



Direction de la Protection des Sols

**Formulaires de demande d'agrément
Manuel utilisateur**

Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Identification	2
2.1	Inscription	3
2.2	Identification.....	6
2.2.1	Première visite	6
2.2.2	Visites suivantes.....	8
2.3	Récupération du mot de passe	10
3.	Encodage de la demande d'agrément	11
3.1	Création d'un formulaire.....	11
3.2	Edition d'un formulaire	12
3.3	Encodage d'un formulaire	14
3.3.1	Général	14
3.3.2	Gestion des personnes physiques	15
3.3.3	Identité – Personne morale.....	48
3.3.4	Identité – Personne physique.....	65
3.3.5	Renseignements généraux.....	66
3.3.6	Renseignements complémentaires – Expert Catégorie 1 (ou 2)	75
3.3.7	Renseignements complémentaires – Laboratoire	77
3.3.8	Annexes	84
3.4	Soumission d'un formulaire.....	91
3.5	Impression d'un formulaire	93
3.6	Demande de compléments.....	94

1. INTRODUCTION

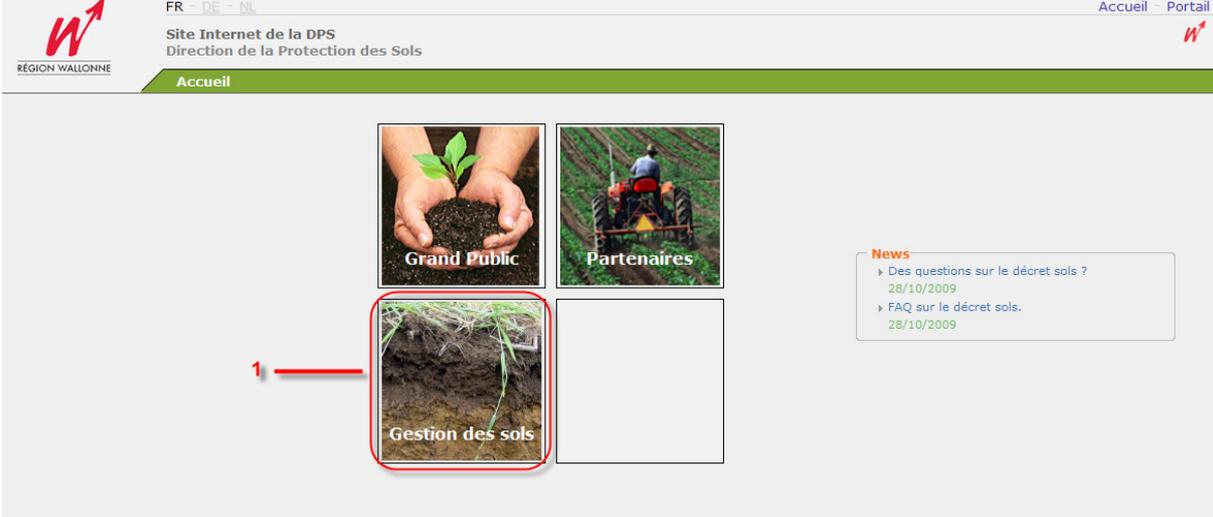
Ces formulaires ont pour objectif de collecter les informations nécessaires à l'introduction d'un dossier de demande d'agrément auprès de la DPS (Direction de la Protection des Sols), conformément au chapitre IV Section I^{er} du décret du 03/12/2008 relatif à la gestion des sols.

Il existe 4 catégories d'agrément :

- Expert 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, de réaliser des études indicatives ou de caractérisation pour implantation et exploitation des stations-service.
- Expert de catégorie 2 : reprend les compétences de la catégorie 1 + permet d'élaborer un projet d'assainissement, d'assurer une surveillance et de réaliser une évaluation finale.
- Laboratoire
- Organisation d'assainissement du sol

2. IDENTIFICATION

L'accès à la page de login se fait via le menu « Gestion des sols » > Formulaires de demandes d'agrément »



FR - DE - NL Accueil - Portail

Site Internet de la DPS
Direction de la Protection des Sols

Accueil



Grand Public

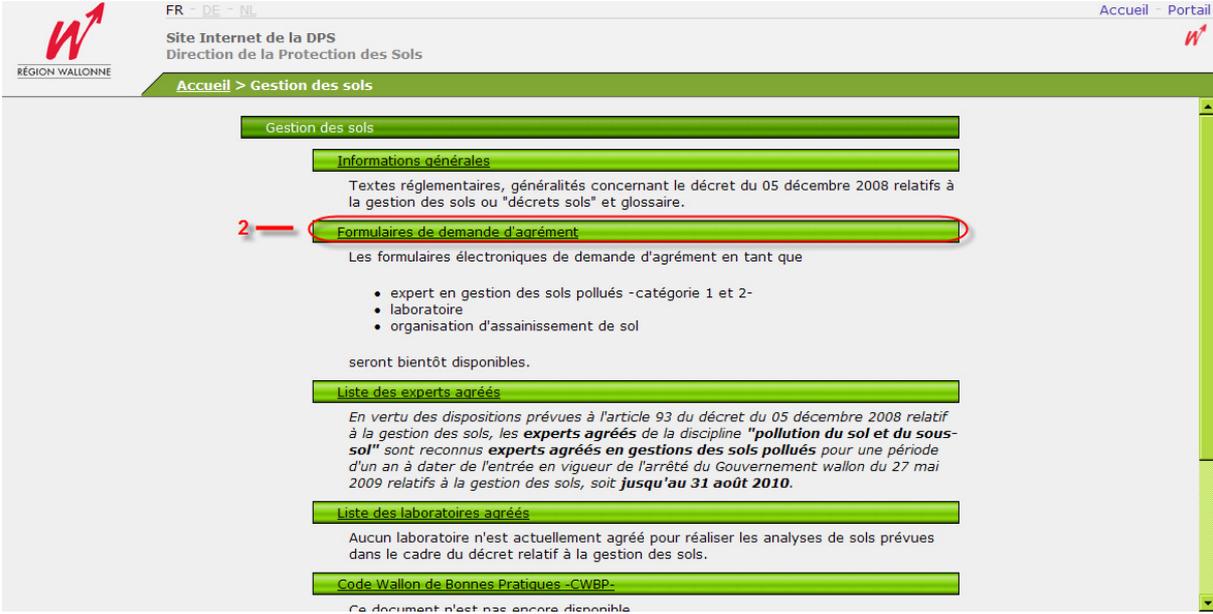


Partenaires

1 → 

News

- ▶ Des questions sur le décret sols ?
28/10/2009
- ▶ FAQ sur le décret sols.
28/10/2009



FR - DE - NL Accueil - Portail

Site Internet de la DPS
Direction de la Protection des Sols

Accueil > Gestion des sols

Gestion des sols

Informations générales

Textes réglementaires, généralités concernant le décret du 05 décembre 2008 relatifs à la gestion des sols ou "décrets sols" et glossaire.

2 → Formulaires de demande d'agrément

Les formulaires électroniques de demande d'agrément en tant que

- expert en gestion des sols pollués -catégorie 1 et 2-
- laboratoire
- organisation d'assainissement de sol

seront bientôt disponibles.

Liste des experts agréés

*En vertu des dispositions prévues à l'article 93 du décret du 05 décembre 2008 relatif à la gestion des sols, les **experts agréés** de la discipline "**pollution du sol et du sous-sol**" sont reconnus **experts agréés en gestions des sols pollués** pour une période d'un an à dater de l'entrée en vigueur de l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatifs à la gestion des sols, soit **jusqu'au 31 août 2010**.*

Liste des laboratoires agréés

Aucun laboratoire n'est actuellement agréé pour réaliser les analyses de sols prévues dans le cadre du décret relatif à la gestion des sols.

Code Wallon de Bonnes Pratiques -CWBP-

Ce document n'est pas encore disponible

La page de login est divisée en trois paragraphes :

- Vous avez un login (voir Identification 2.1 ci-dessous)
- Vous avez oublié votre mot de passe (Voir Récupération du mot de passe 2.3 ci-dessous)
- Vous n'avez pas de login (Voir Inscription 0 ci-dessous)

Accueil > Gestion des sols > Identification

- **Vous avez un login**
- **Vous avez oublié votre mot de passe**
Nom d'utilisateur :
- **Vous n'avez pas de login**
Dans le but de simplifier le remplissage des formulaires électroniques, la Région wallonne a mis en place un compte utilisateur unique.
Ce compte utilisateur est valide pour tous les formulaires que vous êtes susceptibles de remplir pour l'administration wallonne.
Ce lien <http://www.wallonie.be/fr/enregistrement.html> vous redirige vers la création de ce compte utilisateur.

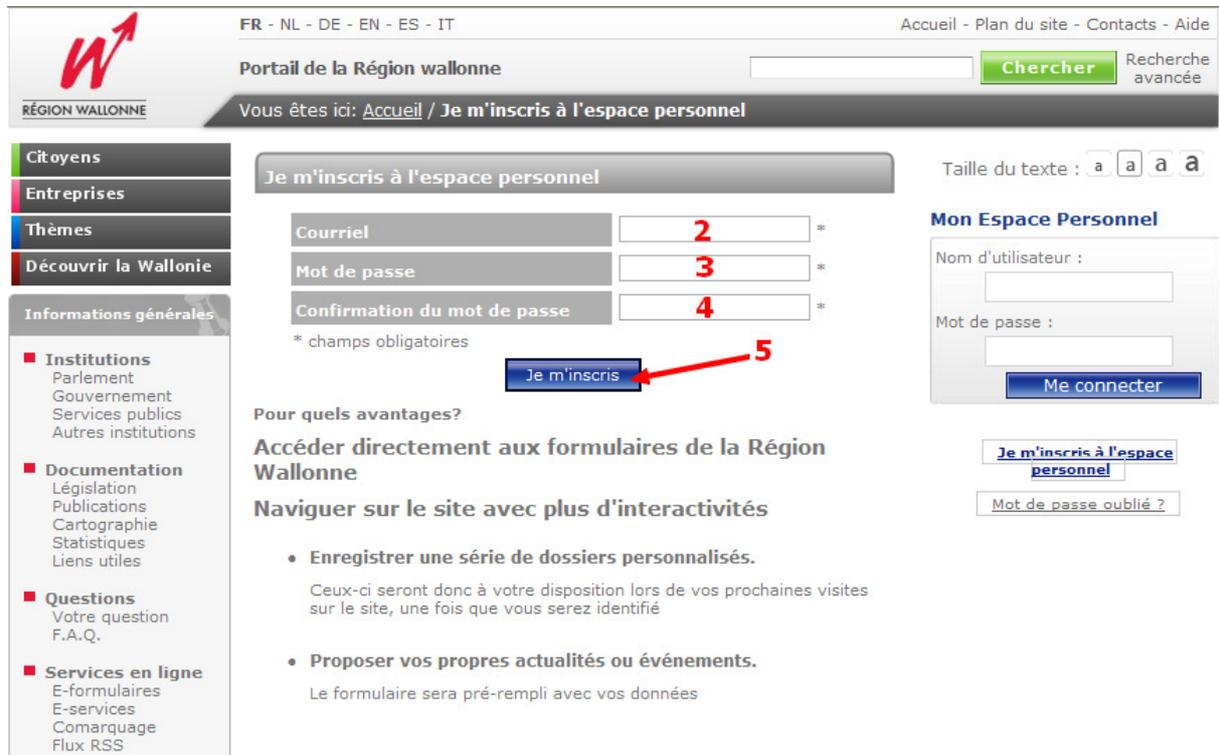
2.1 INSCRIPTION

Si vous n'avez pas déjà de login eforms (anciennement vignette de la région wallonne), il faut avant tout en créer un.

1. Cliquer sur le lien

- **Vous n'avez pas de login**
Dans le but de simplifier le remplissage des formulaires électroniques, la Région wallonne a mis en place un compte utilisateur unique.
Ce compte utilisateur est valide pour tous les formulaires que vous êtes susceptibles de remplir pour l'administration wallonne.
Ce lien <http://www.wallonie.be/fr/enregistrement.html> vous redirige vers la création de ce compte utilisateur.

Ce lien ouvre le formulaire d'inscription à l'espace personnel (eforms) :



FR - NL - DE - EN - ES - IT Accueil - Plan du site - Contacts - Aide

Portail de la Région wallonne Chercher Recherche avancée

RÉGION WALLONNE Vous êtes ici: [Accueil](#) / [Je m'inscris à l'espace personnel](#)

Citoyens
Entreprises
Thèmes
Découvrir la Wallonie

Informations générales

- Institutions**
 - Parlement
 - Gouvernement
 - Services publics
 - Autres institutions
- Documentation**
 - Législation
 - Publications
 - Cartographie
 - Statistiques
 - Liens utiles
- Questions**
 - Votre question
 - F.A.Q.
- Services en ligne**
 - E-formulaires
 - E-services
 - Comarquage
 - Flux RSS

Je m'inscris à l'espace personnel

Taille du texte : a a a a

Mon Espace Personnel

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

5

Pour quels avantages?

