Dissocier Télécharger
Preuve du droit réel de jouissance du/des bâtiment(s) scolaire(s)	Oui	PreuveDroitReel_DAF_01_DroitReel.pdf	Dissocier Télécharger
Preuve/confirmation de respect des critères Umax OCRE	Non		Associer un document
Rapport TOTEM complet et détaillé	Oui	RapportTOTEM_DAF_01_Totem.pdf	Dissocier Télécharger

(*) champ obligatoire

>> Étape suivante

Actions multiples ▾

Remplacer un document déjà téléchargé par un autre.


Il est nécessaire de supprimer préalablement le document que l'on veut remplacer.


 Dissocier

Pour supprimer une pièce jointe appuyer sur le bouton

Vous pourrez ensuite associer un nouveau document via la procédure « Associer une pièce jointe ».



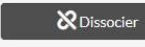


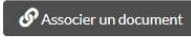
Tri sur colonnes

Il est possible de trier via  situé à gauche de l'intitulé de chaque colonne. Dans l'exemple ci-dessous, le tri est effectué sur le caractère obligatoire ou non des pièces à joindre.

1 Identification **2 Pièces jointes** 3 Récapitulatif

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 18 sur 18 élément(s) Filtrer :

Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions	Actions
Audit énergétique agréé de la situation existante	Oui	AuditE_DAF_01_AuditEnergetique_SituationExistante.pdf		
o o o				
Rapport TOTEM complet et détaillé	Oui	RapportTOTEM_DAF_01_Totem.pdf		
Annexe libre 1	Non			
o o o				
Preuve/confirmation de respect des critères Umax OCRE	Non			

< (*) champ obligatoire >

» Étape suivante Actions multiples ▾

Etape « 3. Récapitulatif »

1 Identification 2 Pièces jointes **3 Récapitulatif**

Récapitulatif

Identification DAF

Référence	DAF_01
Statut	En cours
Numéro d'entreprise du PO	0220916609
Numéro d'unité d'établissement	2147615830
Objet des travaux	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7
Description (*)	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8
Type de marché (*)	Travaux
Ferez-vous appel au fond de garantie ? (*)	Oui
PEB QZEN/NZEB -20% (*)	Valide
Date d'octroi	
Montant OAF	

« Date d'octroi » et « Montant OAF » sont des cadres réservés à l'administration et ne sont accessibles au PO qu'après analyse et validation de leur dossier par le SGISS.

Personne de contact

Civilité (*)	Monsieur
Nom (*)	DUPONT
Prénom (*)	Julie
Courriel (*)	julie.dupont@cfwb.be
Numéro de téléphone (*)	02/413.00.00

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 18 sur 18 élément(s) Filtrer :

Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions
Annexe libre 1	Non		
Annexe libre 2	Non		
Annexe libre 3	Non		
Annexe libre 4	Non		
Annexe libre 5	Non		
Audit énergétique agréé de la situation existante	Oui	AuditE_DAF_01_AuditEnergetique_SituationExistante.pdf	Télécharger
Avis de la Commission des Experts	Non		
Certificat PEB bâtiment public - situation existante	Non		
Comptabilité énergétique du/des bâtiments concernés par le projet	Non		
Contrôle de la conformité des normes physiques et financières	Oui	ControleNormesPhys_DAF_01_Normes.pdf	Télécharger
Description motivée du projet (critères de priorisation valorisés inclus)	Oui	DescriptionProjet_DAF_01_DescriptionProjet.pdf	Télécharger
Encodage PEB agréé + déclaration initiale / Proposition PEB	Oui	PropositionPeb_DAF_01_EncodagePEBetDeclarationInitiale.pdf	Télécharger
Octroi du permis d'urbanisme et de ses annexes	Oui	Permisurb_DAF_01_PermisUrbanisme.pdf	Télécharger
Plan cadastral	Oui	PlanCadastral_DAF_01_PlanCadastral.pdf	Télécharger
Planning détaillé des travaux	Oui	PlanningDet_DAF_01_Planning.pdf	Télécharger
Preuve du droit réel de jouissance du/des bâtiment(s) scolaire(s)	Oui	PreuveDroitReel_DAF_01_DroitReel.pdf	Télécharger
Preuve/confirmation de respect des critères Umax OCRE	Non		
Rapport TOTEM complet et détaillé	Oui	RapportTOTEM_DAF_01_Totem.pdf	Télécharger

(*) champ obligatoire

Information : il n'est pas possible de soumettre une demande d'accord ferme tant que les lots associés n'ont pas été encodés. L'ajout des lots peut être effectué depuis la liste des accords fermes.

« Étape précédente
↻ Quitter
⤴

Pour soumettre une demande d'accord ferme, il est impératif d'encoder les lots qui y sont associés.

Quittez cette page pour revenir au tableau de bord. L'action peut être faite via le bouton



ou le menu déroulant en haut à droite de la page



7.4.1.2. Encoder un lot lié à une demande d'accord ferme

Sur la page « Accords fermes », appuyer sur l'icône  au regard de la colonne « Action »

Liste des demandes d'accords fermes						
Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions	
 DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8				

 Nouvelle demande d'accord ferme
  Quitter

L'application vous amène sur la page DEMANDE DE LOT. Elle reprend, dans le cadre « Informations », celles relatives au PO, à l'établissement et à l'implantation.

PRR
ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD**
Actions 

Accueil > Demande de lot

DEMANDE DE LOT

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 2101 - Implantation : 4212 - Candidature : PRR_20210284 -
Accord ferme : DAF_01

Informations

Pouvoir organisateur	478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur	Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Etablissement	2101 - ATHENEE ROYAL PAUL BRUSSON
Adresse établissement	Rue Félix Bernard 1, 4420 SAINT-NICOLAS
Réseau	WBE
Implantation	4212 - 04212
Adresse implantation	Rue Félix Bernard 1, 4420 SAINT-NICOLAS

Sous ce cadre « Informations », se trouvent 3 onglets d'étape (similaire à l'écran DAF) qui permettront l'encodage des informations relatives au lot.

