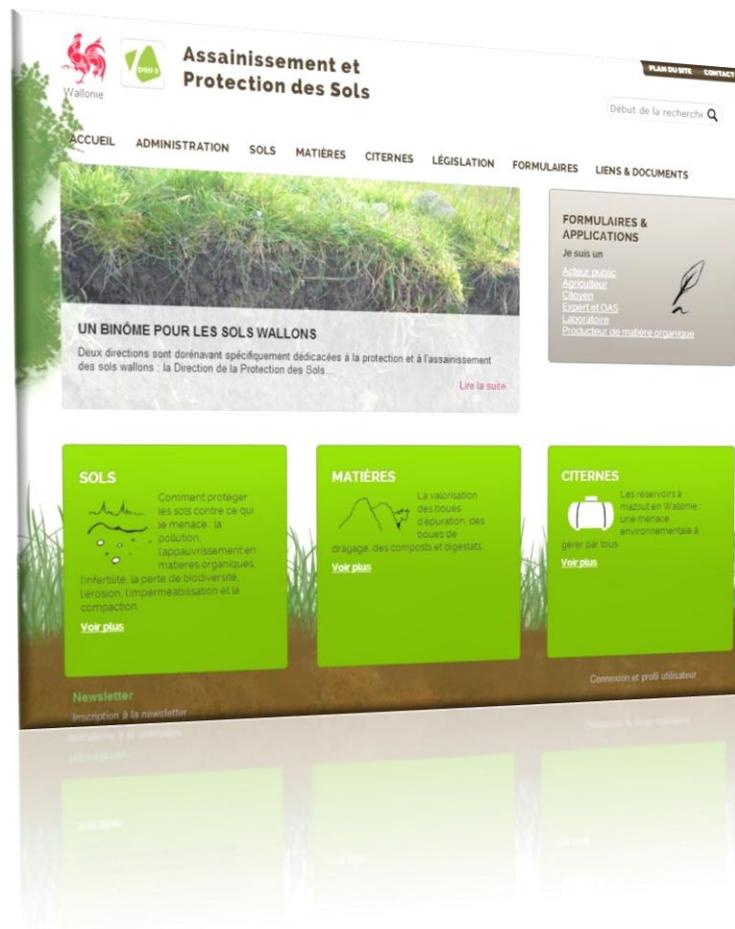


# Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



Formulaires de demande ou de modification d'agrément : laboratoire agréé pour la réalisation des analyses dans le cadre du décret sols

**Aide**



Wallonie

Date	19/10/2016
Version	1.00
Auteur	M. Semer



## Sommaire

<b>Objet du document</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
Procédure électronique .....	5
Procédure pour une demande d'agrément en tant que laboratoire (nouvelle demande ou renouvellement) .....	5
Procédure pour une demande de modification d'un agrément en tant que laboratoire .....	7
<b>Inscription sur le site web et mandat</b> .....	<b>8</b>
Inscription.....	8
<b>Utilisation du formulaire</b> .....	<b>9</b>
Consulter la liste des formulaires.....	9
Créer un formulaire « nouvelle demande ou demande de renouvellement d'un agrément » ....	10
Mécanisme de pré-remplissage .....	11
Structure du formulaire créé.....	12
Créer un formulaire « modification d'un agrément à l'initiative du demandeur » .....	12
Créer un formulaire « mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration » .....	12
Consulter / Modifier un formulaire.....	13
Supprimer un formulaire .....	14
Soumettre un formulaire .....	14
Impression d'un formulaire .....	17
Demande de compléments.....	18
<b>Cadres du formulaire</b> .....	<b>21</b>
Gestion des personnes physiques.....	21
Création d'une nouvelle personne physique.....	22
Modification d'une personne physique .....	25
Suppression d'une personne physique .....	26
Diplômes .....	27
Contrats.....	40
Fonctions.....	41
Curriculum vitae .....	45
Extrait de casier judiciaire.....	50
Identité – Personne morale.....	54
Identité.....	54
Siège social .....	55
Siège(s) d'exploitation .....	55
Signataire .....	60
Personnes de contact.....	65



Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société .....	67
Autres agréments .....	68
<b>Identité – Personne physique .....</b>	<b>71</b>
Identité.....	71
Adresse .....	71
Autres agréments .....	72
<b>Renseignements généraux.....</b>	<b>72</b>
Personnes engagées .....	72
Personnes habilitées .....	74
Garanties techniques .....	75
Garanties financières .....	80
<b>Renseignements complémentaires.....</b>	<b>81</b>
Rapport de l'ISSeP .....	81
Respect des règles.....	86
Accréditations.....	87
<b>Annexes .....</b>	<b>88</b>
Encodage .....	88
Annexe GEN 1 - Publication des statuts.....	92
Annexe GEN 3 – Diplômes.....	93
Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae .....	93
Annexe GEN 3b – Contrat.....	93
Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales.....	93
Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques .....	93
Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personne morale .....	93
Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation .....	93
Annexe LABO 3 - Certification EMAS .....	93



## Objet du document

Les objets de ce document sont de vous décrire la procédure d'introduction d'un dossier de demande d'agrément auprès de la Direction de la Protection des Sols, conformément au chapitre IV Section Ire du décret relatif à la gestion des sols (décret sols)<sup>1</sup>.

Ce manuel d'aide est destiné aux laboratoires qui demandent à être agréés dans le cadre du décret sols. Cet agrément leur permet de réaliser les analyses prévues dans le cadre de la procédure d'investigations et de travaux d'assainissement du décret sols.

Il existe 3 catégories d'agrément liées au décret sols :

- Expert agréé en gestion des sols pollués de catégorie 1 : permet de réaliser des études d'orientation et de caractérisation, de proposer et de diriger des mesures de sécurité ou de suivi.
- Expert agréé en gestion des sols pollués de catégorie 2 : reprend les compétences de la catégorie 1 + permet d'élaborer un projet d'assainissement, d'assurer une surveillance des travaux d'assainissement et de réaliser une évaluation finale.
- Laboratoire agréé pour la réalisation des analyses dans le cadre du décret sols.

Les objets de ce document sont de vous décrire :

1. Les actions à mener par les candidats laboratoires agréés pour soumettre une demande d'agrément à l'administration via le site web ;
2. Les actions à mener par les laboratoires agréés pour renseigner des modifications apportées aux éléments indiqués dans la demande d'agrément et les soumettre à l'administration via le site web ;
3. Les mécanismes de récupération de données entre formulaires liés à un agrément en vue de simplifier les encodages.

<sup>1</sup> Décret du 5 décembre 2008 relatif à la gestion des sols.



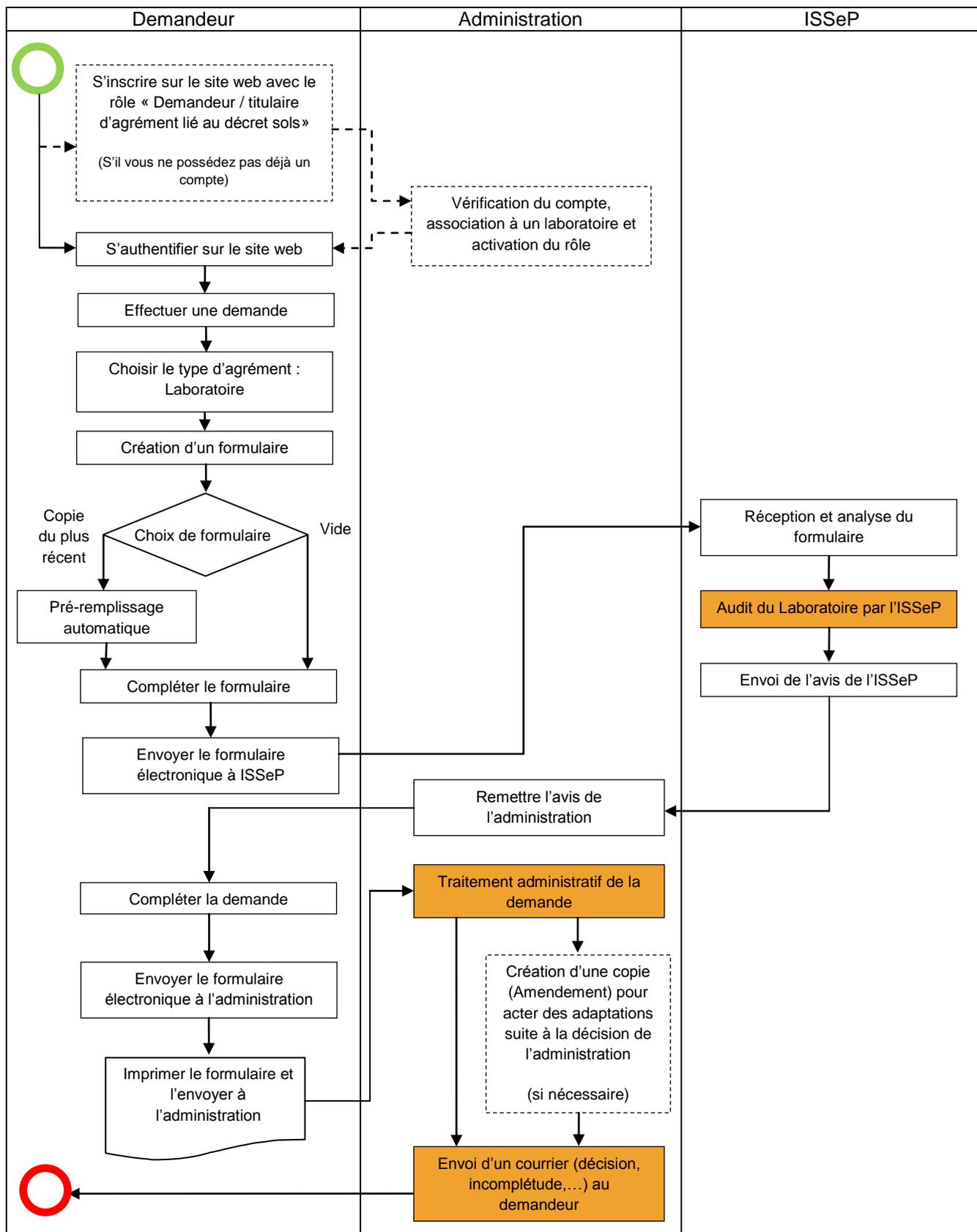
## Introduction

L'application de demande d'agrément permet de gérer plusieurs types de demandes :

- **Laboratoire agréé**
  - Nouvelle demande ou demande de renouvellement d'un agrément
  - Demande de modification d'un agrément à l'initiative du demandeur
  - Mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration

## Procédure électronique

**Procédure pour une demande d'agrément en tant que laboratoire (nouvelle demande ou renouvellement)**



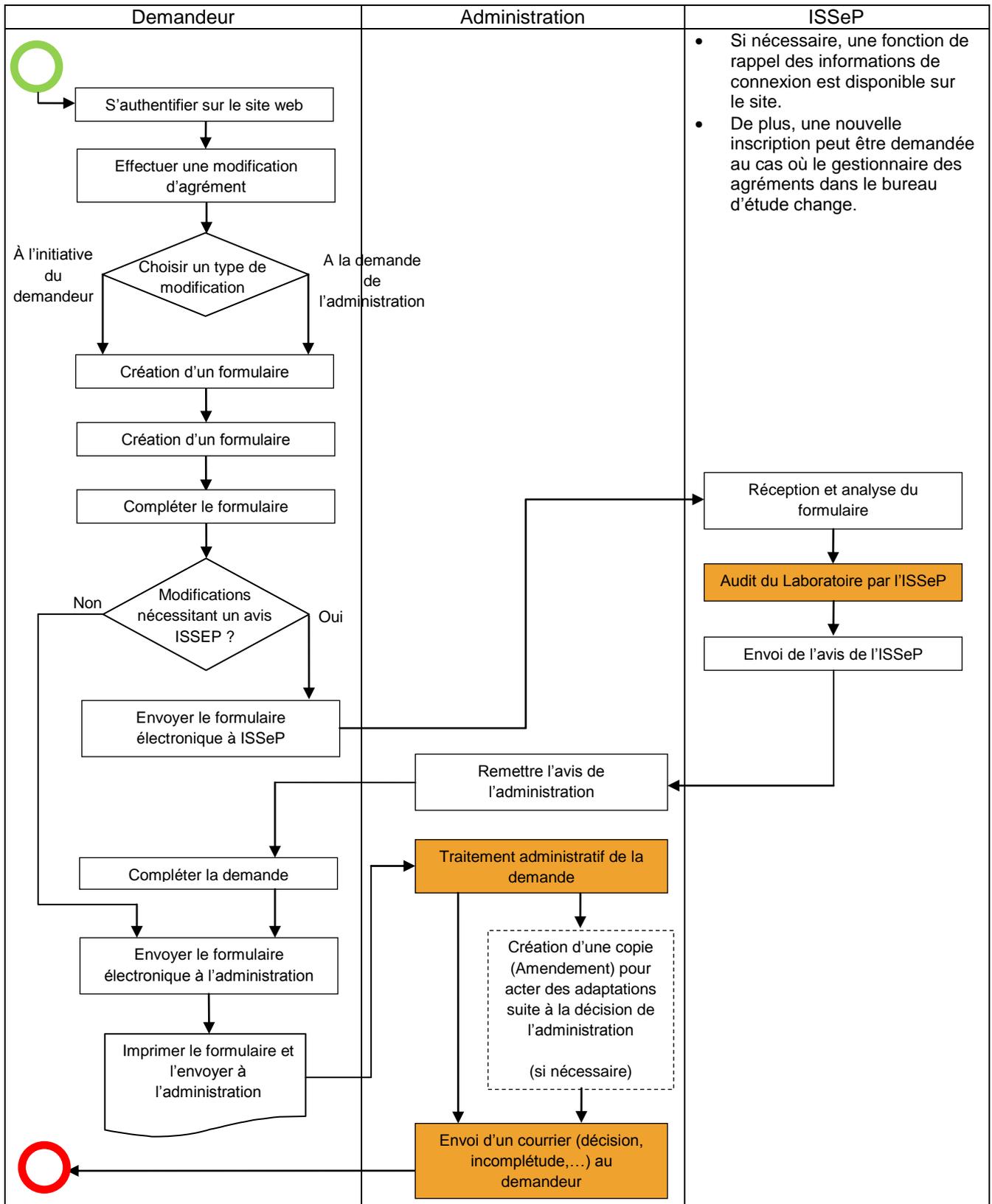
www.wallonie.be  
1719 (allgemeine Auskünfte) • 1718 (informations générales)

fig. 1. Demande d'agrément « Laboratoire » – Procédure électronique





Procédure pour une demande de modification d'un agrément en tant que laboratoire



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

fig. 2. Demande d'agrément « Laboratoire » – Procédure électronique





## Inscription sur le site web et mandat

### Inscription

Pour obtenir de l'aide sur l'inscription sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols ainsi que sur la gestion de votre profil utilisateur, reportez-vous au document « [Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols - Inscription et gestion du profil utilisateur – Aide](#) ».