Accéder directement aux formulaires de la Région Wallonne

Naviguer sur le site avec plus d'interactivités

- Enregistrer une série de dossiers personnalisés.**
Ceux-ci seront donc à votre disposition lors de vos prochaines visites sur le site, une fois que vous serez identifié
- Proposer vos propres actualités ou événements.**
Le formulaire sera pré-rempli avec vos données

2. Encoder une adresse email valide
3. Encoder le mot de passe souhaité
4. Ré-encoder le mot de passe souhaité pour confirmation
5. Le clic sur le bouton « Je m'inscris » crée le profil et envoi un email de confirmation



FR - NL - DE - EN - ES - IT Accueil - Plan du site - Contacts - Aide

Portail de la Région wallonne Chercher Recherche avancée

RÉGION WALLONNE Vous êtes ici: [Accueil](#) / [Je m'inscris à l'espace personnel](#)

Citoyens
Entreprises
Thèmes
Découvrir la Wallonie

Je m'inscris à l'espace personnel

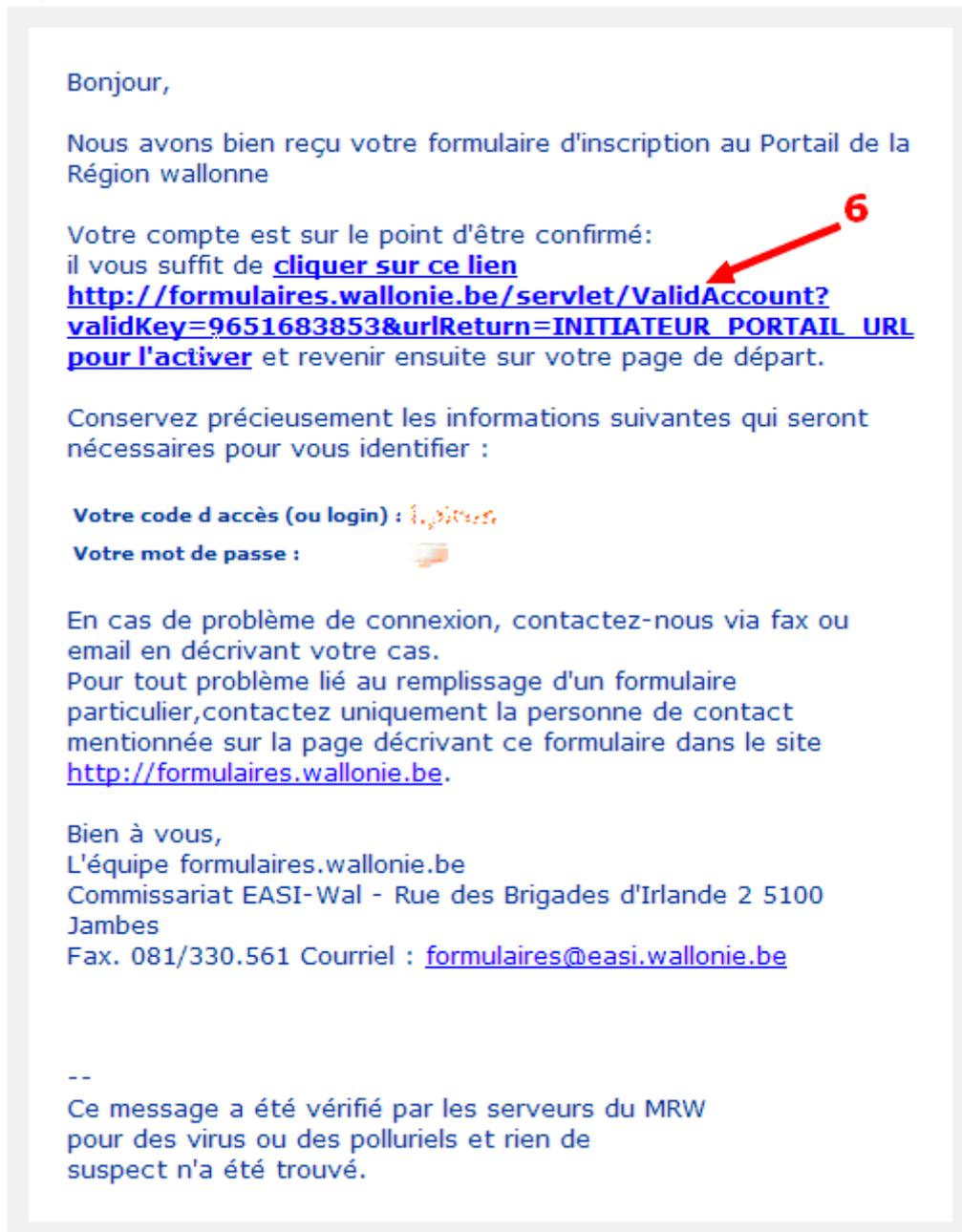
Taille du texte : a a a a

Mon Espace Personnel

Nom d'utilisateur :

Votre profil a été créé. Il vous a été envoyé à l'adresse uprow@prow.wallonie.be

6. Cliquer sur le lien se trouvant dans le e-mail de confirmation afin de valider le compte.



Le clic sur le lien de confirmation ouvre la page suivante :

Le compte a été activé. [Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)
Merci

Il est maintenant possible de s'identifier sur le site DPS : Voir Identification 2.2 ci-dessous

2.2 IDENTIFICATION

Les login et mot de passe utilisés sont les login et mot de passe eforms (anciennement vignette)

• Vous avez un login

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

2.2.1 Première visite

Lors de la première visite sur les formulaires de demande d'agrément, il convient de s'inscrire.

2.2.1.1 Informations sur l'utilisateur et la société qu'il représente

2.2.1.1.1 Groupe d'utilisateurs

Vous êtes inscrit en tant que

Demandeur d'agrément

Le groupe d'utilisateurs est déterminé puisque l'élément sélectionné – Formulaires de demande d'agrément – avait un groupe d'utilisateurs par défaut.

2.2.1.1.2 Information sur l'utilisateur :

Données d'identification

Entête utilisateur : *

Prénom : *

Nom : *

Adresse e-mail : *

Téléphone : *

Fax :

Login : lsm

Les informations personnelles demandées à l'utilisateur qui s'inscrit sont l'en-tête (Monsieur, Madame), le nom et prénom, l'adresse électronique, le téléphone, le fax et enfin le login.

Les règles mises en place sont les suivantes :

- Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.
- Le login est le compte utilisateur région wallonne

2.2.1.1.3 Information sur la société représentée par l'utilisateur :

Représentant de la société

Personne physique / morale : *

Numéro de BCE : *

Numéro de TVA : *

Dénomination légale : *

Abréviation :

Forme juridique :

Pays : *

Code postal : *

Rue : *

N° :

Région :

Localité : *

N° Boîte :

Les informations sur la société qu'il représente demandées à l'utilisateur qui s'inscrit sont le type de société (personne physique ou morale), le n° BCE, le n° TVA, la dénomination légale, l'abréviation s'il y en a une, la forme juridique (SA, SPRL,...) et l'adresse.

Les règles mises en place sont les suivantes :

- Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.
- N° BCE :
 - L'obligation d'encoder le n° BCE dépend de la valeur du champ « N° BCE obligatoire ? » liée au groupe d'utilisateurs.
 - Le n° BCE est validé (10 chiffres, check-digit, on ne tient compte ni des tirets et ni des points) et les informations suivantes sont automatiquement complétées avec les informations obtenues auprès de la BCE :
 - Dénomination légale
 - Abréviation
 - Forme juridique
 - Numéro de TVA
 - Rue
 - N°
 - N° boîte
 - Code postal
 - Localité
 - Pays
 - Région
 - Téléphone société
 - Fax société
- N° TVA :
 - L'obligation d'encoder le n° de TVA dépend de la valeur du champ « N° TVA obligatoire ? » liée au groupe d'utilisateurs.
 - Le n° TVA est validé s'il s'agit d'un numéro belge (BE + 9 chiffres (ou 10 chiffres), check-digit, on ne tient compte ni des tirets et ni des points).

Le champ Région ne peut être encodé que si le champ Pays est Belgique. Dans ce cas, il est obligatoire.

Une fois toutes les informations encodées l'utilisateur soumet son inscription (sauvegarde).

Soumettre

Les règles énoncées ci-dessus sont validées. Un message d'erreur apparaît si une règle n'est pas respectée (Exemple : Le champ [Nom] est obligatoire).

Lorsque l'inscription est terminée, un message prévient l'utilisateur :

Votre compte doit être identifié par la DPS avant de remplir votre formulaire.
Un mail vous sera envoyé dès que l'identification aura été réalisée.

L'utilisateur reçoit un mail confirmant la réception de sa demande d'inscription. Le contenu du mail est le suivant :

Cher utilisateur du Site Web DPS,

Votre demande d'inscription au Site Web DPS a bien été réceptionnée.

[Nom d'utilisateur : test (65)]

La DPS va traiter votre demande d'inscription et vous enverra un e-mail lorsque celle-ci sera validée.

Pour toute information complémentaire relative à cette inscription, je vous invite à prendre contact avec la DPS - benedicte.dusart@spw.wallonie.be - 081/33.65.48.

**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

La Direction de la Protection des Sols.

Bénédicte DUSART, Attaché (e-mail : benedicte.dusart@spw.wallonie.be).

Une fois le compte activé par la DPS, l'utilisateur reçoit le mail suivant :

Madame, Monsieur,

Votre compte utilisateur du site de la DPS -<http://dps.environnement.wallonie.be/>- vient d'être activé.

Nom d'utilisateur : lsm

Mot de passe : password

**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

L'utilisateur peut maintenant accéder aux formulaires de demande d'agrément en se rendant à nouveau sur la page de login (Voir Visites suivantes 2.2.2 ci-dessous).

2.2.2 Visites suivantes

Accueil > Gestion des sols > Visualisation des données d'identification

[Vous êtes inscrit en tant que](#) Demandeur d'agrément

Données d'identification
Prénom : Leffeu
Nom : Smisdom
Adresse e-mail : lsm@smi.be

Représentant de la société
Numéro de BCE :
Dénomination légale : Expertise Smisdom
Pays : Belgique
Code postal : 4100 Localité : Seraing
Rue : rue Grande N° : 10

1
Modifier vos données

2
Continuer >>

Après s'être identifié, l'utilisateur peut soit modifier ses données (1), soit accéder aux formulaires (2).

2.2.2.1 Modifier vos données

Les données d'identification de l'utilisateur ainsi que les données d'identification de la société qu'il représente peuvent être modifiées à tout moment.

[Vous êtes inscrit en tant que](#) ([Modifier](#)) Demandeur d'agrément

Données d'identification

Entête utilisateur : Madame *

Prénom : Leffeu *

Nom : Smisdom *

Adresse e-mail : lsm@smi.be

Téléphone : 0474.10.00 *

Fax : 0474.10.00

Login : lsm

Représentant de la société

Personne physique / morale : Personne physique

Numéro de BCE : ?

Numéro de TVA : BE450906688 *

Dénomination légale : Expertise Smisdom *

Abréviation :

Forme juridique :

Adresse du siège social

Pays : Belgique * Région : Région Wallonne *

Code postal : 4100 * Localité : Seraing *

Rue : rue Grande * N° Boîte :

N° : 10

(*) Champs obligatoires

Terminer Annuler

2.2.2.2 Accès aux formulaires

Voir [Encodage des formulaires](#).

2.3 RECUPERATION DU MOT DE PASSE

Le mot de passe peut être renvoyé par e-mail en cas d'oubli.

Il suffit de renseigner le nom d'utilisateur pour lequel on souhaite recevoir le mot de passe :

- **Vous avez oublié votre mot de passe**

Nom d'utilisateur :

Si le nom d'utilisateur renseigné ne correspond pas à un compte e-forms de la région wallonne, le message suivant apparaît :

Nom d'utilisateur incorrect.

Cela signifie :

- Soit que vous avez fait une erreur en encodant le nom d'utilisateur ;
- Soit que vous ne possédez pas encore de compte e-forms. Vous pouvez dès lors en créer un en suivant la procédure décrite dans la section [Inscription](#)

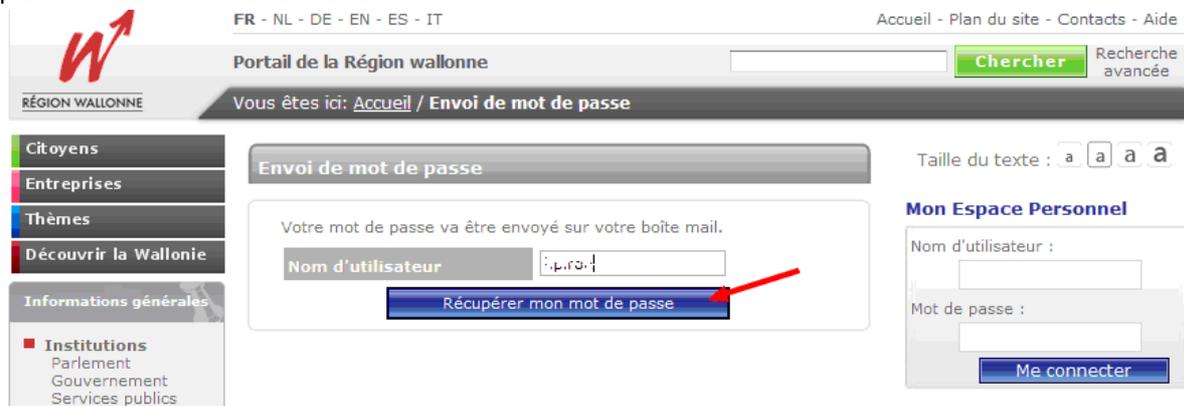
Si le nom d'utilisateur renseigné correspond bien à un compte e-forms de la région wallonne, le message suivant apparaît :

Vous utilisez un compte utilisateur Région Wallonne unique pour le remplissage de vos formulaires.