1 Identification 2 Pièces jointes 3 Récapitulatif

Ces étapes sont décrites ci-après.

Etape « 1. Identification »

Parcourez l'onglet 1. Identification, remplissez les champs demandés. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Les champs grisés ne vous sont accessibles qu'en lecture.

L'application implémente le numéro du lot.

Exemple de remplissage

1 Identification 2 Pièces jointes 3 Récapitulatif

Identification lot

Référence

Numéro de lot

Intitulé (*)

Description

Informations relative à l'entreprise

Nom de l'entreprise (*)

Numéro de l'entreprise (*)

Adresse de l'entreprise

Rue (*)

Numéro (*)

Boîte

Code postal (*)

Commune (*)

Informations relatives à l'offre

Montant de l'offre HTVA (*)

Date de fin de validité de l'offre (*)

Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ? (*)

(*) champ obligatoire

» Étape suivante Quitter

ATTENTION :

- le format du n° BCE doit être respecté XXXX.XXX.XXX (un point après les 4 premiers chiffres et un autre après les 3 suivants)
- le format du montant de l'offre doit être respecté (utilisation de la virgule entre l'unité et les décimales, pas de point pour séparer les centaines, les milles, les millions)

A noter : les informations relatives aux entreprises sont disponibles sur le site de la Banque-carrefour des entreprises (BCE) – recherche publique

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>

Etape « 2. Pièces jointes »

Certaines pièces sont obligatoires, d'autres pas. Dès qu'un fichier a été téléchargé, il est enregistré dans la gestion électronique des documents du SGISS. Le processus de dépôt des pièces jointes peut donc être interrompu et repris plus tard sans perte de fichiers.

1 Identification 2 Pièces jointes 3 Récapitulatif

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 19 sur 19 élément(s) Filtrer :

Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions	Actions
Annexe libre 1	Non			Associer un document
Annexe libre 2	Non			Associer un document
Annexe libre 3	Non			Associer un document
Annexe libre 4	Non			Associer un document
Annexe libre 5	Non			Associer un document
Cahier spécial des charges (clauses administratives)	Oui			Associer un document
Cahier spécial des charges (clauses techniques)	Oui			Associer un document

o o o

Rapport d'analyse des offres et ses annexes Oui Associer un document

(*) champ obligatoire

» Étape suivante Actions multiples

IMPORTANT : Il vous est demandé de respecter dans la pièce jointe le contenu attendu. Par exemple le cahier spécial des charges (clauses administratives) = un fichier et le cahier spécial des charges (clauses techniques) = un autre fichier. Ne regrouper pour une même justification que des documents qui ne sont pas spécifiquement libellés.

Associer une pièce jointe

Associer un document

Pour joindre un document, cliquez sur le bouton , l'application vous proposera de parcourir vos fichiers, pour définir le fichier à joindre. L'action doit

être confirmée via le bouton

Confirmer ✓

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

Adresse établissement
Réseau
Implantation
Adresse implantation

1 Identification 2 Pièces jointes

Joindre un document justificatif

Un document peut contenir plusieurs justifications.

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 19 sur 19 élément(s) Filtrer :

Le nom des pièces jointes téléchargées, précédé d'une codification propre à l'application, apparaît sur la page.

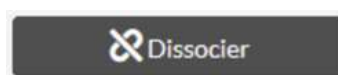


Passer à l'étape suivante, le récapitulatif du lot, en appuyant sur le bouton

Remplacer un document déjà téléchargé par un autre.

Il est nécessaire de supprimer préalablement le document que l'on veut remplacer.


Pour supprimer une pièce jointe appuyer sur le bouton



Vous pourrez ensuite associer un nouveau document.




Tri sur colonnes

Il est possible de trier via  situé à gauche de l'intitulé de chaque colonne. Dans l'exemple ci-dessous, le tri est effectué sur le caractère obligatoire ou non des pièces à joindre.

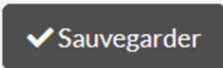

Etape « 3. Récapitulatif »

Le récapitulatif, reprend l'ensemble des données introduites pour ce lot et permet de le **soumettre**,

via le bouton  en bas de page.

ATTENTION : L'action du bouton  a **ici une action de soumettre** (Il sera renommé dans une prochaine version de l'application). **Un lot pour lequel ce bouton a été utilisé prend un statut « Soumis » et n'est plus accessible pour des modifications par le PO.** N'utilisez ce bouton qu'une fois que vous avez l'assurance que toutes les informations encodées pour ce lot sont correctes.

Pour pouvoir revenir sur l'encodage du lot, quitter la page sans appuyer sur le bouton

 . Quitter via le bouton  « actions multiples », sélectionner « quitter ». Dans ce cas, pour passer ultérieurement le lot en statut « Soumis », il faudra cliquer sur « éditer » et passer en revue l'ensemble des onglets. A l'issue de ce check, le bouton « sauvegarder » sera à nouveau disponible.