Si vous vous inscrivez en tant que demandeur d'agrément, vous devrez choisir le rôle « Demandeur / titulaire d'agrément lié au Décret Sols ».

Quand vous avez complété toutes les sections d'informations demandées pour votre rôle, veuillez clôturer votre demande d'inscription pour nous la soumettre.

Pour être dans les conditions permettant d'obtenir cet agrément, vous devez représenter une société (personne morale). Il est donc indispensable de compléter la section « Informations générales ».

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

**Clôturer son inscription**

Clôturer son inscription

fig. 3. Section Clôturer mon inscription

Votre inscription nécessite une intervention de l'administration. Vous recevez un mail dès que l'administration a traité votre demande. En attendant, votre rôle n'est pas activé.



## Utilisation du formulaire

### Consulter la liste des formulaires

Une fois authentifiée sur le site web de l'assainissement et de la protection des sols et après avoir sélectionné la rubrique « Demande d'agrément laboratoire pour les analyses des sols » se trouvant dans la rubrique Formulaires > Laboratoires, vous accédez à un écran qui vous présente la liste des formulaires sous forme d'un tableau reprenant la liste des informations d'identification et de suivi des formulaires.

Chaque formulaire est caractérisé par deux ensembles d'informations : les données d'identification et de suivi, d'une part, et le contenu du formulaire, d'autre part.

Transmis :  Statut : [Tous]

Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression	
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	682	13	Modification acceptée	Audité	<input checked="" type="checkbox"/>	673	23/08/2016			
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	673	12	Modification acceptée	Audité	<input type="checkbox"/>	672	29/04/2016	29/04/2016		
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	672	11	Modification acceptée	Audité	<input type="checkbox"/>	669	29/04/2016	29/04/2016		
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	670	11	Modification acceptée	Audité	<input type="checkbox"/>	669	05/02/2016	24/05/2016		
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	669	10	Amendement accepté	Audité	<input type="checkbox"/>	668	28/01/2016	28/01/2016		
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	668	9	Soumis	Audité	<input type="checkbox"/>	666	28/01/2016	28/01/2016		
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	666	8	Amendement accepté	Audité	<input type="checkbox"/>	665	25/01/2016	25/01/2016		
<input type="checkbox"/>	Modification d'un agrément	Laboratoire	665	7	Soumis	Audité	<input type="checkbox"/>	661	25/01/2016	25/01/2016		

1 2

Mentions légales - Vie privée - Médiateur - Accessibilité Version : v 3.0.0.10 (29/07/2016)

fig. 4. Liste des formulaires



A partir de l'écran des formulaires, vous pouvez réaliser les opérations suivantes :



fig. 5. Opérations possibles à partir de la liste de vos formulaires

Consulter/éditer un formulaire

Créer un formulaire « nouvelle demande ou demande de renouvellement d'un agrément »

Créer un formulaire « modification d'un agrément à l'initiative du demandeur »

Créer un formulaire « mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration »

Imprimer un formulaire

Supprimer un formulaire

La liste des formulaires est affichée au moyen d'un système de pagination. Vous pouvez, le cas échéant, atteindre au moyen de boutons spécifiques (cf. illustration) une page particulière en cliquant sur un bouton correspondant au numéro d'ordre de la page dans le résultat :



Lien de pagination

fig. 6. Pagination

### Créer un formulaire « nouvelle demande ou demande de renouvellement d'un agrément »



Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande d'agrément » dans l'écran présentant la liste de vos formulaires. L'écran « Catégorie d'agrément » apparaît. Si votre utilisateur est associé à une personne morale, 4 catégories de formulaires sont proposées :





Catégorie d'agrément

Demandes d'agrément - Expert Catégorie 1

Demandes d'agrément - Expert Catégorie 2

Demandes d'agrément - Laboratoire

Demandes d'agrément - Organisme d'assainissement du sol

Ok Annuler

**Remarque :** Les demandes d'agrément « Organisme d'assainissement du sol » ne sont actuellement pas utilisables.

#### Mécanisme de pré-remplissage

Après avoir choisi la catégorie d'agrément, il vous est demandé si vous désirez récupérer les données de votre précédente demande pour ce type d'agrément ou si vous désirez un formulaire vierge.

Catégorie d'agrément

Souhaitez-vous créer un nouveau formulaire vide  
**Demandes d'agrément - Laboratoire**  
ou repartir d'une copie du formulaire soumis le plus récent pour  
ce type d'agrément ?

Nouveau Copier Annuler

fig. 7. Ecran « choix du pré-remplissage. »

Lorsque vous créez un nouveau formulaire et pour autant qu'il existe déjà un formulaire soumis et traité par l'administration vous concernant (ou l'entreprise que vous représentez) et pour la même catégorie d'agrément, vous avez la possibilité de récupérer les données déjà encodées. Vous avez la possibilité de choisir de repartir d'une feuille blanche ou d'un formulaire traité.

**Remarque :**

- **Lors du traitement du formulaire, l'agent traitant de l'administration réalise une copie de ce dernier et doit apporter quelques compléments d'information. Il peut aussi effectuer quelques adaptations des données fournies s'il le juge utile. Puisqu'il travaille sur une copie de formulaire, le formulaire que vous avez soumis n'est pas modifié.**



Cependant, le pré-remplissage d'un nouveau formulaire tient compte des adaptations réalisées par l'agent traitant.

### Structure du formulaire créé

Au terme de cette étape, vous avez accès à la table des matières du nouveau formulaire créé dont la structure dépend du type d'agrément (personne physique / morale, catégorie 1 ou 2).

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 697 ( En cours )      Créé par : Manuel AIDE

*Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément. Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.*

- Identité - Personne morale
  - Identité (\*) (#)
  - Siège social (\*)
  - Siège(s) d'exploitation (\*) (#)
  - Signataire (\*)
  - Personnes de contact (\*)
  - Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société (\*)
  - Autres agréments (\*)
- Renseignements généraux
  - Personnes engagées (\*) (#)
  - Personnes habilitées (\*) (#)
  - Garanties techniques (\*) (#)
  - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Laboratoire
  - Rapport de l'ISSeP
  - Respect des règles (\*)
  - Accréditations (\*) (#)
- Annexes
  - Annexe GEN 1 - Publication des statuts (#)
  - Annexe GEN 3 - Diplômes (\*)
  - Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae (\*)
  - Annexe GEN 3b - Contrat (\*)
  - Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales
  - Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques

[Soumettre le formulaire à l'administration](#)

(\*) Section obligatoire pour la soumission à l'ISSeP  
(#) La modification d'une de ces sections implique une validation de l'ISSeP avant soumission officielle du formulaire

fig. 8. Table des matières du formulaire créé

### Créer un formulaire « modification d'un agrément à l'initiative du demandeur »

Séq.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression
							<a href="#">Nouvelle demande d'agrément</a>	<a href="#">Modification d'un agrément à l'initiative du demandeur</a>	<a href="#">Mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration</a>		

Pour avertir l'administration d'un ou plusieurs changements qui interviennent ou vont intervenir dans votre société et ayant un impact potentiel sur votre agrément, cliquez sur le bouton « **Modification d'un agrément à l'initiative du demandeur** » dans l'écran présentant la liste de vos formulaires.

Un nouveau formulaire, pré-rempli sur base d'un formulaire le plus récent traité par l'administration, est alors créé.

Il vous suffit alors de mettre à jour les informations modifiées (ou qui vont l'être) depuis votre dernière demande et de reprendre, pour chaque section modifiée, la date prévue de réalisation.

Si ces modifications portent sur des sections impliquant une validation de l'ISSeP (marquées (#) dans la table des matières du formulaire), un avis de l'ISSeP est sollicité avant soumission à l'administration comme c'est le cas pour une nouvelle demande ou un renouvellement d'agrément. Consultez la section « [Rapport de l'ISSeP](#) » pour plus d'informations.

### Créer un formulaire « mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration »

Séq.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression
							<a href="#">Nouvelle demande d'agrément</a>	<a href="#">Modification d'un agrément à l'initiative du demandeur</a>	<a href="#">Mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration</a>		



Si l'administration sollicite de votre part une actualisation des informations de votre agrément, cliquez sur le bouton « **Mise à jour d'un agrément à la demande de l'administration** » dans l'écran présentant la liste de vos formulaires.

Un nouveau formulaire, pré-rempli sur base d'un formulaire le plus récent traité par l'administration, est alors créé.

Il vous suffit alors de mettre à jour les informations modifiées (ou qui vont l'être) depuis votre dernière demande et de reprendre, pour chaque section modifiée, la date prévue de réalisation.

Si ces modifications portent sur des sections impliquant une validation de l'ISSeP (marquées (#) dans la table des matières du formulaire), un avis de l'ISSeP est sollicité avant soumission à l'administration comme c'est le cas pour une nouvelle demande. Consultez la section « [Rapport de l'ISSeP](#) » pour plus d'informations.

### Consulter / Modifier un formulaire

Cliquez sur le bouton  d'un formulaire de la liste pour obtenir l'écran qui présente la table des matières du formulaire. Chaque entrée de la table des matières donne accès à un cadre d'information correspondant.

Dans chaque cadre vous retrouver les fonctionnalités suivantes :

- Sauvegarder le formulaire 
- Retourner à la liste des formulaires 
- Passer au cadre précédent 
- Passer au cadre précédent 
- Ajout d'une ligne dans les cadres comportant des listes 
  - Editer une ligne de la liste (ouverture d'une fiche) 
  - Supprimer une ligne de la liste (ouverture d'une fiche) 
- Aller à un cadre spécifique (annexe) :  
 

Si le statut du formulaire est en cours vous pouvez modifier le contenu.



## Supprimer un formulaire

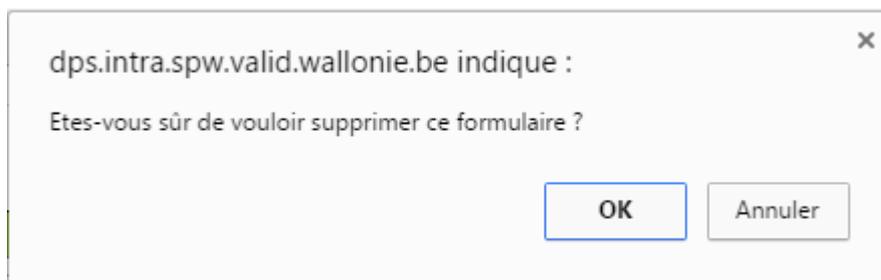
Vous pouvez supprimer un formulaire que vous avez créé pour autant que son statut soit "En cours".

Dans ce cas, la liste des formulaires présente un bouton dans la colonne action uniquement pour les formulaires candidats à la suppression.

Date de création	Date de soumission	Impression	
11/10/2016			

fig. 9. Bouton « Supprimer un formulaire »

Quand vous cliquez sur ce bouton, un message de confirmation vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer le formulaire. Si vous répondez par la négative, aucune action n'est entreprise. Par contre, si vous répondez par l'affirmative, alors le formulaire est supprimé ainsi que toutes les données présentes dans ces cadres.



Message de confirmation « Supprimer un formulaire »

## Soumettre un formulaire

### Remarque préalable :

Une nouvelle demande nécessite une transmission à l'ISSeP pour avis avant soumission à l'administration. Il en est de même pour une demande de renouvellement.

Dans le cas de modification, si celles-ci portent sur des sections impliquant une validation de l'ISSeP (marquées (#) dans la table des matières du formulaire), un avis de l'ISSeP est sollicité avant soumission à l'administration comme c'est le cas pour une nouvelle demande.

Consultez la section « [Rapport de l'ISSeP](#) » pour plus d'informations.

Une fois votre formulaire complété, vous pouvez le soumettre à l'Administration pour que votre demande d'agrément soit traitée.



1. A partir du menu Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément, cliquer sur le bouton « Soumettre le formulaire à l'administration » pour soumettre le formulaire à l'Administration.

2. Confirmer la soumission du formulaire en cliquant sur « ok » lorsque le message suivant apparaît :



3. Si certaines informations nécessaires sont manquantes, un message le signale (1) et un rapport de validation reprend la liste des « erreurs » à corriger avant de pouvoir soumettre le formulaire à l'Administration. Cliquer sur le lien « Rapport de validation » (2) pour consulter le rapport de validation.



WALLONNE

**Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément**

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément.  
 Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.*

- Identité - Personne morale
  - Identité
  - Siège social
  - Siège(s) d'exploitation
  - Signataire
  - Personnes de contact
  - Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société
  - Autres agréments
- Renseignements généraux
  - Personnes engagées
  - Personnes habilitées
  - Personnes qualifiées - Etude de risques
  - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Expert Catégorie 1
  - Assurance responsabilité civile professionnelle
  - Manuel qualité
  - Respect des règles

Le formulaire n'a pas pu être soumis car des erreurs ont été détectées. Veuillez consulter le rapport de validation.

  
    
 [Rapport de validation](#)

4. Le rapport de validation se présente comme suit :
- a. la liste des sections concernées par les erreurs ;
  - b. une description des erreurs.

WALLONNE

**Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Rapport de validation du formulaire**

Section	Erreur détectée
<a href="#">Signataire</a>	Pas de fonction définie pour le signataire.
<a href="#">Personnes habilitées</a>	Pas de personne habilitée définie.
<a href="#">Personnes qualifiées - Etude de risques</a>	Pas de personne qualifiée pour l'analyse des risques "Eaux souterraines" définie.
<a href="#">Personnes qualifiées - Etude de risques</a>	Pas de personne qualifiée pour l'analyse des risques "Santé humaine" définie.
<a href="#">Garanties financières</a>	Pas d'engagement.
<a href="#">Assurance responsabilité civile professionnelle</a>	Pas d'annexe "assurance responsabilité civile professionnelle" définie.
<a href="#">Manuel qualité</a>	Pas de responsable qualité défini.
<a href="#">Respect des règles</a>	Pas d'engagement.
<a href="#">Annexe GEN 3 - Diplômes</a>	Pas de diplôme pour la personne physique Mal Annie
<a href="#">Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae</a>	Pas de pièce jointe Curriculum Vitae annexée à la personne physique Mal Annie
<a href="#">Annexe GEN 3b - Contrat</a>	Pas de contrat pour la personne physique Mal Annie
<a href="#">Annexe GEN 4 - Garanties techniques</a>	Pas d'annexe "Garanties techniques".
<a href="#">Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales</a>	Pas d'annexe "Obligations sociales et fiscales" définie.
<a href="#">Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques</a>	Pas de pièce jointe "Extrait de casier judiciaire" annexée à la personne physique Mal Annie
<a href="#">Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personne morale</a>	Pas d'annexe "Extrait de casier judiciaire - Personne morale" définie.

N.B. : Cliquer sur le nom d'une section pour accéder directement à cette section.