Ce lien <http://www.wallonie.be/fr/sendpassword.html> vous permettra de récupérer le mot de passe lié à votre compte utilisateur.

[Retour à la page d'identification](#)

Le lien indiqué permet d'accéder à la page suivante et de demander la récupération du mot de passe associé au nom d'utilisateur :



The screenshot shows the 'Portail de la Région wallonne' website. At the top, there are navigation links for 'FR - NL - DE - EN - ES - IT' and 'Accueil - Plan du site - Contacts - Aide'. The main header includes 'RÉGION WALLONNE' and 'Vous êtes ici: Accueil / Envoi de mot de passe'. A search bar with a 'Chercher' button is visible. On the left, there is a sidebar with categories like 'Citoyens', 'Entreprises', 'Thèmes', and 'Découvrir la Wallonie'. The main content area is titled 'Envoi de mot de passe' and contains the text: 'Votre mot de passe va être envoyé sur votre boîte mail.' Below this is a form with a 'Nom d'utilisateur' field containing 'l.p.r.o.t' and a 'Récupérer mon mot de passe' button, which is highlighted with a red arrow. To the right, there is a 'Mon Espace Personnel' section with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Me connecter' button.

3. ENCODAGE DE LA DEMANDE D'AGREMENT

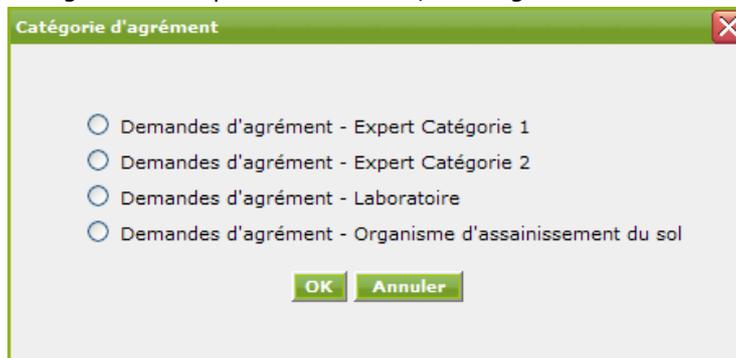
L'encodage de la demande d'agrément s'effectue via les formulaires électroniques de demande d'agrément.

3.1 CREATION D'UN FORMULAIRE

Pour créer un nouveau formulaire, cliquer sur le bouton « Nouveau formulaire Demande d'agrément » :



Si l'utilisateur est renseigné comme personne morale, 4 catégories de formulaires sont proposées :



Si l'utilisateur est renseigné comme personne physique, seulement 2 catégories sont proposées : « Demandes d'agrément - Expert catégorie 1 » et « Demande d'agrément - Expert catégorie 2 ».

Sélectionner la catégorie d'agrément souhaitée et cliquer sur « ok ».

Un nouveau formulaire est créé et l'index de ce formulaire s'affiche :



3.2 EDITION D'UN FORMULAIRE

Le menu Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires affiche la liste des formulaires existants pour l'utilisateur connecté.



Les informations suivantes sont précisées pour chaque formulaire :

- Le type de formulaire
- La catégorie d'agrément
- Le numéro du formulaire
- La version du formulaire (utilisé notamment dans le cadre d'une demande de complément)
- Le statut du formulaire
Ex. : « en cours », « transmis », « soumis », « soumis incomplet »
- Renouvellement : indique si le formulaire est un formulaire de demande de renouvellement
- Demande de complément : indique si le formulaire résulte d'une demande de complément de l'administration
- N° du formulaire précédent (utilisé notamment dans le cadre d'une demande de complément)
- La date de création du formulaire
- La date de soumission du formulaire

Il est possible d'imprimer un formulaire en cliquant sur le bouton « Imprimer » (1).

Il est possible de supprimer un formulaire en cliquant sur le bouton « Supprimer » (2), uniquement si le formulaire possède le statut « en cours ». Un message de confirmation est affiché :



Pour éditer un formulaire existant, cliquer sur la flèche devant le formulaire à éditer :



L'index du formulaire s'affiche alors :

WALLONNE

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

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 296 (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

Soumettre le formulaire à l'administration

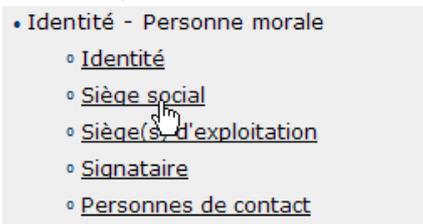
3.3 ENCODAGE D'UN FORMULAIRE

3.3.1 Général

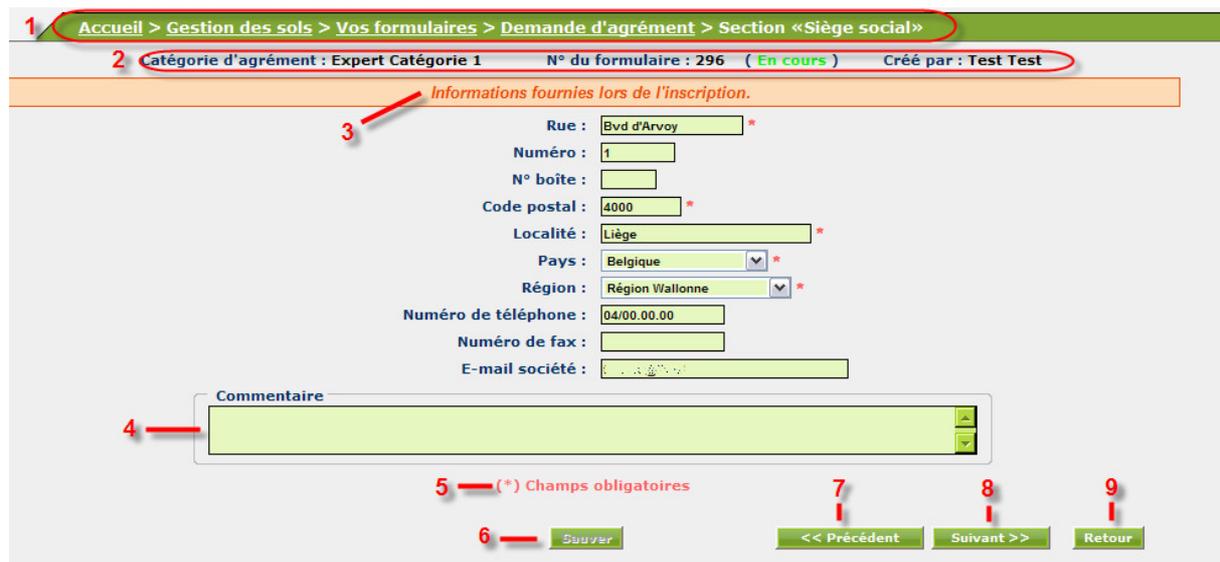
Un formulaire est structuré en différentes parties, chacune structurées en sections. La constitution d'un formulaire est différente :

- en fonction de la catégorie d'agrément demandée
- si l'utilisateur est renseigné comme personne physique ou personne morale

Pour afficher le contenu d'une section, cliquer sur le nom de la section.



Le contenu de la section est affiché :



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

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

3. 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 :

E-mail société :

4. Commentaire

5. (*) Champs obligatoires

6. Soumettre

7. << Précédent

8. Suivant >>

9. Retour

Certains éléments de la page sont communs à toutes les sections.

1. La barre de menu indique à tout moment à quel endroit du site DPS l'on se trouve. Il est possible d'atteindre un menu (d'un niveau supérieur) en cliquant simplement sur son intitulé dans la barre de menu.
2. La zone supérieure de l'écran de la section rappelle les informations relatives au formulaire courant : la catégorie d'agrément, le n° du formulaire (et son état), l'utilisateur qui a créé le formulaire.
3. La zone d'introduction de la section affiche un message informatif sur le contenu de la section et, le cas échéant, sur les informations à compléter.
4. La zone de commentaire permet à l'utilisateur de renseigner un commentaire concernant la section courante.

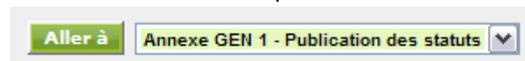
5. La mention (*) *Champs obligatoires* rappelle que les champs obligatoires d'un écran d'encodage sont identifiés par un astérisque (*).
6. Le bouton « Sauver » permet de sauvegarder les changements effectués dans l'écran. Lorsque des modifications sont en cours dans l'écran, le bouton « Sauver » s'affiche en rouge.
7. Le bouton « Précédent » permet d'accéder directement à la section précédente du formulaire (si elle existe).
8. Le bouton « Suivant » permet d'accéder directement à la section suivante du formulaire (si elle existe).
9. Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'index du formulaire.

Si l'utilisateur tente de quitter une section alors que des modifications non sauvegardées sont en cours, le message suivant apparaît :



- Cliquer sur « ok » pour rester dans l'écran et sauvegarder les modifications. Le message disparaît alors et il est possible de sauvegarder les modifications en cours en cliquant sur le bouton 
- Cliquer sur « annuler » pour quitter l'écran et ignorer les modifications en cours.

Certaines sections disposent d'un bouton « Aller à » et d'une liste déroulante associée :



La liste déroulante présente les sections relatives à la section courante.

Par exemple : les sections permettant de fournir les « annexes » relatives aux informations encodées dans la section courante.

Une fois une section sélectionnée dans la liste déroulante, un click sur le bouton « Aller à » permet de se rendre directement à la section choisie, sans devoir passer par l'index du formulaire.

L'encodage d'un formulaire peut s'effectuer en plusieurs fois. L'utilisateur peut revenir autant de fois qu'il le souhaite sur le site Internet de la DPS et accéder à ses formulaires en cours d'encodage.

Il n'est cependant plus possible de modifier ou de compléter un formulaire une fois qu'il a été soumis (voir section [Soumission d'un formulaire](#)).

3.3.2 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.

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 :

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

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).

3.3.2.1 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

Sauver **Retour**

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

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.

Personne physique

Nom : *

Prénom : *

Téléphone : Fax :

E-mail :

(*) Champs obligatoires

Ajout effectué correctement

1

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

N°	S	Type de diplôme	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention

2

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](#)

3.3.2.2 Modification d'une personne physique

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

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](#)

2. La page suivante s'affiche :

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	

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 ».

Personne physique

Nom : *

Prénom : *

Téléphone : Fax :

E-mail :

(*) Champs obligatoires

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

Modification effectuée correctement

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

Personne physique

Nom : *

Prénom : *

Téléphone : Fax :

E-mail :

(*) Champs obligatoires

Modification effectuée correctement

3.3.2.3 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

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

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



- 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.

- 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					

3.3.2.4 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.

