Application métier

PRR

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

Manuel d'utilisation

Version du 08 avril 2025 – Version 7

Financé par l'Union européenne – NextGeneration

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
Reprendre 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 » 42
7.5.1. Que trouve-t-on sur cette page ? 42
7.5.2. Comment accéder aux documents ? 42
7.6. Page « Rapportage » 43
7.6.1. Que trouve-t-on sur cette page ? 44
7.6.2. Comment se rendre sur cette page ? 44
7.6.3. Comment remplir les différents champs? 46
8. Abandonner un dossier 46
8.1. Par courrier 47
8.2. Sur la plateforme 47

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.

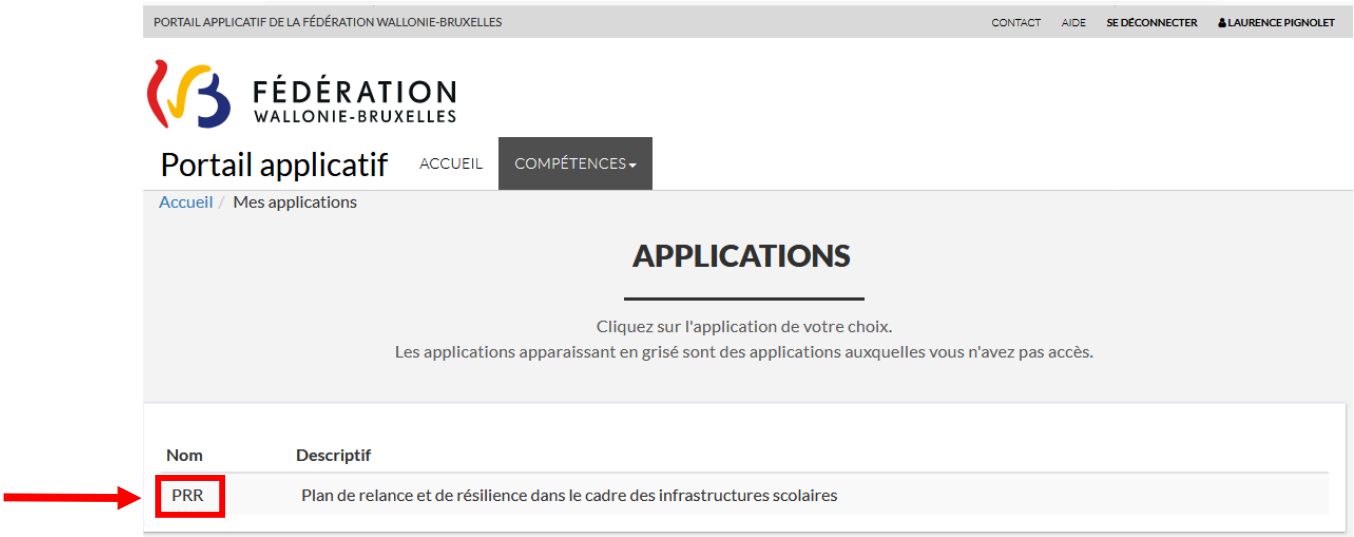
2. Accès à l'application métier PRR

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



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

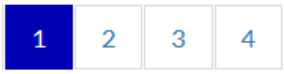
4. Glossaire des icônes / boutons de l'application

Loupe : Accéder à / Visualiser / Consulter

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

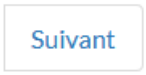
Documents officiels : Consulter via téléchargement les documents officiels (ex : courrier du résultat de la candidature, liste des pièces à joindre pour une demande d'accord ferme ou liquidation, éléments encodés dans la page « rapportage », résultat des DAF , LEA,…

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



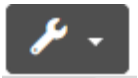
Nombre de page de dossiers

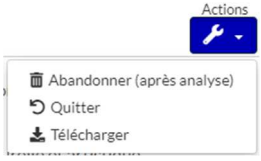
Passer à la page précédente



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,…).

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

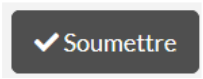
Editer Editer, permet de passer d'un mode lecture à un mode d'écriture

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 !

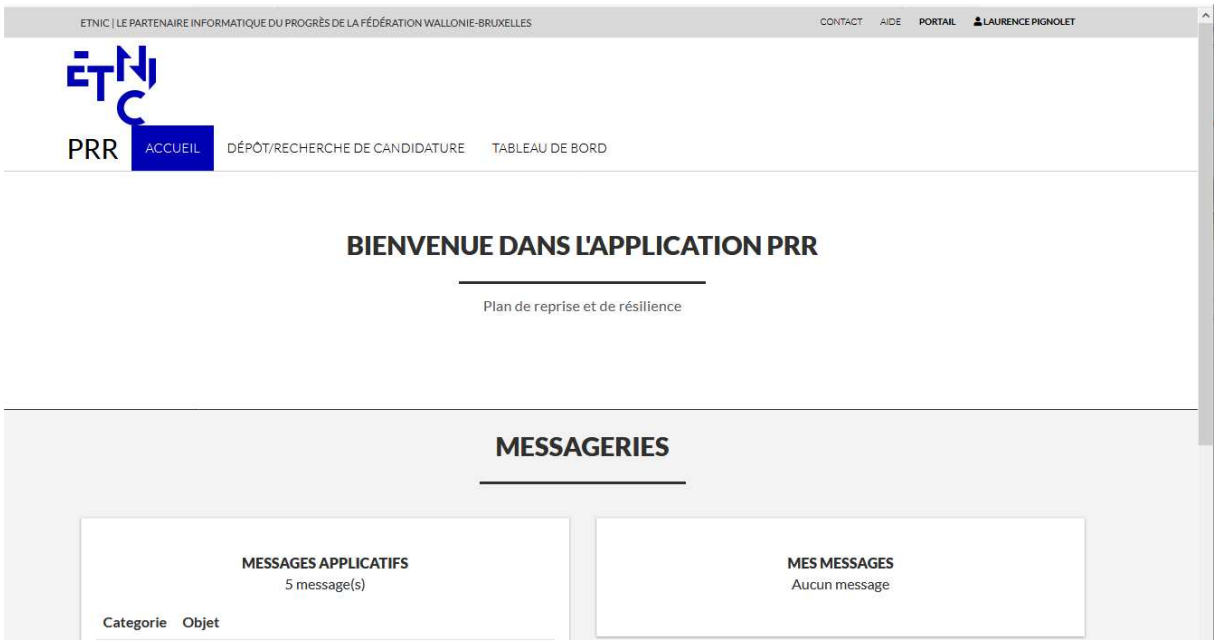


Soumettre, action qui finalise une demande / action de dépôt et la transmet pour traitement par l'Administration (SGISS). **Attention, action irréversible !**

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.



5.1. Messages applicatifs

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

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.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
Secrétariat général – Direction générale des Infrastructures
Service Général des Infrastructures Scolaires Subventionnées

Bruxelles, le

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

Service Régional	:	Service de Liège - Rue Sœurs de Hasque 1B, 4000 Liège
Votre correspondant	:	Losange Fabian, Fonctionnaire Délégué - fabian.losange@cfwb.be - tél. 04/254 98 33
Nos références	:	PRR_20210284 / OAP / C4
Annexe/s	:	*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 »

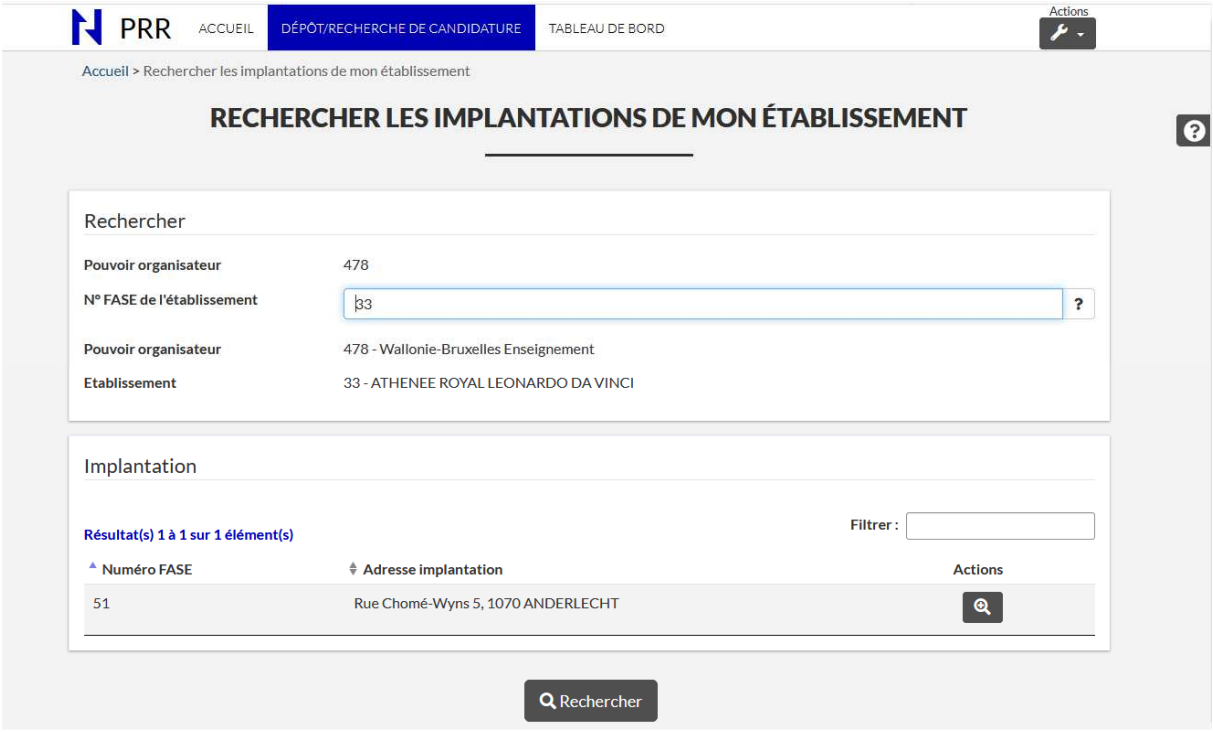
Il s'agit de l'onglet utilisé pour le dépôt des candidatures. Via cet affichage vous aurez accès en lecture à votre dossier de candidature.

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

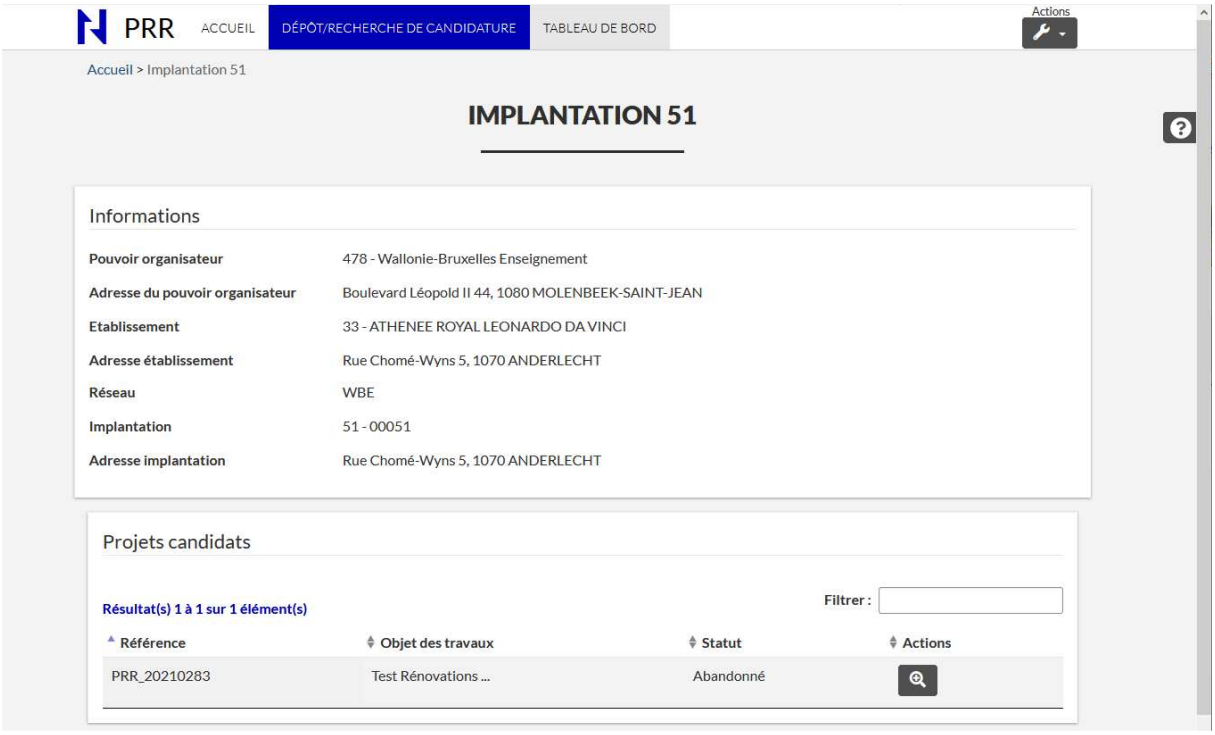
6.1. Accès aux candidatures

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

Le résultat ci-dessous apparaît.



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



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 :

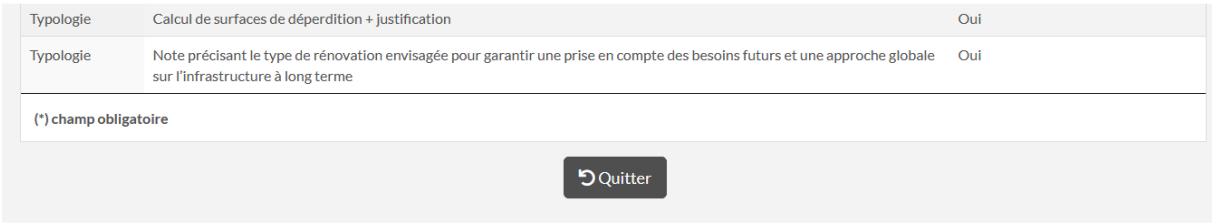
- « Abandonné » = Candidature abandonnée pendant la période de l'appel à projets soit abandonnée avant le 31/12/2021.
- « Brouillon » = Candidature commencée, non soumise et non abandonnée
- « Soumis » = Candidature transmise au SGISS au terme de l'appel à projets

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

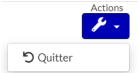
Vous pouvez alors naviguer en lecture dans les différents onglets de la candidature.

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

°°°



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.

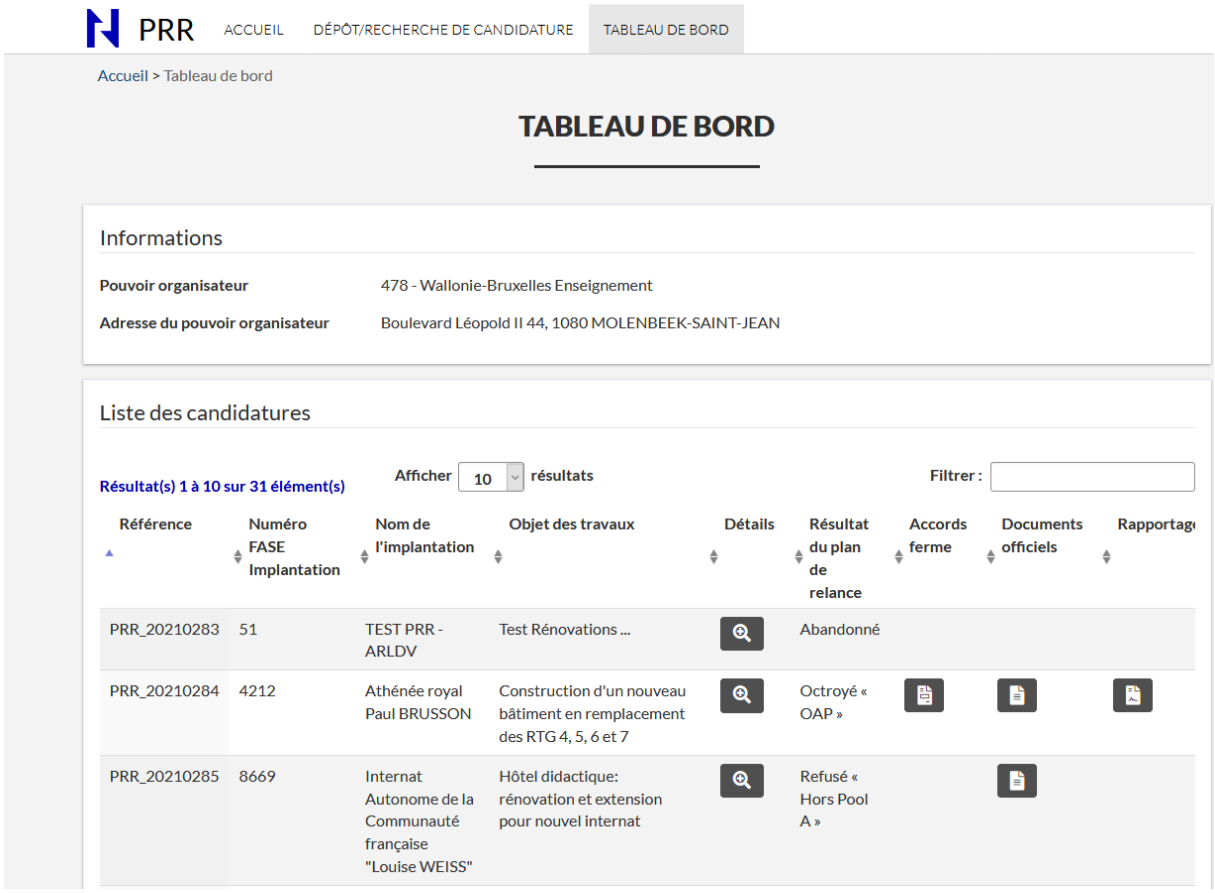
Il est à noter que la consultation des documents officiels est accessible quel que soit le statut du dossier (octroyé, refusé, abandonné,…). Les documents seront limités au courrier de résultat de l'appel à projets pour les candidatures refusées.