5. Quand les sections sont « corrigées » ou « complétées », cliquer sur le bouton « Actualiser le rapport de validation » pour voir s'il subsiste encore des erreurs à corriger dans le formulaire.

  
    
 [Rapport de validation](#)



6. Si le formulaire est complet et qu'aucune erreur ne subsiste, le message suivant apparaît :

**Le formulaire ne comporte plus d'erreur. Vous pouvez le soumettre à l'administration**

7. Cliquer sur le bouton « Soumettre le formulaire à l'Administration » et confirmer la soumission.

**Le formulaire ne comporte plus d'erreur. Vous pouvez le soumettre à l'administration**

**Soumettre le formulaire à l'administration**

8. Le message suivant apparaît :

**Votre formulaire a été soumis correctement à l'administration.**

9. Le formulaire soumis n'est plus modifiable par le demandeur.

10. Un e-mail est envoyé au demandeur :

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

La Direction de la Protection des Sols a bien acté la soumission de votre formulaire électronique de demande d'agrément en tant que expert catégorie 2 portant la référence 1361.

Vous devez à présent imprimer le formulaire soumis à partir de l'application informatique qui vous a permis de le créer sur le site internet de la Direction de la Protection des Sols (<http://dps.environnement.wallonie.be/agrement>). Afin d'authentifier et d'officialiser votre demande, il est nécessaire de compléter et de signer la dernière page de ce document imprimé et de l'envoyer par voie postale sous pli recommandé à l'adresse suivante :

Monsieur B. Quévy, Directeur général  
 Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (DGRNE) - Direction de la Protection des Sols  
 Avenue Prince de Liège, 15  
 5100 JAMBES

La Direction de la Protection des Sols vous avisera dans les trente jours à dater de sa réception du caractère complet et recevable de votre demande.

Pour toute information complémentaire relative à cette demande, je vous invite à prendre contact avec la DPS (Esther GOIDTS au 081/33.64.51 ou Anne BARBIER au 081/33.65.47) en précisant le numéro de votre formulaire.

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

Service public de Wallonie (SPW)  
 Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (DGRNE)  
 Département du Sol et des Déchets (DSD)  
 Direction de la protection des sols (DPS)

## Impression d'un formulaire

Le demandeur doit imprimer le formulaire soumis, le signer et l'envoyer par courrier à l'Administration.

1. Revenir au menu « Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires » et cliquer sur le lien « Imprimer » à côté du formulaire soumis à imprimer.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires

Transmis :  Statut : [Tous]

Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Renouv.	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis	Audité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12/11/2009	16/11/2009	<input type="button" value="Imprimer"/>
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		<input type="button" value="Imprimer"/>
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04/11/2009		<input type="button" value="Imprimer"/>



2. Une fenêtre s'ouvre et présente le contenu du formulaire sous format imprimable (fichier PDF).

http://dps.intra.spw.valid.wallonie.be/agreement/ListServlet - Internet Explorer

Monsieur B. QUEVY, Directeur général  
DGO3 – Direction de la Protection des  
Sols  
Avenue Prince de Liège 15  
5100 JAMBES

N° de formulaire : 675  
Nos références :  
Annexe : 1 formulaire

**OBJET** : Articles 23 et 27 du décret du 05 décembre 2008 relatif à la gestion des sols.  
Demande d'agrément.

Monsieur le Directeur général,

Je vous prie de trouver ci-joint, le formulaire de demande d'agrément mieux identifié sous  
objet, dûment complété.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de ma considération  
distinguée.

Terminé

3. Imprimer le document, le signer et l'envoyer à la DPS.

### Demande de compléments

Si l'Administration juge le formulaire de demande « incomplet », elle peut remettre une copie de celui-ci en ligne de sorte que le demandeur puisse remplir ou corriger les sections incomplètes.

Un e-mail est alors envoyé au demandeur :

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

L'administration a déclaré votre demande d'agrément en tant qu'expert agréé de catégorie 2 **incomplète**.

Un courrier vous confirmant le caractère incomplet de votre demande et vous invitant à fournir les compléments **dans les trente jours** vous parviendra sous peu.

Vous pouvez dès maintenant modifier votre formulaire n°### consultable à l'adresse suivante :  
<https://dps.environnement.wallonie.be/agrement>. Les éléments à compléter sont identifiés dans ce formulaire.

Une fois votre formulaire complété, vous pourrez soumettre à nouveau votre demande à l'administration.





Pour toute information complémentaire relative à cette demande, je vous invite à prendre contact avec la DPS (<Esther GOIDTS au 081/33.64.51 ou Anne BARBIER au 081/33.65.47) en précisant le numéro de votre formulaire.

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

Service public de Wallonie (SPW)  
 Direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (D'GARNE)  
 Département du Sol et des Déchets (DSD)  
 Direction de la protection des sols (DPS)

*La responsabilité du Service Public de Wallonie n'est pas engagée par le contenu du présent courriel. Son contenu peut ne représenter que l'avis de son expéditeur et non celui du Service Public de Wallonie. Seul le document dûment signé par la personne habilitée engage le Service Public de Wallonie.*

Pour compléter le formulaire de demande d'agrément, procéder comme suit :

1. Via le menu « Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires », le formulaire soumis initialement par le demandeur possède le statut « Soumis Incomplet » lorsque des sections du formulaire ont été jugées incomplètes par la DPS.

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

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires

Transmis :  Statut : [Tous] Rechercher

Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Renouv.	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	298	17/11/2009		
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12/11/2009	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04/11/2009		

Nouveau formulaire Demande d'agrément

2. Un formulaire de demande de complément remis en ligne par la DPS est identifié par la case « Demande de complément » cochée à côté du formulaire (1). La colonne « N° du formulaire précédent » précise le numéro du formulaire soumis initialement par le demandeur (2) c.à.d. le numéro du formulaire « Soumis Incomplet ».

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires

Transmis :  Statut : [Tous] Rechercher

Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Renouv.	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	298	17/11/2009		
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12/11/2009	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		
<input type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04/11/2009		

Nouveau formulaire Demande d'agrément

3. Cliquer sur la flèche de sélection devant le formulaire de demande de complément.





Sél.	Type de formulaire	Catégorie d'agrément	N°	Version	Statut	Transmis	Renouv.	Demande de complément	N° Form. précédent	Date de création	Date de soumission	Impression	
	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	298	17/11/2009			
	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12/11/2009	16/11/2009		
	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009			
	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04/11/2009			

4. L'index du formulaire s'affiche. Les sections jugées incomplètes sont affichées en rouge.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 299 ( En cours )      Créé par : Test Test

*Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément. Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.*

- Personnes de contact (\*)
- Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société (\*)
- Autres agréments (\*)
- Renseignements généraux
  - Personnes engagées (\*)
  - Personnes habilitées (\*)
  - Garanties techniques (\*)
  - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Laboratoire
  - Rapport de l'ISSeP
  - Respect des règles (\*)
  - Accréditations (\*)
- Annexes
  - Annexe GEN 1 - Publication des statuts
  - Annexe GEN 3 - Diplômes (\*)
  - Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae (\*)
  - Annexe GEN 3b - Contrat (\*)

Soumettre le formulaire à l'administration

(\*) Section obligatoire pour la soumission à l'ISSeP

5. Editer les sections incomplètes et fournir les informations ou les corrections nécessaires en fonction des remarques de la DPS renseignées dans la zone « Commentaire de la DPS » ; compléter le cas échéant la section Commentaire qui vous est dédiée.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagées

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 299 ( En cours )      Créé par : Test Test

*Préciser l'identité des personnes physiques engagées pour répondre aux prescriptions au titre desquelles l'agrément est demandé et le niveau d'expérience de ces personnes. Pour chacune des personnes renseignées, fournir en annexe, une copie du (des) diplôme(s), un curriculum vitae, le(s) contrat(s) le liant au demandeur et un extrait récent de casier judiciaire.*

Nom	Prénom	Expérience de 3 ans	Nombre d'années d'expérience	Edit.	
Gator	Ali	<input checked="" type="checkbox"/>	6		

**Commentaire**

**Commentaire de la DPS**

Section incomplète :

Commentaire de la DPS : Le curriculum vitae de la personne engagée n'est pas satisfaisant. Les 6 années d'expérience ne correspondent pas à des activités valorisables dans le cadre d'une demande d'agrément de laboratoire.

Ajouter    Aller à : Annexe GEN 3 - Diplômes    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour





Via le menu « Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément », formulaire avec les sections incomplètes corrigées ou complétées en cliquant sur le « Soumettre le formulaire à l'administration » (voir section

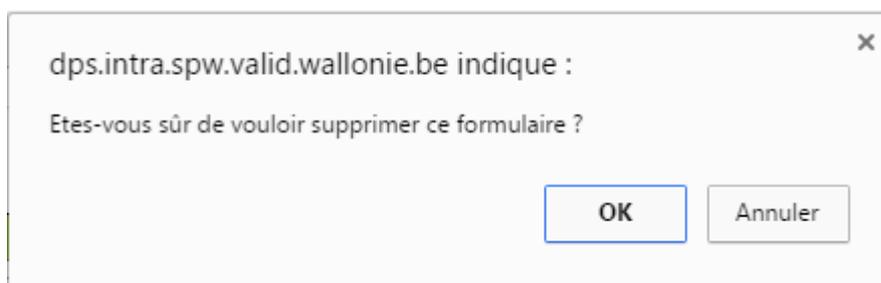
Vous pouvez supprimer un formulaire que vous avez créé pour autant que son statut soit "En cours".

Dans ce cas, la liste des formulaires présente un bouton dans la colonne action uniquement pour les formulaires candidats à la suppression.

Date de création	Date de soumission	Impression	
11/10/2016			

fig. 10. Bouton « Supprimer un formulaire »

Quand vous cliquez sur ce bouton, un message de confirmation vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer le formulaire. Si vous répondez par la négative, aucune action n'est entreprise. Par contre, si vous répondez par l'affirmative, alors le formulaire est supprimé ainsi que toutes les données présentes dans ces cadres.



Message de confirmation « Supprimer un formulaire »

## 6. Soumettre un formulaire)



WALLONIE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 299 ( En cours )      Créé par : Test Test

Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément.  
Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.

- Personnes de contact (\*)
- Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société (\*)
- Autres agréments (\*)
- Renseignements généraux
  - Personnes engagées (\*)
  - Personnes habilitées (\*)
  - Garanties techniques (\*)
  - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Laboratoire
  - Rapport de l'ISSEP
  - Respect des règles (\*)
  - Accréditations (\*)
- Annexes
  - Annexe GEN 1 - Publication des statuts
  - Annexe GEN 3 - Diplômes (\*)
  - Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae (\*)
  - Annexe GEN 3b - Contrat (\*)
  - Annexe GEN 4 - Obligations sociales et fiscales

**Soumettre le formulaire à l'administration**

(\*) Section obligatoire pour la soumission à l'ISSEP

## Cadres du formulaire

### Gestion des personnes physiques

Pour plus de facilité, les personnes physiques à renseigner au sein des formulaires de demande d'agrément sont gérées de manière partagée pour tous les formulaires.

Ainsi, une personne physique créée pour les besoins d'un formulaire de demande d'agrément sera créée dans la liste des personnes physiques partagée et sera donc utilisable dans le cadre des autres formulaires en cours d'encodage.

Cela permettra, entre autres, de définir une seule fois toutes les informations concernant ces personnes physiques, comme par exemple son (ou ses) diplômes ou encore son contrat de travail la liant au demandeur.

Nous attirons votre attention sur le fait que les écrans de gestion des personnes physiques sont disponibles à partir de différentes sections des formulaires de demande d'agrément (voir description des sections pour plus de détails), notamment depuis :

- Signataire ;
- Personnes de contact ;
- Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société ;
- Personnes engagées ;
- Personnes habilitées ;

et bien sûr dans toutes les sections de la partie « Annexe » qui ont pour but de fournir des annexes pour les personnes physiques déclarées plus haut dans le formulaire.

La sélection d'une personne physique pour compléter une section du formulaire passe toujours par l'écran suivant :





### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

[Nouveau](#)

[Annuler](#)

Cet écran présente la liste des personnes physiques déjà définies pour le demandeur d'agrément.

Pour sélectionner une personne physique, il suffit de cliquer sur le lien « Sélectionner » devant la personne physique souhaitée.

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

La création, la modification et la suppression d'une personne physique de la liste est décrite ci-après, de même que l'encodage des informations s'y rapportant (diplômes, contrats, fonctions, curriculum vitae et extrait de casier judiciaire).

#### Création d'une nouvelle personne physique

1. Cliquer sur le bouton « Nouveau »



### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

Nouveau

Annuler

2. La page suivante s'affiche :

**Personne physique**

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  Fax :

E-mail :

(\*) Champs obligatoires

3. Encoder les informations concernant la personne physique

4. Cliquer sur le bouton « Sauver »

**Personne physique**

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  Fax :

E-mail :

(\*) Champs obligatoires

5. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement précise le nom du champ manquant.



6. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la personne physique est sauvegardée et un message précise que la personne physique a bien été ajoutée à la liste.

Ajout effectué correctement

Sauver

7. Pour revenir à la liste des personnes physiques (1), cliquer sur le bouton « retour ». Pour compléter les informations complémentaires (2) de la personne physique créée, voir description correspondante dans les sections ci-après.

8. La nouvelle personne physique est bien présente dans la liste des personnes physiques :



### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					
	Test	Test					

Nombre d'enregistrements : 8

[Nouveau](#) [Annuler](#)

#### Modification d'une personne physique

1. Cliquer sur le lien « Editer » à côté de la personne physique à modifier.

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					
	Test	Test					

Nombre d'enregistrements : 8

[Nouveau](#) [Annuler](#)

2. La page suivante s'affiche :



3. Modifier les informations principales de la personne physique (Pour modifier les informations complémentaires de la personne physique, voir description correspondante dans les sections ci-après)
4. Cliquer sur le bouton « sauver ».

5. Un message précise que la personne physique a bien été modifiée.

**Modification effectuée correctement**

Sauver

6. Pour revenir à la liste des personnes physiques, cliquer sur le bouton « retour ».

### Suppression d'une personne physique

1. Cliquer sur le lien « Supprimer » à côté de la personne physique à supprimer.



### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					
	Test	Test	04/00.00.00				

Nombre d'enregistrements : 8

2. Un message de confirmation de suppression est affiché. Cliquer sur « ok » pour confirmer la suppression.



3. Si la personne physique est renseignée dans une section d'un formulaire de demande d'agrément en cours d'encodage, elle ne peut pas être supprimée. Le message suivant s'affiche :

**Cet élément ne peut pas être supprimé car il est toujours utilisé.**

4. Si la personne physique n'est renseignée dans aucune section des formulaires en cours d'encodage, elle est supprimée de la liste.

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

### Diplômes

Les diplômes peuvent être créés, modifiés ou supprimés à partir de l'écran de gestion des personnes physiques.