3.3.2.4.1 Création d'un diplôme

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

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 : *

Description :

Année d'obtention : *

Lieu d'obtention : *

(*) 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 : *

Description :

Année d'obtention : *

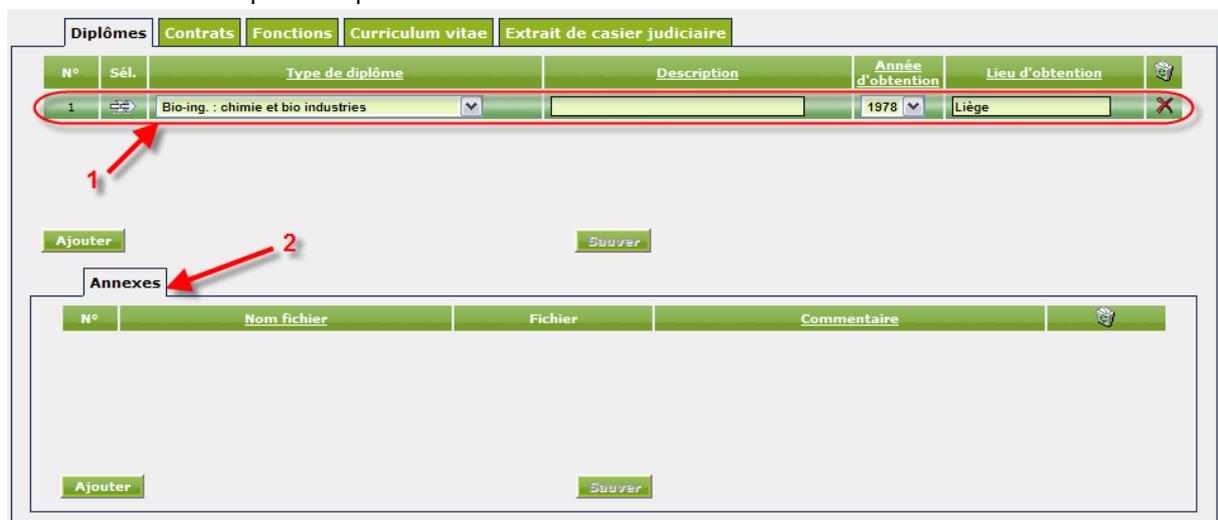
Lieu d'obtention : *

(*) Champs obligatoires

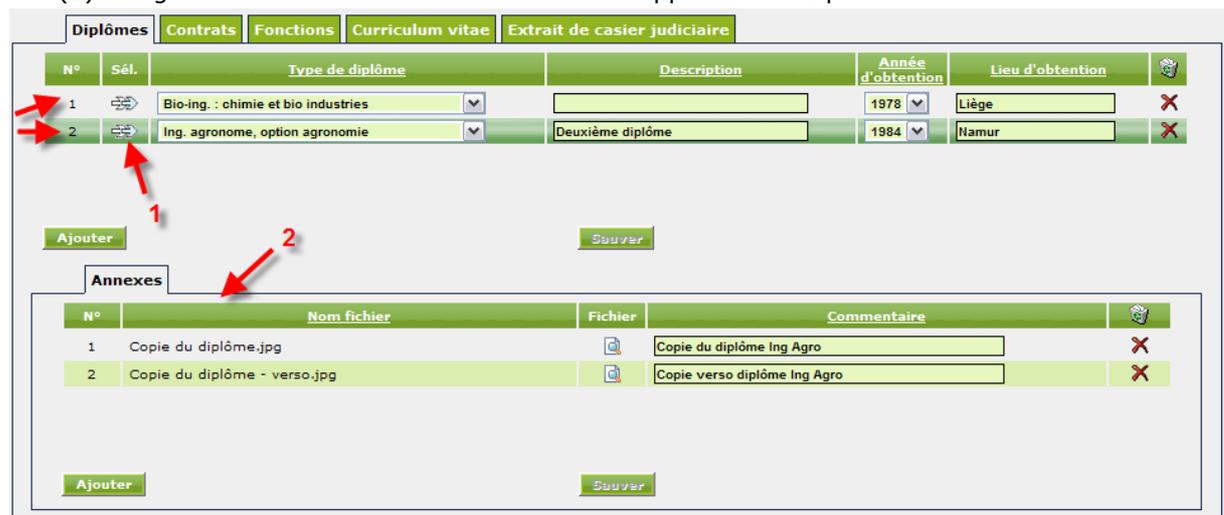
6. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message précise le nom du champ manquant.



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 « Annexe » 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 « Annexe » 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 :

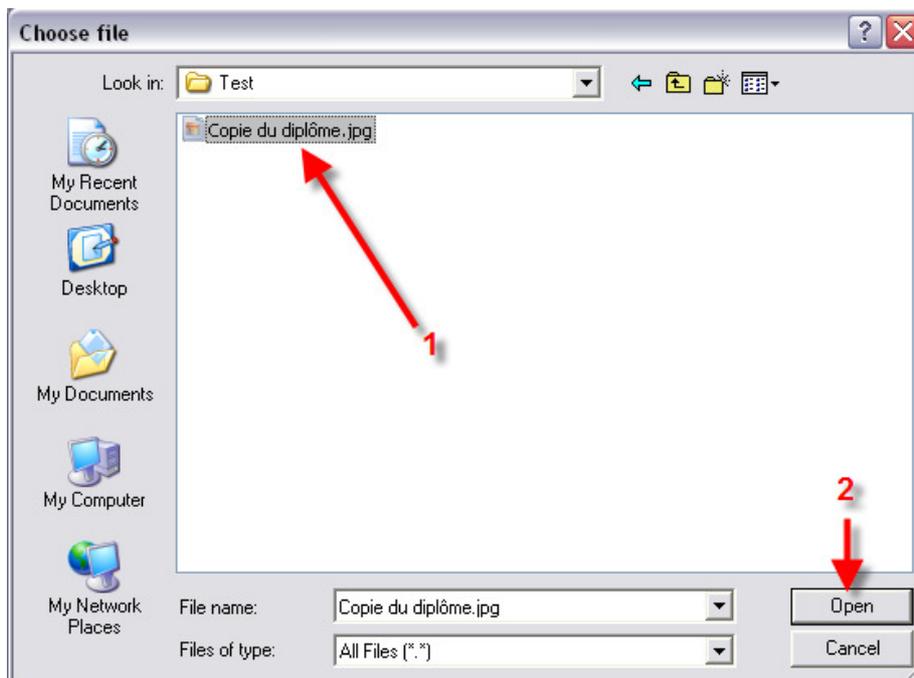
Annexes

Fichier : *

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

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 ».

Annexes

Fichier : *

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

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**

Ajouter Annuler

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	

Ajouter Sauver

Annexes

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

Ajouter Sauver

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

3.3.2.4.2 Modification d'un diplôme

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

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 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

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

3.3.2.4.3 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 l'onglet intitulé « Diplômes ».

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	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	<input type="checkbox"/>

Ajouter Sauver

Annexes

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Test de commentaire	<input type="checkbox"/>
2	Copie du diplôme2.jpg		Deuxième copie	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	<input type="checkbox"/>

Ajouter Sauver

Annexes

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

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.

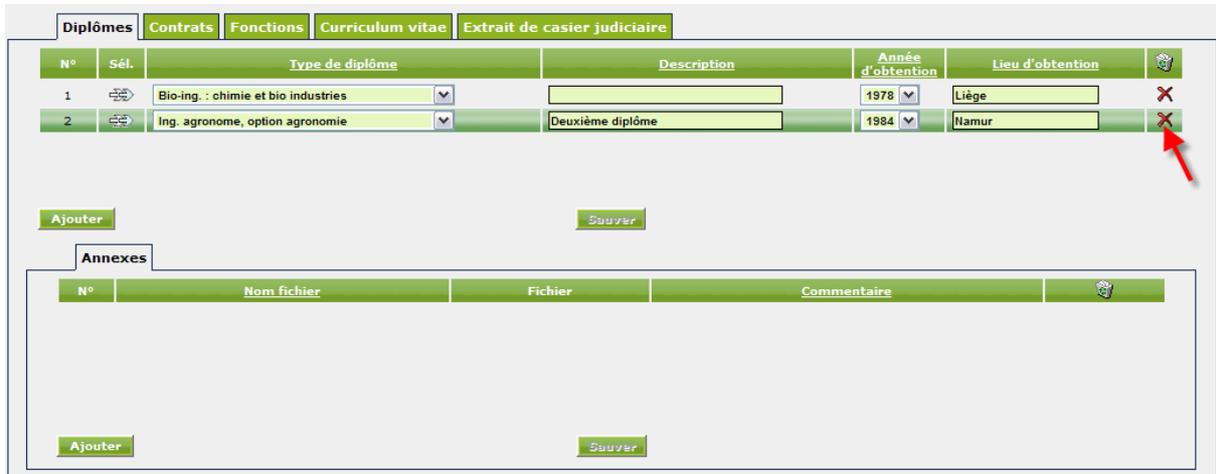
Annexes

N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Copie du diplôme.jpg		Copie du diplôme Ing Agro	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie Verso Diplôme Ing Agro	<input checked="" type="checkbox"/>

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	
2		Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme	1984	Namur	

Ajouter Sauver

Annexes

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

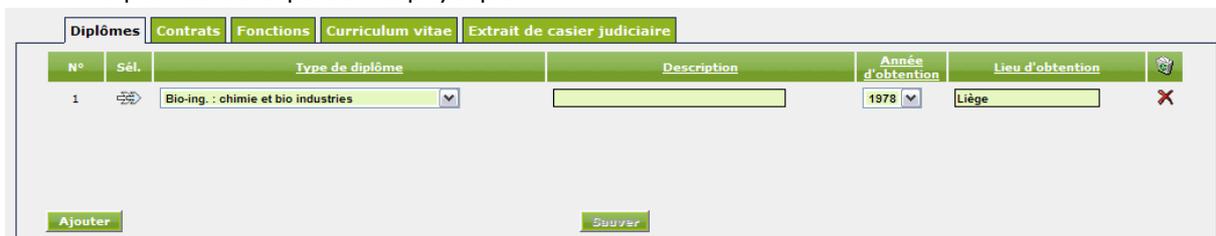
Ajouter Sauver



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	

Ajouter Sauver

3.3.2.5 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.

3.3.2.5.1 Création d'un contrat

Voir Création d'un diplôme.

3.3.2.5.2 Modification d'un contrat

Voir Modification d'un diplôme.

3.3.2.5.3 Suppression d'un contrat

Voir Suppression d'un diplôme.

3.3.2.6 Fonctions

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

3.3.2.6.1 Création d'une fonction

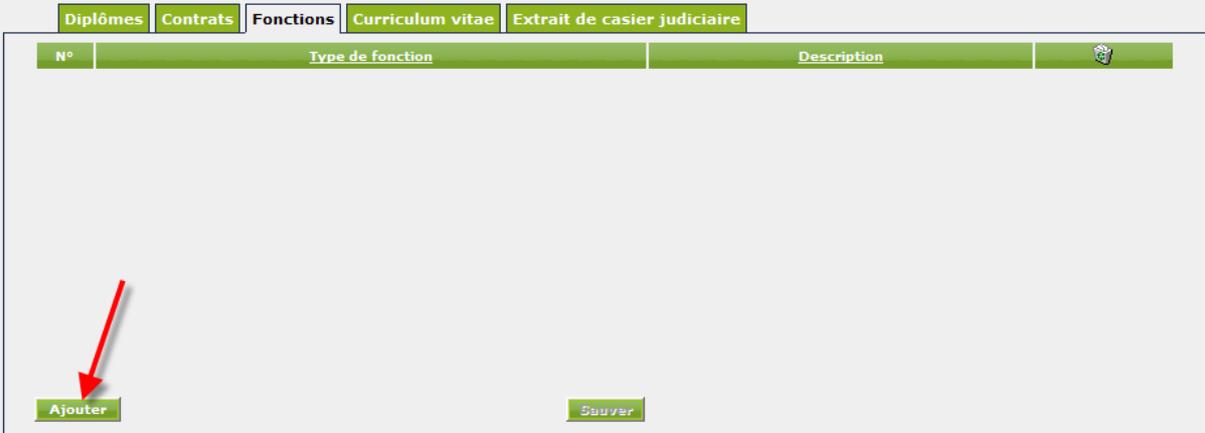
1. Si l'onglet « Fonctions » n'est pas actif, cliquer sur l'onglet intitulé « Fonctions ».



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

Ajouter Sauver

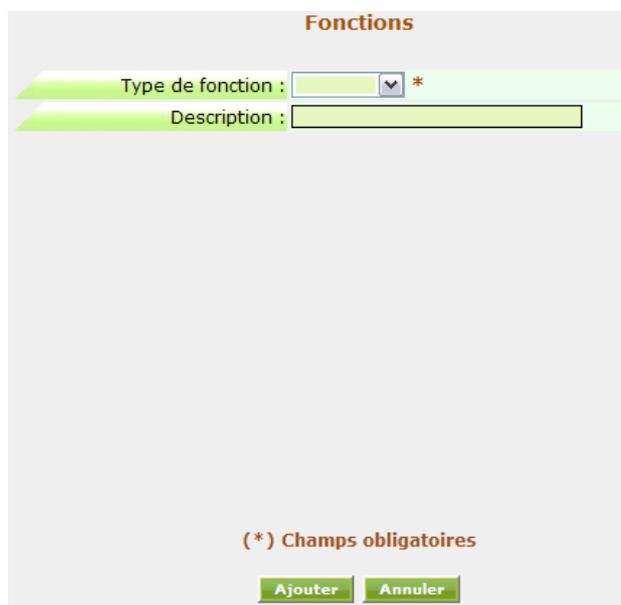
2. Cliquer sur le bouton « ajouter » pour créer une nouvelle fonction.