1 Identification 2 Pièces jointes **3 Récapitulatif**

Récapitulatif

Identification lot

Référence	LOT_01
Statut	En cours
Numéro de lot	1
Intitulé	Gros-oeuvre couvert
Description (*)	Ensemble du gros-oeuvre et couverture

Informations relatives à l'offre

Montant de l'offre HTVA	2.562.248,25 €
Date de fin de validité de l'offre	07/11/2022
Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ?	Non

Informations relative à l'entreprise

Nom de l'entreprise	ASSM CEI-GALERE-CIT-BLATON
Adresse de l'entreprise	Avenue Antoon van Oss 1-2, 1120 Bruxelles
Numéro de l'entreprise	0862.040.780
Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ?	Non

Pièces à joindre au dossier


Résultat(s) 1 à 19 sur 19 élément(s)

 Filtrer :

Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions
Annexe libre 1	Non		
Annexe libre 2	Non		
Annexe libre 3	Non		
Annexe libre 4	Non		
Annexe libre 5	Non		
Cahier spécial des charges (clauses administratives)	Oui	CahierChargesAdm_LOT_01_CSChCIAdmin.pdf	Télécharger
Cahier spécial des charges (clauses techniques)	Oui	CahierChargesTech_LOT_01_CSChCITechniques.pdf	Télécharger
Comparatif des offres	Oui	ComparatifOffre_LOT_01_ComparatifOffres.pdf	Télécharger
Décision motivée d'attribution (+ avis de l'autorité de tutelle pour le réseau Officiel Subventionné)	Oui	DecisionMotAttrib_LOT_01_DecisionAttribution.pdf	Télécharger
Estimation détaillée par lot	Oui	EstimDetailleeLot_LOT_01_Estimation.pdf	Télécharger
Métré détaillé par lot	Oui	MetreDetailleeLot_LOT_01_Metre.pdf	Télécharger
Offre(s) non retenue(s) avec annexes	Oui	OffreNonRetenue_LOT_01_OffresNonRetenues.pdf	Télécharger

Offre(s) retenue(s) avec annexes	Oui	OffreRetenue_LOT_01_OffresRetenues.pdf	Télécharger
Plan général de sécurité et de santé	Oui	PlanGeneral_LOT_01_PGSS.pdf	Télécharger
Plans d'architecture et techniques	Oui	PlanArchi_LOT_01_PlansAretTech.pdf	Télécharger
Preuve de prolongation du délai d'engagement du soumissionnaire concerné	Non		
Preuve de publication du marché de travaux	Oui	PreuveMarcheTravaux_LOT_01_PublicationMP.pdf	Télécharger
PV d'ouverture des offres	Oui	PVOuvertureOffres_LOT_01_PVOuvertureOffres.pdf	Télécharger
Rapport d'analyse des offres et ses annexes	Oui	AnalyseOffres_LOT_01_RapportAnOffres.pdf	Télécharger

(*) champ obligatoire


✓ Sauvegarder Actions multiples ▾

Dans le tableau de bord, le lot prendra un statut « Soumis ».

IMPORTANT : Il est impératif d'inclure l'ensemble des lots dans une même DAF et que l'ensemble de ceux-ci soit soumis (via le bouton « Sauvegarder ») pour pouvoir soumettre la DAF.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD Actions

ACCORDS FERMES

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 2101 - Implantation : 4212 - Candidature : PRR_20210284

Informations

Etablissement : 2101 - ATHENEE ROYAL PAUL BRUSSON
 Adresse établissement : Rue Félix Bernard 1, 4420 SAINT-NICOLAS
 Réseau : WBE
 Implantation : 4212 - 04212
 Adresse implantation : Rue Félix Bernard 1, 4420 SAINT-NICOLAS


Liste des demandes d'accords fermes


Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			🔍 +

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01




Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			🔍

+ Nouvelle demande d'accord ferme Quitter



En appuyant sur l'icône  à gauche de la référence du lot, on fait apparaître les informations relatives aux liquidations du lot. Dans l'exemple ci-dessous, il n'y a aucune liquidation pour le lot. Il faut en effet que la DAF soit soumise par le PO et octroyée par l'Administration pour que des demandes de liquidations puissent être faites.

En appuyant sur l'icône  à gauche de la référence du lot, les informations relatives aux liquidations sont cachées.



Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
 DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01

Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
 LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			

Aucune liquidation pour ce lot.

 Nouvelle demande d'accord ferme  Quitter

Même action si l'on veut afficher / masquer les informations relatives aux lots d'une DAF

Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
 DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

 Nouvelle demande d'accord ferme  Quitter

7.4.1.3. Encoder un autre lot

Pour ajouter un nouveau lot, procéder comme au point 6.4.1.1. Encoder un lot lié à une demande d'accord ferme, et répétez les étapes.

Répétez autant de fois qu'il y a de lots.

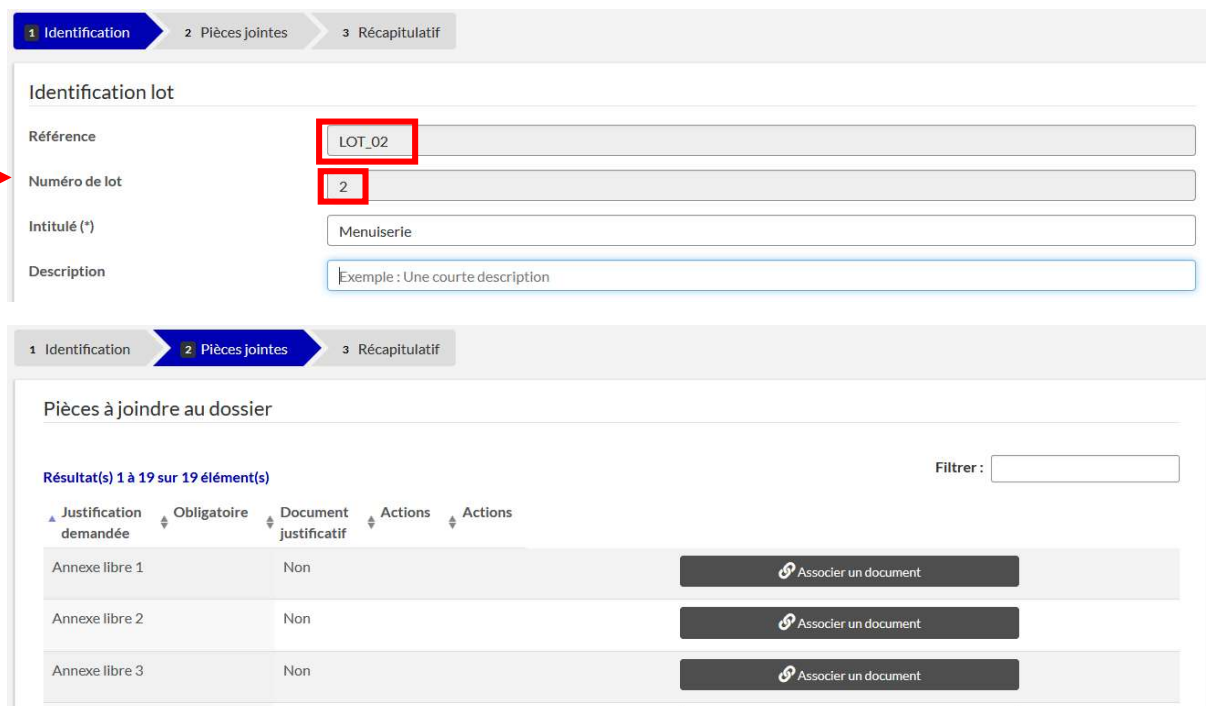
Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
 DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01

Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
 LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			

L'application génère automatiquement le n° du lot.



The screenshot shows two steps of a process. The first step, 'Identification', has a form with the following fields:

- Référence:** LOT_02
- Numéro de lot:** 2
- Intitulé (*):** Menuiserie
- Description:** Exemple : Une courte description

The second step, 'Pièces à joindre au dossier', shows a table of items to be attached to the dossier:

Justification demandée	Obligatoire	Document justificatif	Actions
Annexe libre 1	Non		Associer un document
Annexe libre 2	Non		Associer un document
Annexe libre 3	Non		Associer un document

Lors de l'encodage de plusieurs lots pour une DAF, certaines pièces à joindre sont communes. A ce stade l'application ne permet pas de les prendre en compte.


Si une pièce jointe a été déposée pour un autre lot (dans la même DAF), compte tenu de ce qui précède, vous pouvez renseigner dans un document spécifique à quel endroit le document a déjà été téléchargé et joindre ce document spécifique en regard de la justification demandée.

Par exemple, le cahier spécial des charges administratives peut être une pièce commune à plusieurs lot, il sera téléchargé dans le lot 1 et un document téléchargé dans les autres lots attestera du fait qu'il soit téléchargé dans la justification du lot 1.



Cahier spécial des charges (clauses administratives)	Oui	CahierChargesAdm_LOT_02_CSChCIAdmin.pdf	Dissocier	Télécharger
Cahier spécial des charges (clauses techniques)	Oui	CahierChargesTech_LOT_02_CSChCITechniques.pdf	Dissocier	Télécharger


Le tableau de bord renseigne un ensemble d'informations relative aux différents lots, dont entre autres leur statut (soumis ou en cours).

Liste des demandes d'accords fermes



Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01



Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			
LOT_02	Soumis(e)	2	Menuiserie	04/11/2022	Non			






Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01

Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			
Aucune liquidation pour ce lot.								
LOT_02	Soumis(e)	2	Menuiserie	04/11/2022	Non			
Aucune liquidation pour ce lot.								

Reprendre un lot en cours

Dans l'exemple ci-dessous, les pièces à joindre du lot 4 n'ont pas encore été jointes et le lot n'a de ce fait pas encore pu être soumis. Il a de ce fait un statut en cours.

Liste des demandes d'accords fermes

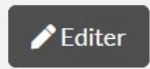
Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			🔍 +

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01

Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			🔍
LOT_02	Soumis(e)	2	Menuiserie	04/11/2022	Non			🔍
LOT_03	Soumis(e)	3	Techniques spéciales	17/11/2022	Non			🔍
LOT_04	En cours	4	Electricité	03/11/2022	Non			🔍

+ Nouvelle demande d'accord ferme ↻ Quitter

En cliquant sur la loupe, l'application vous amène à l'onglet récapitulatif du lot – les données déjà

encodées sont reprises dans le récapitulatif. Il faut ensuite éditer le lot via le bouton  en bas de page pour pouvoir reprendre le travail en cours

Récapitulatif

Identification lot

Référence	LOT_04
Statut	En cours
Numéro de lot	4
Intitulé	Electricité
Description (*)	

Informations relatives à l'offre

Montant de l'offre HTVA	258 159,24 €
Date de fin de validité de l'offre	03/11/2022
Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ?	Non


Informations relative à l'entreprise

Nom de l'entreprise	ALVARES - Electricité
Adresse de l'entreprise	Rue de l'Orphelinat 106, 1070 Anderlecht
Numéro de l'entreprise	0448.373.194
Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ?	Non

...

Preuve de prolongation du délai d'engagement du soumissionnaire concerné	Non
Preuve de publication du marché de travaux	Oui
PV d'ouverture des offres	Oui
Rapport d'analyse des offres et ses annexes	Oui

(*) champ obligatoire



 ↻ Quitter

7.4.1.4. Soumettre la demande d'accord ferme (DAF)





Pour pouvoir soumettre une DAF, l'ensemble des lots s'y rapportant doivent être encodés et soumis



Dans l'exemple ci-dessous, les lots 1, 2 et 3 sont soumis, le 4^{ème} est toujours en cours, la DAF ne pourra être soumise.

Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	En cours	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8			 

Liste des lot de l'accord ferme DAF_01

Référence	Statut	Numéro de lot	Intitulé	Validité de l'offre	Notification	Date de notification	RP Accordée	Actions
LOT_01	Soumis(e)	1	Gros-oeuvre couvert	07/11/2022	Non			
LOT_02	Soumis(e)	2	Menuiserie	04/11/2022	Non			
LOT_03	Soumis(e)	3	Techniques spéciales	17/11/2022	Non			
LOT_04	En cours	4	Electricité	03/11/2022	Non			

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions

Accueil > Demande d'accord ferme

DEMANDE D'ACCORD FERME



Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 2101 - Implantation : 4212 - Candidature : PRR_20210284

Impossible de soumettre la demande d'Accord Ferme : au moins un des lots n'a pas été soumis.