Personne physique

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  Fax :

E-mail :

(\*) Champs obligatoires

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Sauver"/>						

L'onglet dont le titre est écrit en noir sur fond blanc est l'onglet actif. Les onglets dans le titre est écrit en blanc sur fond vert sont les onglets inactifs.

Seules les informations de l'onglet actif sont visibles à l'écran. Il suffit de cliquer sur le titre d'un onglet pour le rendre actif. Il n'y a jamais qu'un seul onglet actif à la fois.

### Création d'un diplôme

1. Si l'onglet « Diplômes » n'est pas actif, cliquer sur lui.



Personne physique

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  Fax :

E-mail :

(\*) Champs obligatoires

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Sauver"/>						

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour créer un nouveau diplôme pour la personne physique.

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Sauver"/>						

3. La fenêtre suivante s'ouvre :



**Diplômes**

Type de diplôme :	<input type="text"/>	*
Description :	<input type="text"/>	
Année d'obtention :	<input type="text"/>	*
Lieu d'obtention :	<input type="text"/>	*

(\*) Champs obligatoires

4. Encoder les informations concernant le diplôme
  - a. Type de diplôme : sélectionner le type de diplôme dans la liste déroulante. Si le type de diplôme recherché n'est pas disponible dans la liste, sélectionner le type « Autre » et préciser la description du diplôme dans le champ description
  - b. Description : champ obligatoire si le type de diplôme choisi est « Autre »
  - c. Année d'obtention
  - d. Lieu d'obtention
5. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

**Diplômes**

Type de diplôme :	Bio-ing. : chimie et bio industries	*
Description :	<input type="text"/>	
Année d'obtention :	1978	*
Lieu d'obtention :	Liège	*

(\*) Champs obligatoires

6. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message précise le nom du champ manquant.



7. Si tous les champs obligatoires sont complétés, le diplôme est sauvegardé et est automatiquement ajouté dans la liste des diplômes de la personne physique (1). Un onglet « Annexes » dépendant du nouveau diplôme créé est alors affiché (2). Cet onglet permet de fournir la copie du diplôme défini.

8. N.B. : Il est possible de définir plusieurs diplômes.  
 (1) Pour sélectionner un diplôme, cliquer sur le lien « Sélectionner » devant le diplôme souhaité. Le diplôme sélectionné apparaît alors en surbrillance « vert foncé ».  
 (2) L'onglet « Annexes » affiche les annexes se rapportant au diplôme sélectionné.

9. Cliquer sur le bouton « Ajouter » de l'onglet « Annexe ».



Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	

Ajouter Sauver

Annexes

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
----	-------------	---------	-------------	--

Ajouter Sauver

10. La fenêtre suivante s'ouvre :

Annexes

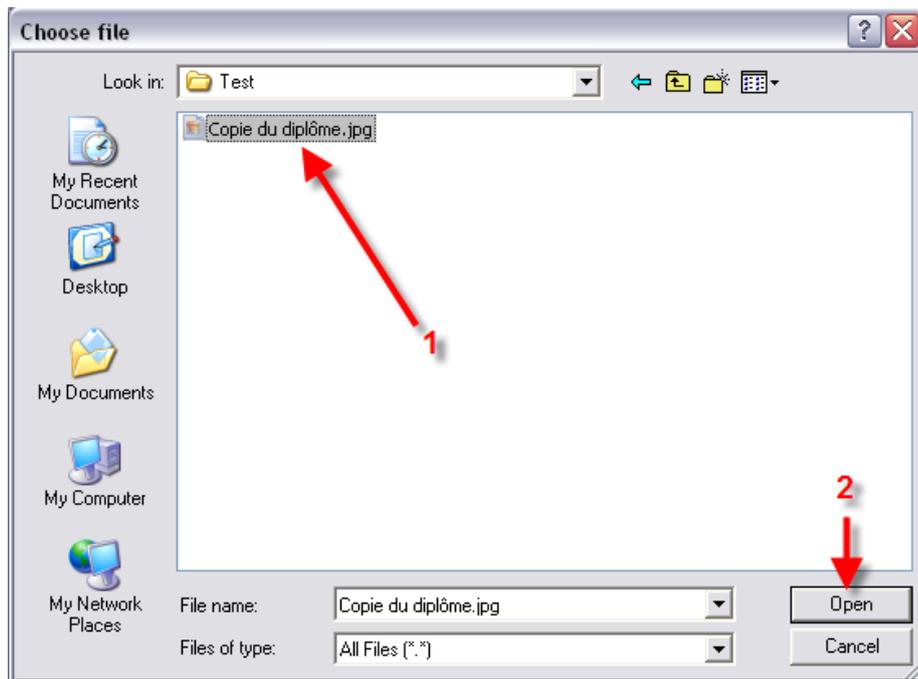
Fichier :  Browse... \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

11. Cliquer sur le bouton « Parcourir... » (ou « Browse ») pour sélectionner le fichier à joindre. Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre sur votre poste de travail. Sélectionner le fichier contenant la copie du diplôme (1) et cliquer sur « Ouvrir » (ou « Open ») (2).



12. L'adresse du fichier est automatiquement affichée dans le champ « Fichier ».



13. Une fois le fichier sélectionné et un éventuel commentaire encodé, cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer la copie du diplôme.



**Annexes**

Fichier : C:\Documents and Settings\ Browse... \*

Commentaire :

I

(\*) Champs obligatoires

14. L'annexe est automatiquement reportée dans la liste des annexes de diplôme et le nom du fichier joint est affiché dans la colonne « Nom fichier ». Il est possible de visualiser le fichier joint en cliquant sur le lien  (à condition que le format du fichier le permette).

**Diplômes** | Contrats | Fonctions | Curriculum vitae | Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	

15. N.B. : Il est possible de fournir plusieurs annexes (fichiers) par diplôme renseigné.



**Diplômes** | Contrats | Fonctions | Curriculum vitae | Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	

Ajouter Sauver

### Modification d'un diplôme

1. Si l'onglet « Diplômes » n'est pas actif, cliquer sur lui.

**Diplômes** | Contrats | Fonctions | Curriculum vitae | Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	

Ajouter Sauver

2. Sélectionner le diplôme à modifier en cliquant sur le lien « Sélectionner » devant le diplôme à modifier.



Diplômes		Contrats	Fonctions	Curriculum vitae	Extrait de casier judiciaire	
N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1	<input type="checkbox"/>	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	X

Ajouter Sauver

Annexes				
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	X
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	X

Ajouter Sauver

3. Le diplôme sélectionné apparaît alors en surbrillance « vert foncé » (1). L'onglet « Annexes » affiche alors les annexes correspondant au diplôme sélectionné (2).

Diplômes		Contrats	Fonctions	Curriculum vitae	Extrait de casier judiciaire	
N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1	<input type="checkbox"/>	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	X

Ajouter Sauver

Annexes				
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	X
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie verso diplôme Ing Agro	X

Ajouter Sauver

4. Pour modifier les informations du diplôme, encoder les modifications dans les champs visibles sur la ligne du diplôme.



Diplômes						
N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

Annexes				
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie verso diplôme Ing Agro	

Ajouter Sauver

5. Pour modifier le commentaire des annexes, encoder les modifications dans le champ commentaire visible sur la ligne de l'annexe.

Diplômes						
N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

Annexes				
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie verso diplôme Ing Agro	

Ajouter Sauver

6. Il n'est pas possible de modifier le fichier attaché à l'annexe. Il est seulement possible de supprimer une annexe (1) ou d'en créer une nouvelle avec un nouveau fichier (2).



**Diplômes** Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie verso diplôme Ing Agro	

Ajouter Sauver

1

2

### Suppression d'un diplôme

Un diplôme ne peut pas être supprimé tant qu'il existe des annexes attachées à ce diplôme.

1. Si l'onglet « Diplômes » n'est pas actif, cliquer sur lui.

**Diplômes** Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	

Ajouter Sauver

2. Sélectionner le diplôme à modifier en cliquant sur le lien « Sélectionner » devant le diplôme à modifier.



**Diplômes** | Contrats | Fonctions | Curriculum vitae | Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	X

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	X
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	X

Ajouter Sauver

3. Le diplôme sélectionné apparaît alors en surbrillance « vert foncé » (1). L'onglet « Annexes » affiche alors les annexes correspondant au diplôme sélectionné (2).

**Diplômes** | Contrats | Fonctions | Curriculum vitae | Extrait de casier judiciaire

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	X

Ajouter Sauver

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	X
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie verso diplôme Ing Agro	X

Ajouter Sauver

4. Supprimer d'abord toutes les annexes du diplôme en cliquant sur le lien « supprimer » à côté de chacune d'entre elles et confirmer la suppression à chaque fois.

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	X
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie Verso Diplôme Ing Agro	X

Ajouter Sauver



5. Une fois les Annexes supprimées, cliquer sur le lien « Supprimer » à côté du diplôme à supprimer et confirmer la suppression.

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	X



6. S'il subsiste encore des annexes attachées au diplôme, le message suivant apparaît :

Cet élément ne peut pas être supprimé car il est toujours utilisé.

7. Si aucune annexe n'est attachée au diplôme, le diplôme est supprimé de la liste des diplômes de la personne physique

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	
1		Bio-ing. : chimie et bio industries		1978	Liège	X

### Contrats

Les contrats peuvent être créés, modifiés ou supprimés à partir de l'écran de gestion des personnes physiques.

Le fonctionnement de l'onglet des contrats est identique au fonctionnement de l'onglet des diplômes.





### Création d'un contrat

Voir Création d'un diplôme.

### Modification d'un contrat

Voir Modification d'un diplôme.

### Suppression d'un contrat

Voir Suppression d'un diplôme.

### Fonctions

Les fonctions peuvent être créées, modifiées ou supprimées à partir de l'écran de gestion des personnes physiques.

### Création d'une fonction

1. Si l'onglet « Fonctions » n'est pas actif, cliquer sur lui.

N°	Type de fonction	Description
----	------------------	-------------

Ajouter Sauver

2. Cliquer sur le bouton « ajouter » pour créer une nouvelle fonction.

N°	Type de fonction	Description
----	------------------	-------------

Ajouter Sauver

3. La fenêtre suivante s'ouvre :



**Fonctions**

Type de fonction :  \*

Description :

(\*) Champs obligatoires

4. Encoder les informations concernant la fonction
  - a. Type de fonction : sélectionner le type de fonction dans la liste déroulante. Si le type de fonction recherché n'est pas disponible dans la liste, sélectionner le type « Autre » et préciser la description de la fonction dans le champ description.
  - b. Description : champ obligatoire si le type de fonction choisi est « Autre ».
5. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

**Fonctions**

Type de fonction : Autre \*

Description : Test de fonction

(\*) Champs obligatoires

6. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message précise le champ manquant.



7. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la fonction est automatiquement insérée dans la liste des fonctions de la personne physique.

N°	Type de fonction	Description
1	Autre	Test de fonction

### Modification d'une fonction

1. Si l'onglet « Fonctions » n'est pas actif, cliquer sur l'onglet intitulé « Fonctions ».

N°	Type de fonction	Description
1	Autre	Test de fonction
2	Fonction 2	Test fonction 2

2. Encoder les modifications directement dans les champs affichés à l'écran.



Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Type de fonction	Description	
1	Autre	Test de fonction	X
2	Fonction 2	Test fonction 2	X

Ajouter Sauver

3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Type de fonction	Description	
1	Autre	Test de fonction	X
2	Fonction 1	Test fonction 2 - modification	X

Ajouter Sauver

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

### Suppression d'une fonction

1. Si l'onglet « Fonctions » n'est pas actif, cliquer sur lui ;

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Type de fonction	Description	
1	Autre	Test de fonction	X
2	Fonction 2	Test fonction 2	X

Ajouter Sauver

2. Cliquer sur le lien « Supprimer » à côté de la fonction à supprimer et confirmer la suppression.



Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Type de fonction	Description	
1	Autre	Test de fonction	X
2	Fonction 2	Test fonction 2	X

Ajouter Sauver



3. La fonction est supprimée de la liste des fonctions de la personne physique.

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire

N°	Type de fonction	Description	
1	Autre	Test de fonction	X

Ajouter Sauver

### Curriculum vitae

Le curriculum vitae peut être créé, modifié ou supprimé à partir de l'écran de gestion des personnes physiques.

#### Création d'un curriculum vitae

1. Si l'onglet « Curriculum vitae » n'est pas actif, cliquer sur lui.



N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
----	-------------	---------	-------------	--

**Ajouter** **Sauver**

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

**Ajouter** **Sauver**

3. La fenêtre suivante s'ouvre :

**Curriculum vitae**

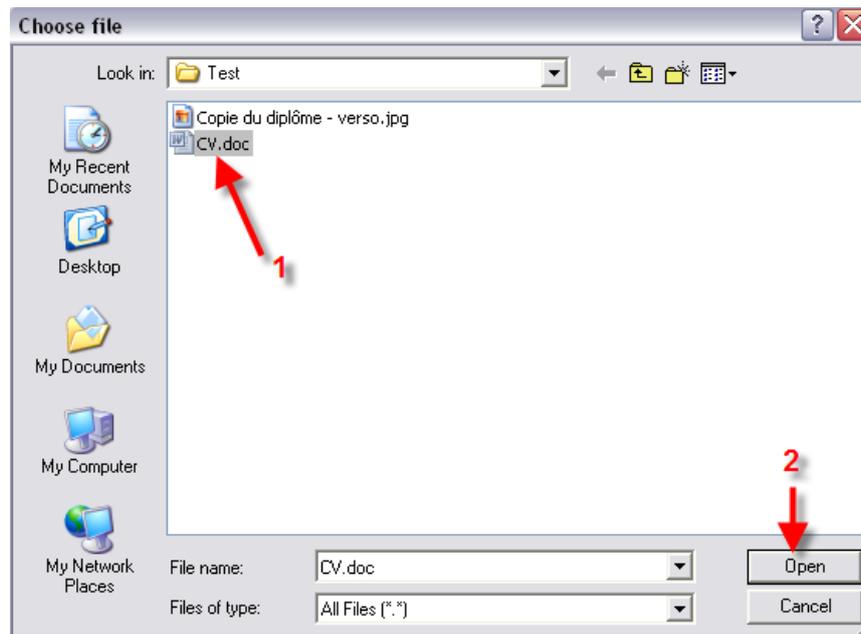
Fichier :   \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

**Ajouter** **Annuler**

4. Cliquer sur le bouton « Parcourir... » (ou « Browse ») pour sélectionner le fichier à joindre. Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre sur votre poste de travail. Sélectionner le fichier contenant le curriculum vitae (1) et cliquer sur « Ouvrir » (ou « Open ») (2).



5. L'adresse du fichier est automatiquement affichée dans le champ « Fichier ».

**Curriculum vitae**

Fichier :  Browse... \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

6. Quand le fichier est sélectionné et qu'un éventuel commentaire est encodé, cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le curriculum vitae.