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

Ajouter Sauver

3. La fenêtre suivante s'ouvre :



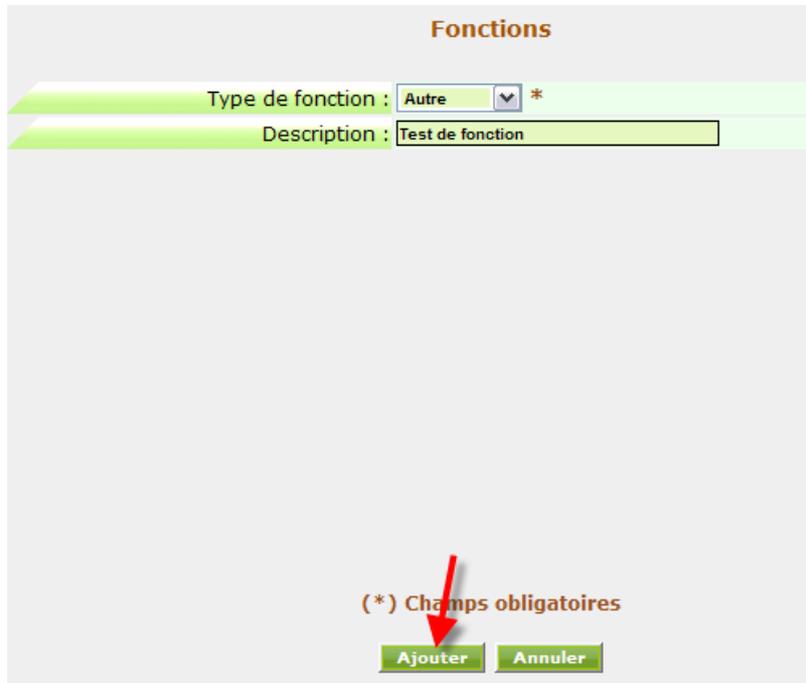
Fonctions

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 *

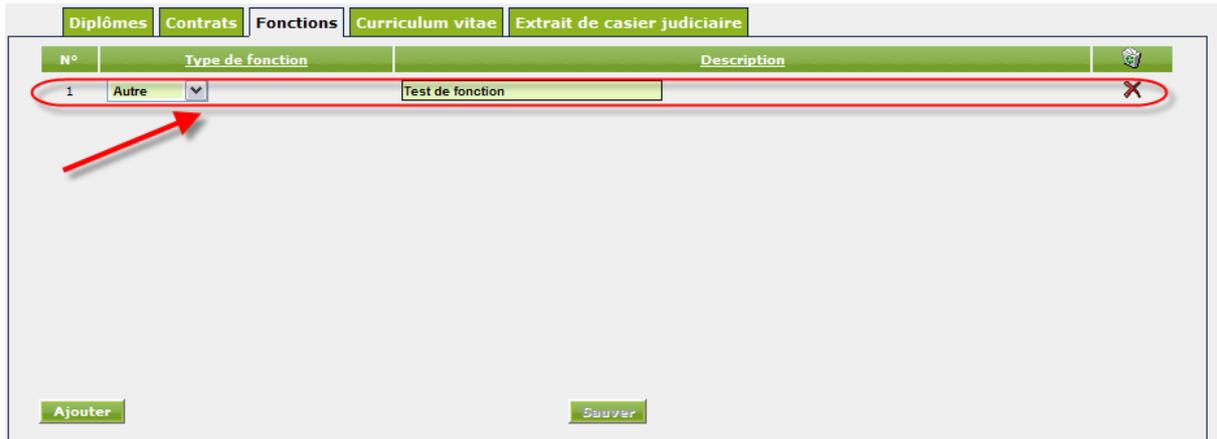
Description : Test de fonction

(*) 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

Ajouter Sauver

3.3.2.6.2 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

Ajouter Sauver

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**

3.3.2.6.3 Suppression d'une fonction

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

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

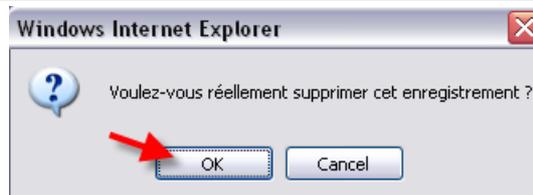
Ajouter Sauver

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

3.3.2.7 Curriculum vitae

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

3.3.2.7.1 Création 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															
Ajouter												Sauver												

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Diplômes					Contrats					Fonctions					Curriculum vitae					Extrait de casier judiciaire				
N°	Nom fichier				Fichier				Commentaire															
Ajouter												Sauver												

3. La fenêtre suivante s'ouvre :

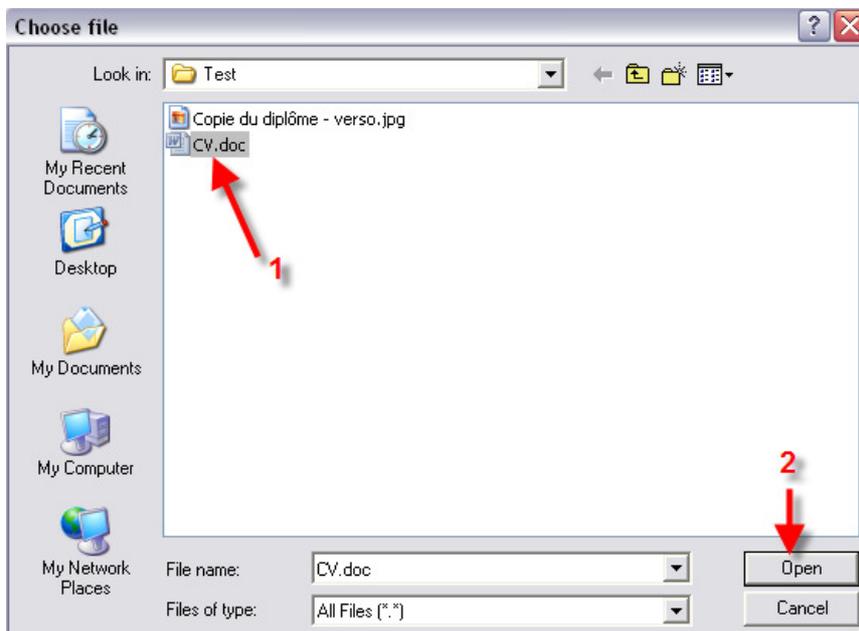
Curriculum vitae

Fichier :	<input type="text"/>	Browse... *
Commentaire :	<input type="text"/>	

(*) 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 : C:\Documents and Settings\... Browse... *

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

6. Une fois le fichier sélectionné et un éventuel commentaire encodé, cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le curriculum vitae.

Curriculum vitae

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

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

Ajouter Annuler

- 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

3.3.2.7.2 Modification d'un curriculum vitae

- 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

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

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

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

Ajouter Sauver

3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

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

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

Ajouter **Sauver**

3.3.2.7.3 Suppression 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"/>	 X

Ajouter Sauver

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

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

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

Ajouter Sauver



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



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

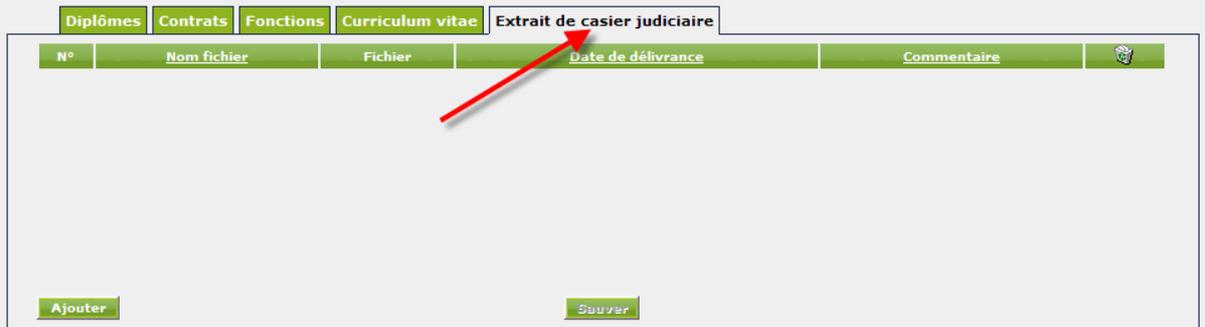
Ajouter Sauver

3.3.2.8 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.

3.3.2.8.1 Création d'un extrait de casier judiciaire

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



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

Ajouter Sauver

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



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

Ajouter Sauver

3. La fenêtre suivante s'ouvre :

Extrait de casier judiciaire

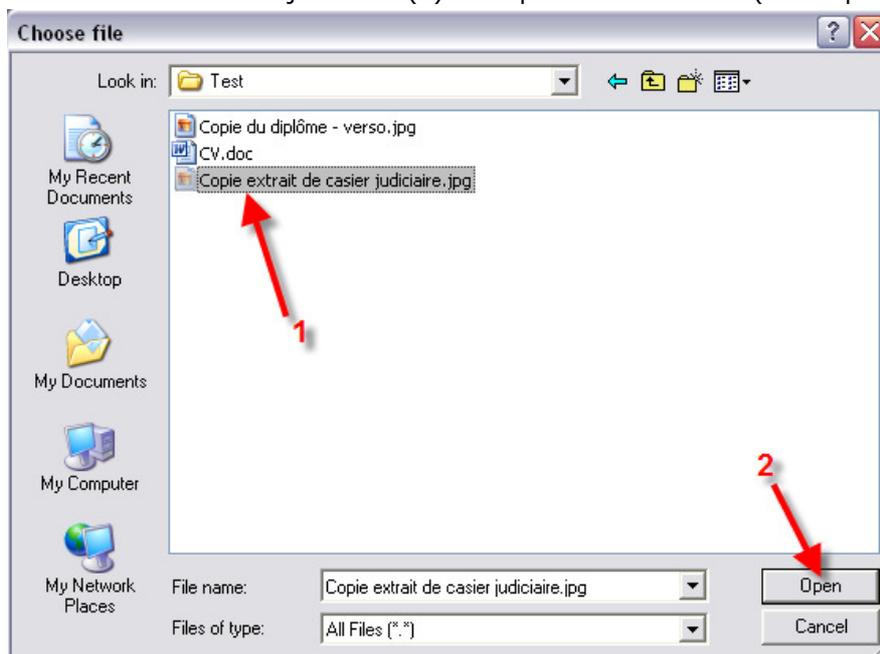
Fichier : Browse... *

Date de délivrance :  *

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

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 : Browse... *

Date de délivrance :  *

Commentaire :

- 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 :

- 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

- 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).

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire					
N°	Nom fichier	Fichier	Date de délivrance	Commentaire	
1	Copie extrait de casier judiciaire.jpg		16/11/2009 ...	<input type="text"/>	

3.3.2.8.2 Modification d'un extrait de casier judiciaire

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

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

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

Ajouter Sauver

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

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

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

Ajouter Sauver

3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».

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

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

Ajouter **Sauver**

3.3.2.8.3 Suppression d'un extrait de casier judiciaire

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

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

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

Ajouter Sauver

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

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

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.

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

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

Ajouter Sauver

3.3.3 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.

3.3.3.1 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

Aller à Annexe GEN 1 - Publication des statuts Sauver Suivant >> Retour

Ces informations ne sont pas modifiables¹.

3.3.3.2 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 : *

Numéro :

N° boîte :

Code postal : *

Localité : *

Pays : *

Région : *

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

E-mail société :

Commentaire

(*) Champs obligatoires

Ces informations sont modifiables² 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 »).

3.3.3.3 Siège(s) d'exploitation

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

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	<input type="button" value="Edit."/>	<input type="button" value="X"/>

Commentaire

¹ La modification de ces informations peut se faire uniquement à partir de la page « Modifier vos données » (cf. section Modifier vos données).

² 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 Modifier vos données).

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.

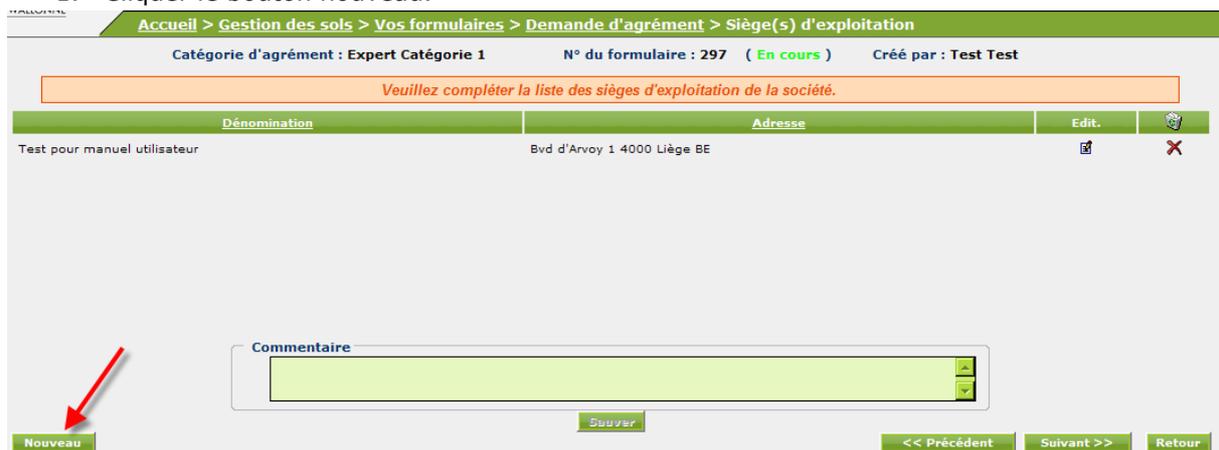
Si le formulaire courant n'est pas le premier formulaire de demande d'agrément créé pour la personne morale, la liste des sièges d'exploitation reprend les sièges d'exploitations déjà créés dans les autres formulaires. En effet, la liste des sièges d'exploitation est une **liste partagée** par tous les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

3.3.3.3.1 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

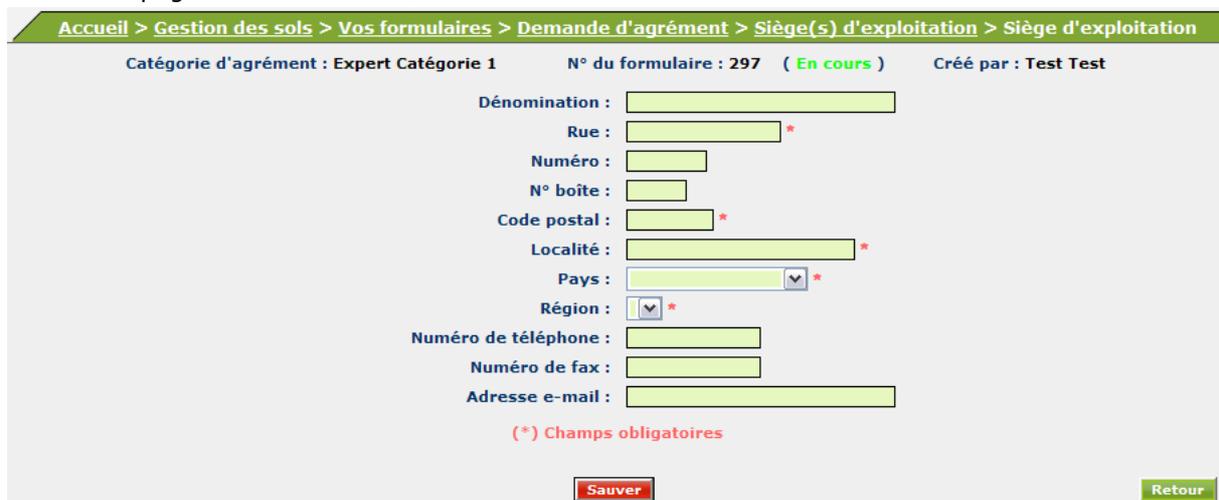
Veuillez compléter la liste des sièges d'exploitation de la société.