Une fois l'ensemble des lots soumis, la DAF peut être validée et envoyée au SGISS. Pour ce faire, appuyer sur l'icône loupe en regard de la référence de la DAF.

Appuyer ensuite sur le bouton  , un message vous demandant de confirmer apparaîtra

Etes-vous certain de vouloir soumettre votre demande d'accord ferme ? Une fois validée, vous ne pourrez plus la modifier.

Confirmer pour envoyer votre demande au SGISS, annuler s'il s'agit d'une erreur.

Une fois soumise la date de soumission de la DAF apparaîtra dans le tableau de bord.

Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	Soumis(e)	Construction du bâtiment B - Rez+1 - Cycle 5/8	03/08/2022		🔍 +

7.4.2. Comment déposer une demande de liquidation (LEA) ?



Pour pouvoir déposer une demande de liquidation (LEA) il est impératif que vous ayez reçu un octroi d'accord ferme à votre DAF.

La date d'octroi de l'accord ferme (OAF) apparaîtra dans le tableau de bord.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions

Informations

Etablissement	5166 - Internat autonome de la Communauté française Le Britannique
Adresse établissement	Rue de la Sauvenière 8, 4900 SPA
Réseau	WBE
Implantation	8668 - 08668
Adresse implantation	Rue de la Sauvenière 8, 4900 SPA

Liste des demandes d'accords fermes

Référence	Statut	Description	Date soumission	Date d'octroi	Actions
DAF_01	Validé(e)	DAF_01_Démo	19/09/2022	20/09/2022	🔍

Remplacer image avec dossier 284

Le fichier pdf de l'octroi de l'accord ferme sera alors accessible dans la partie « Documents officiels ». cfr 6.5.2. Comment accéder aux documents ?

Ajouter image

7.5. Page « Documents officiels »

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 31 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer : 0284


Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			

7.5.1. Que trouve-t-on sur cette page ?

En fonction de l'avancement du dossier un ensemble de documents seront accessibles via téléchargement au départ de cette page. Il s'agit entre-autres :

- la liste des pièces à joindre pour une demande d'accord ferme
- la liste des pièces à joindre pour une demande de liquidation
- le courrier « Résultat de l'appel à projet » de la candidature (octroi ou refus)
- les documents qui auront été téléchargés dans la page « Rapportage »
- le(s) accord(s) ferme(s)
-

7.5.2. Comment accéder aux documents ?


En cliquant sur le bouton  , vous avez accès aux documents officiels dont par exemple les listes de pièces à joindre.

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) Afficher 10 résultats Filtrer :

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210301	8668	SPA IACF Garçons "Le Britannique"	Objet des travaux : Hôtel didactique - rénovation et extension pour le nouv...		Octroyé « OAP »			

Les documents sont téléchargeables via le bouton

 **Télécharger**

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions








Accueil > Documents officiels

DOCUMENTS OFFICIELS

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 5166 - Implantation : 8668 - Candidature : PRR_20210301

Dossier de candidature





Résultat(s) 1 à 7 sur 7 élément(s) Filtrer :

Justification demandée	Document justificatif	Actions
Courrier d'abandon du dossier : 12/03/2023	ABANDON_01.txt	
Liste des pièces jointes : Demande de Liquidation - LEA	ListePJ_LEA.pdf	
Liste des pièces jointes : Demande d'Accord Ferme - DAF	ListePJ_DAF.pdf	
Octroi d'Accord de Principe signé - OAP	OAP_PRR_20210301.pdf	
Reporting - Décision motivée d'Attribution du (premier) marché de travaux : 23/08/2023	JALON2_Jalon2.pdf	
Reporting - Notification du marché de service : 04/08/2020	JALON1_Autre.pdf	
Reporting - Récapitulatif des économies d'énergie primaire : 123,00	ENERGIE_01.txt	

7.6. Page « Rapportage »

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 31 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer : 0284

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210284	4212	Athénée royal Paul BRUSSON	Construction d'un nouveau bâtiment en remplacement des RTG 4, 5, 6 et 7		Octroyé « OAP »			

7.6.1. Que trouve-t-on sur cette page ?

Cette page regroupe des éléments relatifs au dossier qui seront à compléter par les PO en cours de processus, pour les mettre à disposition du SGISS dans le cadre du suivi des dossiers. Il s'agit entre-autres d'informations relatives :

- au marché de service
- à la décision motivée d'attribution du (premier) marché de travaux
- à la justification des économies d'énergie
- au certificat PEB – déclaration finale
- à l'abandon du dossier (si tel était le cas)
- à l'arrêté de décompte final
- aux surfaces chauffées
- ...

Il est à noter que cette page peut être complétée d'autres sujets qui seraient nécessaires au suivi du dossier par le SGISS ou au reporting pour l'EU.


7.6.2. Comment se rendre sur cette page ?



En cliquant sur l'icône , au regard de la colonne rapportage du dossier

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s) Afficher 10 résultats Filtrer :

Référence	Numéro FASE	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords ferme	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210301	8668	SPA IACF Garçons "Le Britannique"	Objet des travaux : Hôtel didactique - rénovation et extension pour le nouv...		Octroyé « OAP »			


En appuyant sur le bouton, vous obtiendrez ceci :

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions

Accueil > Rapportage

RAPPORTAGE

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 2101 - Implantation : 4212 - Candidature : PRR_20210284

 L'action « SOUMETTRE » n'est utilisable qu'une seule fois. Les données ne pourront ensuite plus être modifiées.