**Curriculum vitae**

Fichier : C:\Documents and Settings\ Browse... \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

7. Le curriculum vitae est automatiquement reporté dans la liste des curriculum vitae de la personne physique et le nom du fichier joint est affiché dans la colonne « Nom fichier ». Il est possible de visualiser le fichier joint en cliquant sur le lien  (à condition que le format du fichier le permette).

Diplômes Contrats Fonctions **Curriculum vitae** Extrait de casier judiciaire

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc		<input type="text"/>	

Ajouter Sauver

### Modification d'un curriculum vitae

1. Si l'onglet « Curriculum vitae » n'est pas actif, cliquer sur l'onglet intitulé « Curriculum vitae ».

Diplômes Contrats Fonctions **Curriculum vitae** Extrait de casier judiciaire

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc		<input type="text"/>	

Ajouter Sauver

2. Seul le champ « commentaire » est modifiable. Encoder directement les modifications à apporter dans le champ commentaire affiché à l'écran.



N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc			

**Ajouter** **Sauver**

3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc		Test de modification de commentaire	

**Ajouter** **Sauver**

### Suppression d'un curriculum vitae

1. Si l'onglet « Curriculum vitae » n'est pas actif, cliquer sur lui.

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc			

**Ajouter** **Sauver**

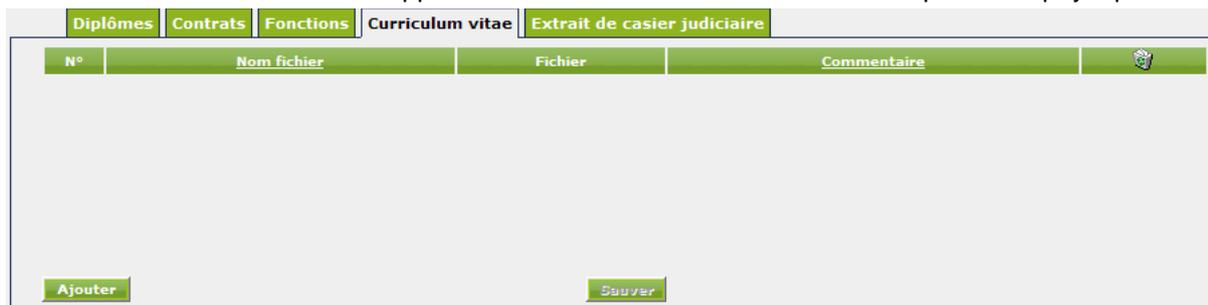
2. Cliquer sur le lien « Supprimer » à côté du curriculum vitae à supprimer et confirmer la suppression.

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	CV.doc		Test de modification de commentaire	

**Ajouter** **Sauver**



3. Le curriculum vitae est supprimé de la liste des curriculum vitae de la personne physique.

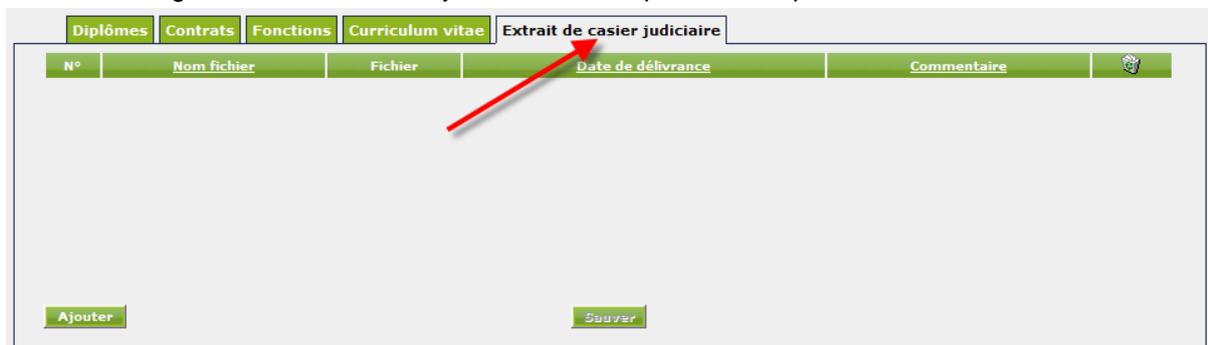


### Extrait de casier judiciaire

Les extraits de casier judiciaire peuvent être créés, modifiés ou supprimés à partir de l'écran de gestion des personnes physiques.

### Création d'un extrait de casier judiciaire

1. Si l'onglet « Extrait de casier judiciaire » n'est pas actif, cliquer lui.



2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



3. La fenêtre suivante s'ouvre :



**Extrait de casier judiciaire**

Fichier :  Browse... \*

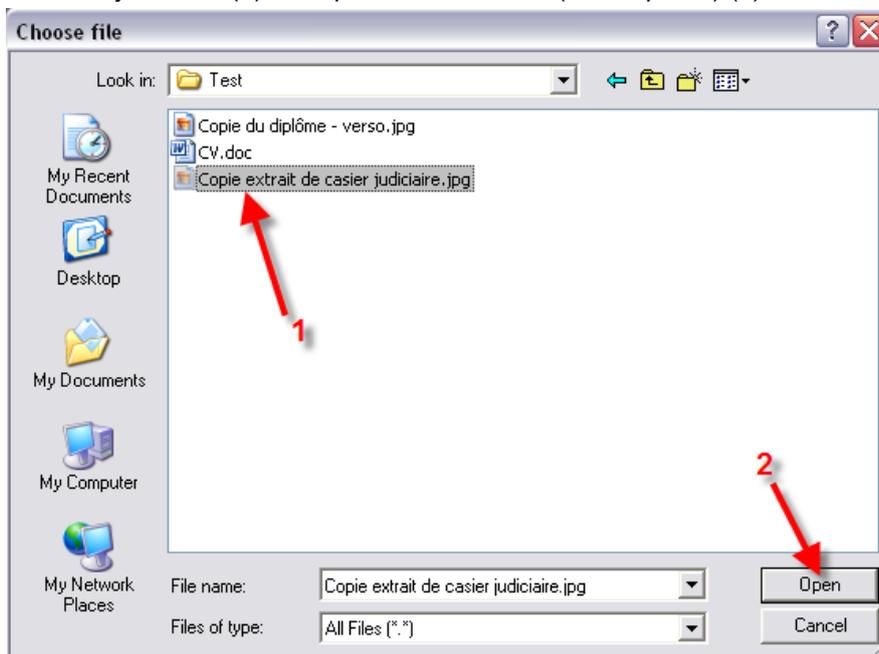
Date de délivrance :  ... \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

4. Cliquer sur le bouton « Parcourir... » (ou « Browse ») pour sélectionner le fichier à joindre. Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre sur votre poste de travail. Sélectionner le fichier contenant l'extrait de casier judiciaire (1) et cliquer sur « Ouvrir » (ou « Open ») (2).



5. L'adresse du fichier est automatiquement affichée dans le champ « Fichier ».



**Extrait de casier judiciaire**

Fichier : C:\Documents and Settings\ [Browse...] \*

Date de délivrance : [ ] [ ] \*

Commentaire : [ ]

6. Encoder la date de délivrance et un éventuel commentaire concernant l'extrait de casier judiciaire.

**Extrait de casier judiciaire**

Fichier : C:\Documents and Settings\ [Browse...] \*

Date de délivrance : 16/11/2009 [ ] \*

Commentaire : [ ]

7. Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer l'extrait de casier judiciaire.

**Extrait de casier judiciaire**

Fichier : C:\Documents and Settings\ [Browse...] \*

Date de délivrance : 16/11/2009 [ ] \*

Commentaire : [ ]

(\*) Champs obligatoires

[Ajouter] [Annuler]

8. L'extrait de casier judiciaire est automatiquement reporté dans la liste des extraits de casier judiciaire de la personne physique et le nom du fichier joint est affiché dans la colonne « Nom fichier ». Il est possible de visualiser le fichier joint en cliquant sur le lien  (à condition que le format du fichier le permette).

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		16/11/2009 [ ]	[ ]

### Modification d'un extrait de casier judiciaire

1. Si l'onglet « Extrait de casier judiciaire » n'est pas actif, cliquer sur lui.



The screenshot shows the 'Extrait de casier judiciaire' tab selected. The table below contains one entry:

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		16/11/2009		

Buttons: 'Ajouter' and 'Sauver' are visible at the bottom.

2. Encoder directement les modifications à apporter dans les champs affichés à l'écran.

The screenshot shows the 'Extrait de casier judiciaire' tab. The table below contains one entry:

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		16/11/2009		

Buttons: 'Ajouter' and 'Sauver' are visible at the bottom.

3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

The screenshot shows the 'Extrait de casier judiciaire' tab. The table below contains one entry:

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		17/11/2009	Test de modification	

Buttons: 'Ajouter' and 'Sauver' are visible at the bottom.

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

**Suppression d'un extrait de casier judiciaire**

1. Si l'onglet « Extrait de casier judiciaire » n'est pas actif, cliquer sur lui.

The screenshot shows the 'Extrait de casier judiciaire' tab selected. The table below contains one entry:

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		17/11/2009	Test de modification	

Buttons: 'Ajouter' and 'Sauver' are visible at the bottom.





2. Cliquer sur le lien « Supprimer » à côté de l'extrait de casier judiciaire à supprimer et confirmer la suppression.

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		17/11/2009 ...	Test de modification	

Ajouter Sauver



3. L'extrait de casier judiciaire est supprimé de la liste des extraits de casier judiciaire de la personne physique.

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
----	-------------	---------	--------------------	-------------	--

Ajouter Sauver

### Identité – Personne morale

Cette partie n'est accessible qu'aux utilisateurs renseignés comme personne morale. Elle permet de fournir les informations signalétiques de la personne morale.

#### Identité

Cette section présente les informations signalétiques de la personne morale renseignées par l'utilisateur lors de son inscription au site DPS.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du demandeur - Personne morale

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 296 ( En cours ) Créé par : Test Test

**Identité du demandeur - personne morale**

Code formulaire : 296  
Personne physique ou morale : Personne morale  
Numéro BCE : 450905686  
Numéro TVA : 450905686  
Dénomination légale : Test pour manuel utilisateur  
Abréviation : Test  
Raison sociale : SA  
Nom : Test  
Prénom : Test

Commentaire

Allez à Annexe GEN 1 - Publication des statuts

Sauver

Suivant >> Retour

Ces informations ne sont pas modifiables dans cette section<sup>2</sup>.

### Siège social

Cette section présente les informations de la personne morale relatives au siège social renseignées par l'utilisateur lors de son inscription au site DPS.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Section «Siège social»

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 296 ( En cours ) Créé par : Test Test

**Informations fournies lors de l'inscription.**

Rue : Bvd d'Arvoy \*  
Numéro : 1  
N° boîte :  
Code postal : 4000 \*  
Localité : Liège \*  
Pays : Belgique \*  
Région : Région Wallonne \*  
Numéro de téléphone : 04/00.00.00  
Numéro de fax : dtef  
E-mail société : test@regionwallonne.be

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver

<< Précédent Suivant >> Retour

Ces informations sont modifiables<sup>3</sup> à partir du formulaire.

Si des modifications sont encodées, cliquer sur « sauver » pour les sauvegarder avant de passer à la section suivante (« suivant ») ou de revenir à l'index du formulaire (« retour »).

### Siège(s) d'exploitation

Cette section permet d'encoder la liste des sièges d'exploitation de la personne morale.

<sup>2</sup> La modification de ces informations peut se faire uniquement à partir de la page « Modifier vos données » (cf. section **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

<sup>3</sup> Les modifications encodées dans le formulaire ne seront pas reportées dans la fiche d'inscription au Site DPS. Pour modifier cette dernière, il faut se rendre à la page « Modifier vos données » (cf. section **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez compléter la liste des sièges d'exploitation de la société.*

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		

Commentaire

   << Précédent    Suivant >>   

Si le formulaire courant est le premier formulaire de demande d'agrément créé pour la personne morale, la liste des sièges d'exploitation reprend une et une seule ligne définie sur base des informations du siège social.

Si le formulaire courant n'est pas le premier formulaire de demande d'agrément créé pour la personne morale, la liste des sièges d'exploitation reprend les sièges d'exploitations déjà créés dans les autres formulaires. En effet, la liste des sièges d'exploitation est une **liste partagée** par tous les formulaires en cours d'encodage.

Cela signifie que :

- si on supprime un siège d'exploitation dans un des formulaires en cours d'encodage, il n'apparaîtra plus dans la liste des sièges d'exploitation des autres formulaires en cours d'encodage ;
- si on ajoute un siège d'exploitation dans un des formulaires en cours d'encodage, il apparaîtra dans la liste des sièges d'exploitation des autres formulaires en cours d'encodage.

#### Création d'un nouveau siège d'exploitation

1. Cliquer le bouton nouveau.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez compléter la liste des sièges d'exploitation de la société.*

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		

Commentaire

   << Précédent    Suivant >>   

2. La page suivante s'affiche :





Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

3. Une fois les champs encodés, cliquer sur « sauver » pour enregistrer le nouveau siège d'exploitation.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

4. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement s'affiche, précisant le champ manquant.



5. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la sauvegarde du nouveau siège d'exploitation est effectuée. Un message précise que le nouveau siège d'exploitation a bien été ajouté à la liste.



6. Cliquer sur le bouton « retour » pour revenir à la liste des sièges d'exploitation.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

Ajout effectué correctement

7. Le nouveau siège d'exploitation est bien dans la liste.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Veuillez compléter la liste des sièges d'exploitation de la société.

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		
Test siège d'exploitation 2	Rue Grande 1 1000 Bruxelles BE		

Commentaire

**Modification d'un siège d'exploitation**

1. Cliquer sur le lien « Editer » à côté du siège d'exploitation à modifier

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		
Test siège d'exploitation 2	Rue Grande 1 1000 Bruxelles BE		

2. La page d'édition s'affiche :



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

3. Encoder les modifications souhaitées puis cliquer sur « sauver ».

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

4. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement s'affiche, précisant le champ manquant.



5. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la sauvegarde du nouveau siège d'exploitation est effectuée. Un message précise que le siège d'exploitation a bien été modifié.



6. Cliquer sur le bouton retour pour revenir à la liste des sièges d'exploitation.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation > Siège d'exploitation

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Dénomination :

Rue :  \*

Numéro :

N° boîte :

Code postal :  \*

Localité :  \*

Pays :  \*

Région :  \*

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse e-mail :

(\*) Champs obligatoires

Modification effectuée correctement

### Suppression d'un siège d'exploitation

1. Cliquer sur le lien « supprimer » à côté du siège d'exploitation à supprimer.

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		
Test siège d'exploitation 2	Rue Grande 1 1000 Bruxelles BE		

2. Un message demande la confirmation de la suppression. Cliquer sur « ok » pour confirmer la suppression



3. Le siège d'exploitation est supprimé et n'apparaît plus dans la liste.

Dénomination	Adresse	Edit.	
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE		

### Signataire

Cette section permet d'encoder le signataire de la demande d'agrément.