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

Commentaire

Nouveau Sauver << Précédent Suivant >> Retour

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

Sauver Retour

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.

Ajout effectué correctement

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.

WALLONIE

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

 << Précédent Suivant >>

3.3.3.3.2 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.

Modification effectuée correctement

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

3.3.3.3 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		

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



- 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		

3.3.3.4 Signataire

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

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

Sauver << Précédent Suivant >> Retour

3.3.3.4.1 Encodage du signataire

- 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

Sauver << Précédent Suivant >> Retour

- 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](#)

- 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			
	NPPH2	PPPH2					
	PPH1	PPH1					
	PPH3	PPH3					

Nombre d'enregistrements : 7

[Nouveau](#)

[Annuler](#)

- 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

Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Gator Ali 

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

Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Gator Ali 

Commentaire

(*) Champs obligatoires

Sauver << Précédent Suivant >> Retour

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



3.3.3.4.2 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

Veillez 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](#)

- 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](#)

- 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

Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Mal Annie  

Commentaire

(*) Champs obligatoires

 << Précédent Suivant >>

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

Veillez compléter le signataire de la demande d'agrément.

Nom/prénom : Mal Annie  

Commentaire

(*) Champs obligatoires

 << Précédent Suivant >>

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

Modification effectuée correctement

3.3.3.4.3 Edition de la personne physique renseignée comme signataire

1. Cliquer sur le bouton « Edition » 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 : Mal Annie  

Commentaire

(*) Champs obligatoires

 << Précédent Suivant >>

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

3.3.3.5 Personnes de contact

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

WALLONNE

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.	
<p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"></div>			

3.3.3.5.1 Création d'une personne de contact

1. Cliquer sur le bouton de « nouveau ».

WALLONNE

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.	
<p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"></div>			

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					
	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.

WALLONNE

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

Sauver

Nouveau << Précédent Suivant >> Retour

3.3.3.5.2 Modification d'une personne de contact

1. Cliquer sur le bouton de « 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.

3.3.3.5.3 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.

3.3.3.6 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.	
<p>Commentaire</p> <input type="text"/>			

Nouveau Sauver << Précédent Suivant >> Retour

3.3.3.6.1 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.

3.3.3.6.2 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.

3.3.3.6.3 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.

3.3.3.7 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														
<p>Autres agréments ⓘ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'agrément</th> <th>Date début validité</th> <th>Date fin validité</th> <th>Pays</th> <th>Région</th> <th>Edit.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px;"> <p>Commentaire</p> <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>			Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.		<p>Commentaire</p> <input type="text"/>						
Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.											
<p>Commentaire</p> <input type="text"/>																

Nouveau Sauver << Précédent Suivant >> Retour

3.3.3.7.1 Création d'un autre agrément

1. Cliquer sur le bouton « Nouveau »

Autres agréments

Type d'agrément	Date début validité	Date fin validité	Pays	Région	Edit.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>						
<input type="button" value="Sauver"/>						
<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="« Précédent"/> <input type="button" value="Suivant >>"/> <input type="button" value="Retour"/> 						

2. La page suivante s'affiche.

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

Type d'agrément : *

Date début validité : .. *

Date fin validité : .. *

Pays : Belgique ▾ *

Région : ▾ *

(*) Champs obligatoires

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.

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

Type d'agrément : Agrément d'expertise "sol" *

Date début validité : 01/01/2008 .. *

Date fin validité : 31/12/2012 .. *

Pays : Belgique ▾ *

Région : Région flamande ▾ *

(*) Champs obligatoires

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		

Commentaire

Sauver

Nouveau

<< Précédent

Suivant >>

Retour

3.3.3.7.2 Modification d'un autre agrément

1. Cliquer sur le lien « Editer » 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		

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**

3.3.3.7.3 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		

Windows Internet Explorer

Voulez-vous réellement supprimer cet enregistrement ?

OK Cancel

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

3.3.4 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.

3.3.4.1 Identité

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

3.3.4.2 Adresse

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

Voir section Siège social.

3.3.4.3 Autres agréments

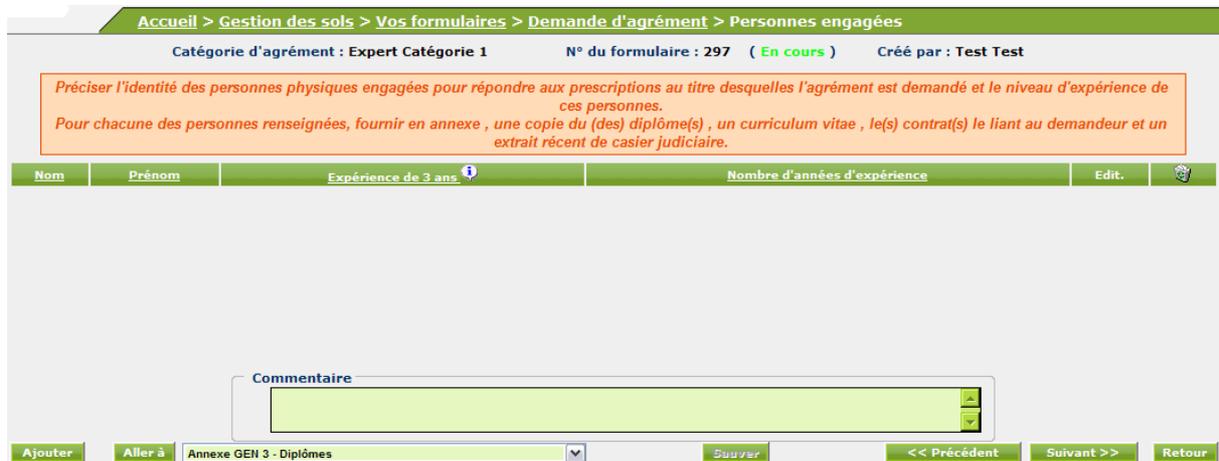
Cette section est similaire à la section « Autres agréments » de la partie « Identité – personne morale ».

Voir section Autres agréments.

3.3.5 Renseignements généraux

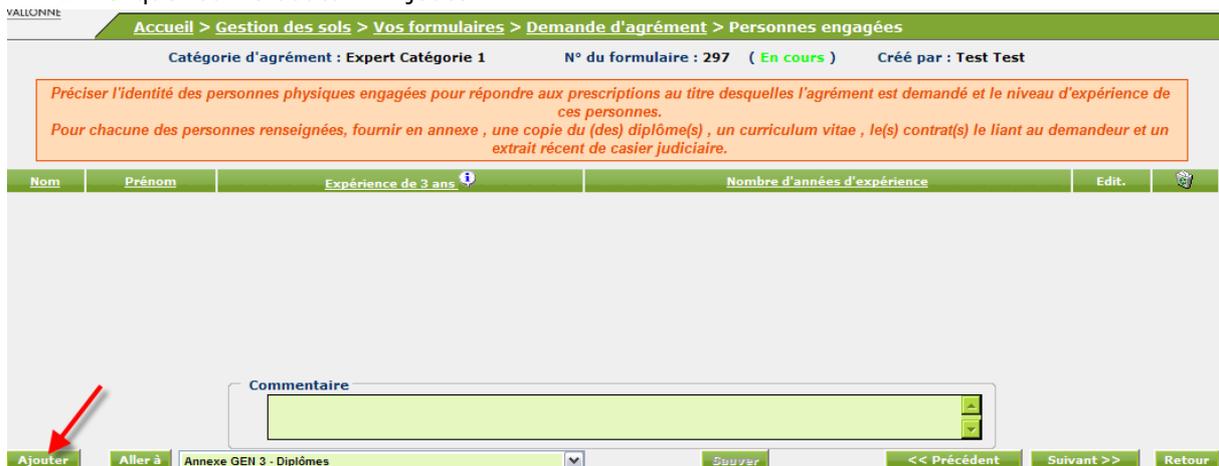
3.3.5.1 Personnes engagées

Cette section permet d'encoder la liste des personnes physiques engagées pour répondre aux prescriptions au titre desquelles l'agrément est demandé ainsi que le niveau d'expérience de ces personnes.



3.3.5.1.1 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		

Commentaire

3.3.5.1.2 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

3.3.5.1.3 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.

3.3.5.2 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

Veillez compléter la liste des personnes habilitées.

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

Commentaire

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

3.3.5.2.1 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.

3.3.5.2.2 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.

3.3.5.2.3 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.

3.3.5.3 Personnes qualifiées – Etude de risques

Cette section n'est accessible que dans le cadre des formulaires de demande d'agrément « Expert Catégorie 1 » ou « Expert Catégorie 2 ».

Cette section permet d'encoder la liste des personnes qualifiées.



3.3.5.3.1 Création d'une personne qualifiée

La création d'une personne qualifiée est similaire à la création d'une personne engagée.
Voir section Création d'une personne engagée.

3.3.5.3.2 Modification d'une personne qualifiée

La modification d'une personne qualifiée est similaire à la modification d'une personne engagée.
Voir section Modification d'une personne engagée.

3.3.5.3.3 Suppression d'une personne qualifiée

La suppression d'une personne qualifiée est similaire à la suppression d'une personne engagée.
Voir section Suppression d'une personne engagée.

3.3.5.4 Garanties techniques

Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Laboratoire ».

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

Veillez 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

3.3.5.4.1 Encodage des moyens techniques

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

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

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

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

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

<< 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**
- Homogénéisation et procédés de partage

Sauver << Précédent Suivant >> Retour

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 ».