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

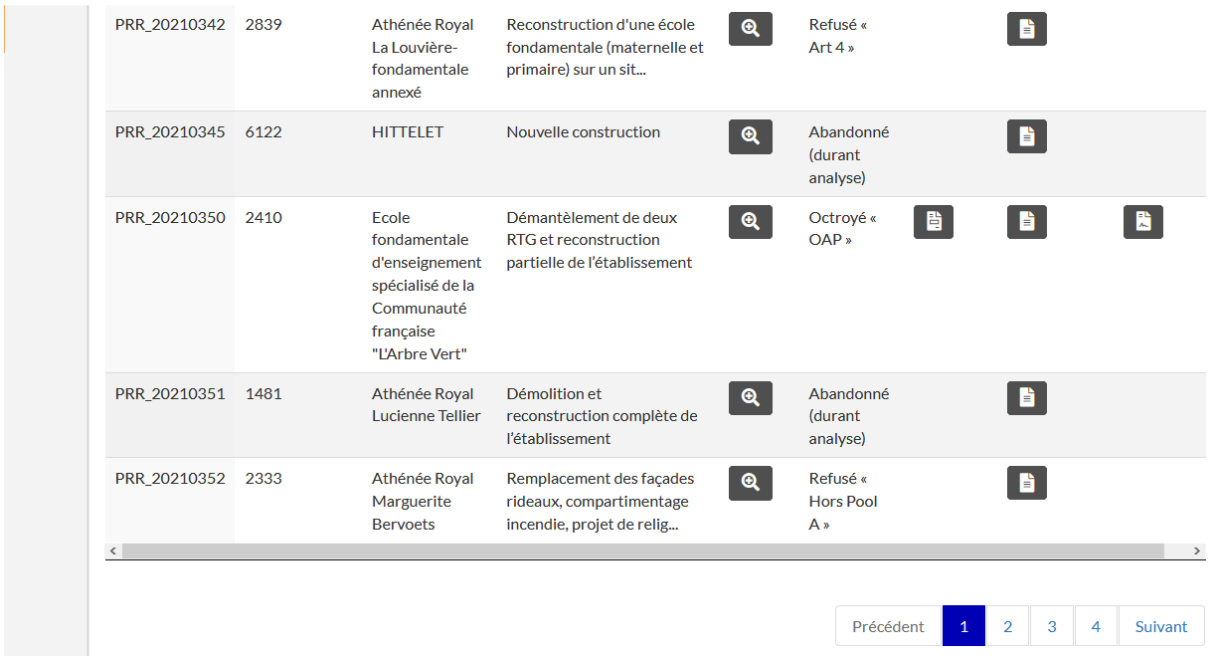
Une demande de liquidation (LEA) relative à un lot n'est accessible qu'après l'octroi de l'accord ferme auquel il se rapporte et s'encodera au départ de celui-ci.

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.

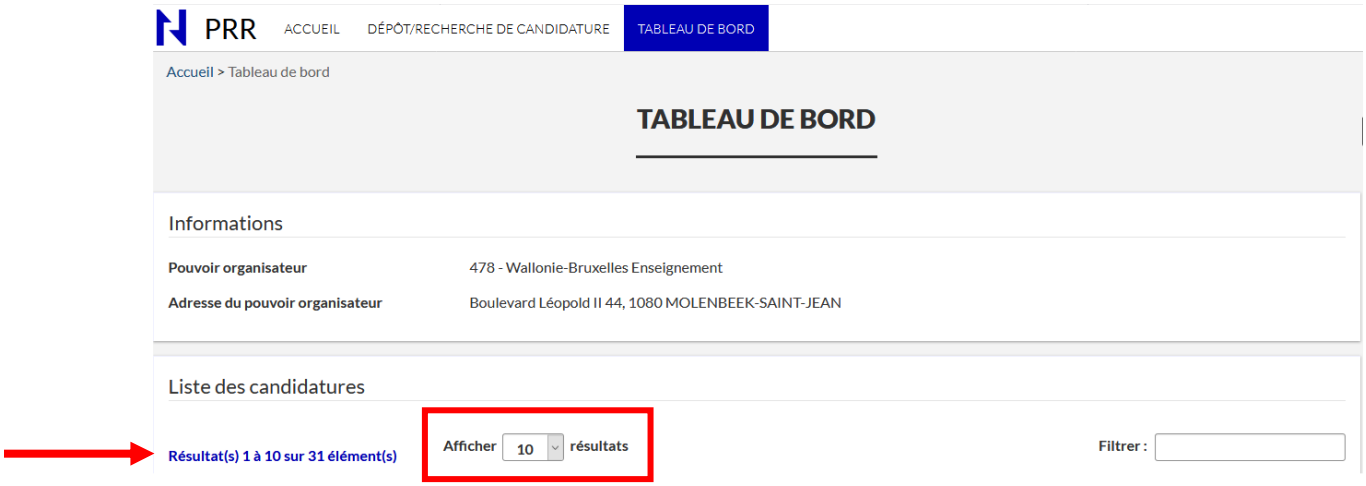

PRR
ACCUEIL
DÉPÔT/RECHERCHE DE CANDIDATURE
TABLEAU DE BORD
Accueil > Tableau de bord
TABLEAU DE BORD
Informations
Pouvoir organisateur
478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur
Boulevard Léopold II 44, 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Liste des candidatures
Résultat(s) 1 à 10 sur 31 élément(s)
Afficher 10 résultats
Filtrer :
Référence
Numéro FASE Implantation
Nom de l'implantation
Objet des travaux
Détails
Résultat du plan de relance
Accords ferme
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 »
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 »
Précédent 1 2 3 4 Suivant

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 Précédent, Suivant ou directement sur le chiffre de la page 1 2 3 4.

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

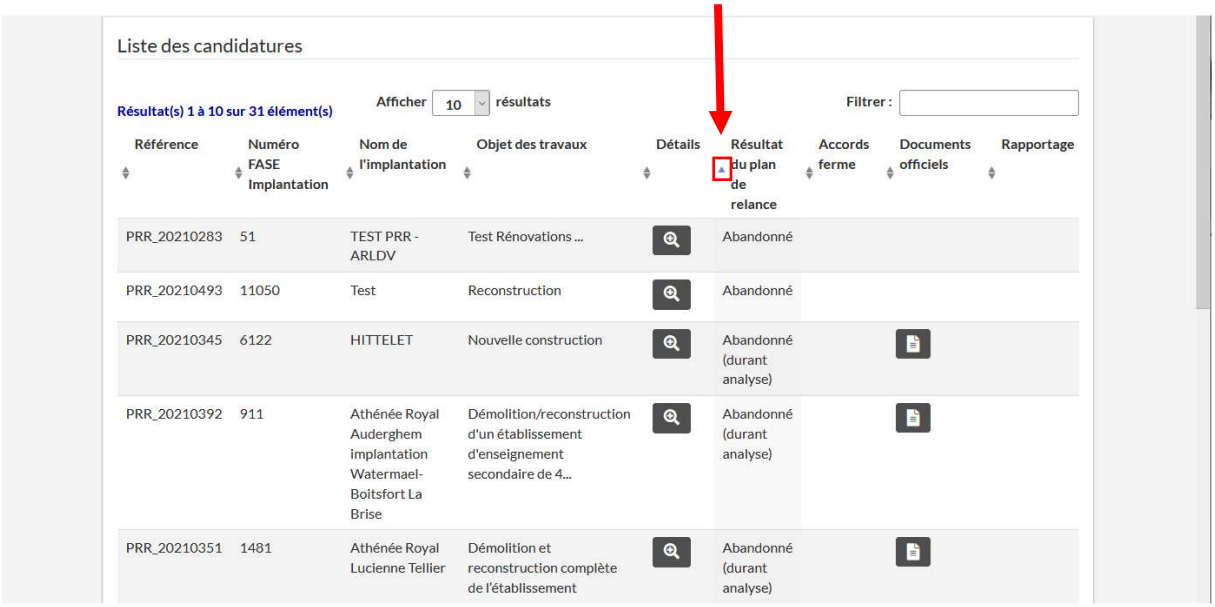


Il est également possible de faire une recherche directement sur le n° de dossier en tapant dans le champ filtrer les 4 derniers chiffres de la référence du dossier

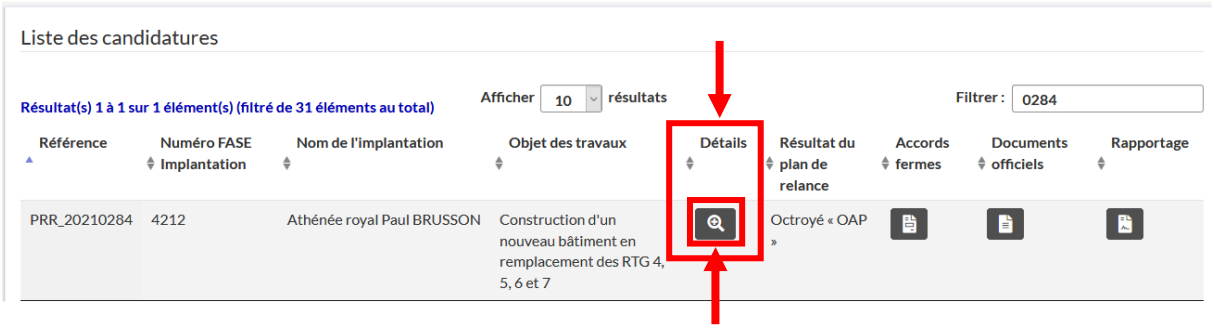
Par ex le 0342

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 ».



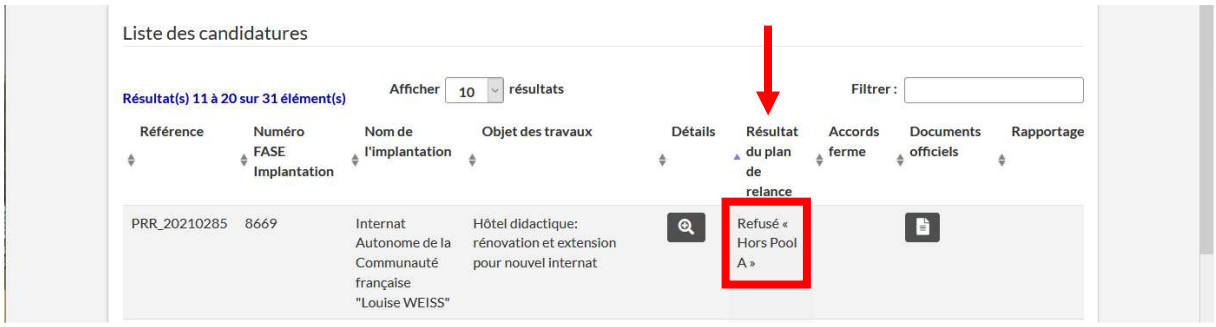
7.1. Comment accéder au dossier de candidature ?



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

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 ».



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

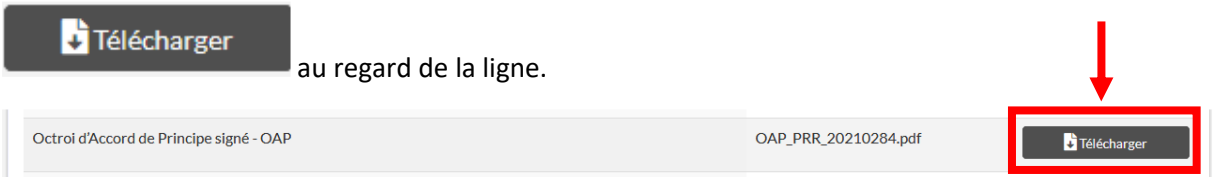
7.3. Comment accéder au courrier de résultat de l'appel à projets d'une candidature ?

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

En appuyant sur le bouton, vous obtiendrez ceci :

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

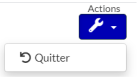
au regard de la ligne.



Pour revenir au tableau de bord cliquer soit :

- Sur Le bouton

en bas de page
- Sur

à partir du menu déroulant 

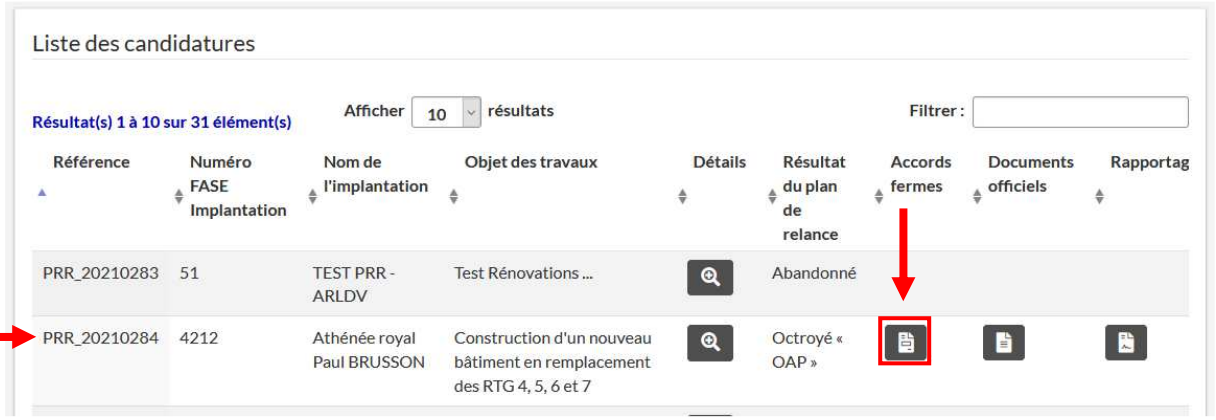
situé en haut, à droite de la page
- Sur l'onglet auquel vous souhaitez accéder

7.4. Page « Accords fermes »

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

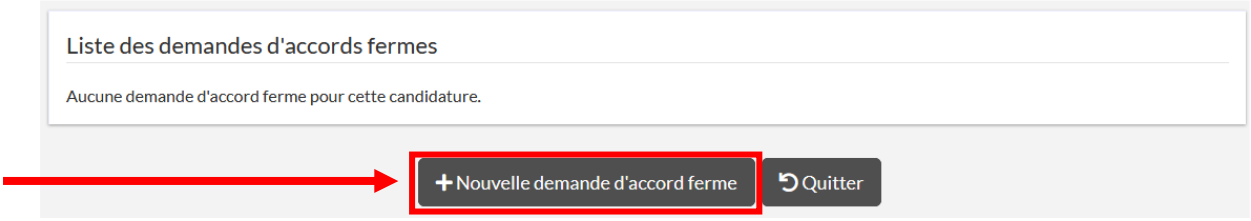
7.4.1.1. Encoder une demande d'accord ferme

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

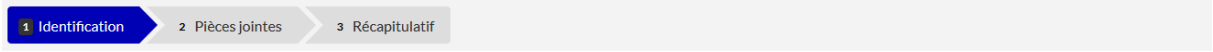


Sur la ligne du dossier, cliquer sur l'icône en regard de la colonne « Accords fermes ».

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 situé en bas de page.

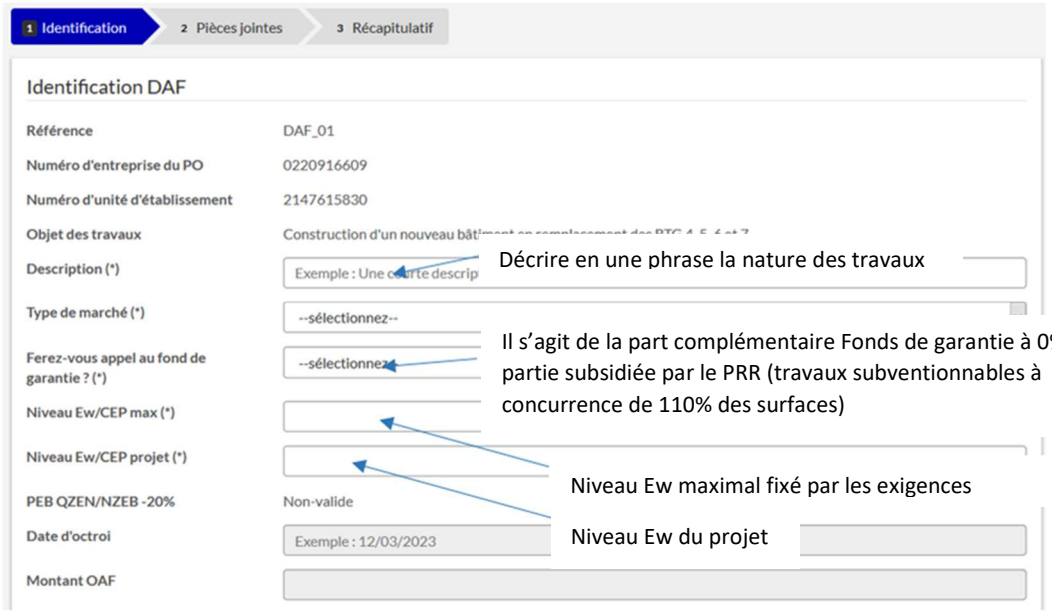


Cliquer sur ce bouton. L'application vous amène sur la page ci-dessous. Elle comporte les informations relatives au PO, à l'établissement et à l'implantation. Sous le cadre « Informations », se trouvent 3 onglets d'étape.

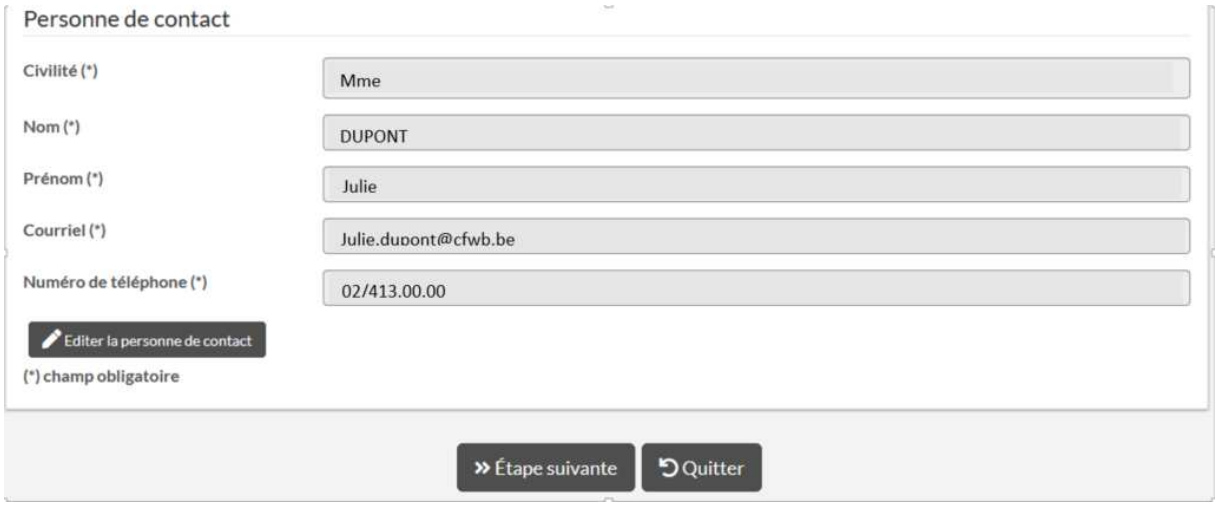


Etape « 1. Identification »

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.