Le signataire est une personne « chargée de pouvoir » par le Conseil d'administration. Cette dernière qualité doit pouvoir être vérifiée.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.*

Nom/prénom :

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

   << Précédent    Suivant >>   

**Encodage du signataire**

1. Cliquer sur le bouton de « recherche » à côté du signataire.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.*

Nom/prénom :  

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

   << Précédent    Suivant >>   

2. La fenêtre présentant les personnes physiques déjà définies pour le demandeur s'ouvre.

**Liste des personnes physiques**

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

3. Si le signataire est une personne physique déjà présente dans la liste, cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique. Sinon, créer une nouvelle personne physique (cf. section Gestion des personnes physiques) puis cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.





## Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	PPH12	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

Nouveau

Annuler

4. La personne sélectionnée est automatiquement renseignée comme signataire.

Accueil &gt; Gestion des sols &gt; Vos formulaires &gt; Demande d'agrément &gt; Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Gator Ali

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver

&lt;&lt; Précédent

Suivant &gt;&gt;

Retour

5. Cliquer sur « sauver » pour enregistrer le signataire.

Accueil &gt; Gestion des sols &gt; Vos formulaires &gt; Demande d'agrément &gt; Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Gator Ali

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver

&lt;&lt; Précédent

Suivant &gt;&gt;

Retour

6. Un message précise que le signataire a bien été ajouté.

Ajout effectué correctement

Sauver

## Modification du signataire sélectionné

1. Cliquer sur le bouton de « recherche » à côté du signataire.





Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.*

Nom/prénom : Gator Ali  

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

[Sauver](#)    << Précédent    Suivant >>    [Retour](#)

2. La fenêtre présentant les personnes physiques déjà définies pour le demandeur s'ouvre.

### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

[Nouveau](#)    [Annuler](#)

3. Si le nouveau signataire est une personne physique déjà présente dans la liste, cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.  
Sinon, créer une nouvelle personne physique (cf. section Gestion des personnes physiques) puis cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.



### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

Nouveau

Annuler

4. La personne sélectionnée est automatiquement renseignée comme signataire.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Mal Annie

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver

<< Précédent

Suivant >>

Retour

5. Cliquer sur « sauver » pour enregistrer le signataire.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Mal Annie

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver

<< Précédent

Suivant >>

Retour

6. Un message précise que le signataire a bien été modifié.

Modification effectuée correctement

Sauver



**Edition de la personne physique renseignée comme signataire**

- 1. Cliquer sur le bouton « Edition » à côté du signataire.

The screenshot shows a breadcrumb trail: Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande. Below this, it indicates 'Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1', 'N° du formulaire : 297 ( En cours )', and 'Créé par : Test Test'. An orange banner reads 'Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.' Below that, the text 'Nom/prénom : Mal Annie' is followed by a small 'E' icon in a green box, which is highlighted by a red arrow. A 'Commentaire' text area is visible below. At the bottom, there are buttons for 'Sauver', '<< Précédent', 'Suivant >>', and 'Retour'. A note '(\*) Champs obligatoires' is also present.

- 2. La fenêtre d'édition des personnes physiques s'ouvre (cf. section Gestion des personnes physiques)

**Personnes de contact**

Cette section permet d'encoder la ou les personnes de contact du demandeur dans le cadre des demandes d'agrément.

The screenshot shows the breadcrumb trail: Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes de contact. It includes the same category and form number information as the previous screenshot. An orange banner reads 'Veuillez compléter l'identité des personnes à contacter dans le cadre de la demande.' Below this is a table with columns: Nom, Prénom, Edit, and a person icon. The table is currently empty. Below the table is a 'Commentaire' text area. At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Sauver', '<< Précédent', 'Suivant >>', and 'Retour'.

**Création d'une personne de contact**

- 1. Cliquer sur le bouton de « nouveau ».

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Personnes de contact' section. A red arrow points to the 'Nouveau' button at the bottom left of the page.

- 2. La fenêtre présentant les personnes physiques déjà définies pour le demandeur s'ouvre.

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





### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					
	Test	Test					

Nombre d'enregistrements : 8

[Nouveau](#)

[Fermer](#)

- Si la personne de contact est une personne physique déjà présente dans la liste, cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.  
 Sinon, créer une nouvelle personne physique (cf. section Gestion des personnes physiques) puis cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.

### Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	E-mail	Edit.	
	Assin	Marc					
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345			
	Gator	Ali					
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

[Nouveau](#)

[Annuler](#)

- La personne sélectionnée est automatiquement ajoutée à la liste des personnes de contact.



WALLONIE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes de contact

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Veuillez compléter l'identité des personnes à contacter dans le cadre de la demande.

Nom	Prénom	Edit.	
Gator	Ali		

Commentaire

### Modification d'une personne de contact

1. Cliquer sur le bouton « Editer » à côté de la personne de contact à modifier.

Nom	Prénom	Edit.	
Gator	Ali		

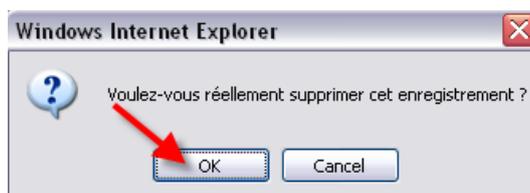
2. La fenêtre de gestion de la personne physique sélectionnée s'ouvre (cf. section Gestion des personnes physiques). Il est possible d'y modifier les informations de la personne physique sélectionnée
3. Pour remplacer une personne physique par une autre dans la liste des personnes de contact, supprimer de la liste la personne physique à remplacer et ajouter dans la liste la nouvelle personne physique.

### Suppression d'une personne de contact

1. Cliquer sur le bouton « Supprimer » à côté de la personne de contact à supprimer.

Nom	Prénom	Edit.	
Gator	Ali		

2. Confirmer la suppression.



3. La personne de contact est automatiquement supprimée de la liste.

### Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société

Cette section permet d'encoder la (ou les) administrateur(s), gérant(s) ou personne(s) pouvant engager la société (nommé ci-après « administrateur »).



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez compléter la liste nominative des administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société pour laquelle la demande d'agrément est introduite.*

Nom	Prénom	Edit.	
-----	--------	-------	--

Commentaire

Sauver

Nouveau    << Précédent    Suivant >>    Retour

### Création d'un administrateur

La création d'un administrateur est similaire à la création d'une personne de contact.

Voir section Création d'une personne de contact 3.3.3.5.1.

### Modification d'un administrateur

La modification d'un administrateur est similaire à la modification d'une personne de contact.

Voir section Modification d'une personne de contact 3.3.3.5.2.

### Suppression d'un administrateur

La suppression d'un administrateur est similaire à la suppression d'une personne de contact.

Voir section Suppression d'une personne de contact 3.3.3.5.3.

### Autres agréments

Cette section :

- Présente la liste des agréments, délivrés par la DPS, dont dispose le demandeur.
- Permet d'encoder le (ou les) autre(s) agrément(s) dont dispose le demandeur.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Ci-dessous la liste des agréments délivrés par la DPS.  
Veillez compléter la liste des autres agréments dont vous disposez.*

Agrément(s) obtenu(s) en région wallonne

Catégorie	Début de validité de l'agrément	Fin de validité de l'agrément
-----------	---------------------------------	-------------------------------

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.	
-----------------	---------------------	-------------------	------	--------	-------	--

Commentaire

Sauver

Nouveau    << Précédent    Suivant >>    Retour

### Création d'un autre agrément

1. Cliquer sur le bouton « Nouveau »





2. La page suivante s'affiche.

3. Encoder les informations relatives au nouvel autre agrément et cliquer sur « Sauver ».  
N.B. : La région n'est obligatoire que si le pays renseigné est la Belgique.

4. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement précise le nom du champ manquant :



5. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la sauvegarde est effectuée et un message précise que le nouvel autre agrément a bien été ajouté à la liste des autres agréments

**Ajout effectué correctement**

6. Cliquer sur le bouton « Retour ».



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments > Autre agrément

Type d'agrément : Agrément d'expertise \*

Date début validité : 01/01/2008 \*

Date fin validité : 31/12/2012 \*

Pays : Belgique \*

Région : Région flamande \*

(\*) Champs obligatoires

Ajout effectué correctement

[Sauver](#) [Supprimer](#) [Retour](#)

7. Le nouvel autre agrément est bien dans la liste des autres agréments.

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.
Agrément d'expertise "sol"	01/01/2008	31/12/2012	Belgique	VG	<a href="#">Edit.</a>

Commentaire

[Sauver](#)

[Nouveau](#) [<< Précédent](#) [Suivant >>](#) [Retour](#)

### Modification d'un autre agrément

1. Cliquer sur le lien « Editier » à côté de l'autre agrément à modifier.

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.
Agrément d'expertise "sol"	01/01/2008	31/12/2012	Belgique	VG	<a href="#">Edit.</a>

2. La page d'édition de l'autre agrément s'ouvre :

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments > Autre agrément

Type d'agrément : Agrément d'expertise \*

Date début validité : 01/01/2008 \*

Date fin validité : 31/12/2012 \*

Pays : Belgique \*

Région : Région flamande \*

(\*) Champs obligatoires

[Sauver](#) [Supprimer](#) [Retour](#)

3. Encoder les modifications puis cliquer sur le bouton « sauver ».

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments > Autre agrément

Type d'agrément : Agrément d'expertise test \*

Date début validité : 01/01/2008 \*

Date fin validité : 31/12/2013 \*

Pays : Belgique \*

Région : Région flamande \*

(\*) Champs obligatoires

[Sauver](#) [Supprimer](#) [Retour](#)

4. Un message d'avertissement précise que la modification a bien été effectuée.

**Modification effectuée correctement**

5. Cliquer sur le bouton « Retour ».





Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments > Autre agrément

Type d'agrément : Agrément d'expertise test \*

Date début validité : 01/01/2008 \*

Date fin validité : 31/12/2013 \*

Pays : Belgique \*

Région : Région flamande \*

(\*) Champs obligatoires

Modification effectuée correctement

Sauver Supprimer Retour

### Suppression d'un autre agrément

1. Cliquer sur le lien « supprimer » à côté de l'agrément à supprimer et confirmer la suppression.

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.	
Agrément d'expertise test	01/01/2008	31/12/2013	Belgique	VG		



2. L'autre agrément est automatiquement supprimé de la liste des autres agréments du demandeur.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Autres agréments

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

*Ci-dessous la liste des agréments délivrés par la DPS.  
Veuillez compléter la liste des autres agréments dont vous disposez.*

Agrément(s) obtenu(s) en région wallonne

Catégorie	Début de validité de l'agrément	Fin de validité de l'agrément

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.	

Commentaire

Sauver

Nouveau << Précédent Suivant >> Retour

### Identité – Personne physique

Cette partie n'est accessible qu'aux utilisateurs renseignés comme personne physique. Elle permet de fournir les informations signalétiques de la personne physique.

#### Identité

Cette section est similaire à la section « Identité » de la partie « identité - personne morale ».

Voir section Identité.

#### Adresse

Cette section est similaire à la section « Siège social » de la partie « Identité – personne morale ».

Voir section Siège social.



### Autres agréments

Cette section est similaire à la section « Autres agréments » de la partie « Identité – personne morale ».

Voir section Autres agréments.

### Renseignements généraux

#### Personnes engagées

Cette section permet d'encoder la liste des personnes physiques, engagées pour répondre aux prescriptions au titre, dont l'agrément et le niveau d'expérience sont demandés.

#### Création d'une personne engagée

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

2. La fenêtre suivante s'ouvre :



**Personnes engagées**

Nom/prénom :

Expérience de 3 ans :  \*

Nombre d'années d'expérience :  \*

(\*) Champs obligatoires

3. Cliquer sur le bouton « rechercher » à côté du champ « Nom/Prénom » pour sélectionner une personne physique (cf. section Encodage du signataire).
4. Encoder les autres champs et cliquer sur le bouton « Ajouter »

**Personnes engagées**

Nom/prénom :

Expérience de 3 ans :  \*

Nombre d'années d'expérience :  \*

(\*) Champs obligatoires

5. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement précise le nom du champ manquant. Si non, la personne engagée est automatiquement ajoutée dans la liste des personnes engagées.

VALLONNE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagées

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

Préciser l'identité des personnes physiques engagées pour répondre aux prescriptions au titre desquelles l'agrément est demandé et le niveau d'expérience de ces personnes.  
Pour chacune des personnes renseignées, fournir en annexe, une copie du (des) diplôme(s), un curriculum vitae, le(s) contrat(s) le liant au demandeur et un extrait récent de casier judiciaire.

Nom	Prénom	Expérience de 3 ans	Nombre d'années d'expérience	Edit.	
Mal	Annie	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="X"/>

Commentaire

Annexe GEN 3 - Diplômes

### Modification d'une personne engagée

Pour modifier les informations de la personne engagée :

1. Encoder les modifications directement dans les champs affichés à l'écran.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagées

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

Préciser l'identité des personnes physiques engagées pour répondre aux prescriptions au titre desquelles l'agrément est demandé et le niveau d'expérience de ces personnes.  
Pour chacune des personnes renseignées, fournir en annexe , une copie du (des) diplôme(s) , un curriculum vitae , le(s) contrat(s) le liant au demandeur et un extrait récent de casier judiciaire.

Nom	Prénom	Expérience de 3 ans.	Nombre d'années d'expérience	Edit.	
Mal	Annie	<input checked="" type="checkbox"/>	6		

Commentaire

Ajouter    Aller à    Annexe GEN 3 - Diplômes    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

## 2. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

Nom	Prénom	Expérience de 3 ans.	Nombre d'années d'expérience	Edit.	
Mal	Annie	<input checked="" type="checkbox"/>	6		

Commentaire

Ajouter    Aller à    Annexe GEN 3 - Diplômes    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

## 3. Les modifications sont automatiquement sauvegardées.

Pour modifier les informations de la personne physique, voir section Modification d'une personne de contact.

### Suppression d'une personne engagée

La suppression d'une personne engagée est similaire à la suppression d'une personne de contact.

Voir section Suppression d'une personne de contact.

### Personnes habilitées

Cette section permet d'encoder la liste des personnes habilitées du demandeur.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes habilitées

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1    N° du formulaire : 297 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veuillez compléter la liste des personnes habilitées.*

Nom	Prénom	Edit.	
-----	--------	-------	--

Commentaire

Nouveau    Aller à    Annexe GEN 3 - Diplômes    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

### Création d'une personne habilitée

La création d'une personne habilitée est similaire à la création d'une personne de contact.

Voir section Création d'une personne de contact 3.3.3.5.1.

### Modification d'une personne habilitée

La modification d'une personne habilitée est similaire à la modification d'une personne de contact.

Voir section Modification d'une personne de contact 3.3.3.5.2.

