





Formulaires de demande d'agrément Manuel utilisateur





Table des matières

1.	I	ntrodu	luction	1
2.	I	dentif	fication	2
2	.1	Insc	cription	3
2	.2 2.2. 2.2.	Iden .1 .2	ntification Première visite Visites suivantes	6 6 8
2	.3	Récu	cupération du mot de passe	10
3.	E	incoda	lage de la demande d'agrément	11
3	.1	Créa	ation d'un formulaire	11
3	.2	Editi	tion d'un formulaire	12
3	.3 3.3. 3.3. 3.3. 3.3. 3.3. 3.3. 3.3.	Encc .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8	codage d'un formulaire Général Gestion des personnes physiques Identité – Personne morale Identité – Personne physique Renseignements généraux Renseignements complémentaires – Expert Catégorie 1 (ou 2) Renseignements complémentaires – Laboratoire Annexes	14 14 15 48 65 66 75 77 84
3	.4	Sou	Imission d'un formulaire	91
3	.5	Imp	pression d'un formulaire	93
3	.6	Dem	nande 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^{re} 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 »







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	
• <u>Vous avez un login</u>	
Nom d'utilisateur : Mot de passe :	
Se connecter	
<u>Vous avez oublié votre mot de passe</u>	
Nom d'utilisateur :	
• <u>Vous n'avez pas de login</u>	
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

• <u>Vous n</u>	<u>'avez pas de login</u>
	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 <u>http://www.wallonie.be/fr/enregistrement.html</u> vous redirige vers la création de ce compte utilisateur.

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







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

Bonjour, Nous avons bien reçu votre formulaire d'inscription au Portail de la Région wallonne Votre compte est sur le point d'être confirmé: il vous suffit de cliquer sur ce lien http://formulaires.wallonie.be/servlet/ValidAccount? validKey=9651683853&urlReturn=INITIATEUR PORTAIL URL pour l'activer et revenir ensuite sur votre page de départ. Conservez précieusement les informations suivantes qui seront nécessaires pour vous identifier : Votre code d accès (ou login) : 🏭 Votre mot de passe : En cas de problème de connexion, contactez-nous via fax ou email en décrivant votre cas. Pour tout problème lié au remplissage d'un formulaire particulier, contactez uniquement la personne de contact mentionnée sur la page décrivant ce formulaire dans le site http://formulaires.wallonie.be. Bien à vous, L'équipe formulaires.wallonie.be Commissariat EASI-Wal - Rue des Brigades d'Irlande 2 5100 Jambes Fax. 081/330.561 Courriel : formulaires@easi.wallonie.be Ce message a été vérifié par les serveurs du MRW pour des virus ou des polluriels et rien de

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

suspect n'a été trouvé.

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)

• <u>Vous avez un login</u>				
	Nom d'utilisateur :			
	Mot de passe :			
	Se connecter			

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 :

<u>_</u>	Données d'identification
	Entête utilisateur : 📉 💌 *
	Prénom : *
	Nom : *
	Adresse e-mail : ::an/@usi-s-a.h.e
	Téléphone : *
	Fax:
	Login : Ism

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 :

Numéro de BCE : *	— <u>Représentant de la société</u> Personne physique / morale	· 🔽 💌 *	
Numéro de TVA : Dénomination légale : Abréviation : Forme juridique : Pays : Pays : Code postal : * Localité : *	Numéro de BCE	* ?	
Dénomination légale :* Abréviation :* Forme juridique :* Pays :* Région :* Code postal :*	Numéro de TVA	*	
Abréviation :	Dénomination légale	*	
Forme juridique : Pays : * Région : M Code postal : * Localité : *	Abréviation	:	
Pays : * Région : M	Forme juridique	:	
Code postal : * Localité : *	Pays	: 💌 *	Région :
	Code postal	*	Localité : *
Rue : *	Rue	*	
N° : N° Boîte :	N°	:	Nº 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 apparait 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 : <u>benedicte.dusart@spw.wallonie.be</u>).