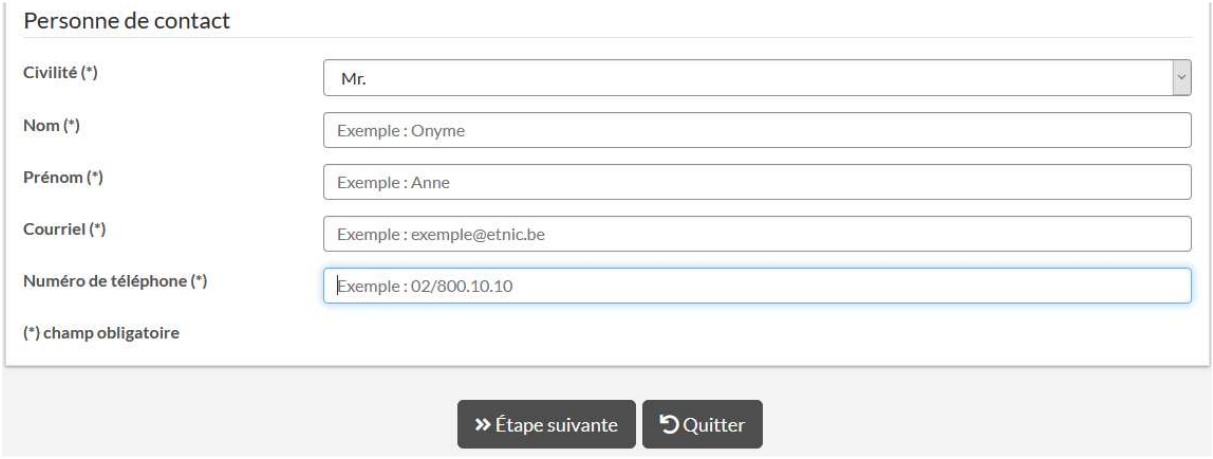


Pour les coordonnées de la personne de contact, l'application vous permet au besoin de modifier celles référencées dans la candidature.



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

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



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

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

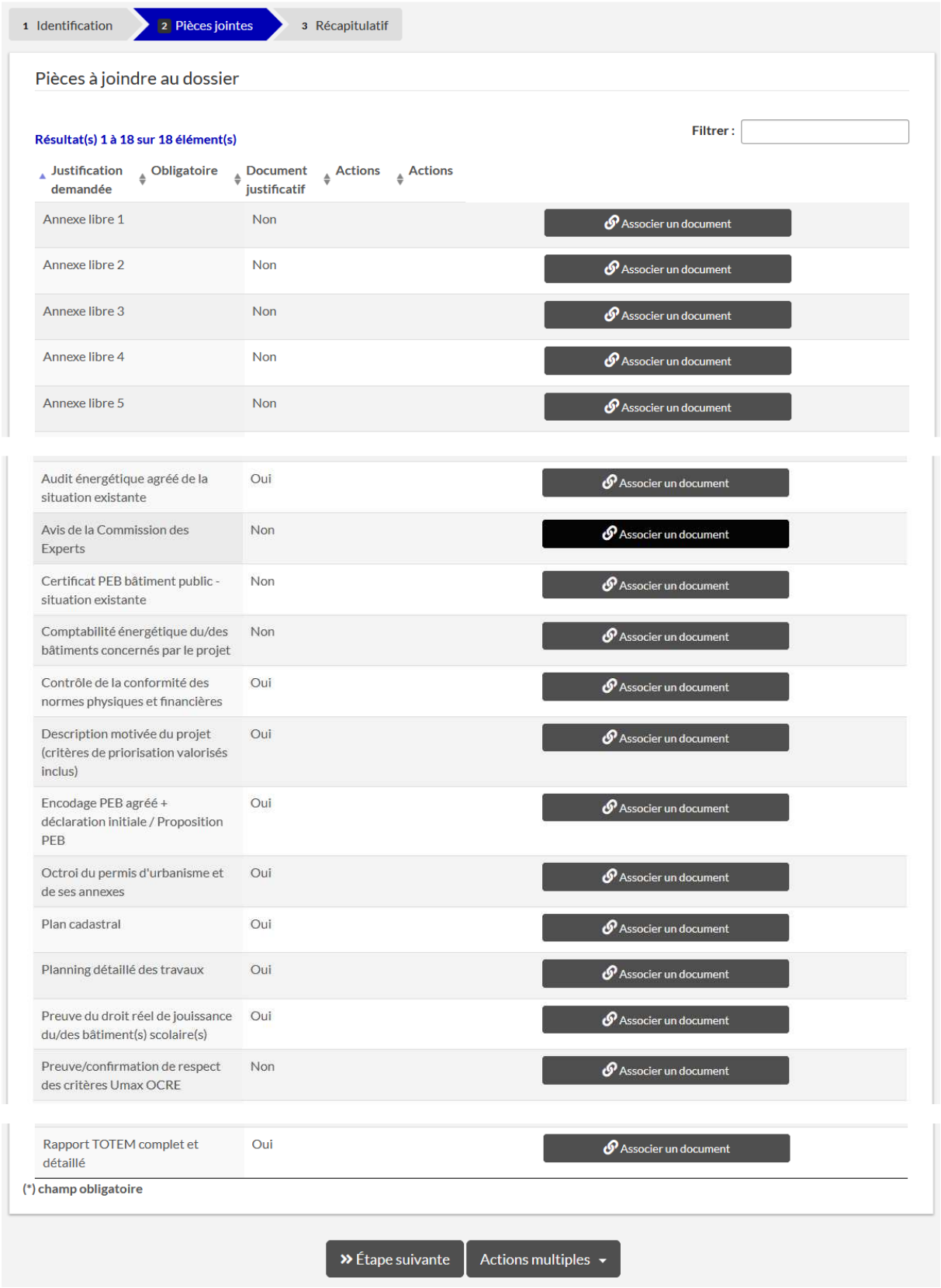
Etape « 2. Pièces jointes »

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.

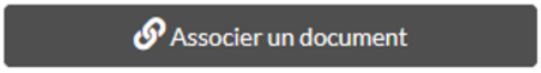
Le téléchargement de plusieurs fichiers pour une même justification entraine un blocage du dossier, le message « Une erreur s'est produite » apparaîtra et vous ne pourrez plus accéder à votre dossier sans l'intervention du support technique.

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

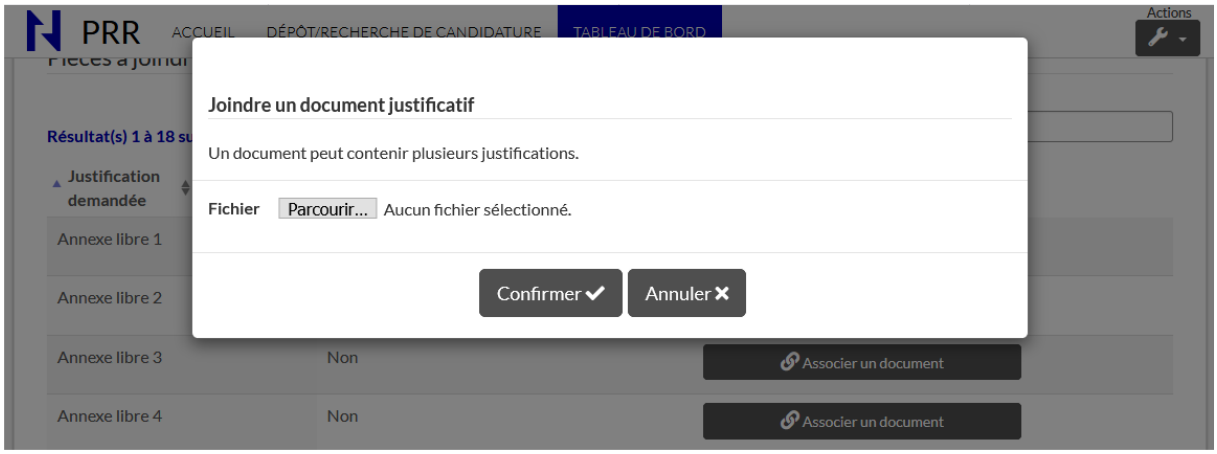

1 Identification
2 Pièces jointes
3 Récapitulatif
Pièces à joindre au dossier
Filtrer :
Résultat(s) 1 à 18 sur 18 élément(s)
Justification demandée
Obligatoire
Document justificatif
Actions
Actions
Annexe libre 1 Non Associer un document
Annexe libre 2 Non Associer un document
Annexe libre 3 Non Associer 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

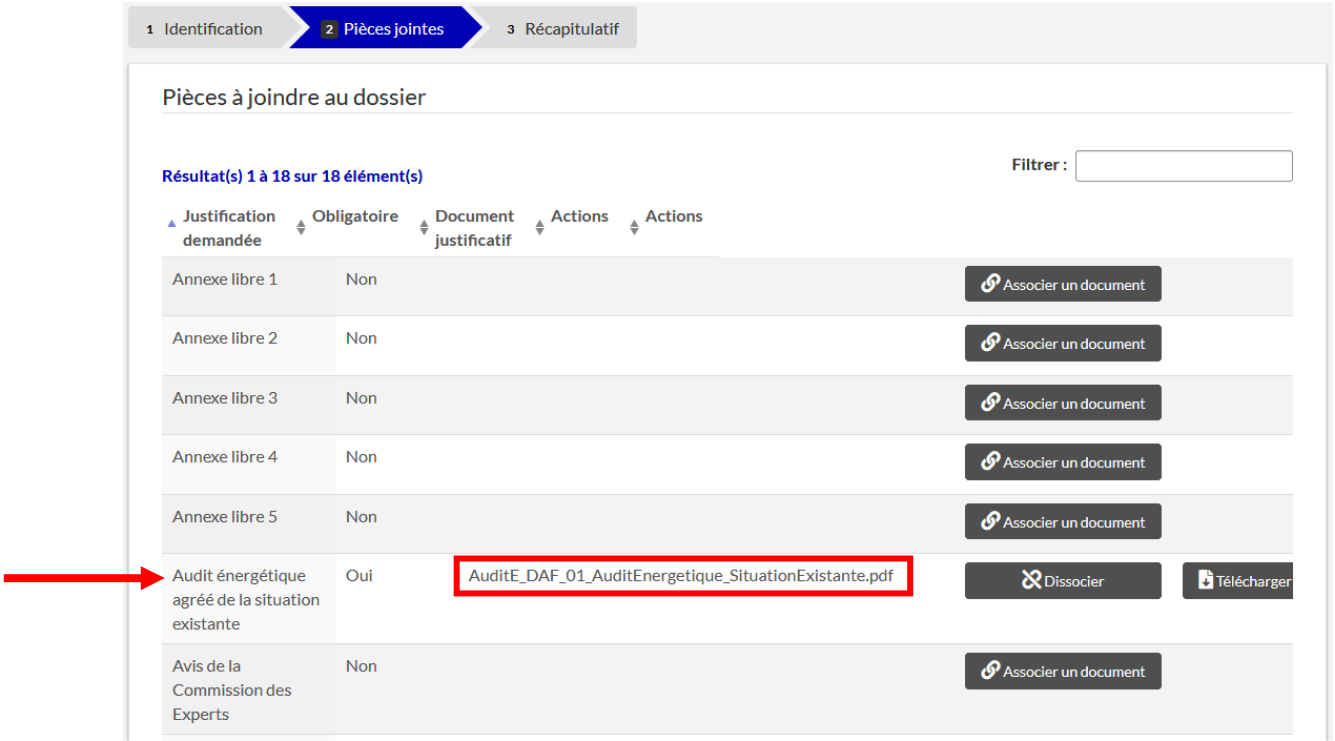
Pour joindre un document **ou** un dossier compressé, cliquez sur le bouton



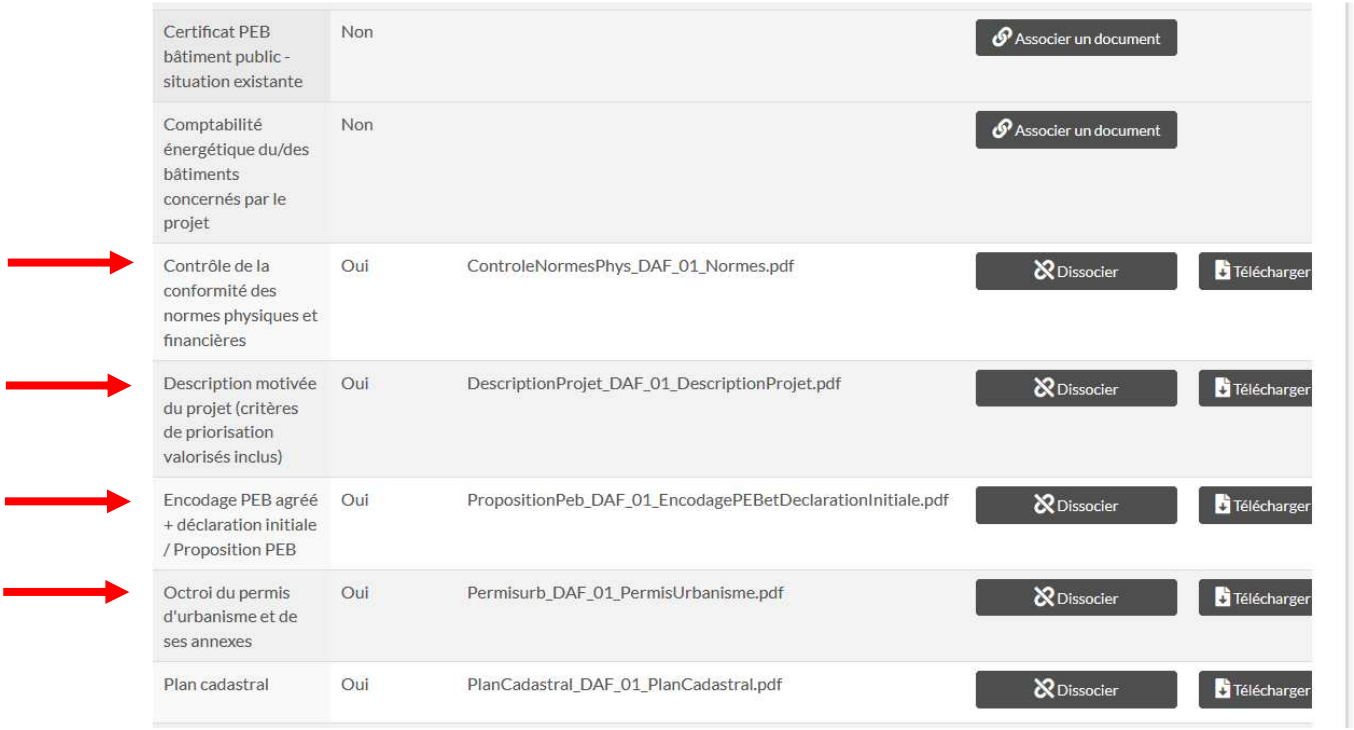
, l'application vous proposera de parcourir vos fichiers, pour définir le fichier **ou** dossier compressé à joindre. L'action doit être confirmée via le bouton



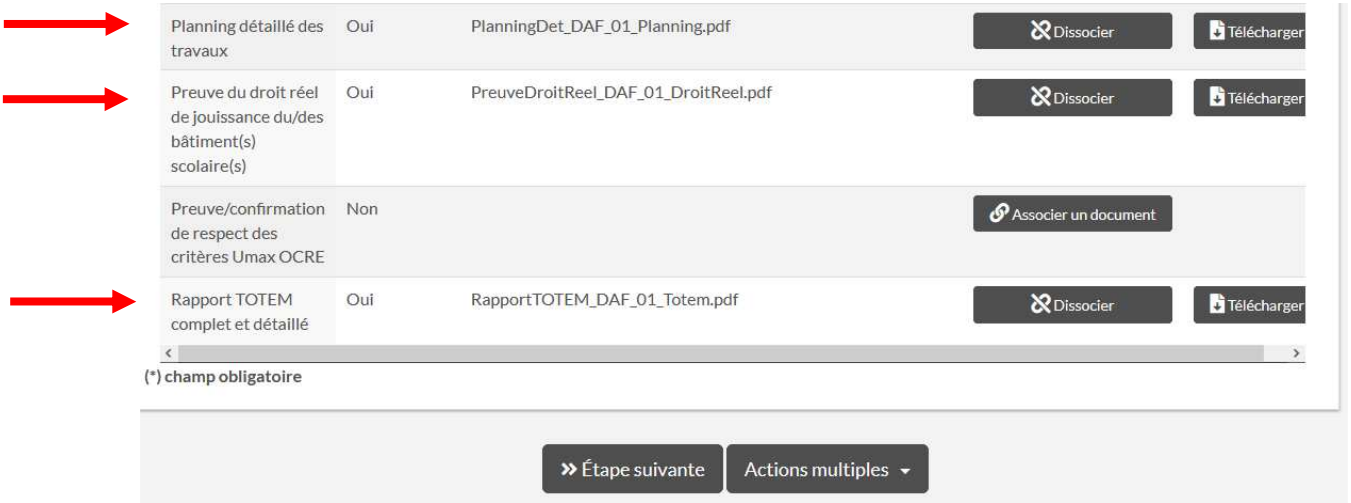
Dans l'exemple ci-dessous, toutes les pièces à joindre ont été déposées sur la plateforme. Pour preuve, un document est associé pour chaque ligne comportant une mention « Oui » dans la colonne « Obligatoire ».



° ° °

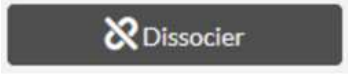


o o o



Remplacer un document déjà téléchargé par un autre.