Notification du marché de service

Date encodée lors du dépôt de dossier 03/01/2022

Date réelle

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

Décision motivée d'Attribution du (premier) marché de travaux

Date encodée lors du dépôt de dossier 11/11/2022

Date réelle

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

Justification récapitulatif des économies d'énergie primaire

Valeur énergétique

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

Certificat PEB-Déclaration finale

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

Surface chauffée PRR

Surface chauffée plancher brute du/des bâtiment(s) en m²

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Commentaire

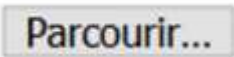
Les informations à encoder par le PO le seront en fonction de l'état d'avancement de chaque dossier.

A noter que d'autres cadres thématiques pourraient être ajoutés en cours de processus par l'Administration, et ce pour répondre à des besoins spécifiques. Dans ce cas, une communication sera faite sur la page d'accueil dans « Messages applicatifs ».

7.6.3. Comment remplir les différents champs?

Pour chacun des cadres relatif à un thème, différentes actions sont attendues. Il peut s'agir d'encodage de données et/ou de téléchargement de fichier(s).

Pour l'encodage de données, se positionner sur le champ ad hoc, pour le téléchargement appuyer

sur le bouton  qui permettra de sélectionner sur l'ordinateur le fichier à télécharger.

Pour joindre plusieurs fichiers sur une même justification il vous est nécessaire de faire un dossier compressé (.zip, .7Z,..) que vous pourrez joindre.

L'ajout de commentaires est possible pour chaque cadre thématique.

8. Abandonner un dossier

Si vous avez décidé de ne pas poursuivre le projet pour le lequel un accord de principe vous a été octroyé, vous devez notifier l'abandon de votre dossier à l'Administration **par courrier et via la plateforme.**

Nous vous invitons à nous faire savoir le plus vite possible votre choix d'abandonner un dossier.

8.1. Par courrier

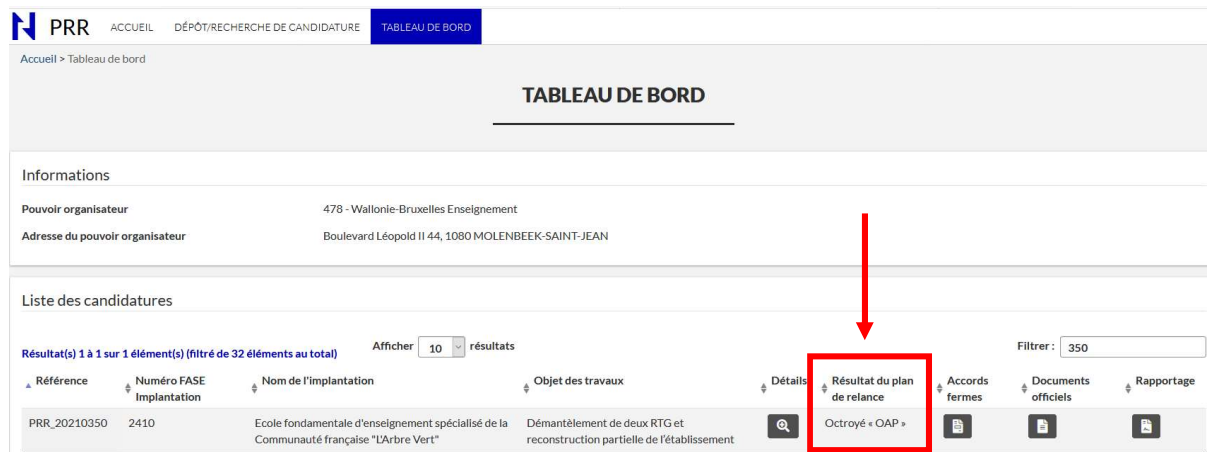
En adressant un courrier motivant votre abandon à Odile Demilie – Directrice générale adjointe

Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général – Administration centrale
A l'attention de O. Demilie – Directrice générale adjointe
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

8.2. Sur la plateforme


En « marquant » votre dossier comme abandonné. **ATTENTION cette action est IRREVERSIBLE**

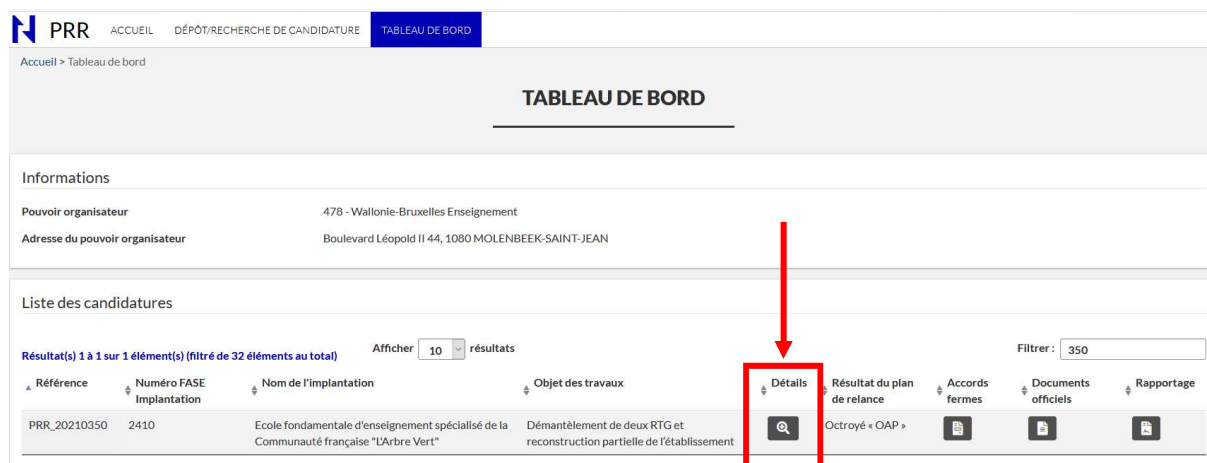
Le statut de votre dossier est visible dans le tableau de bord « Résultat du plan de relance ». Un dossier qui a reçu un accord de principe a comme statut « Octroyé « OAP » ».