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 > <u>Gestion des sols</u> > Visualisation des données d'identificatio Vous êtes inscrit en tant que Demandeur d'agrément Données d'identification Prénom : Laction Nom : Stolisão a Adresse e-mail : isin@nvi >a.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 2

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 etes inscrit en tant que (Piodifier)	Demandeur d'agrément	
Données d'identification		
Entête utilisate	ur: Madame 🗙 *	
Prén	om : Loeding *	
N	am : Seried a	
Adresse e-m	ail: tanzāusi satbe	
Télépho	ne : 04/203.01.44 *	
F	ax: 04014	
Lo	gin : Ism	
Représentant de la société		
Personne physique / mor	ale : Personne physique	
Numéro de E	CE :	
Numéro de T	VA: BE450905686 *	
Dénomination lég	ale : Expertise Smisdom *	
Abréviat	on :	
Forme juridio	ue : 💌 💌	
Adresse du siège social		
Pa	ys : Belgique 💉 *	Région : Région Wallonne 💉 *
Code pos	tal : 4100 *	Localité : Seraing *
R	ue : rue Grande *	
	N° : 10	N° Boîte :
	(*) 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 :

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 <u>Inscription</u>

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 :

1	FR - NL - DE - EN - ES - IT	Accueil - Plan du site - Contacts - Aide
W	Portail de la Région wallonne	Chercher Recherche avancée
RÉGION WALLONNE	Vous êtes ici: <u>Accueil</u> / Envoi de mot de passe	
Citoyens	Envoi de mot de passe	Taille du texte : a a a a
Entreprises	Envoi de mot de passe	
Thèmes	Votre mot de passe va être envoyé sur votre boîte mail.	Mon Espace Personnel
Découvrir la Wallonie	Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur :
Informations générales	Récupérer mon mot de passe	Mot de passe :
Institutions Parlement Gouvernement Services publics		Me connecter





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 » :

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > Vos formulaires				
Transmis :	Statut : [Tous] 💌	Rechercher		
Sél. Type de formulaire Catégorie d'agrément Nº Version Statut Transmis Renouv. Demande de c	omplément <u>N° Form. précédent</u> Date de création Date de s	oumission Impression		
Nouveau formulaire Demande d'agrément				

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

tégorie d'agrément	
O Demandes d'agrément - Expert Catégorie 1	
Demandes d'agrément - Expert Catégorie 2	
O Demandes d'agrément - Laboratoire	
O Demandes d'agrément - Organisme d'assainissement d	lu sol
OK Annuler	

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 :

Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 296	(En cours)	Créé par : Test Test	
Ci-dessous, vous trouvez la liste Les sections à compléter sont soulignées.	e des sections de votre formulai Vous pouvez afficher une sect	ire de demande d ion en cliquant s	d'agrément. sur le titre de celle-ci.	
	 Identité - Personne morale 			_
	• <u>Identité</u>			
	 Siège social 			
	 Siège(s) d'exploitation 			
	 <u>Signataire</u> 			
	 Personnes de contact 			
	 Administrateurs, gérant 	s ou personnes	pouvant engager la société	
	 Autres agréments 			
	 Renseignements généraux 			
	 Personnes engagées 			
	 Personnes habilitées 			
	 Personnes qualifiées - E 	tude de risques		
	 Garanties financières 			
	 Renseignements complément 	itaires - Expert	Catégorie 1	
	 Assurance responsabilit 	é civile professio	onnelle	
	 Manuel qualité 			
	 Respect des règles 			-
Soume	ettre le formulaire à l'administrati	on		





3.2 EDITION D'UN FORMULAIRE

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

REGION WALLONNE	eil > <u>Gestion des sol</u>	<u>s</u> > V	os fori	mulaires					
Transmis : Statut : Tous M Rechercher									
Sél. <u>Type de formulaire</u>	<u>Catégorie</u> <u>d'agrément</u>	<u>N°</u>	Version	<u>Statut</u>	<u>Transmis</u> <u>Renouv.</u>	<u>Demande de</u> complément	N° Form. précédent Date de création	Date de soumission Impression	Ì
Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours			04/11/2009		X
				Nouveau	ı formulaire Demande d'	agrément		1 2	ť

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 :

<u>Accue</u>	eil > <u>Gestion des sols</u> > '	Vos formulaires			· · ·	•
Transmis :				Statut	: [Tous]	Rechercher
Sél. <u>Type de formulaire</u>	Catégorie Nº d'agrément Nº Expert Catégorie 1 296	Version <u>Statut</u> O En cours Nouveau	Transmis Renouv.	Demande de complément	Nº Form. précédent 04/11/2009	Date de soumission





L'index du formulaire s'affiche alors :

TALLOTTIL.	Accueil > Gestion des sols > Vos formulaire	<u>es</u> > Demande d'agrément							
	Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	Nº 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								
		• <u>Identité</u>							
		 Siège social 							
		 Siège(s) d'exploitation 							
		 Signataire 							
		 Personnes de contact 							
		 Administrateurs, gérants 	s ou personnes	pouvant engager la société					
		 <u>Autres agréments</u> 							
		 Renseignements généraux 							
		 Personnes engagées 							
		 Personnes habilitées 							
		 Personnes qualifiées - E 	tude de risque	<u>s</u>					
		 Garanties financières 							
		 Renseignements complémen 	taires - Expert	t Catégorie 1					
		 Assurance responsability 	é civile professi	onnelle					
		 Manuel gualité 							
		 <u>Respect des règles</u> 				-			
	Sa	umettre le formulaire à l'administration	on		I				





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.