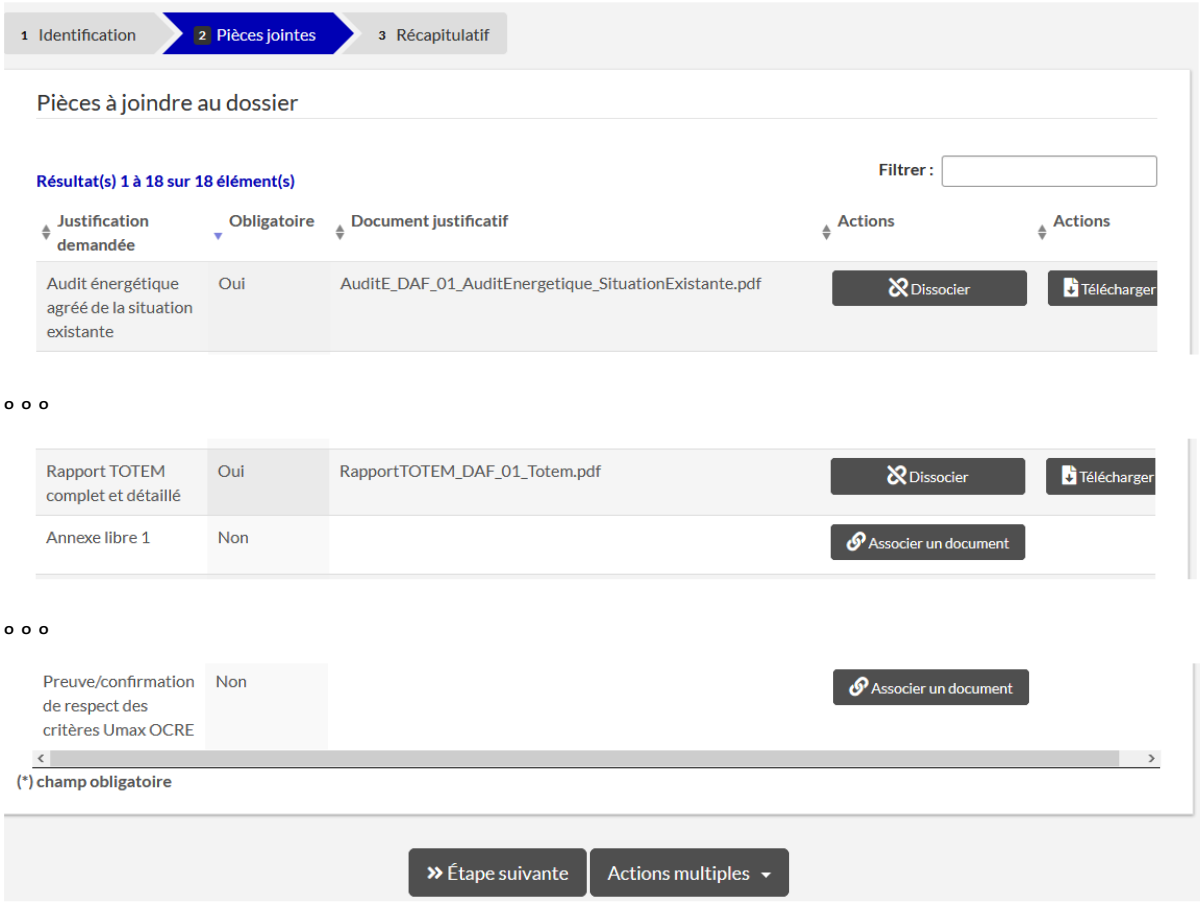
Il est nécessaire de supprimer préalablement le document que l'on veut remplacer.

Pour supprimer une pièce jointe appuyer sur le bouton 

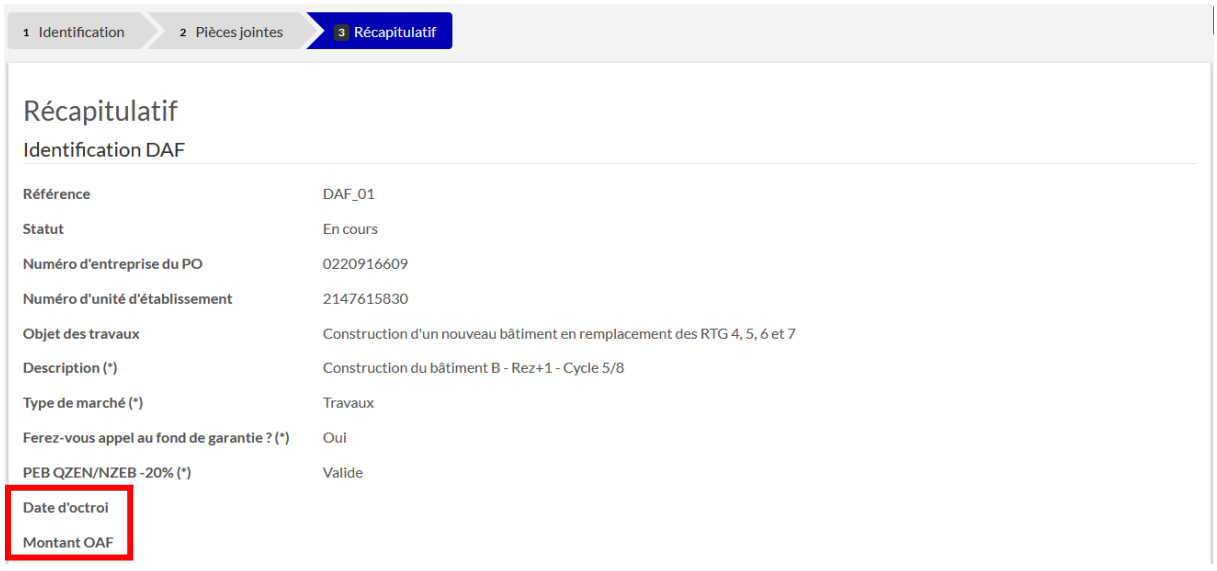
Vous pourrez ensuite associer un nouveau document via la procédure « Associer une pièce jointe ».

Tri sur colonnes

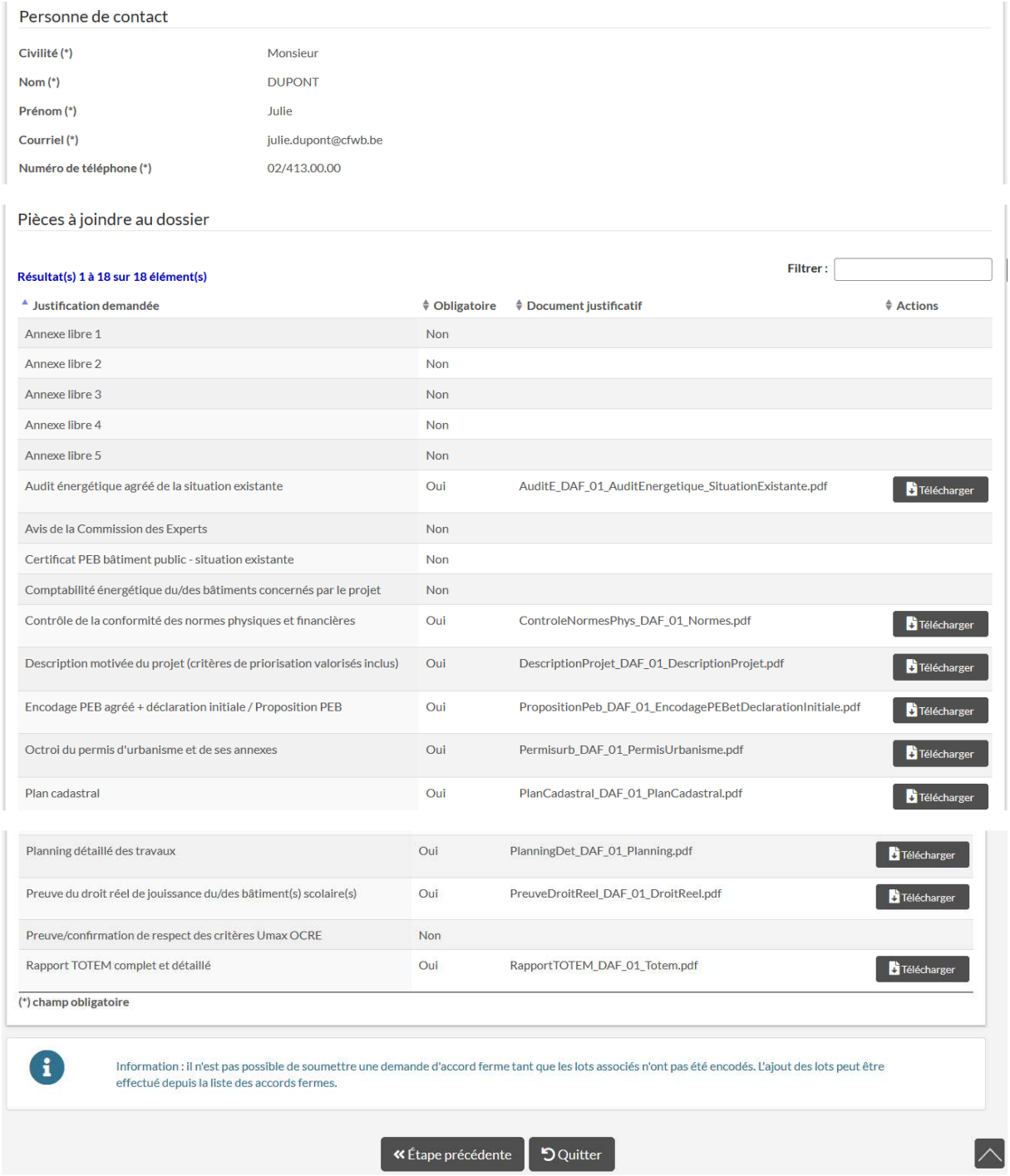
Il est possible de trier via ⇕ situé à gauche de l'intitulé de chaque colonne. Dans l'exemple ci-dessous, le tri est effectué sur le caractère obligatoire ou non des pièces à joindre.



Etape « 3. Récapitulatif »



« 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

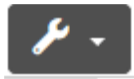
(*) champ obligatoire

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

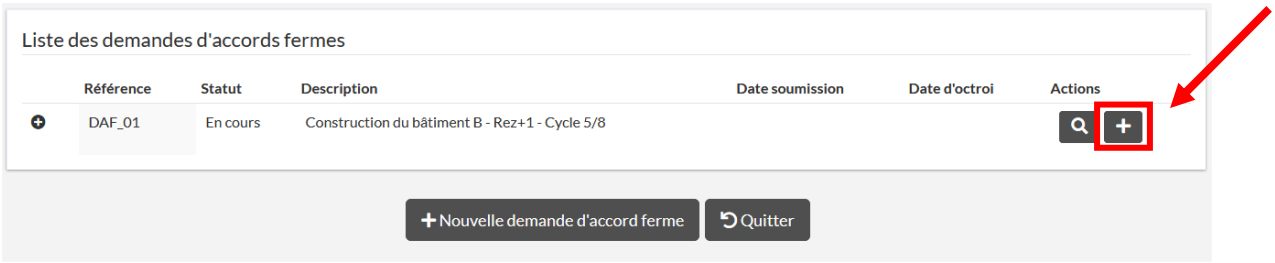
Pour soumettre une demande d'accord ferme, il est impératif d'encoder les lots qui y sont associés.

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

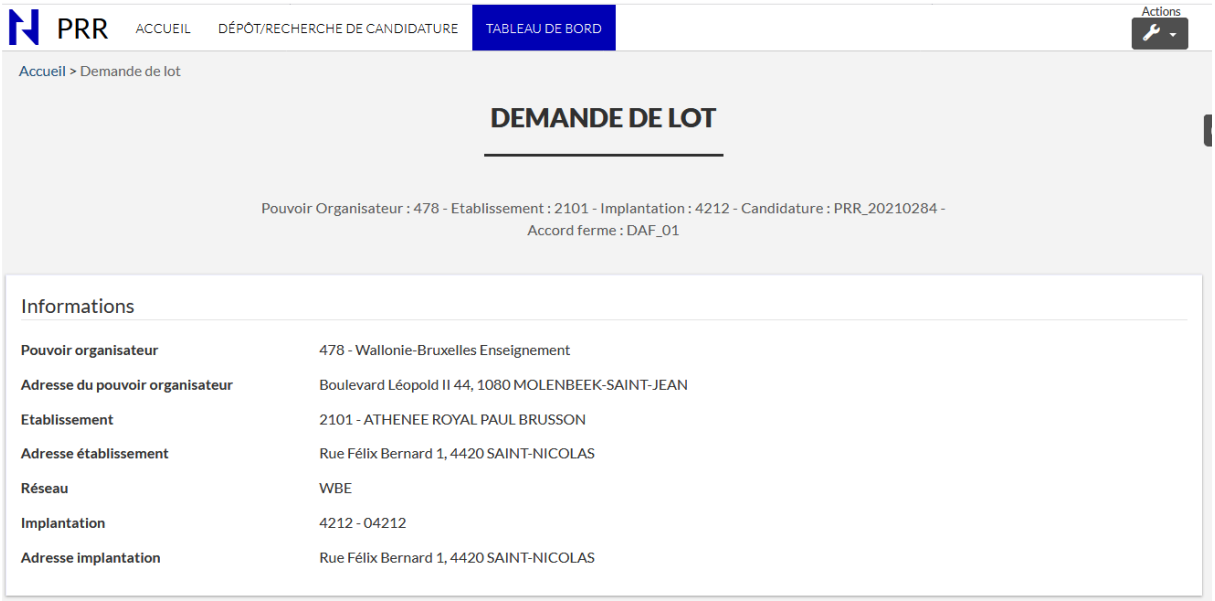
ou le menu déroulant en haut à droite de la page  .

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 »



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.



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

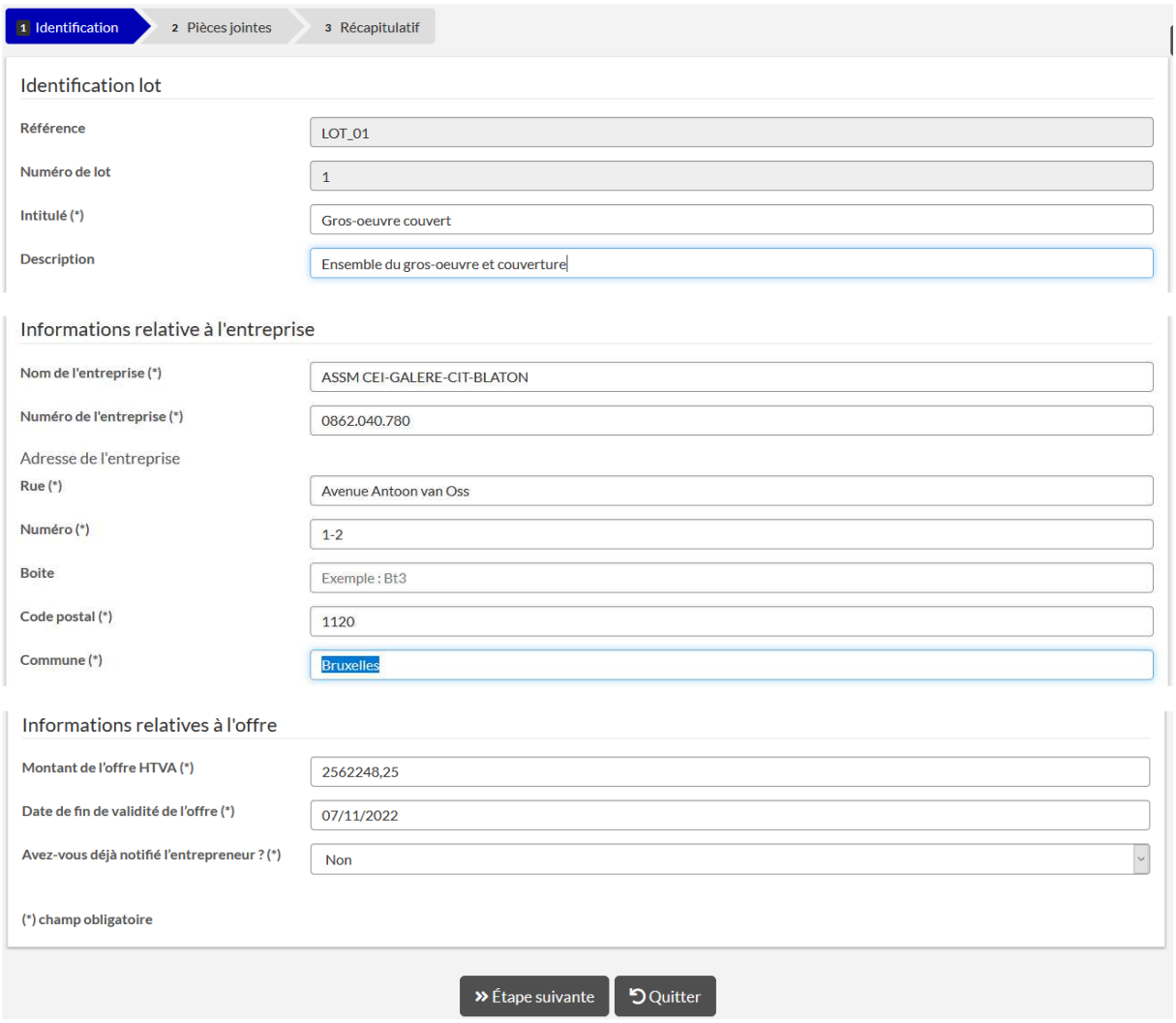
Ces étapes sont décrites ci-après.