### Suppression d'une personne habilitée

La suppression d'une personne habilitée est similaire à la suppression d'une personne de contact.

Voir section Suppression d'une personne de contact 3.3.3.5.3.

### Garanties techniques

Cette section permet d'encoder la liste des moyens techniques dont le demandeur dispose ou s'engage à disposer.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties techniques

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veuillez compléter la liste des moyens techniques dont le demandeur dispose ou s'engage à disposer en renseignant une quantité pour chacun d'entre eux.*

[Préparation et conservation des échantillons](#)  
[Mesures physiques et physico-chimiques](#)  
[Analyse inorganique](#)  
[Analyse organique](#)

Commentaire

Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

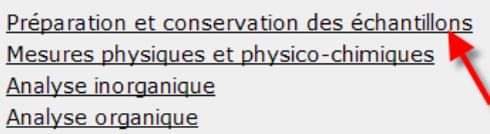


Les moyens techniques sont groupés sur base de 4 catégories principales :

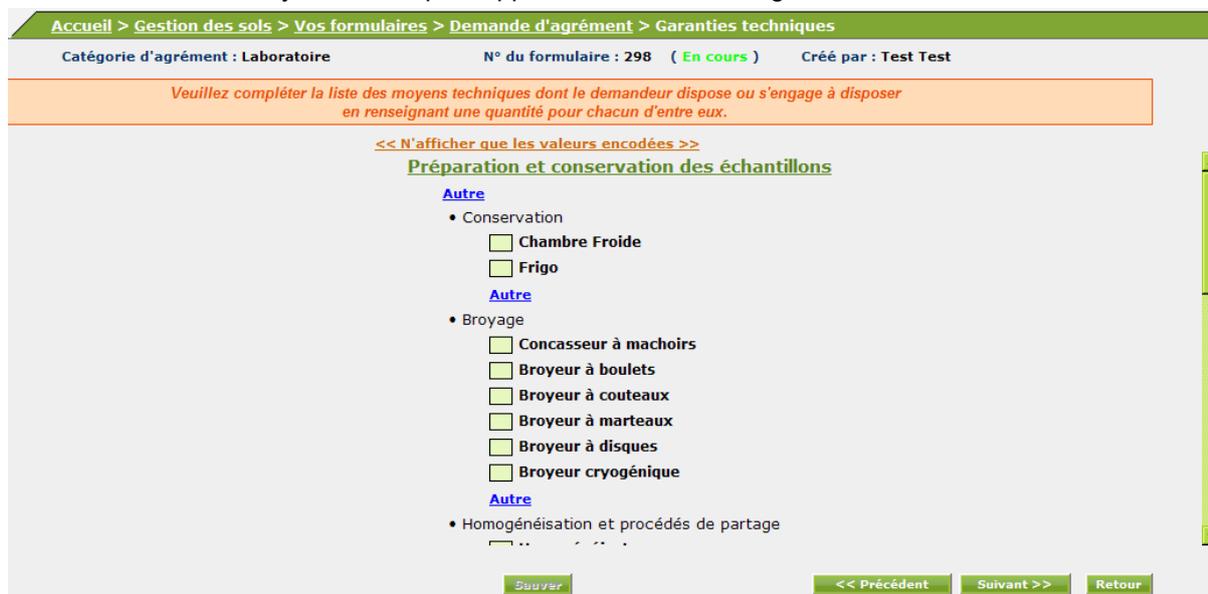
- Préparation et conservation des échantillons
- Mesures physiques et physico-chimiques
- Analyse inorganique
- Analyse organique

### Encodage des moyens techniques

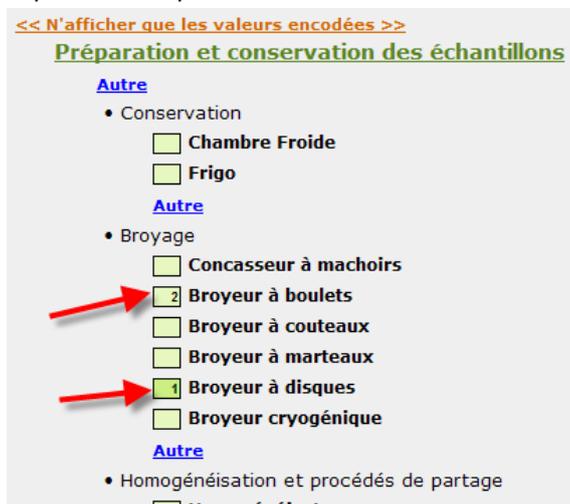
1. Cliquer sur la catégorie de moyens technique que vous souhaitez compléter en premier lieu.



2. La liste des moyens techniques appartenant à cette catégorie s'affiche.



3. Pour chaque moyen technique dont vous disposez, encodez le nombre d'unités de ce moyen technique dont vous disposez et cliquez sur le bouton « Sauver ».





4. Le lien [«<< N'afficher que les valeurs encodées >>»](#) permet de réduire la liste des moyens techniques affichée aux seules valeurs encodées avec un nombre d'unités supérieur à 0 :

[Préparation et conservation des échantillons](#)

- Broyage
  - 2 Broyeur à boulets
  - 1 Broyeur à disques

[Mesures physiques et physico-chimiques](#)  
[Analyse inorganique](#)  
[Analyse organique](#)

Pour redéployer la liste et pouvoir encoder d'autres valeurs, cliquer sur le titre de la catégorie :

[Préparation et conservation des échantillons](#)

- Broyage
  - 2 Broyeur à boulets
  - 1 Broyeur à disques

[Mesures physiques et physico-chimiques](#)  
[Analyse inorganique](#)  
[Analyse organique](#)

La liste se présente à nouveau comme suit :

[«<< N'afficher que les valeurs encodées >>»](#)

[Préparation et conservation des échantillons](#)

[Autre](#)

- Conservation
  - Chambre Froide
  - Frigo
- [Autre](#)
- Broyage
  - Concasseur à machoirs
  - 2 Broyeur à boulets
  - Broyeur à couteaux
  - Broyeur à marteaux
  - 1 Broyeur à disques
  - Broyeur cryogénique
- [Autre](#)
- Homogénéisation et procédés de partage

N.B. : En cliquant sur une autre catégorie (par exemple : Mesures physiques et physico-chimiques), la catégorie qui était « déployée » est automatiquement « réduite » (1) et la nouvelle catégorie sélectionnée est « déployée » (2).

[«<< N'afficher que les valeurs encodées >>»](#)

1 → [Préparation et conservation des échantillons](#)

2 → [Mesures physiques et physico-chimiques](#)

- Pouvoir calorifique
- Inflammabilité
- Point d'éclair
- Détermination du taux d'humidité (105°C)
- Karl-Fischer

[Autre](#)  
[Analyse inorganique](#)  
[Analyse organique](#)

5. Pour préciser un moyen technique autre que ceux proposés dans la liste, cliquer sur le lien « Autre » dans la catégorie voulue. Par exemple, pour préciser un autre moyen de conservation, cliquer sur le lien « Autre » dans la catégorie « Conservation ».



<< N'afficher que les valeurs encodées >>

**Préparation et conservation des échantillons**

Autre

- Conservation
  - Chambre Froide
  - Frigo
  - Autre ←
- Broyage
  - Concasseur à machoirs
  - Broyeur à boulets
  - Broyeur à couteaux
  - Broyeur à marteaux
  - Broyeur à disques
  - Broyeur cryogénique

Autre

La fenêtre suivante s'affiche :

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties techniques > Autres moyens techniques

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

**Autres moyens techniques - Conservation**

Sél.	Description

Description

Sauver Retour

Encoder la description du moyen technique (1) et cliquer sur le lien d'ajout (2).

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties techniques > Autres moyens techniques

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

**Autres moyens techniques - Conservation**

Sél.	Description
	Moyen de conseevation 2

Description

Sauver Retour

Le moyen technique est automatiquement ajouté à la liste des autres moyens techniques (1) et un onglet « Annexes » apparaît (2).



REGION WALLONNE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties techniques > Autres moyens techniques

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

Autres moyens techniques - Conservation

Sél.	Description
<input type="checkbox"/>	Moyen de conseevation 2

Description

Sauver Retour

Annexes

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire
----	-------------	---------	-------------

Ajouter Sauver

Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour joindre la fiche technique du moyen technique (fonctionnement similaire aux annexes de diplôme ou de contrat).

Annexes

Fichier :  Browse... \*

Commentaire :

(\*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

Quand le fichier est joint, cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à la liste des moyens techniques.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties techniques > Autres moyens techniques

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

**Autres moyens techniques - Conservation**

Sél.	Description	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moyen de consevation 2	
<input type="checkbox"/>	Description	

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Fiche technique.jpg		<input type="text"/>	

Le moyen technique ajouté est bien présent dans la liste des moyens techniques.

Préparation et conservation des échantillons

- Conservation
  - Moyen de consevation 2**
- Broyage
  - Broyeur à boulets
  - Broyeur à disques

Mesures physiques et physico-chimiques  
Analyse inorganique  
Analyse organique

**Commentaire**

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

### Garanties financières

Cette section permet d'attester que le demandeur dispose bien des garanties financières nécessaires.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties financières

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

*Veuillez attester que vous disposez de moyens financiers suffisants pour accomplir les missions pour lesquelles l'agrément est sollicité et fournir en annexe une attestation récente démontrant que vous avez rempli vos obligations sociales et fiscales.*

J'atteste sur l'honneur que je dispose des moyens financiers suffisants pour accomplir les missions pour lesquelles je sollicite l'agrément :

**Commentaire**

(\*) Champs obligatoires

Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales

Il suffit de cocher la case et de cliquer sur le bouton « Sauver » :





Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Garanties financières

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

*Veillez attester que vous disposez de moyens financiers suffisants pour accomplir les missions pour lesquelles l'agrément est sollicité et fournir en annexe une attestation récente démontrant que vous avez rempli vos obligations sociales et fiscales.*

Je m'engage sur l'honneur que je dispose des moyens financiers suffisants pour accomplir les missions pour lesquelles je sollicite l'agrément :

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Aller à Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales Sauver << Précédent Suivant >> Retour

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Respect des règles

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 ( En cours ) Créé par : Test Test

*Le demandeur s'engage à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 16 de l'AGW relatif à la gestion des sols.*

Je m'engage sur l'honneur à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 16 de l'AGW relatif à la gestion des sols :

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver << Précédent Suivant >> Retour

### Renseignements complémentaires

Cette partie n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Laboratoire ». Elle permet de fournir les renseignements complémentaires spécifiques aux demandes d'agrément de catégorie « Laboratoire ».

### Rapport de l'ISSEp

Cette section permet :

- de demander un audit à l'ISSEp ;
- une fois l'audit réalisé par l'ISSEp, de visualiser le rapport d'audit et l'avis remis par l'ISSEp ;
- de visualiser l'avis remis par l'administration.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Section rapport de l'ISSeP

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*"Transmettre à l'ISSeP pour audit" après avoir rempli les sections identifiées comme étant nécessaires à l'ISSeP pour la réalisation de l'audit.  
L'ISSeP prendra ensuite contact avec vous afin de convenir des modalités de réalisation de l'audit.  
A l'issue de l'audit, le rapport d'audit ainsi que l'avis de l'administration seront intégrés automatiquement dans le présent formulaire et un courriel vous sera envoyé.*

Demandeur

<< Précédent    Suivant >>    Retour

### Demande d'audit

1. Avant de pouvoir effectuer une demande d'audit, il faut que toutes les sections du formulaire identifiées par une (\*) dans l'index aient été complétées.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Ci-dessous, vous trouvez la liste des sections de votre formulaire de demande d'agrément.  
Les sections à compléter sont soulignées. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.*

- Identité - Personne morale
  - Identité (\*)
  - Siège social (\*)
  - Siège(s) d'exploitation (\*)
  - Signataire (\*)
  - Personnes de contact (\*)
  - Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société (\*)
  - Autres agréments (\*)
- Renseignements généraux
  - Personnes engagées (\*)
  - Personnes habilitées (\*)
  - Garanties techniques (\*)
  - Garanties financières
- Renseignements complémentaires - Laboratoire
  - Rapport de l'ISSeP
  - Respect des règles (\*)
  - Accréditations (\*)
- Annexes
  - Annexe GEN 1 - Publication des statuts
  - Annexe GEN 2 - Règlement de l'audit (\*)

(\*) Section obligatoire pour la soumission à l'ISSeP

2. Une fois ces sections complétées, ouvrir la section « Rapport de l'ISSeP » et cliquer sur le bouton « Transmettre à l'ISSeP pour audit »



Demandeur

Transmettre à l'ISSeP pour audit

3. Si certaines informations nécessaires sont manquantes, un message le signale (1) et un rapport de validation reprend la liste des « erreurs » à corriger avant de pouvoir soumettre le formulaire à l'ISSeP. Cliquer sur le lien « Rapport de validation » (2) pour consulter le rapport de validation.

WALLONIE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Section rapport de l'ISSeP

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*"Transmettre à l'ISSeP pour audit" après avoir rempli les sections identifiées comme étant nécessaires à l'ISSeP pour la réalisation de l'audit. L'ISSeP prendra ensuite contact avec vous afin de convenir des modalités de réalisation de l'audit. A l'issue de l'audit, le rapport d'audit ainsi que l'avis de l'administration seront intégrés automatiquement dans le présent formulaire et un courriel vous sera envoyé.*

Demandeur

Transmettre à l'ISSeP pour audit    Actualiser le rapport de validation    Rapport de validation

Le formulaire comporte des erreurs. Veuillez consulter le rapport de validation

<< Précédent    Suivant >>    Retour

4. Le rapport de validation se présente comme suit :
- la liste des sections concernées par les erreurs ;
  - une description des erreurs.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Section rapport de l'ISSeP > Rapport de validation du formulaire ISSeP

Section	Erreur détectée
Signataire	Pas de signataire défini.
Personnes de contact	Pas de personne de contact définie.
Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société	Pas d'administrateur/gérant défini.
Personnes engagées	Pas de personne engagée définie.
Personnes habilitées	Pas de personne habilitée définie.
Respect des règles	Pas d'engagement.
Accréditations	Données incomplètes.

[Retour](#)

N.B. : Cliquer sur le nom d'une section pour accéder directement à cette section.

5. Quand les sections sont « corrigées » ou « complétées », cliquer sur le bouton « Actualiser le rapport de validation » pour voir s'il subsiste encore des erreurs à corriger dans le formulaire.