The screenshot shows the 'TABLEAU DE BORD' interface. Under 'Liste des candidatures', a table lists candidates. The first candidate has the status 'Octroyé « OAP »' in the 'Résultat du plan de relance' column, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

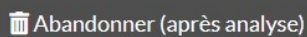
Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210350	2410	Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française "L'Arbre Vert"	Démantèlement de deux RTG et reconstruction partielle de l'établissement		Octroyé « OAP »			

L'action d'abandon du dossier se fait au départ de la candidature, via le bouton  au regard de la colonne « Détails ».



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Détails' button (magnifying glass icon) in the first row of the table is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

En cliquant sur , vous arrivez dans l'onglet récapitulatif du dépôt de candidature.



En bas de la page, se situe le bouton , sur lequel vous devrez cliquer.

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE TABLEAU DE BORD

Accueil > Dépôt de candidature

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Pouvoir Organisateur : 478 - Etablissement : 1224 - Implantation : 2410

Identification Conditions OCRE Typologie Surfaces et montants Priorité POOL Planning Pièces jointes **Récapitulatif**

Informations de la candidature

Référence	PRR_20210350
Statut	Soumis
Date de soumission	20/12/2021
Date de création	03/11/2021 10:10
Créateur	EDU3R37

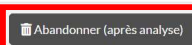
Identification implantation

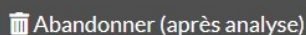
Réseau	WBE
Pouvoir organisateur	478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Etablissement	1224 - Ecole fondamentale spécialisée de la CF "L'Arbre Vert"
Implantation	2410

...

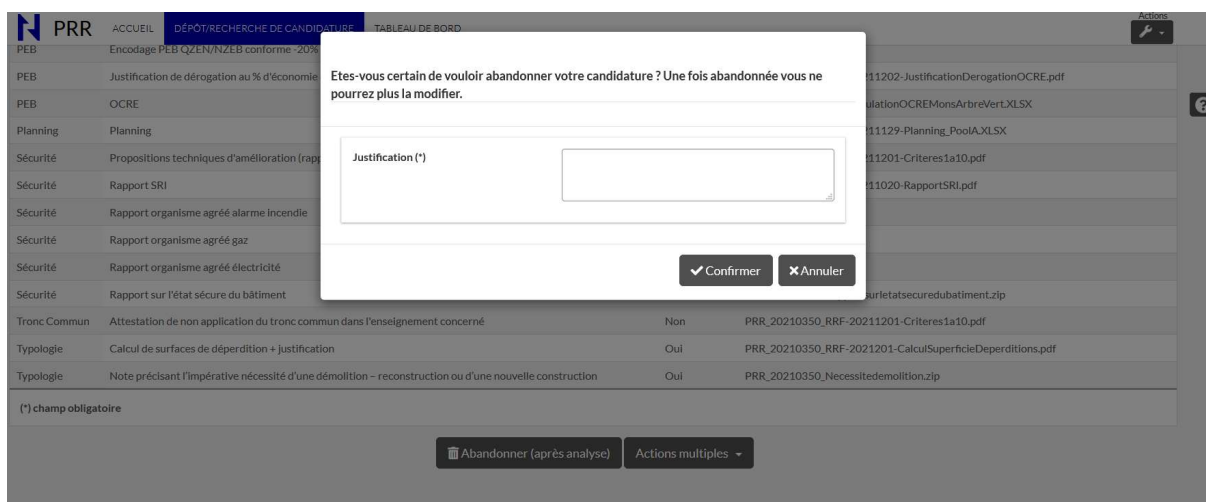
Planning	Planning	Oui	PRR_20210350_RRF-20211129-Planning_PoolA.XLSX
Sécurité	Propositions techniques d'amélioration (rapport technique)	Oui	PRR_20210350_RRF-20211201-Criteres1a10.pdf
Sécurité	Rapport SRI	Non	PRR_20210350_RRF-20211020-RapportSRI.pdf
Sécurité	Rapport organisme agréé alarme incendie	Non	
Sécurité	Rapport organisme agréé gaz	Non	
Sécurité	Rapport organisme agréé électricité	Non	
Sécurité	Rapport sur l'état sûr du bâtiment	Oui	PRR_20210350_Rapportsurletatsecuredubatiment.zip
Tronc Commun	Attestation de non application du tronc commun dans l'enseignement concerné	Non	PRR_20210350_RRF-20211201-Criteres1a10.pdf
Typologie	Calcul de surfaces de déperdition + justification	Oui	PRR_20210350_RRF-2021201-CalculSuperficieDeperditions.pdf
Typologie	Note précisant l'impérative nécessité d'une démolition – reconstruction ou d'une nouvelle construction	Oui	PRR_20210350_Necessitedemolition.zip

(*) champ obligatoire


 Actions multiples ▼



En cliquant sur le bouton , une justification d'abandon de la candidature vous sera demandée.



The screenshot shows a web application interface for PRR (Plan de Réhabilitation Routière). A modal dialog box is open, asking for confirmation to abandon the candidature. The dialog contains a text input field for justification and two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'. The background shows a table of candidature details.