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



ATTENTION :

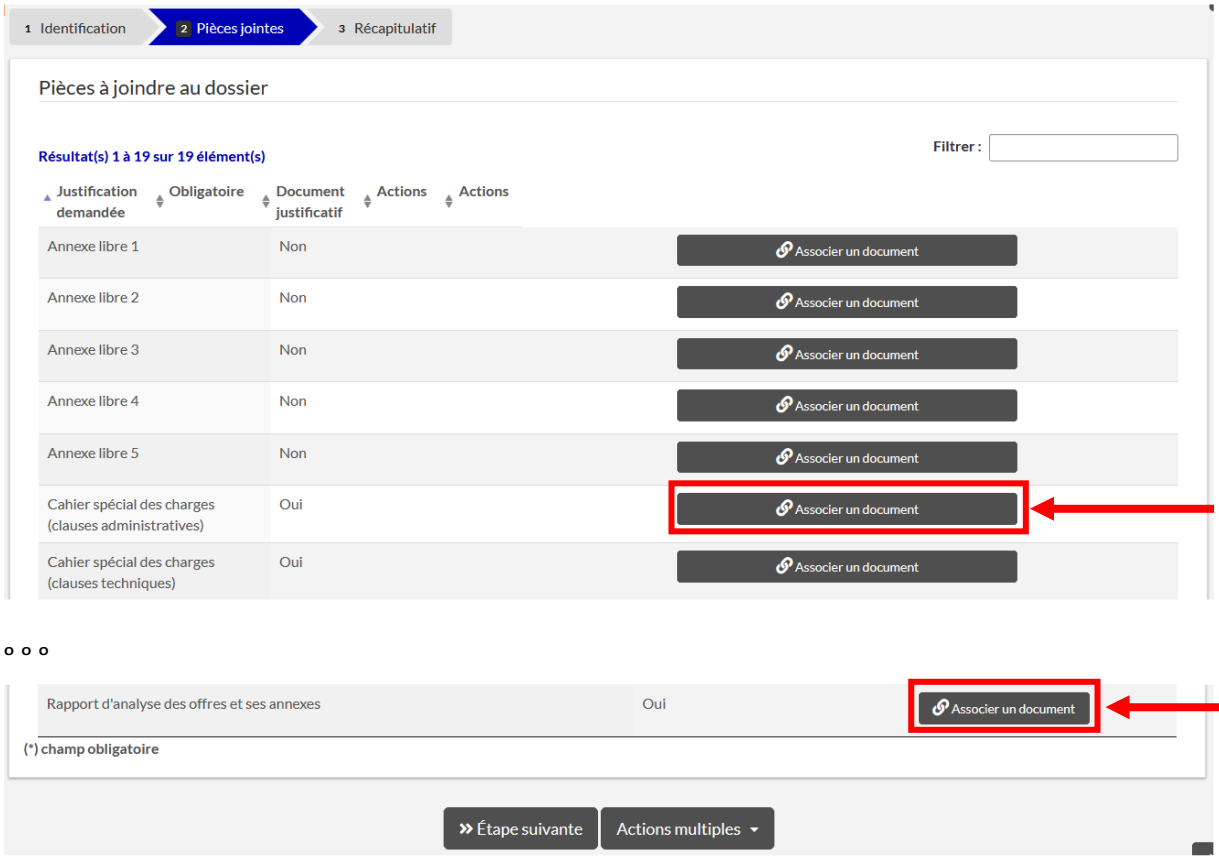
- le format du n° BCE doit être respecté XXXX.XXX.XXX (un point après les 4 premiers chiffres et un autre après les 3 suivants)
- le format du montant de l'offre doit être respecté (utilisation de la virgule entre l'unité et les décimales, pas de point pour séparer les centaines, les milles, les millions)

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 »

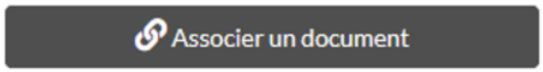
Certaines pièces sont obligatoires, d'autres pas. Dès qu'un fichier a été téléchargé, il est enregistré dans la gestion électronique des documents du SGISS. Le processus de dépôt des pièces jointes peut donc être interrompu et repris plus tard sans perte de fichiers.



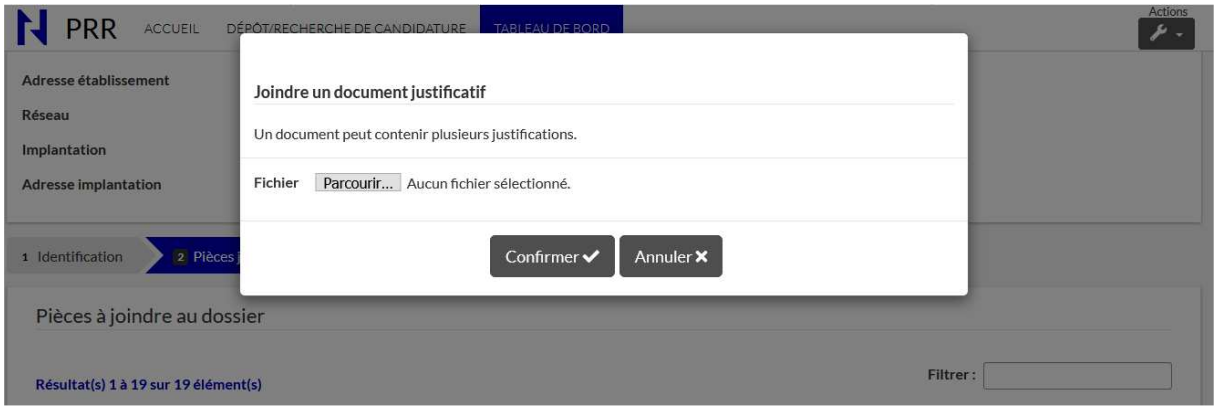
o o o

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

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



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 »

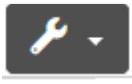
Le récapitulatif, reprend l'ensemble des données introduites pour ce lot et permet de le **soumettre**, via le bouton

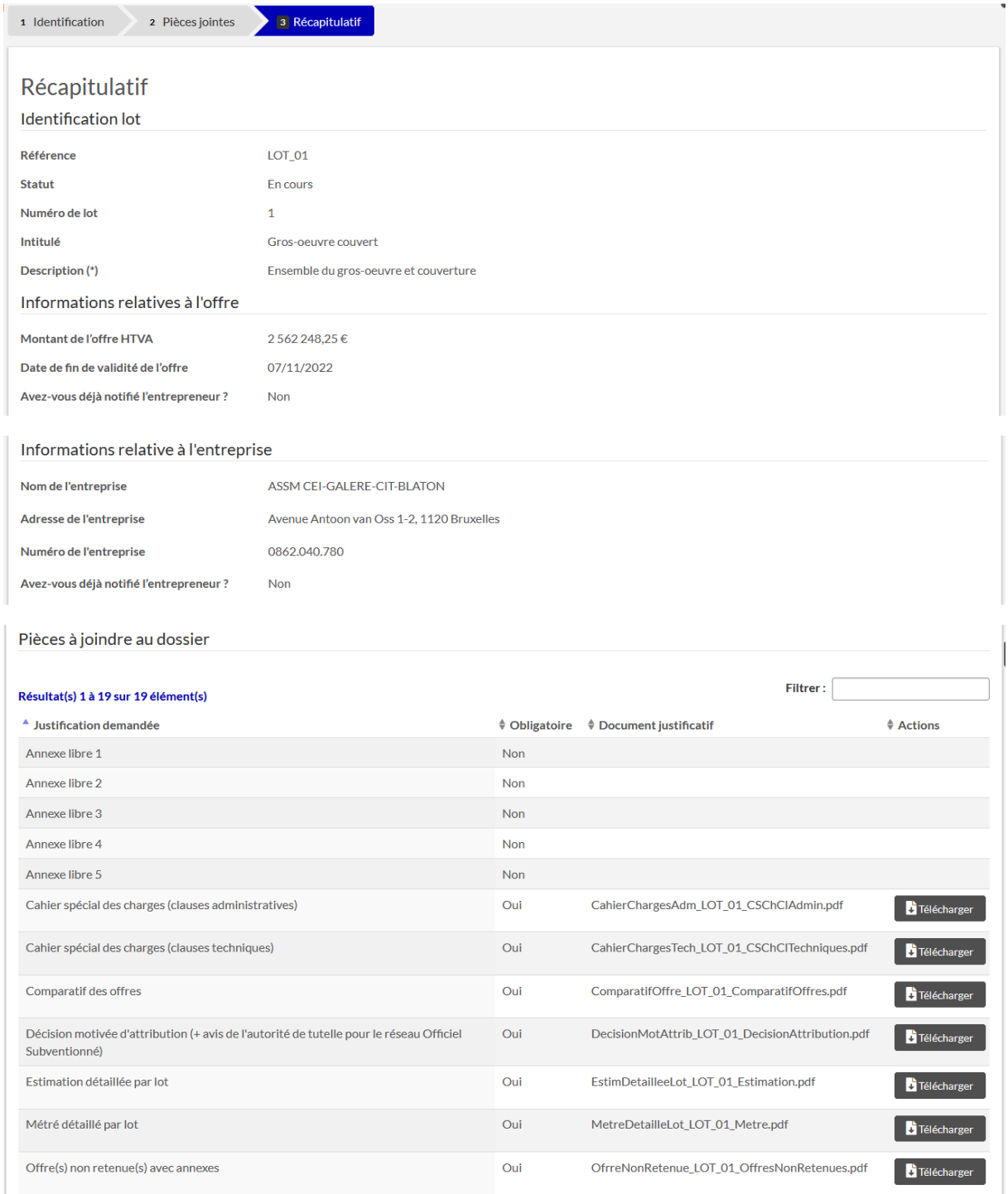
en bas de page.

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

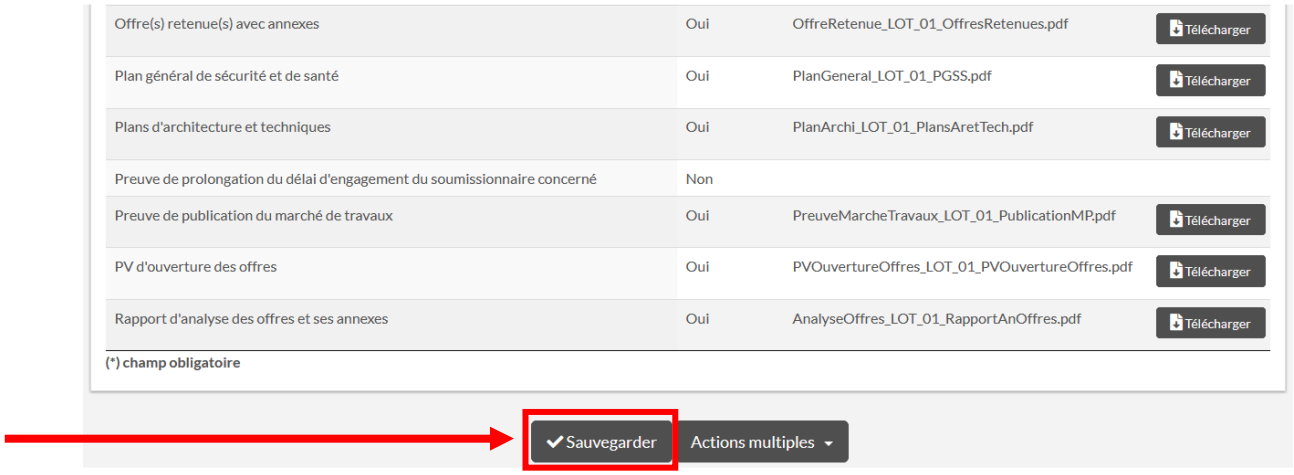
Nom de l'entreprise	ASSM CEI-GALERE-CIT-BLATON
Adresse de l'entreprise	Avenue Antoon van Oss 1-2, 1120 Bruxelles
Numéro de l'entreprise	0862.040.780
Avez-vous déjà notifié l'entrepreneur ?	Non

Pièces à joindre au dossier

Résultat(s) 1 à 19 sur 19 élément(s)

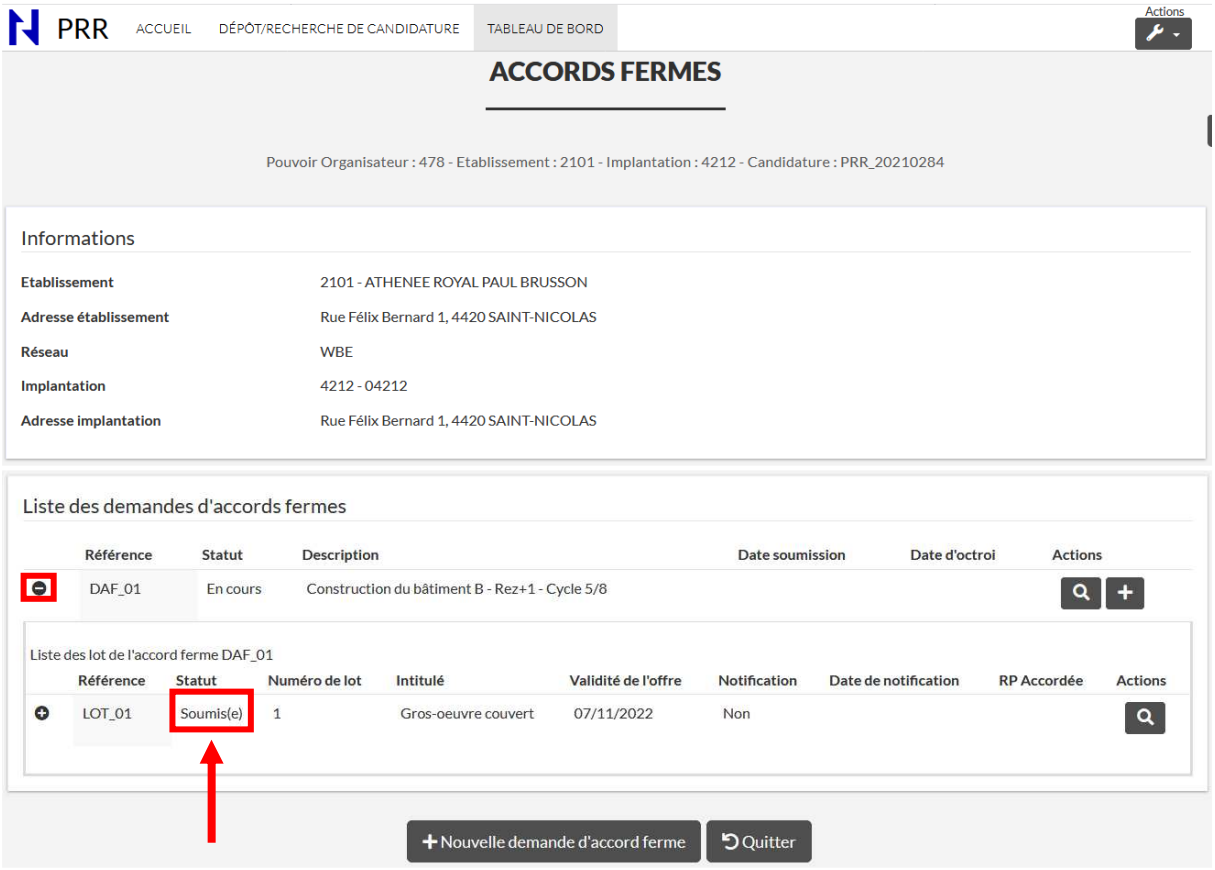
Filtrer :

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_CSChClAdmin.pdf	Télécharger
Cahier spécial des charges (clauses techniques)	Oui	CahierChargesTech_LOT_01_CSChClTechniques.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	MetreDetailleLot_LOT_01_Metre.pdf	Télécharger
Offre(s) non retenue(s) avec annexes	Oui	OfrreNonRetenue_LOT_01_OffresNonRetenues.pdf	Télécharger



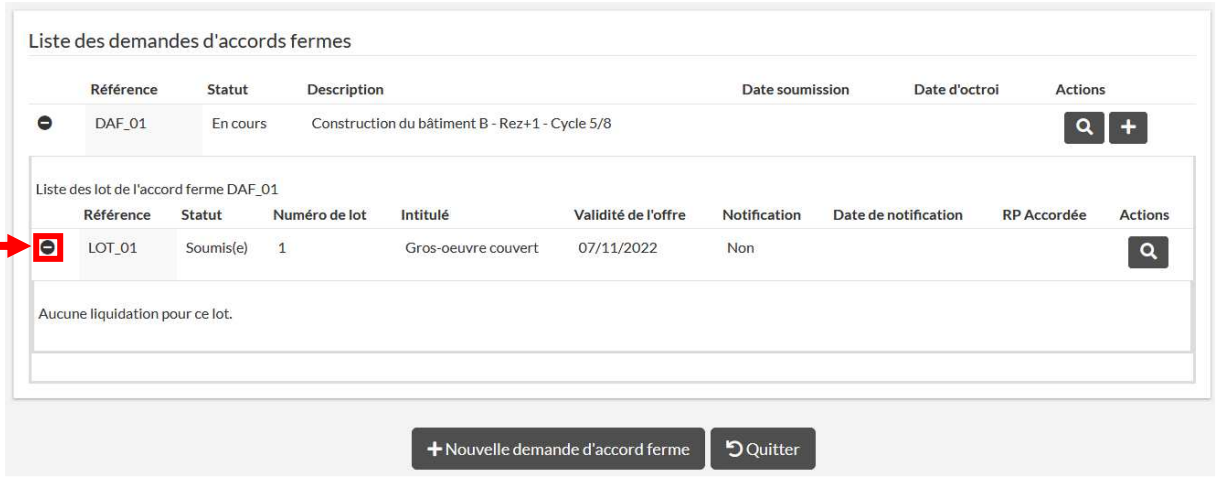
Dans le tableau de bord, le lot prendra un statut « Soumis ».

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.



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.

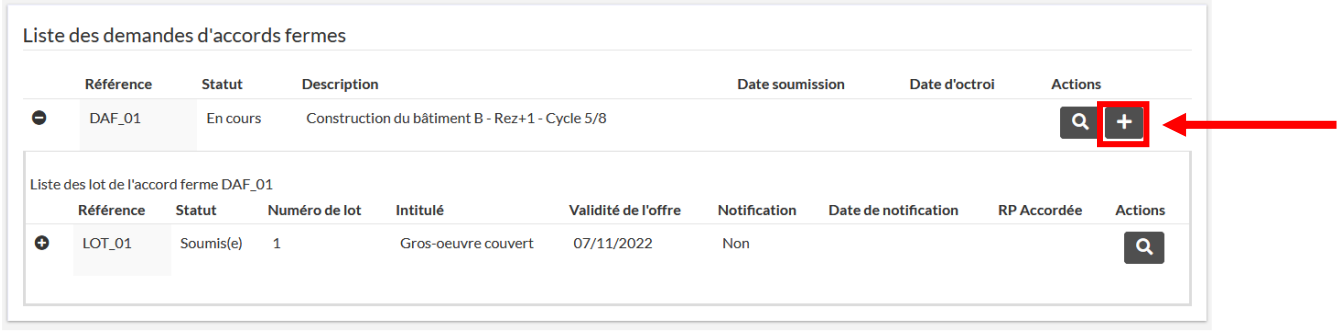


Même action si l'on veut afficher / masquer les informations relatives aux lots d'une DAF

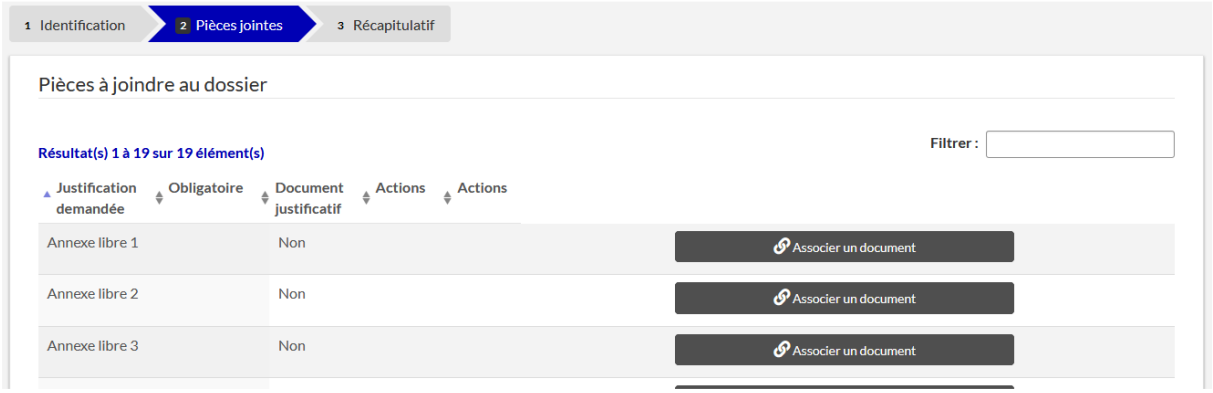
7.4.1.3. Encoder un autre lot

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.