**Demandeur**

[Transmettre à l'ISSeP pour audit](#) [Actualiser le rapport de validation](#) [Rapport de validation](#)

6. Si le formulaire est complet et qu'aucune erreur ne subsiste, le message suivant apparaît :

**Le formulaire ne comporte plus d'erreur. Vous pouvez le soumettre à l'ISSeP**

7. Cliquer sur le bouton « Transmettre à l'ISSeP pour audit »

**Demandeur**

[Transmettre à l'ISSeP pour audit](#)

8. Le formulaire est alors automatiquement soumis à l'ISSeP et un message précise à quelle date le formulaire a été transmis à l'ISSeP :

**Demandeur**

Transmis à l'ISSeP le 13/11/2009

9. Un mail est envoyé au demandeur :

Madame, Monsieur,

Votre demande d'audit en vue de répondre aux prescriptions de l'article 9, 1° de l'AGW du 27 mai 2009 relatif à la gestion des sols a bien été transmise à l'ISSeP.

L'ISSeP prendra contact avec vous dans le mois du présent courriel afin de convenir des modalités de réalisation de l'audit.

A l'issue de l'audit, le rapport d'audit sera intégré directement par l'ISSeP dans votre formulaire de demande d'agrément n°298 (<http://dps.environnement.wallonie.be/>).

Dès que l'administration aura validé ce rapport, un courriel vous sera envoyé.

En cas d'avis favorable, vous pourrez compléter votre formulaire en vue de soumettre votre demande d'agrément à l'administration.



Pour toute information complémentaire relative à l'audit, je vous invite à prendre contact avec l'ISSeP - x.veithen@issep.be - 04/229 83 71 - en précisant le numéro de votre formulaire.

Pour toute information complémentaire relative à cette demande, je vous invite à prendre contact avec la DPS - (Esther GOIDTS au 081/33.64.51 ou Anne BARBIER au 081/33.65.47) - en précisant le numéro de votre formulaire.

**La Direction de la Protection des Sols**

**Office wallon des Déchets- Département du Sol et des Déchets**

**DGO3-Direction générale opérationnelle Agriculture, Environnement et Ressources naturelles.**

« Ce message n'engage pas la DGARNE et reste informel. Tout courrier officiel doit être confirmé par lettre signée d'un agent dûment mandaté. »

Pour notre planète, n'imprimez ce message que si c'est vraiment nécessaire

10. Tant que l'audit de l'ISSeP n'a pas été réalisé, que l'ISSeP n'a pas remis son avis et que l'Administration n'a pas rendu également son avis, le formulaire n'est plus modifiable par le demandeur.
11. Lorsque l'ISSeP et l'Administration ont remis leur avis, un e-mail est envoyé au demandeur :

Madame, Monsieur,

L'ISSeP a réalisé l'audit demandé dans le cadre de votre demande d'agrément en tant que laboratoire conformément aux dispositions de l'AGW du 27 mai 2009 relatif à la gestion des sols.

Vous pouvez consulter le rapport d'audit via votre formulaire en ligne de demande d'agrément (<http://dps.environnement.wallonie.be/>) - formulaire n° 298.

L'avis remis par l'ISSeP est favorable.

L'avis remis par l'Administration est favorable.

Je vous invite dès lors à compléter votre formulaire et à soumettre votre demande d'agrément à l'Administration.

Pour toute information complémentaire relative à cette demande, je vous invite à prendre contact avec la DPS - (Esther GOIDTS au 081/33.64.51 ou Anne BARBIER au 081/33.65.47) - en précisant le numéro de votre formulaire.

**La Direction de la Protection des Sols**

**Office wallon des Déchets- Département du Sol et des Déchets**

**DGO3-Direction générale opérationnelle Agriculture, Environnement et Ressources naturelles.**

« Ce message n'engage pas la DGARNE et reste informel. Tout courrier officiel doit être confirmé par lettre signée d'un agent dûment mandaté. »

Pour notre planète, n'imprimez ce message que si c'est vraiment nécessaire

12. Comme précisé dans le e-mail, le rapport d'audit est accessible via la section du formulaire « Rapport de l'ISSeP ». Cliquer sur le lien  à côté du rapport pour le visualiser.



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Section rapport de l'ISSeP

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 298 ( En cours )      Créé par : Test Test

*"Transmettre à l'ISSeP pour audit" après avoir rempli les sections identifiées comme étant nécessaires à l'ISSeP pour la réalisation de l'audit. L'ISSeP prendra ensuite contact avec vous afin de convenir des modalités de réalisation de l'audit. A l'issue de l'audit, le rapport d'audit ainsi que l'avis de l'administration seront intégrés automatiquement dans le présent formulaire et un courriel vous sera envoyé.*

**Demander**  
Transmis à l'ISSeP le 13/11/2009

**ISSeP**  
Nom du fichier : Rapport audit.doc   
Avis de l'ISSeP : Favorable  
Commentaire de l'ISSeP :   
Transmis à l'Administration le 16/11/2009

**DPS**  
Avis de l'administration : Favorable  
Commentaire de l'administration :   
Transmis au demandeur le 16/11/2009

<< Précédent    Suivant >>    Retour

N.B. : Seul un avis favorable de l'Administration peut conduire à une demande d'agrément acceptée par l'Administration.

### Respect des règles

Cette section permet au demandeur de s'engager à respecter les règles en vigueur.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Respect des règles

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 298 ( En cours )      Créé par : Test Test

*Le demandeur s'engage à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 17 de l'AGW relatif à la gestion des sols.*

Je m'engage sur l'honneur à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 17 de l'AGW relatif à la gestion des sols :

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

Il suffit de cocher la case et de cliquer sur le bouton « Sauver » :

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Respect des règles

Catégorie d'agrément : Laboratoire      N° du formulaire : 298 ( En cours )      Créé par : Test Test

*Le demandeur s'engage à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 17 de l'AGW relatif à la gestion des sols.*

Je m'engage sur l'honneur à respecter l'ensemble des règles visées à l'article 17 de l'AGW relatif à la gestion des sols :

Commentaire

(\*) Champs obligatoires

Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour





### Accréditations

Cette section permet d'encoder la liste des accréditations dont le demandeur dispose ou, le cas échéant, le planning d'acquisition de celles-ci.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Accréditations

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez préciser les accréditations dont vous disposez et joindre, en annexe, le(s) certificat(s) d'accréditation. Si vous ne disposez pas de l'accréditation, veuillez établir le planning visant l'accréditation de l'ensemble des méthodes en précisant, pour chacune d'elle, la date pour laquelle vous vous engagez à transmettre la demande valable et dûment complétée à BELAC.*

Accréditations SQL

**Prétraitement des échantillons**

Prétraitement des échantillons pour analyses physico-chimiques  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Prétraitement des échantillons pour analyses organiques  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Détermination de la teneur pondérale en matière sèche et en eau  
 Oui  Non : date prévue [ ]

**Analyses minérales**

Extraction des éléments métalliques en trace (ETM)  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Dosage des ETM : méthode par AAS/GF

Aller à : Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

1. Pour chaque accréditation,
  - a. cliquer sur le bouton « oui » si le demandeur dispose de l'accréditation (1)
  - b. cliquer sur le bouton « non » et renseigner la date prévue pour l'envoi de la demande à BELAC (2).

Accréditations SQL

**Prétraitement des échantillons**

Prétraitement des échantillons pour analyses physico-chimiques  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Prétraitement des échantillons pour analyses organiques  
 Oui  Non : date prévue [01/01/2012] [...]

2. Cliquer sur le bouton « Sauver »



Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Accréditations

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

*Veillez préciser les accréditations dont vous disposez et joindre, en annexe, le(s) certificat(s) d'accréditation. Si vous ne disposez pas de l'accréditation, veuillez établir le planning visant l'accréditation de l'ensemble des méthodes en précisant, pour chacune d'elle, la date pour laquelle vous vous engagez à transmettre la demande valable et dûment complétée à BELAC.*

**Accréditations SOL**

**Prétraitement des échantillons**

Prétraitement des échantillons pour analyses physico-chimiques  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Prétraitement des échantillons pour analyses organiques  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Détermination de la teneur pondérale en matière sèche et en eau  
 Oui  Non : date prévue [ ]

**Analyses minérales**

Extraction des éléments métalliques en trace (ETM)  
 Oui  Non : date prévue [ ]

Dosage des ETM : méthode par AAS/GF

Aller à : Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation    **Sauver**    << Précédent    Suivant >>    Retour

3. Si des informations manquent pour une des accréditations de la liste, un message précise le nom de l'élément manquant :



4. Si toutes les informations obligatoires sont complétées, la liste des accréditations est sauvegardée automatiquement.

## Annexes

Il existe deux types d'annexes : les annexes « globales » et les annexes de « personne physique ».

Chaque type d'annexes a son mode d'encodage spécifique, décrit ci-après.

N.B. : Certaines annexes sont communes à tous les formulaires de demande d'agrément en cours. Par exemple, si le demandeur a déjà fourni une copie de la publication des statuts dans le cadre d'un autre formulaire de demande d'agrément, la copie sera automatiquement reprise dans la liste des annexes du formulaire courant.

## Encodage

### Ajout d'une annexe globale

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter »



WALLONNE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 1 - Publication des statuts

Catégorie d'agrément : Laboratoire    N° du formulaire : 298 ( En cours )    Créé par : Test Test

Fournir une copie de la publication des statuts de la personne morale ou de la société momentanée ou une copie certifiée conforme de la demande de publication des statuts.

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	Type d'annexe	
----	-------------	---------	--------------------	-------------	---------------	--

Commentaire

Ajouter    Aller à    Identité    Sauver    << Précédent    Suivant >>    Retour

2. La fenêtre suivante s'ouvre :

Annexe GEN 1 - Publication des statuts - Windows Internet Explorer

**Annexe GEN 1 - Publication des statuts**

Fichier :  Browse... \*

Date de délivrance :  ... \*

Commentaire :

Type d'annexe :  \*

(\*) Champs obligatoires

Ajouter    Annuler

Done    Local intranet    100%

3. Joindre le fichier contenant l'annexe et renseigner les informations complémentaires demandées.  
Cliquer sur le bouton « Ajouter »



**Annexe GEN 1 - Publication des statuts**

Fichier : C:\Documents and Settings\ Browse... \*

Date de délivrance : 06/08/2005 ... \*

Commentaire :

Type d'annexe : Publication des statuts ▼ \*

(\*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

4. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message précise le nom du champ manquant :



5. Si tous les champs obligatoires sont complétés, l'annexe est automatiquement ajoutée à la liste des annexes.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 1 - Publication des statuts

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

Fournir une copie de la publication des statuts de la personne morale ou de la société momentanée ou une copie certifiée conforme de la demande de publication des statuts.

N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	Type d'annexe
1	Publication des statuts.jpg		06/08/2005 ...	<input type="text"/>	Publication des statuts

Commentaire

Ajouter Aller à Identité Sauver << Précédent Suivant >> Retour



### Ajout d'une annexe de personne physique

1. La page présente la liste des personnes physiques, renseignées par ailleurs dans le formulaire, pour lesquelles il y a lieu de renseigner des annexes<sup>4</sup>. Cliquer sur le lien « Editer » à côté d'une personne physique pour laquelle il faut renseigner des annexes.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 3 - Diplômes

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

Fournir une copie du (des) diplômes pour chaque personne identifiée ci-dessous.

Nom	Prénom	Nombre d'annexes	Edit
Gator	Ali	1	
Mal	Annie	0	

Commentaire

Sauver

Aller à Personnes engagées << Précédent Suivant >> Retour

2. L'écran de gestion des personnes physiques s'ouvre et présente l'onglet correspondant au type d'annexe à renseigner.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 3 - Diplômes > Personne physique

Personne physique

Nom : Gator \*

Prénom : Ali \*

Téléphone : 00000000 Fax : 00000000

E-mail : test@test.be

(\*) Champs obligatoires

Sauver Retour

Diplômes

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention
1		Autre	Test 1	1999	nsi

Ajouter Sauver

Annexes

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire
1	Copie du diplôme - verso.jpg		

3. Encoder les annexes requises : voir section Gestion des personnes physiques

<sup>4</sup> Les annexes requises dépendent directement des rôles attribués aux personnes physiques dans le formulaire.



4. Un fois l'encodage terminé, cliquer sur le bouton « Retour ».

ION WALLONNE

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 3 - Diplômes > Personne physique

**Personne physique**

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  Fax :

E-mail :

(\*) Champs obligatoires

**Diplômes**

N°	Sél.	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention
1	<input type="checkbox"/>	Autre	Test 1	1999	nsi

**Annexes**

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire
1	Copie du diplôme - verso.jpg	<input type="text"/>	

5. Le nombre d'annexes renseignées apparaît dans la colonne « Nombre d'annexes », à côté de la personne physique.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Annexe GEN 3 - Diplôme

Catégorie d'agrément : Laboratoire N° du formulaire : 298 ( En cours ) Créé par : Test Test

Fournir une copie du (des) diplômes pour chaque personne identifiée ci-dessous.

Nom	Prénom	Nombre d'annexes	Edit.
Gator	Ali	1	<input type="button" value="Edit"/>
Mal	Annie	0	<input type="button" value="Edit"/>

Commentaire

Aller à  << Précédent Suivant >>

### Annexe GEN 1 - Publication des statuts

Cette section n'est accessible qu'aux utilisateurs renseignés comme personne morale.

Cette section permet de fournir les annexes « Publication des statuts ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale 3.3.8.1.1.





### Annexe GEN 3 – Diplômes

Cette section permet de fournir les annexes « Diplômes ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « personne physique » : voir section Ajout d'une annexe de personne physique 3.3.8.1.2.

### Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae

Cette section permet de fournir les annexes « Curriculum vitae ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « personne physique » : voir section Ajout d'une annexe de personne physique 3.3.8.1.2.

### Annexe GEN 3b – Contrat

Cette section permet de fournir les annexes « Contrat ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « personne physique » : voir section Ajout d'une annexe de personne physique 3.3.8.1.2.

### Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales

Cette section permet de fournir les annexes « Obligations sociales et fiscales ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale 3.3.8.1.1.

Il est nécessaire de produire ici les documents suivants délivrés par le SPF Finances (attestation de paiement des impôts, attestation de paiement de la TVA), ainsi qu'une attestation en matière de sécurité sociale (attestation de paiement des cotisations sociales).

### Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques

Cette section permet de fournir les annexes « Extrait de casier judiciaire » des personnes physiques. L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « personne physique » : voir section Ajout d'une annexe de personne physique 3.3.8.1.2.

L'extrait de casier judiciaire doit être récent (de moins de trois mois).

### Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personne morale

Cette section permet de fournir les annexes « Extrait de casier judiciaire » de la personne morale. L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale 3.3.8.1.1.

Les extraits de casier judiciaires de l'ensemble des administrateurs, gérants et toute autre personne (physique ou morale) ayant le pouvoir d'engager la société doivent également être fournis (document récent (de moins de trois mois)) (section « Administrateurs, gérants et toute autre personne ayant le pouvoir d'engager la société »).

### Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation

Cette section permet de fournir les annexes « Certificat(s) d'accréditation ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale 3.3.8.1.1.

### Annexe LABO 3 - Certification EMAS

Cette section permet de fournir les annexes « Certification EMAS ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale 3.3.8.1.1.