Statut	Détails	Statut	Documents
PEB	Encodage PEB QZLN/NZEB conforme 20%		
PEB	Justification de dérogation au % d'économie		11202-JustificationDerogationOCRE.pdf
PEB	OCRE		ulationOCREMonsArbreVerL.XLSX
Planning	Planning		11129-Planning_PoolA.XLSX
Sécurité	Propositions techniques d'amélioration (rap		11201-Criteres1a10.pdf
Sécurité	Rapport SRI		11020-RapportSRI.pdf
Sécurité	Rapport organisme agréé alarme incendie		
Sécurité	Rapport organisme agréé gaz		
Sécurité	Rapport organisme agréé électricité		
Sécurité	Rapport sur l'état sécuritaire du bâtiment		urletatsecuredubatiment.zip
Tronc Commun	Attestation de non application du tronc commun dans l'enseignement concerné	Non	PRR_20210350_RRF-2021201-Criteres1a10.pdf
Typologie	Calcul de surfaces de déperdition + justification	Oui	PRR_20210350_RRF-2021201-CalculSuperficieDeperditions.pdf
Typologie	Note précisant l'impérative nécessité d'une démolition - reconstruction ou d'une nouvelle construction	Oui	PRR_20210350_Necessitedemolition.zip




The close-up shows the dialog box with the following text:

Etes-vous certain de vouloir abandonner votre candidature ? Une fois abandonnée vous ne pourrez plus la modifier.

Justification (*)

Le marché de service n'est pas encore en cours, de ce fait, l'atteinte de l'objectif planning 30/06/2022 est irréalisable.

Buttons: Confirmer, Annuler

Encoder dans le champ approprié votre justification, puis confirmer via le bouton .

L'action « Confirmer » est **IRREVERSIBLE**, elle valide l'abandon de la candidature.

L'action « Annuler » - annule la demande d'abandon de la candidature, l'application revient au récapitulatif de la demande.

L'abandon confirmé, le statut du dossier devient « Abandonné (durant analyse) ».



Accueil > Tableau de bord

TABLEAU DE BORD

Informations

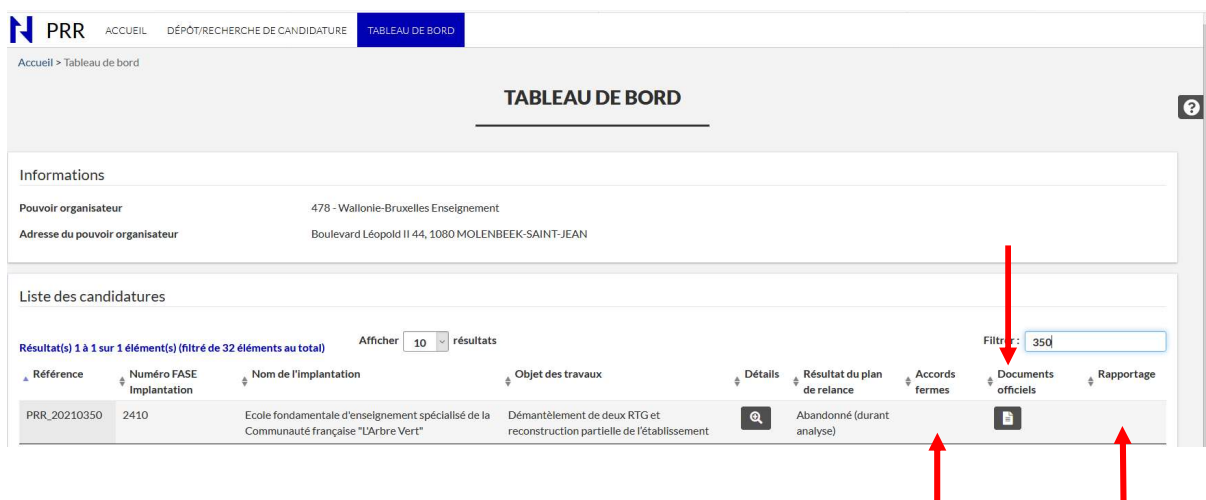
Pouvoir organisateur: 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur: Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 32 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer: 35d

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210350	2410	Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française "L'Arbre Vert"	Démantèlement de deux RTG et reconstruction partielle de l'établissement		Abandonné (durant analyse)			

Les boutons « Accords fermes » et « Rapportage » disparaissent. Seule la partie « Documents officiels » reste accessible.



Accueil > Tableau de bord

TABLEAU DE BORD

Informations

Pouvoir organisateur: 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur: Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN


Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 32 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer: 35d

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210350	2410	Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française "L'Arbre Vert"	Démantèlement de deux RTG et reconstruction partielle de l'établissement		Abandonné (durant analyse)			

Le courrier d'abandon adressé par le PO à l'Administration sera intégré au dossier par l'agent traitant.

Ce courrier apparaîtra dans les « Documents officiels » du dossier.



Accueil > Tableau de bord

TABLEAU DE BORD

Informations

Pouvoir organisateur: 478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur: Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Liste des candidatures




Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) (filtré de 32 éléments au total) Afficher 10 résultats Filtrer: 35d

Référence	Numéro FASE Implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Détails	Résultat du plan de relance	Accords fermes	Documents officiels	Rapportage
PRR_20210350	2410	Ecole fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française "L'Arbre Vert"	Démantèlement de deux RTG et reconstruction partielle de l'établissement		Abandonné (durant analyse)			

PRR ACCUEIL DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE **TABLEAU DE BORD** Actions

Dossier de candidature

Résultat(s) 1 à 7 sur 7 élément(s) Filtrer:

* Justification demandée	* Document justificatif	* Actions
Courrier d'abandon du dossier : 18/10/2022	ABANDON_Abandon_CourrierPO.pdf	 Télécharger
Liste des pièces jointes : Demande de Liquidation - LEA	ListePJ_LEA.pdf	 Télécharger
Liste des pièces jointes : Demande d'Accord Ferme - DAF	ListePJ_DAF.pdf	 Télécharger
Octroi d'Accord de Principe signé - OAP	OAP_PRR_20210350.pdf	 Télécharger