L'application génère automatiquement le n° du lot.

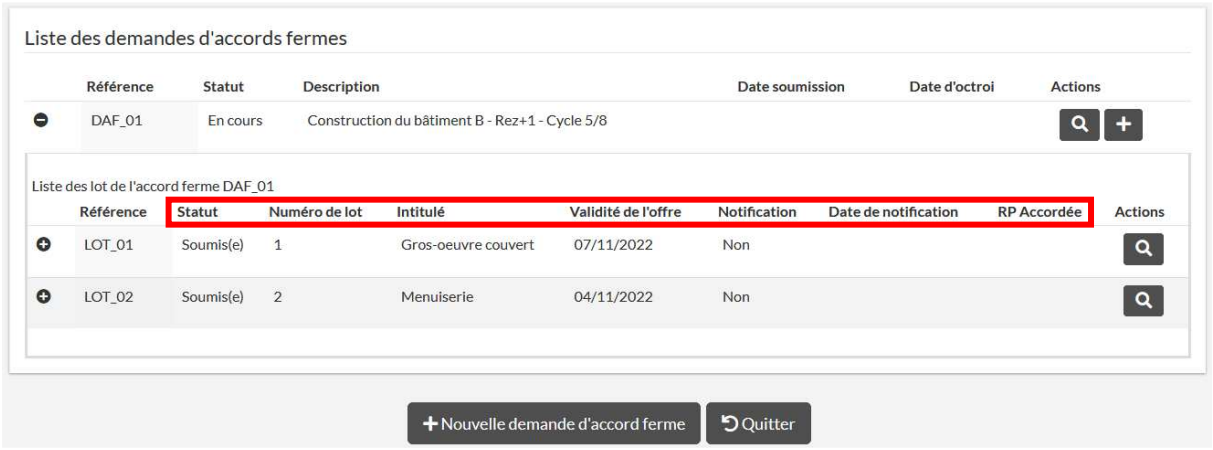


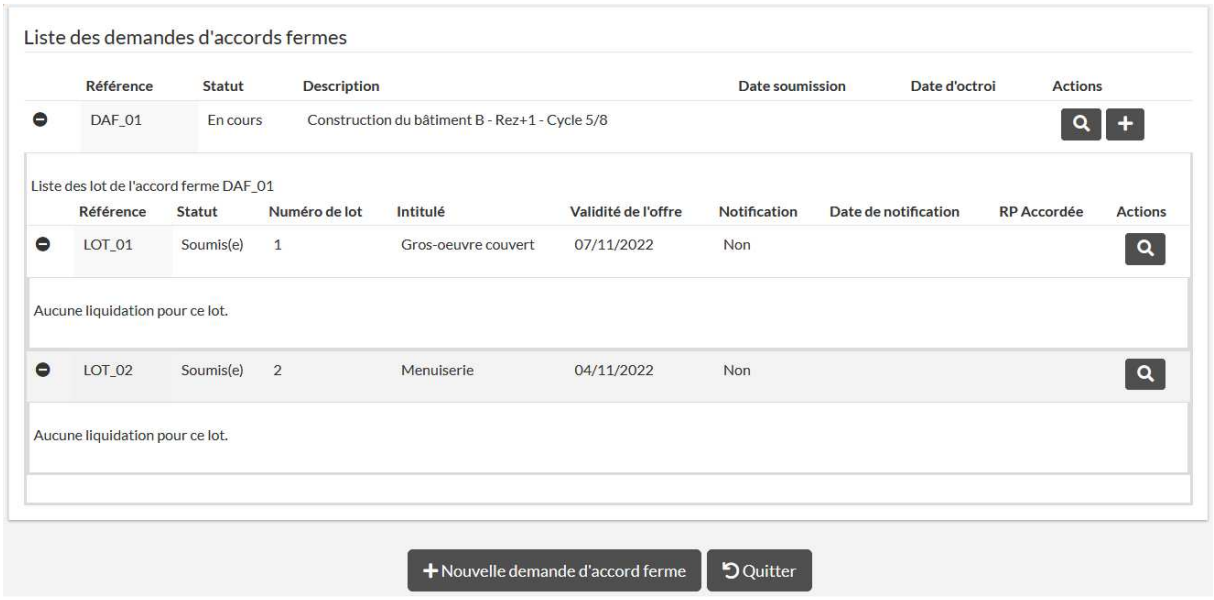
Lors de l'encodage de plusieurs lots pour une DAF, certaines pièces à joindre sont communes. A ce stade l'application ne permet pas de les prendre en compte.

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.

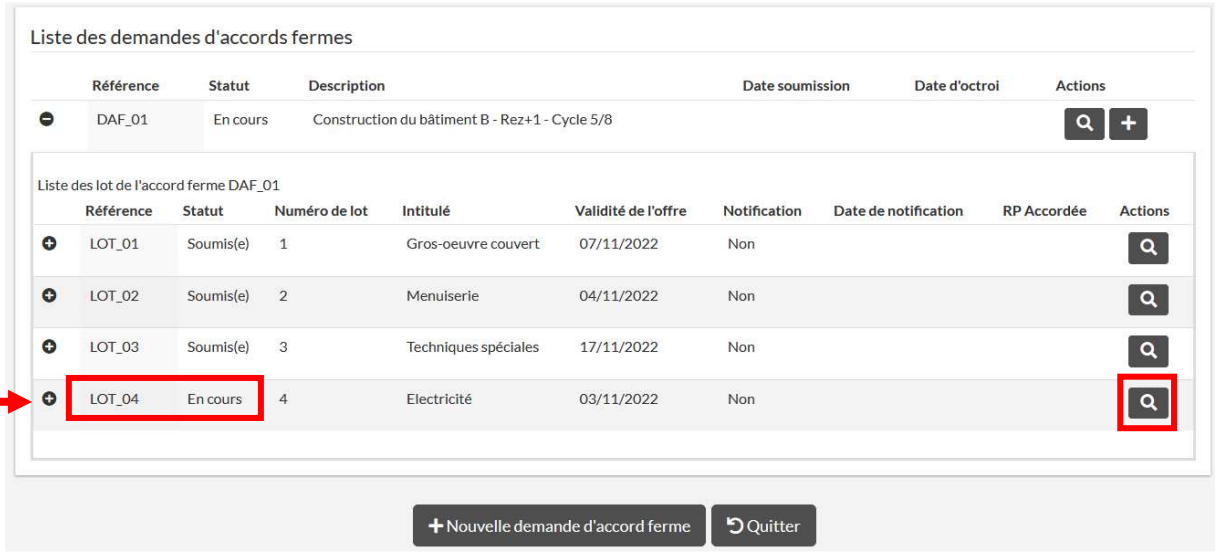
Le tableau de bord renseigne un ensemble d'informations relative aux différents lots, dont entre autres leur statut (soumis ou en cours).

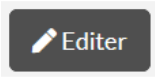




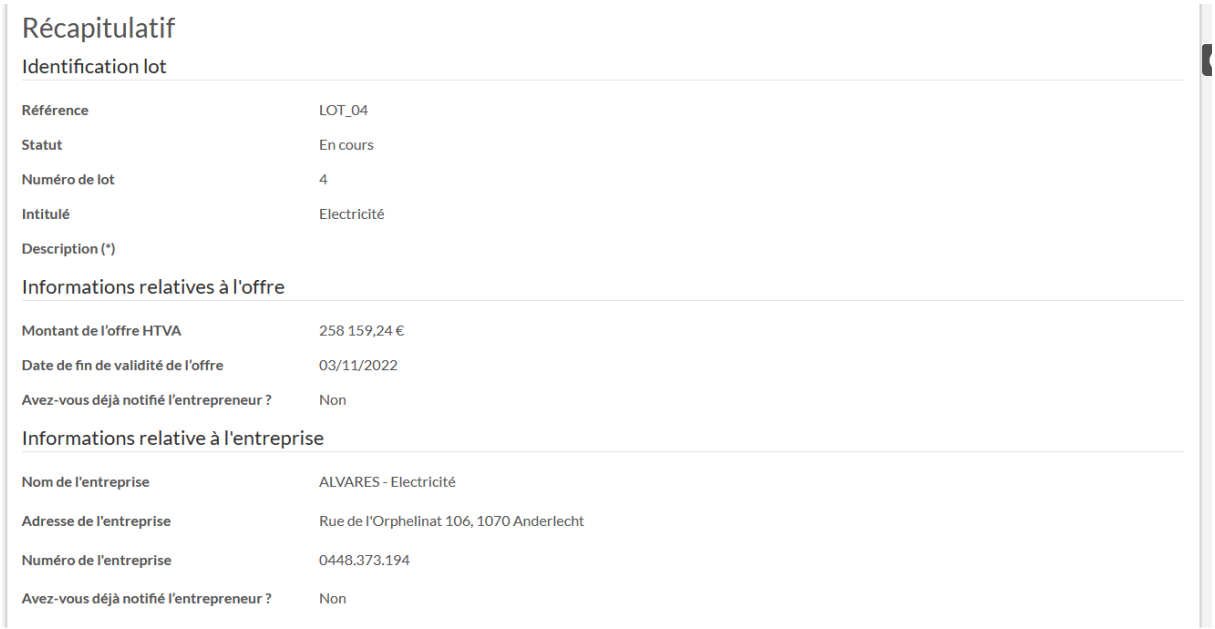
Reprendre un lot en cours

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.



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

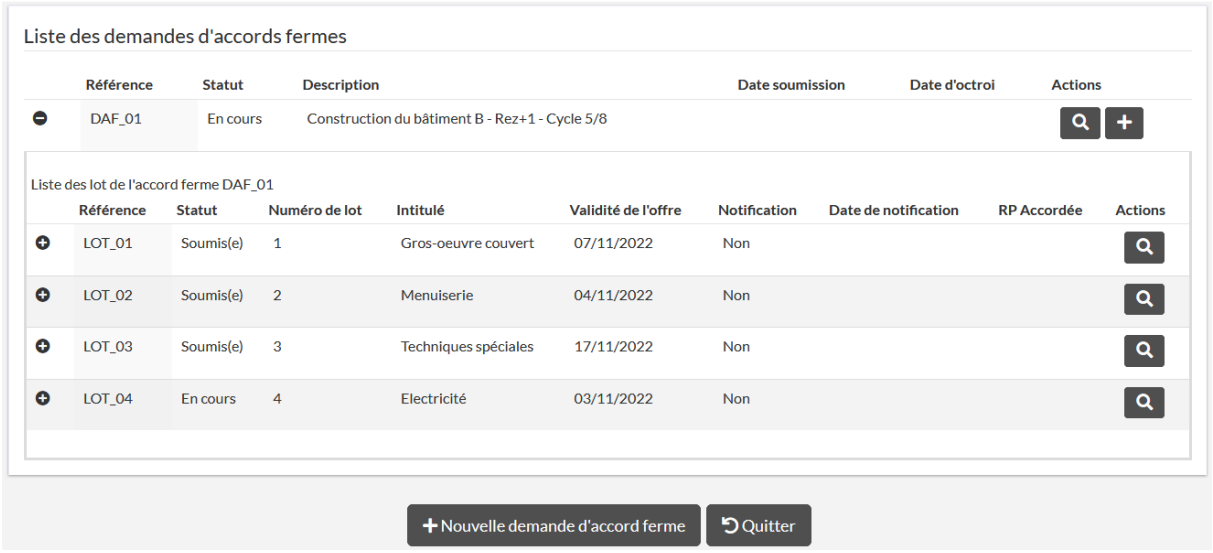


...

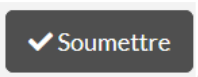
7.4.1.4. Soumettre la demande d'accord ferme (DAF)

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

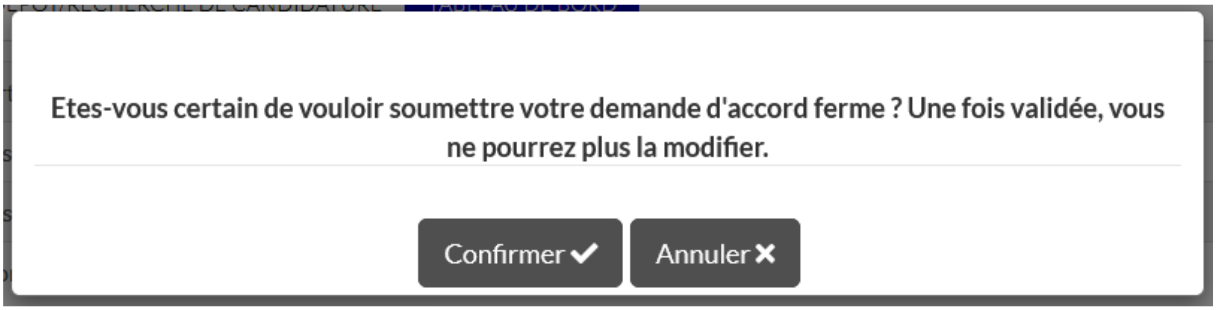
Dans l'exemple ci-dessous, les lots 1, 2 et 3 sont soumis, le 4ème est toujours en cours, la DAF ne pourra être soumise.



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.

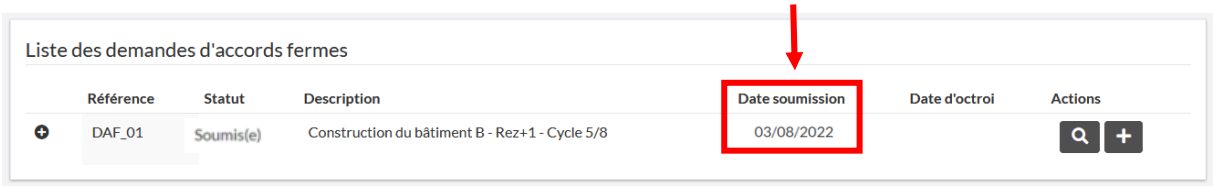
Appuyer ensuite sur le bouton 

, un message vous demandant de confirmer apparaîtra

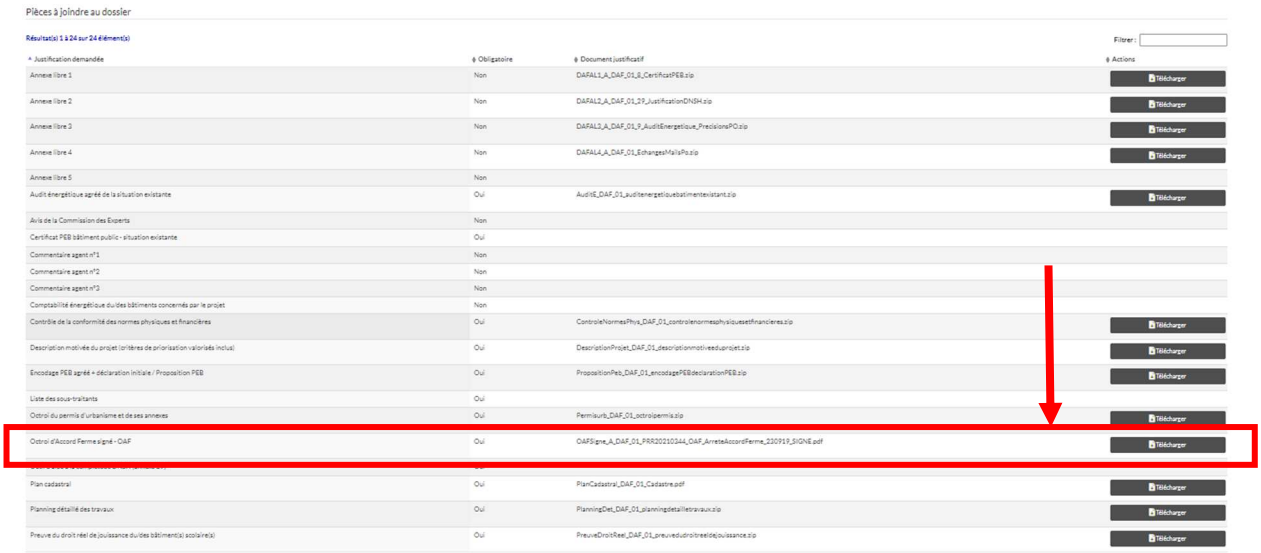


Confirmer pour envoyer votre demande au SGISS, annuler s'il s'agit d'une erreur.