<< 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

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, cliquez 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 machoires
 - Broyeur à boulets
 - Broyeur à couteaux
 - Broyeur à marteaux
 - 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 machoires
 - 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 conservation 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	
	Moyen de conservation 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 : *

Commentaire :

(*) Champs obligatoires

Une fois le fichier 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

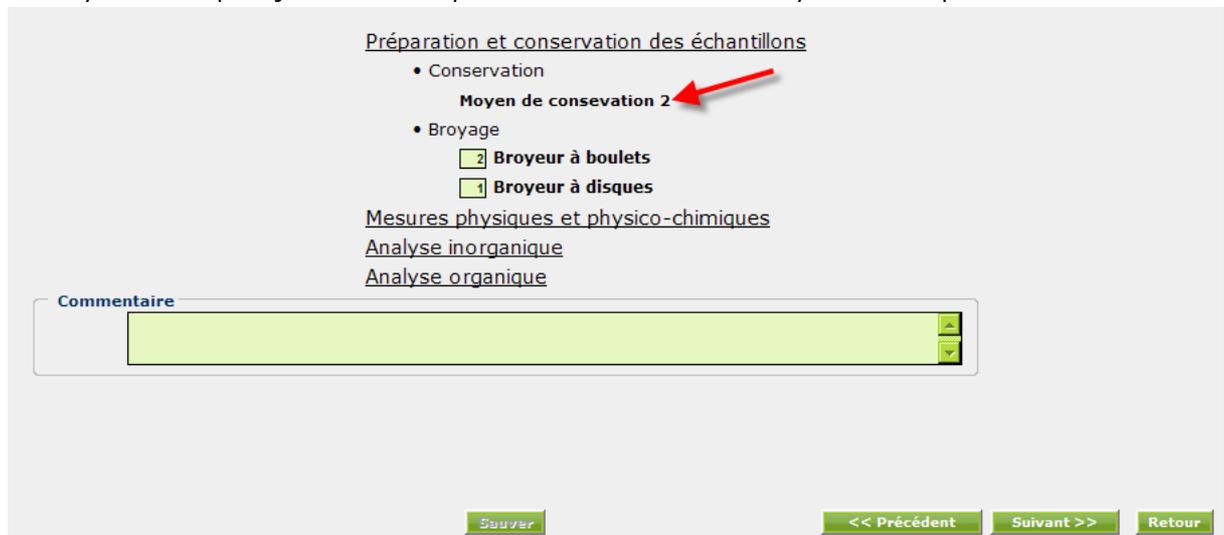
Sél.	Description	
<input type="checkbox"/>	Moyen de conseevation 2	<input type="button" value="X"/>

Description

Annexes

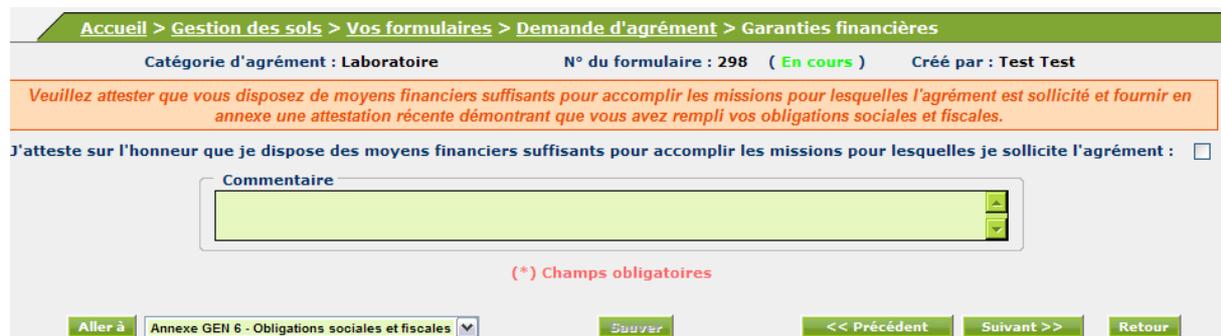
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
1	Fiche technique.jpg		<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

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

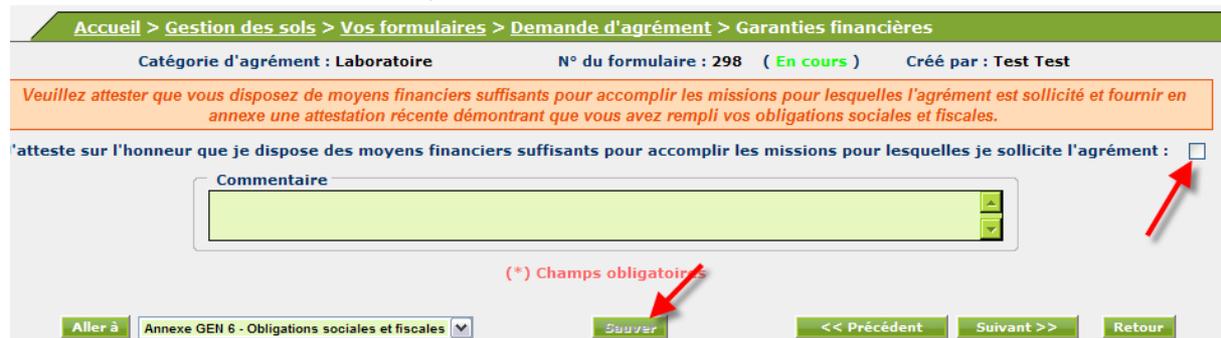


3.3.5.5 Garanties financières

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



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

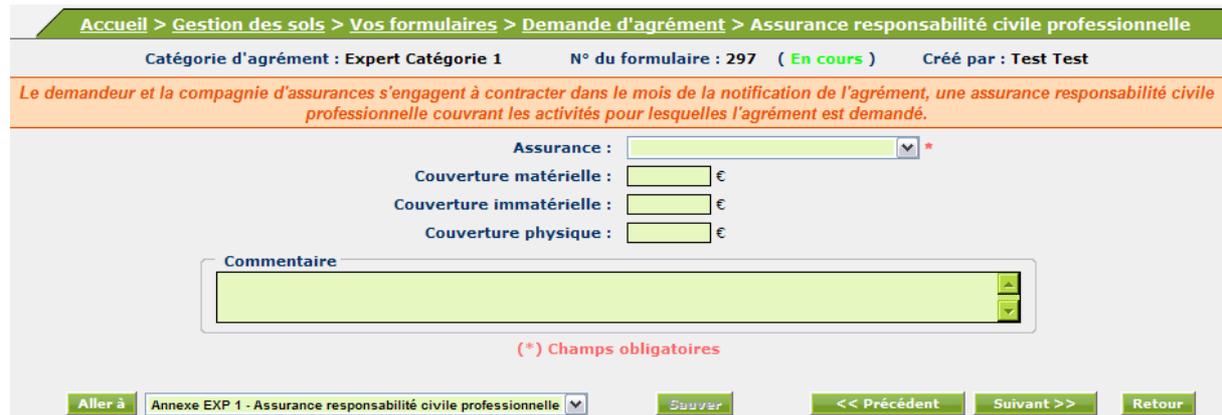


3.3.6 Renseignements complémentaires – Expert Catégorie 1 (ou 2)

Cette partie n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Expert Catégorie 1 » ou « Expert Catégorie 2 ». Elle permet de fournir les renseignements complémentaires spécifiques aux demandes d'agrément de catégorie « Expert ».

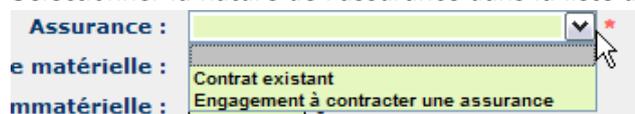
3.3.6.1 Assurance responsabilité civile professionnelle

Cette section permet d'encoder les informations relatives à l'assurance responsabilité civile professionnelle.

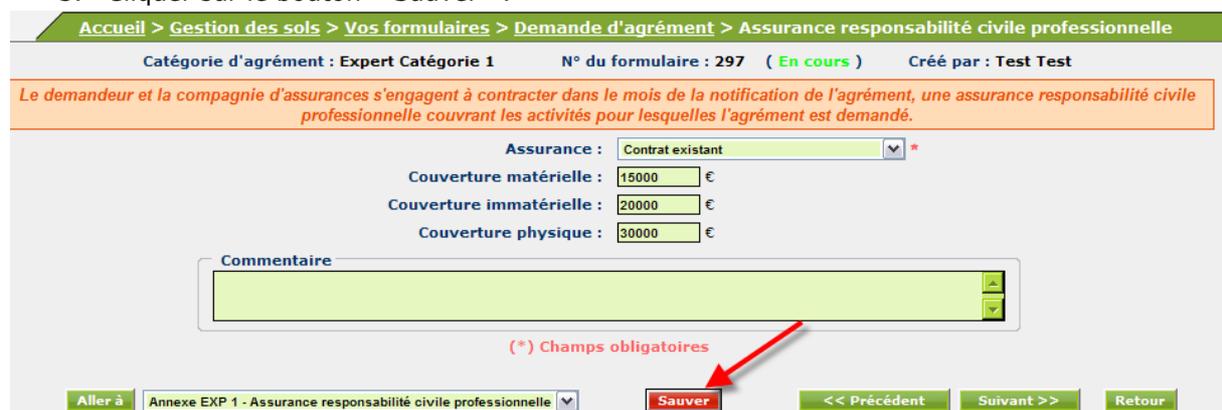


3.3.6.1.1 Encodage de l'assurance responsabilité civile professionnelle

1. Sélectionner la nature de l'assurance dans la liste déroulante.



2. Encoder les montants couverts par l'assurance.
3. Cliquer sur le bouton « Sauver ».



4. Si un des champs obligatoires n'est pas complété, un message d'avertissement précise le nom du champ manquant. Si tous les champs obligatoires sont complétés, la sauvegarde est effectuée automatiquement et un message précise que les informations de l'assurance ont bien été ajoutées au formulaire.

Ajout effectué correctement

3.3.6.2 Responsable assurance qualité

Cette section permet d'encoder le responsable assurance qualité du demandeur.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Responsable assurance qualité

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

Veuillez identifier le Responsable Assurance Qualité et fournir en annexe une copie de votre manuel de qualité.

Nom/prénom :

Commentaire

(*) Champs obligatoires

Cette section a le même fonctionnement que la section « Signataire » : voir section Signataire.

3.3.6.3 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 : 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

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 : 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

3.3.7 Renseignements complémentaires – Laboratoire

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 ».

3.3.7.1 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

Transmettre à l'ISSeP pour audit

<< Précédent

Suivant >>

Retour

3.3.7.1.1 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 encaquées (*)
 - 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 (*)

Soumettre le formulaire à l'administration

(*) 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 »



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.

WALLONNE

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.

- Une fois les sections « 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.

Demander

[Rapport de validation](#)

- 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

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

Demander

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

Demander

Transmis à l'ISSeP le 13/11/2009

- 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 - g.charlier@issep.be - 04/229.82.40 - en précisant le numéro de votre formulaire.

Pour toute information complémentaire relative à cette demande, je vous invite à prendre contact avec la DPS - benedicte.dusart@spw.wallonie.be - 081/33.65.48 - 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 pas 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 - benedicte.dusart@spw.wallonie.be - 081/33.65.48 - 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.

Demandeur
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 de l'Administration favorable peut conduire à une demande d'agrément acceptée par l'administration.

3.3.7.2 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

3.3.7.3 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

Veuillez 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

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 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

2. Cliquer sur le bouton « Sauver »

WALLONIE

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

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.

3.3.8 Annexes

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

3.3.8.1 Encodage

3.3.8.1.1 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	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Commentaire</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>						
<p> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Aller à"/> Identité ▼ <input type="button" value="Sauver"/> << Précédent Suivant >> <input type="button" value="Retour"/> </p>						

2. La fenêtre suivante s'ouvre :

Annexe GEN 1 - Publication des statuts

Fichier : *

Date de délivrance : ... *

Commentaire :

Type d'annexe : ▼ *

(*) Champs obligatoires

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 [calendar] *
Commentaire :	<input type="text"/>
Type d'annexe :	Publication des statuts [dropdown] *

(*) Champs obligatoires

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 [calendar]	<input type="text"/>	Publication des statuts

↑

Commentaire

3.3.8.1.2 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 annexes³. Cliquer sur le lien « Editer » à côté d'une personne physique pour laquelle il faut renseigner des annexes.

WALLONIE

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.

WALLONIE

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

Personne physique

Nom : Gator *

Prénom : Ali *

Téléphone : 000000000 Fax : 000000000

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

³ Les annexes requises dépendent directement des rôles pour lesquels sont renseignées les personnes physiques dans le cadre du formulaire.

ION WALLONNE

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		

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	
Mal	Annie	0	

Commentaire

Sauver

Aller à Personnes engagées << Précédent Suivant >> Retour

3.3.8.2 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.

3.3.8.3 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.

3.3.8.4 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.

3.3.8.5 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.

3.3.8.6 Annexe GEN 4 - Garanties techniques

Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Expert Catégorie 1 » ou « Expert Catégorie 2 ».

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

3.3.8.7 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.

3.3.8.8 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.

3.3.8.9 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.

3.3.8.10 Annexe EXP 1 - Assurance responsabilité civile professionnelle

Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Expert Catégorie 1 » ou « Expert Catégorie 2 ».

Cette section permet de fournir les annexes « Assurance responsabilité civile professionnelle ». L'encodage est similaire à l'encodage d'une annexe « globale » : voir section Ajout d'une annexe globale.

3.3.8.11 Annexe EXP 2 - Manuel qualité

Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Expert Catégorie 1 » ou « Expert Catégorie 2 ».

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

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

Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Laboratoire ».

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.