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



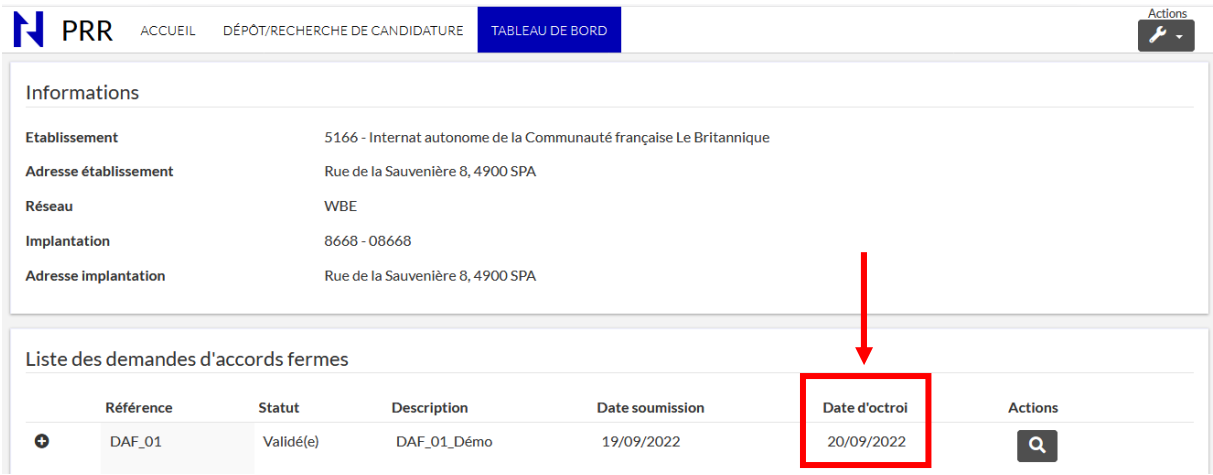
Une fois, le dossier validée par les Ministres, le fichier PDF de l'octroi de l'accord ferme sera alors accessible dans la partie « Pièces à joindre au dossier » sous l'annexe intitulée « Octroi d'Accord Ferme signé – OAF » :



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.



Toutes les demandes de liquidation sont introduites via la plateforme mais ils ne peuvent le faire qu'à partir du moment où une DAF est octroyée (Validée). 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 (voir explications ci-dessous).

La liquidation se fait au rythme des états d'avancement de travaux et des factures liées à ceux-ci.

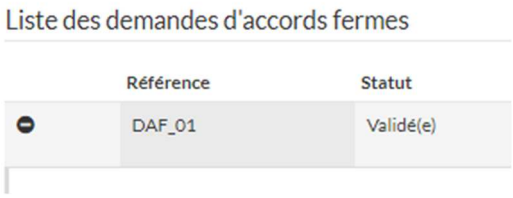
L'Administration accusera réception de la demande de liquidation dans les 3 jours ouvrables à dater de la réception et effectuera la liquidation dans un délai de 30 jours ouvrables à dater de la réception de la demande complète.

Les demandes de liquidation se font via la plateforme PRR.

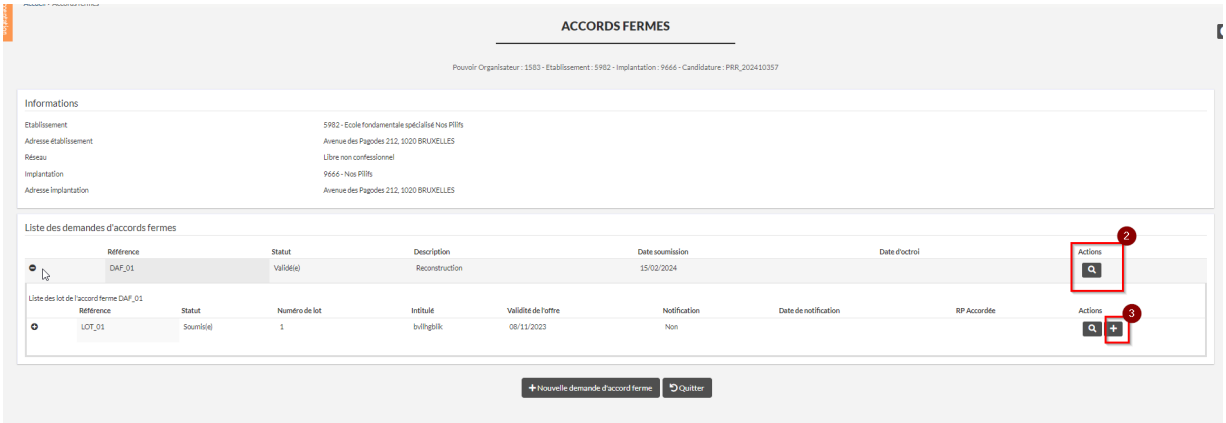
Voici les étapes :

Etape 1 : Il faut cliquer dans l'onglet « Tableau de bord »

Etape 2 : On appuie sur le petit + à côté de la référence



Etape 3 : On appuie sur le

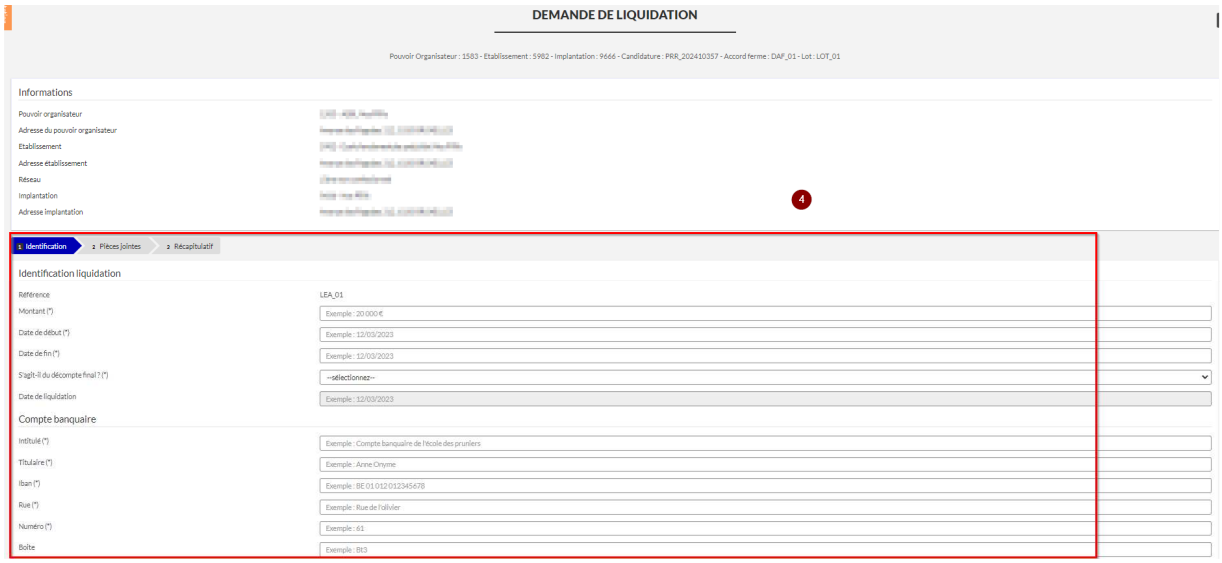


Etape 4 :

Onglet «1. Identification **»** : Une page s'ouvre et il faut compléter les données reprises dans les champs requis tels que l'exemple repris ci-dessous ;

Onglet « 2. Pièces jointes **»** : Cet onglet vous permettra de rajouter les pièces comptables de l'EA concerné par la demande ;

Onglet « 3. Récapitulatif **»** : Cet onglet reprend toutes les informations qui ont été encodées précédemment via les précédents onglets.



Pour rappel les documents demandés [1] à cette étape sont les suivants :

A joindre lors de la 1ère demande de liquidation d'un lot :

1. Notification du marché à l'adjudicataire signée - *Obligatoire*
2. Preuve de constitution d'un cautionnement - *Obligatoire*
3. Ordre de commencer les travaux - *Obligatoire*
4. Etat d'avancement mensuel des travaux - *Obligatoire*
5. Etat des révisions contractuelles mensuelles - (selon la règlementation des MP) - *Obligatoire*
6. Facture relative aux travaux exécutés accompagnée de sa déclaration de créance - *Obligatoire*
7. Justificatif des reports de délais acceptés par le Pouvoir adjudicateur, le cas échéant - *Facultatif*
8. Liste des sous-traitants - *Obligatoire*
9. PV de chantier - *Obligatoire*

A joindre aux demandes de liquidations suivantes :

1. Etat d'avancement mensuel et cumulatif des travaux - *Obligatoire*
2. Etat des révisions contractuelles mensuelles - *Obligatoire*
3. Calcul des délais contractuels - *Obligatoire*
4. Justificatif des reports de délais acceptés par le Pouvoir adjudicateur, le cas échéant - *Facultatif*
5. Facture relative aux travaux exécutés accompagnée de sa déclaration de créance - *Obligatoire*
6. Liste des sous-traitants mise à jour - *Obligatoire*
7. PV de chantier - *Obligatoire*

A joindre lors du décompte final (DF) d'un lot :

1. Décision du CA/Délibération du Collège approuvant le décompte final et la fin effective des travaux - *Obligatoire*
2. Procès-verbal de réception provisoire signé par tous les intervenants concernés (à défaut, Décision du CA/Délibération du Collège fixant la date de fin des travaux) et le justificatif des délais d'exécution (report, interruption, congés annuels, intempéries) – *Obligatoire*
3. Etat d'avancement final - *Obligatoire*
4. Relevé détaillé des travaux exécutés au prix de la soumission approuvée (selon la règlementation des MP) et le relevé des factures de travaux - *Obligatoire*
5. Calcul détaillé de la révision contractuelle se rapportant au décompte - *Obligatoire*
6. Relevé détaillé des travaux modificatifs et/ou supplémentaires exécutés - *Obligatoire*
7. Régularisation des quantités présumées et le récapitulatif des travaux non exécutés et/ou modifiés, le cas échéant – *Facultatif*
   Justification technique des travaux modificatifs et/ou imprévisibles, le cas échéant – *Facultatif*
8. Liste des sous-traitants mise à jour - *Obligatoire*
9. PV de chantier – *Obligatoire*
10. La déclaration finale PEB [2] démontrant le respect de l'exigence QZEN-20 – *Obligatoire*
11. La justification des économies d'énergie primaire de 50% [3] : sur base du rapport PEB final et en comparaison avec l'audit énergétique de la situation existante, la preuve d'atteinte des 50% d'économie d'énergie primaire – *Obligatoire*
12. En cas de remplacement d'infrastructures devenues vétustes ou inadaptées pour un usage scolaire, l'attestation sur l'honneur d'avoir désaffecté, vendu ou la preuve de la procédure en cours (exemple : promesse de vente) [4] - *Facultatif*

[1] Cette liste est également téléchargeable depuis la plateforme via la partie « documents officiels » de l'application PRR.
[2] Annexe à télécharger dans la partie « Rapportage » de l'application (chapitre 7.6, page 43 à 46 du Manuel)
[3] Annexe à télécharger dans la partie « Rapportage » de l'application (chapitre 7.6, page 43 à 46 du Manuel)
[4] Annexe à télécharger dans la partie « Rapportage » de l'application (chapitre 7.6, page 43 à 46 du Manuel)

13. Documents à transmettre dans le cadre de l'annexe 30[5] à la Demande d'Accord Ferme – *Obligatoire*
Tous documents permettant le contrôle de l'utilisation des interventions financières perçues et le reportage des informations nécessaires à l'attention de la Commission demandés par la Communauté française (y compris sa cellule énergie), par la Commission européenne ou par de tout organe de contrôle entrant dans l'application du PRR visé par le Règlement (UE°2021/241).
(Liste non -exhaustive)

- Déclaration signée d'absence de double subventionnement et renseignant les autres sources de financement ;
- Photo du panneau de chantier - format JPG (attention lisibilité) ;
- Registre DNSH (Annexe 29-EXE + preuves documentaires et autre justifications) ;
- Toutes les preuves de paiement (extraits bancaires) des factures produites par les entreprises soumises lors des demandes de liquidation sur états d'avancement ;
- La preuve de l'enregistrement de la subvention PRR en recette dans la comptabilité du pouvoir organisateur ;

7.5. Page « Documents officiels »

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

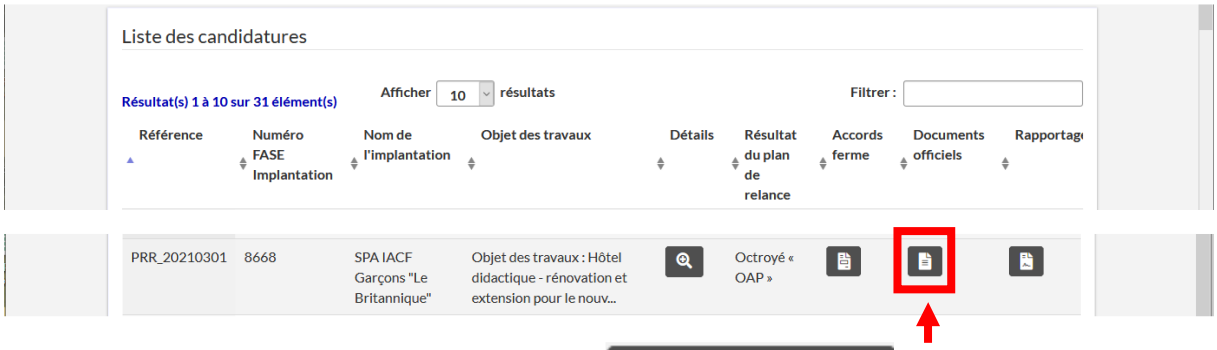
En fonction de l'avancement du dossier un ensemble de documents seront accessibles via téléchargement au départ de cette page. Il s'agit entre-autres :

- 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)
- ….

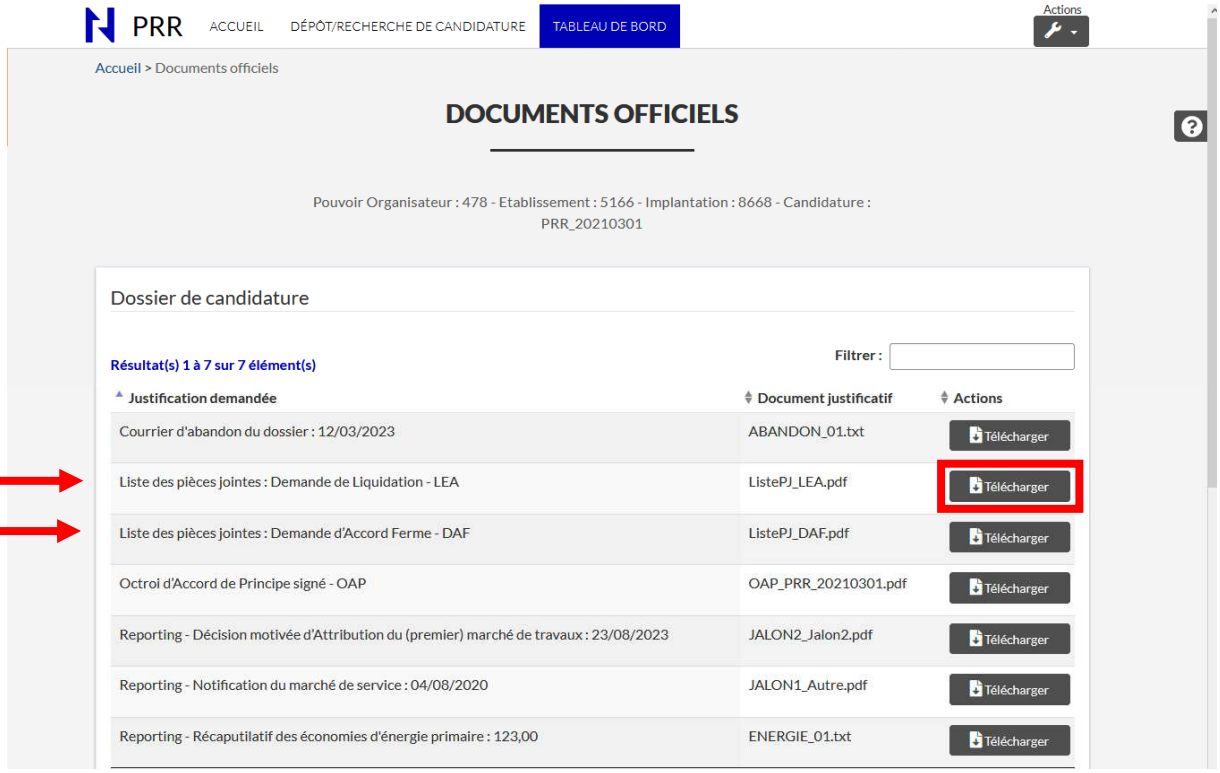
7.5.2. Comment accéder aux documents ?

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

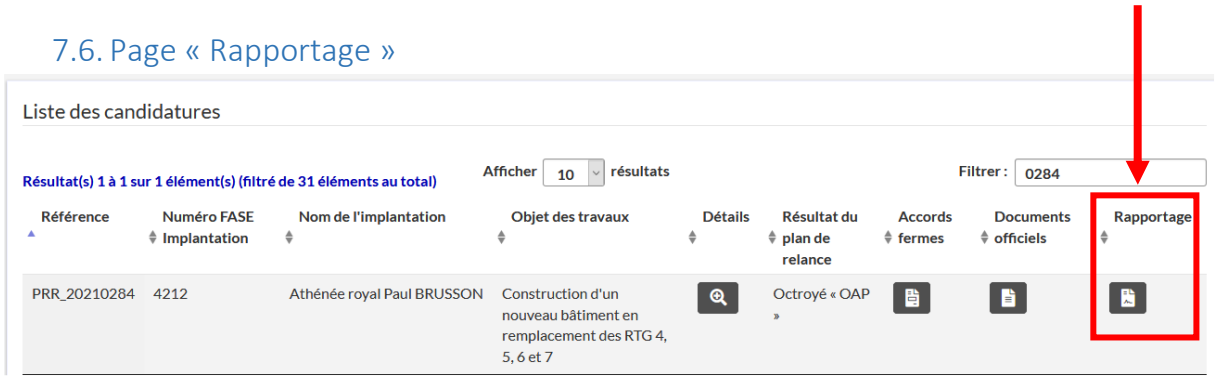
[5] Annexe à télécharger dans la partie « Rapportage » de l'application (chapitre 7.6, page 43 à 46 du Manuel)



Les documents sont téléchargeables via le bouton



7.6. Page « Rapportage »



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 :

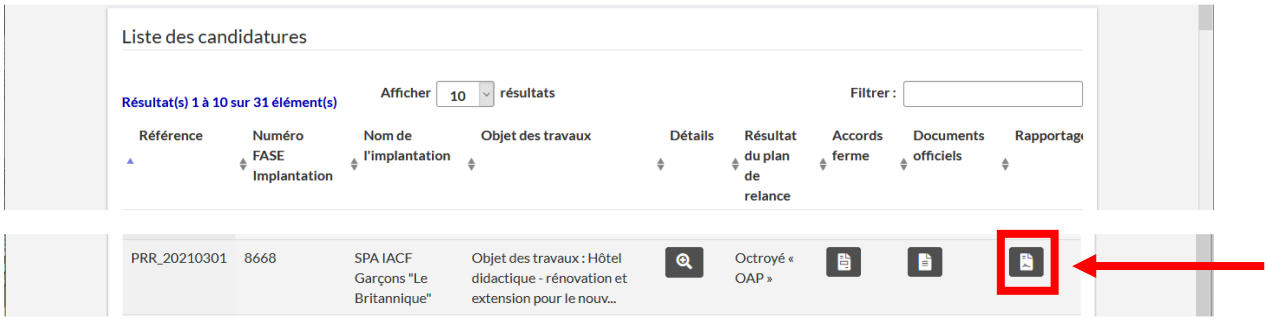
- au marché de service
- à la décision motivée d'attribution du (premier) marché de travaux
- à la justification des économies d'énergie
- à la déclaration finale PEB
- à l'abandon du dossier (si tel était le cas)
- à l'arrêté de décompte final
- aux surfaces chauffées
- …

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 (Annexe 30).**

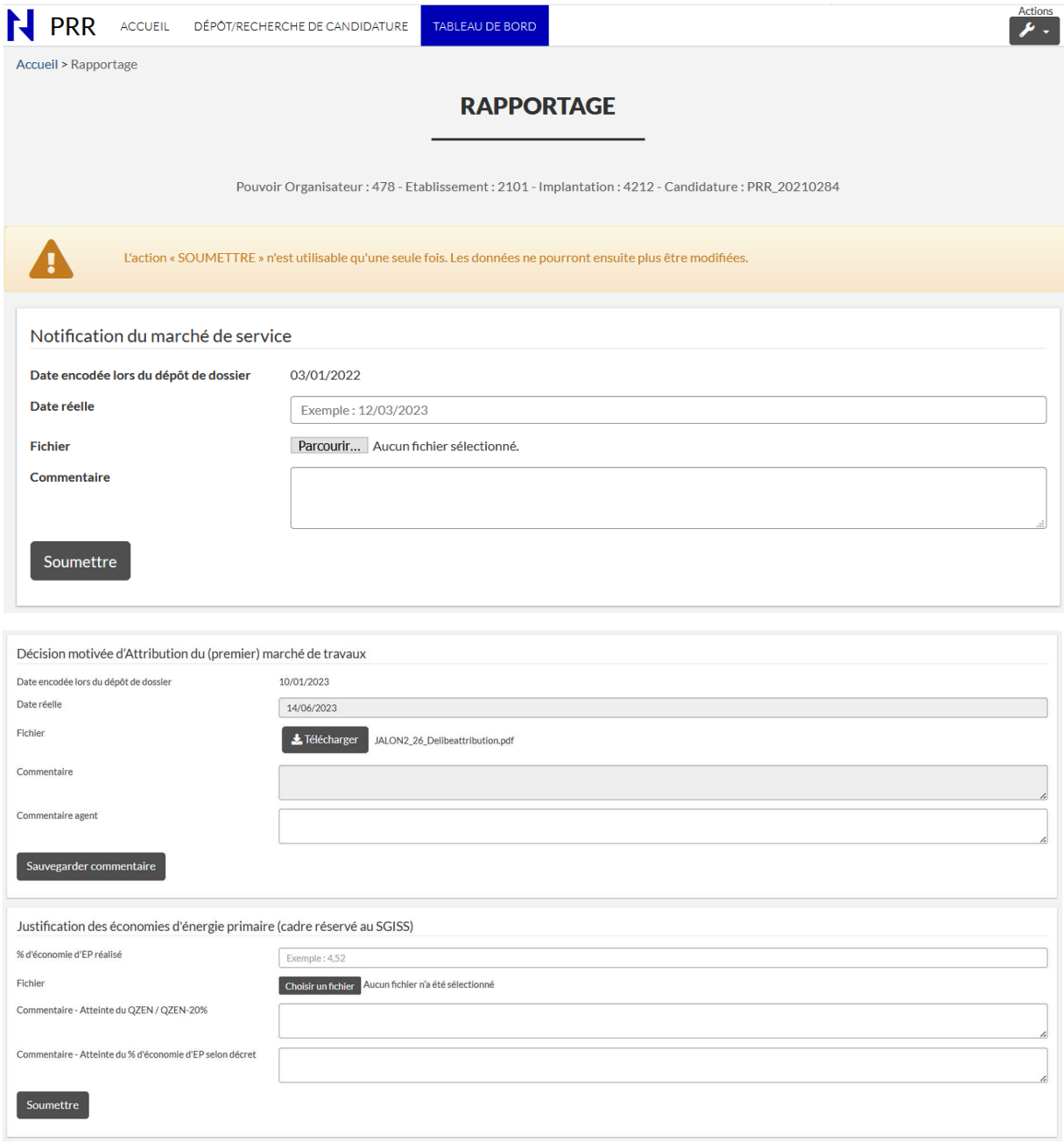
- Déclaration signée d'absence de double subventionnement et renseignant les autres sources de financement
- Photo du panneau de chantier - format JPG (attention lisibilité)
- Registre DNSH (Annexe 29-EXE + preuves documentaires et autre justifications)
- Toutes les preuves de paiement (extraits bancaires) des factures produites par les entreprises soumises lors des demandes de liquidation sur états d'avancement
- La preuve de l'enregistrement de la subvention PRR en recette dans la comptabilité du pouvoir organisateur
- …

7.6.2. Comment se rendre sur cette page ?

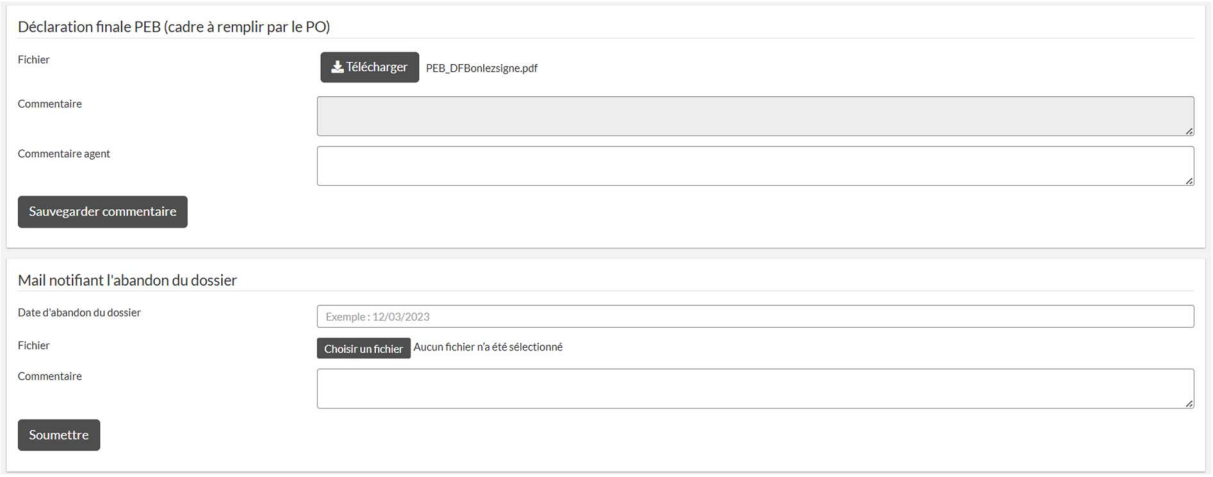
En cliquant sur l'icône , au regard de la colonne rapportage du dossier :



En appuyant sur le bouton, vous obtiendrez ceci :



...



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

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

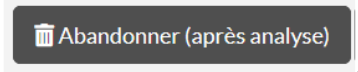
8.2. Sur la plateforme

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

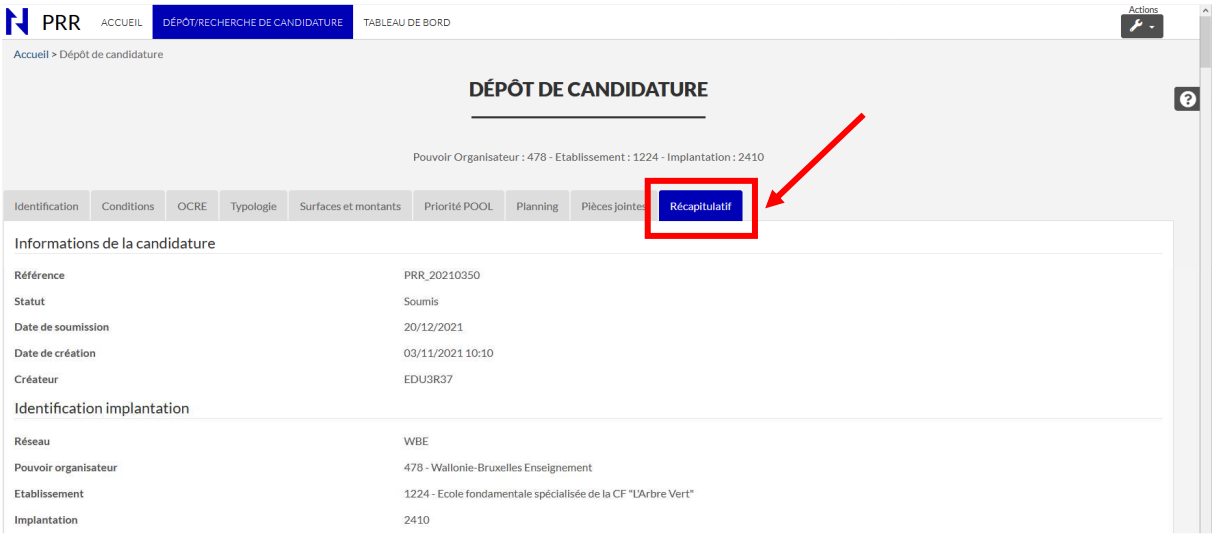
Le statut de votre dossier est visible dans le tableau de bord « Résultat du plan de relance ». Un dossier qui a reçu un accord de principe a comme statut « Octroyé « OAP » ».

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

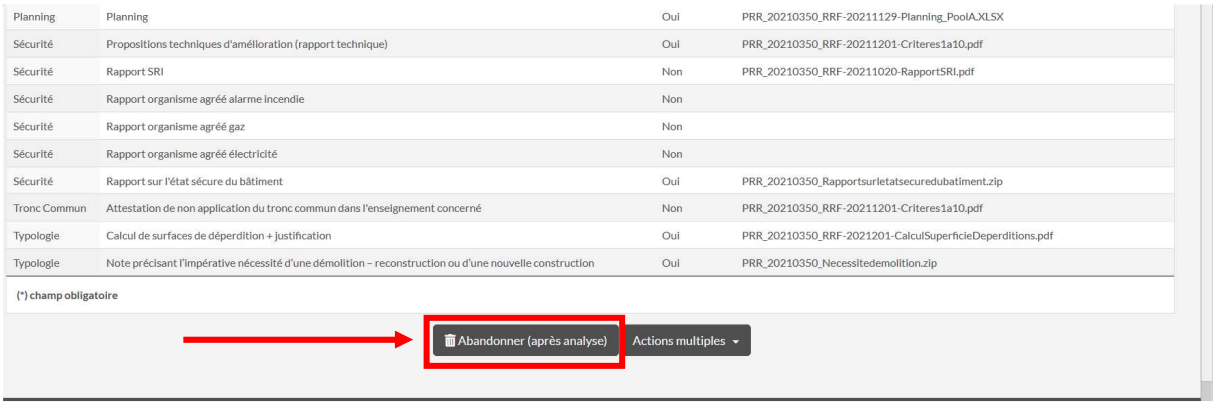
En cliquant sur , vous arrivez dans l'onglet récapitulatif du dépôt de candidature.

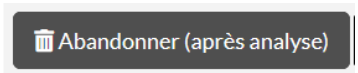
En bas de la page, se situe le bouton 

, sur lequel vous devrez cliquer.

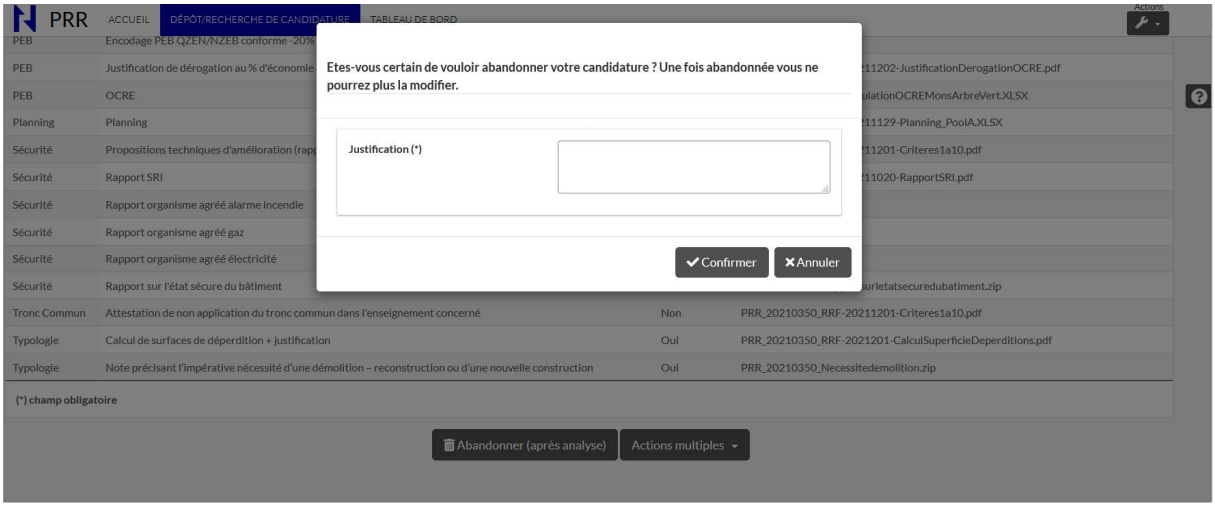


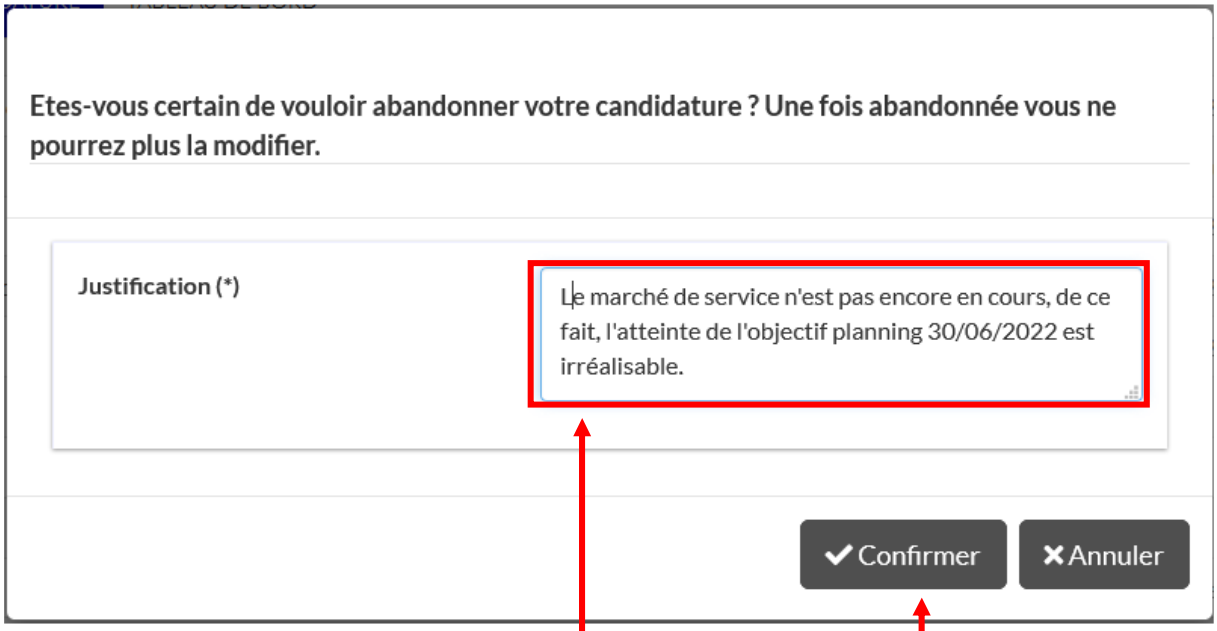
°°°



En cliquant sur le bouton 

, une justification d'abandon de la candidature vous sera demandée.





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

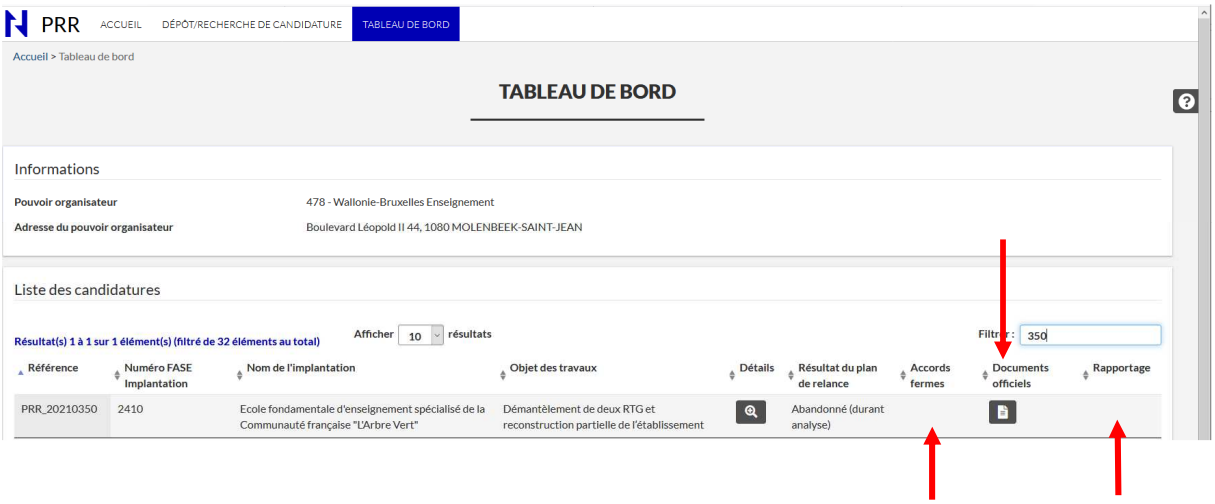
.

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) ».

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



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.