3.3.8.13 Annexe LABO 3 - Certification EMAS

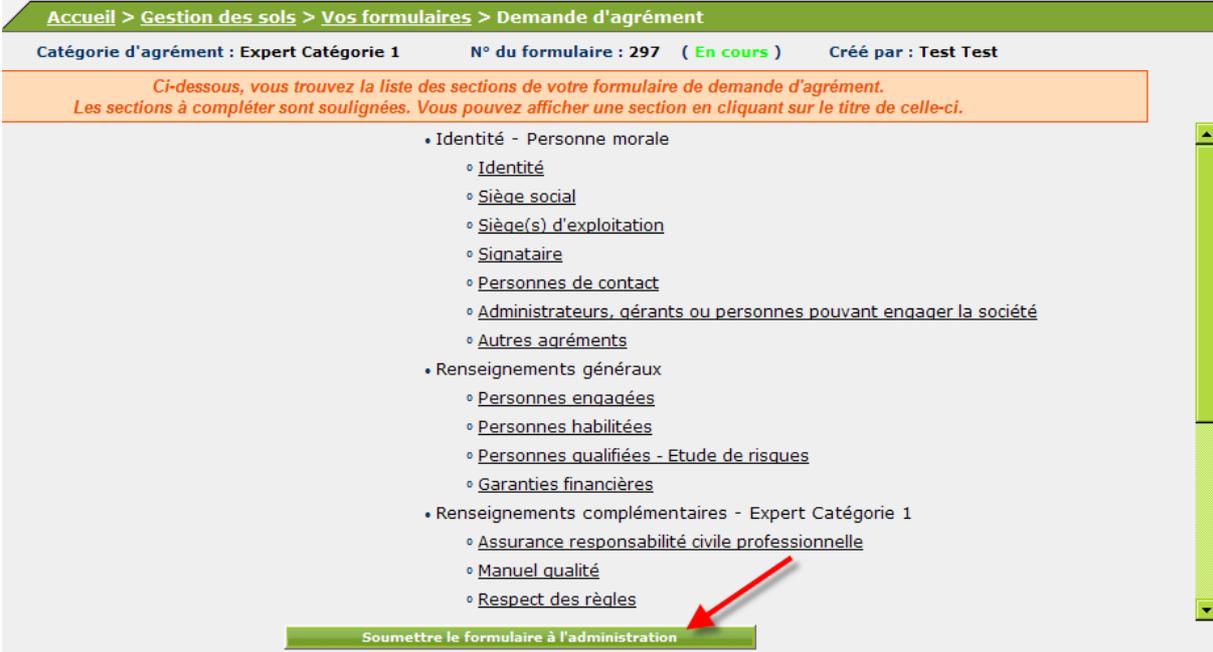
Cette section n'est accessible que dans le cadre de formulaires de demande d'agrément « Laboratoire ».

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.

3.4 SOUMISSION D'UN FORMULAIRE

Une fois le formulaire complété, le demandeur doit le soumettre à l'Administration pour que sa demande d'agrément soit traitée. La liste des vérifications effectuées lors de la soumission sont décrites en annexe de ce document.

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.

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

Retour

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

5. Une fois les sections « 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.

Soumettre le formulaire à l'administration 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'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 :

Madame, Monsieur,

L'administration a bien réceptionné votre formulaire (298) électronique de demande d'agrément en tant que laboratoire.

Je vous rappelle que le document récapitulatif à imprimer à partir de votre formulaire (<http://dps.environnement.wallonie.be/>) doit être envoyé par voie postale à l'adresse suivante :

Monsieur C. Delbeuck, Directeur général
DGO3- Direction de la Protection des Sols
Avenue Prince de Liège, 15
5100 JAMBES

L'administration vous avisera dans les trente jours 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 - benedicte.dusart@spw.wallonie.be - 081/33.65.48 - 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

3.5 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.

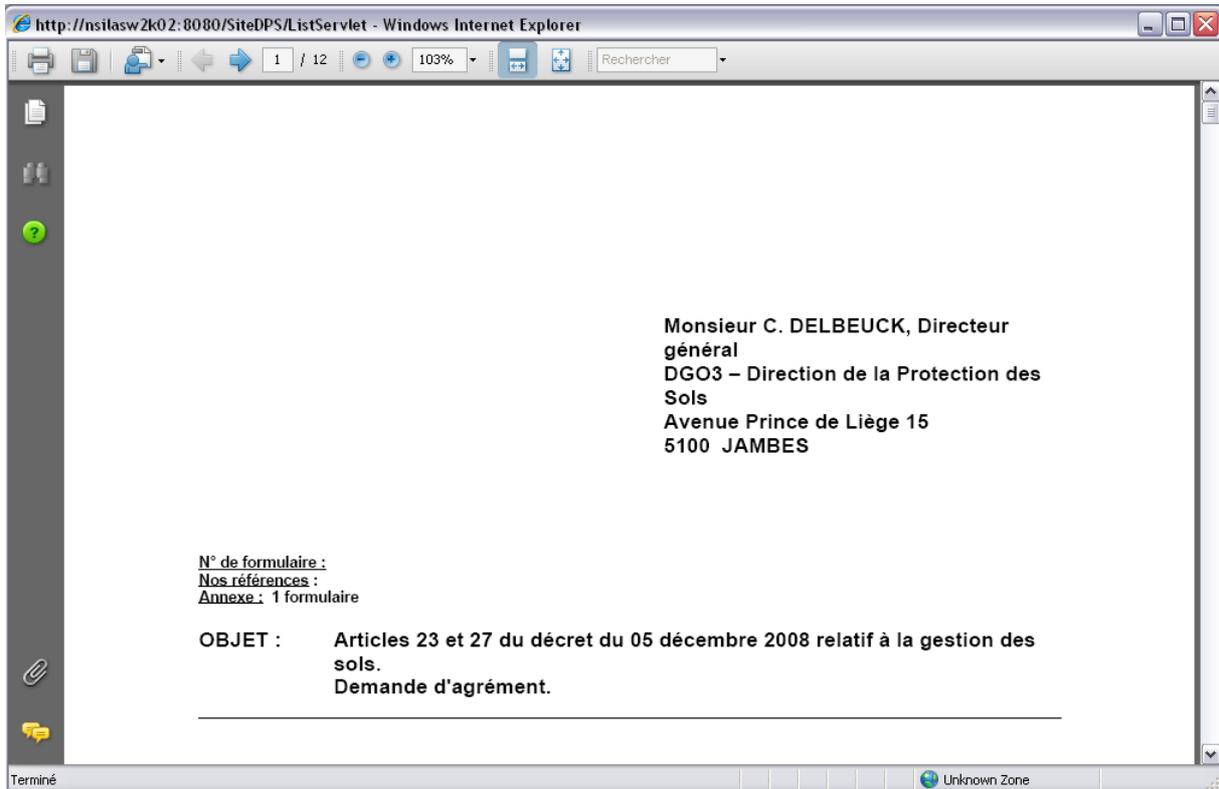
Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires

Transmis : Statut : [Tous] 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
	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis	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		

Nouveau formulaire Demande d'agrément

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



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

3.6 DEMANDE DE COMPLEMENTS

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 :

Madame, Monsieur,

L'administration a déclaré votre demande d'agrément en tant que laboratoire **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°299, consultable à l'adresse suivante : <http://dps.environnement.wallonie.be/>.
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 - benedicte.dusart@spw.wallonie.be - 081/33.65.48 - 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

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.

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 checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		
<input checked="" 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
<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 checked="" type="checkbox"/>	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		05/11/2009		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ».

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**

6. Via le menu Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément, soumettre le formulaire une fois les sections incomplètes corrigées ou complétées en cliquant sur le bouton « Soumettre le formulaire à l'administration » (voir section Soumission d'un formulaire)

WALLONNE

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 6 - Obligations sociales et fiscales

Soumettre le formulaire à l'administration

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

4. ANNEXES

4.1 LISTE DES VERIFICATIONS EFFECTUEES LORS DE LA SOUSSION D'UN FORMULAIRE

La liste des vérifications effectuées lors de la soumission d'un formulaire est décrite ci-dessous.

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSeP	Admin.
Siège(s) d'exploitation	Si le demandeur est une personne morale	Il existe au moins un siège d'exploitation défini	Pas de siège d'exploitation défini.	x	x	x	x	x	x
Signataire		Il existe un signataire défini	Pas de signataire défini	x	x	x	x	x	x
Signataire	Pour le signataire renseigné	Le signataire possède au moins une fonction définie	Pas de fonction définie pour le signataire.	x	x	x	x	x	x
Personnes de contact	Pour chaque personne de contact renseignée	Le numéro de téléphone de la personne de contact est défini	Pas de numéro de téléphone défini pour la personne de contact	x	x	x	x	x	x
Personnes de contact	Pour chaque personne de contact renseignée	Le numéro de fax de la personne de contact est défini	Pas de numéro de fax défini pour la personne de contact	x	x	x	x	x	x
Personnes de contact	Pour chaque personne de contact renseignée	L'adresse électronique de la personne de contact est définie	Pas d'adresse électronique définie pour la personne de contact	x	x	x	x	x	x
Personnes de contact		Il existe au moins une personne de contact définie	Pas de personne de contact définie.	x	x	x	x	x	x

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSEP	Admin.
Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société	Pour chaque administrateur/gérant renseigné	L'administrateur/gérant possède au moins une fonction définie	Pas de fonction définie pour l'administrateur/gérant	x	x	x	x	x	x
Administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société		Il existe au moins un administrateur/gérant défini	Pas d'administrateur/gérant défini.	x	x	x	x	x	x
Personnes engagées		Il existe au moins une personne engagée définie	Pas de personne engagée définie.	x	x	x	x	x	x
Personnes habilitées		Il existe au moins une personne habilitée définie	Pas de personne habilitée définie.	x	x	x			
Annexe GEN 3 - Diplômes	Pour chaque diplôme défini	Il existe au moins une pièce jointe définie	Pas de pièce jointe annexée au diplôme	x	x	x	x	x	x

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSeP	Admin.
Annexe GEN 3 - Diplômes	Pour chaque personne renseignée dans les sections suivantes : - personnes engagées - personnes habilitées - personnes qualifiées étude de risques	Il existe au moins un diplôme défini	Pas de diplôme pour la personne physique	x	x	x	x	x	x
Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae	Pour chaque personne renseignée dans les sections suivantes : - personnes engagées - personnes habilitées - personnes qualifiées étude de risques	Il existe au moins un curriculum vitae défini	Pas de pièce jointe Curriculum Vitae annexée à la personne physique	x	x	x	x	x	x
Annexe GEN 3b - Contrat	Pour chaque personne renseignée dans les sections suivantes : - personnes engagées - personnes habilitées - personnes qualifiées étude de risques	Il existe au moins un contrat défini	Pas de contrat pour la personne physique						
Annexe GEN 3b - Contrat	Pour chaque contrat défini	Il existe au moins une pièce jointe définie	Pas de pièce jointe annexée au contrat	x	x	x	x	x	x

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSeP	Admin.
Garanties financières		L'engagement a été confirmé	Pas d'engagement.	x	x	x	x		x
Annexe GEN 1 - Publication des statuts	Si le demandeur est une personne morale	Il existe au moins une annexe publication des statuts définie	Pas d'annexe "Publication des statuts" définie.	x	x	x	x		x
Annexe GEN 6 - Obligations sociales et fiscales		Il existe au moins une annexe obligations sociales et fiscales définie	Pas d'annexe "Obligations sociales et fiscales" définie.	x	x	x	x		x
Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques	Pour chaque personne renseignée dans la section suivante : - personnes engagées	Il existe au moins une annexe extrait de casier judiciaire définie	Pas de pièce jointe "Extrait de casier judiciaire" annexée à la personne physique	x	x	x	x		x
Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personne morale	Si le demandeur est une personne morale	Il existe au moins une annexe extrait de casier judiciaire définie	Pas d'annexe "Extrait de casier judiciaire - Personne morale" définie.	x	x	x	x		x
Rapport de l'ISSeP		L'avis de l'ISSeP est défini	L'avis de l'ISSeP n'est pas défini.			x			x
Rapport de l'ISSeP		Le rapport d'audit de l'ISSeP est défini	Pas de rapport d'audit de l'ISSeP défini.			x			x

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSeP	Admin.
Rapport de l'ISSeP		L'avis de l'administration est défini	L'avis de l'administration n'est pas défini.			x			x
Rapport de l'ISSeP		L'avis de l'administration est favorable	L'avis de l'administration est défavorable.			x			x
Personnes qualifiées - Etude de risques		Il existe au moins une personne définie pour l'analyse des risques santé humaine	Pas de personne qualifiée pour l'analyse des risques "Santé humaine" définie.	x	x			x	x
Personnes qualifiées - Etude de risques		Il existe au moins une personne définie pour l'analyse des risques eaux souterraines	Pas de personne qualifiée pour l'analyse des risques "Eaux souterraines" définie.	x	x			x	x
Assurance responsabilité civile professionnelle		L'assurance responsabilité civile professionnelle est définie	Pas d'assurance responsabilité civile professionnelle définie.	x	x			x	x
Assurance responsabilité civile professionnelle		Il existe au moins une annexe responsabilité professionnelle définie	Pas d'annexe "assurance responsabilité civile professionnelle" définie.	x	x		x	x	x

Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	Catégorie d'agrément				Soumission	
				EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSEP	Admin.
Manuel qualité		Le responsable qualité est défini	Pas de responsable qualité défini.	x	x			x	x
Annexe EXP 2 - Manuel qualité		Il existe au moins une annexe manuel qualité définie	Pas d'annexe "Manuel qualité".	x	x			x	x
Respect des règles		L'engagement a été confirmé	Pas d'engagement.	x	x	x	x	x	x
Annexe GEN 4 - Garanties techniques		Il existe au moins une annexe garanties techniques définie	Pas d'annexe "Garanties techniques".	x	x			x	x
Accréditations		L'écran des accréditations a été complété	Données incomplètes.			x		x	x
Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation	Si au moins une accréditation est cochée	Il existe au moins une annexe accréditation définie	Pas d'annexe "Accréditation" définie.			x		x	x
Annexe LABO 3 - Certification EMAS		Il existe au moins une annexe certification EMAS définie	Pas d'annexe "Certification EMAS" définie.			x		x	x



**Formulaires de demande d'agrément
Manuel utilisateur**