Identité - Personne morale

- <u>Identité</u>
- <u>Siège social</u>
- <u>Siège(s–d'exploitation</u>
- <u>Signataire</u>
- Personnes de contact

Le contenu de la section est affiché :

1 Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrée	nent > Section «Siège social»
2 Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formula	ire : 296 (En cours) Créé par : Test Test
Informations fournies lors de	l'inscription.
3 Rue : Bvd ďAr	*
Numéro : 1	
N° boîte :	
Code postal : 4000	*
Localité : Liège	*
Pays : Belgiqu	*
Région : Région	Vallonne 💌 *
Numéro de téléphone : 04/00.00	.00
Numéro de fax :	
E-mail société : 🧰 🖓	Negl
Commentaire	
4	
5 — (*) Champs obligate	ires 7 8 9
6 — Saaver	<< Précédent Suivant >> 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.
- 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 (*).
- 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 :

Window	rs Internet Explorer 🛛 🔀
2	Vous n'avez pas sauvé vos modifications ! Choisissez OK pour rester sur le formulaire actuel et pouvoir sauver. Choisissez Annuler pour quitter le formulaire sans sauver.
	OK Cancel

- Cliquer sur « ok » pour rester dans l'écran et sauver les modifications.

Le message disparait 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 :

Aller à Annexe GEN 1 - Publication des statuts 💙

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 sélectionnées 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 <u>Soumission d'un formulaire</u>).

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 besoin 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 personn	es physiques			
Sél.	Nom	Prénom	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
E	Assin	Marc				E	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		Ľ	×
<u>€</u>	Gator	Ali				₫	×
€ <u></u>	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ľ	×
€ <u></u>	NPPH2	PPPH2				Ľ	×
	PPH1	PPH1				E.	×
€	PPH3	PPH3				E	×
			Nombre d'enregistre	ements : 7			

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	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u> (</u>
€	Assin	Marc				ľ	×
€	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		E	×
E	Gator	Ali				₫	×
E	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		₫	×
€	NPPH2	PPPH2				₫	×
	PPH1	PPH1				₫	×
E.	PPH3	PPH3				₫	×

La création, la modification et la suppression d'une personne physique de la liste est décrite ciaprès, 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	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
E₂	Assin	Marc				đ	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		Ľ	×
	Gator	Ali				Ľ	×
±	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		E	×
	NPPH2	PPPH2				E	×
€	PPH1	PPH1				₫	×
€	PPH3	PPH3				Ľ	×
		,	Nombre d'enregistre	ements : 7			
Nouve	au		Annuler	1			
2	La nace	suivante s'a	affiche :	-			
۷.							
	1	Personne phys	sique				
			•				

- 3. Encoder les informations concernant la personne physique
- 4. Cliquer sur le bouton « Sauver »





Personne physique						
Nom :	Test *					
Prénom :	Test *					
Téléphone :	Fax :					
E-mail :						
(*) Champs	obligatoires					
Sau	Sauver					

5. 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 personne physique est sauvegardée et un message précise que la personne physique a bien été ajoutée à la liste.
 Ajout effectué correctement

Sauver

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



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





Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	Prénom	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
<u>€</u>	Assin	Marc				ď	×
€_	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		₫	×
€_	Gator	Ali				Ľ	×
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		E.	×
€_	NPPH2	PPPH2				đ	×
	PPH1	PPH1				Ľ	×
	РРНЗ	РРНЗ				đ	×
	Test	Test				Ľ	X
_			Nombre d'enregistre	ements : 8			
Nouve	au		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

End Marc If End Lucie 0123456789012345 If End Gator Ali If	×××
E₂ Fer Lucie 0123456789 0123456789012345 Image: Second	×××
🕒 Gator Ali 📓	X
	×
Mal Annie 012345678 901234 0123456789	4.1
E NPPH2 PPPH2	×
E PPH1 PPH1	×
€_ РРНЗ РРНЗ 📓	×
🕒 Test Test 🛛	×
Nombre d'enregistrements : 8	
Namaru	

2. La page suivante s'affiche :



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



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



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

 Personne physique				
	Nom :	Test	*	
	Prénom :	Test	*	
	Téléphone :	04/00.00.00 Fax :		
	E-mail :			
	(*) Champs	obligatoires		
	Modification effe	ctuée correctement		- 🛨 🗆
	Sa	uver		Retour

3.3.2.3 <u>Suppression d'une personne physique</u>

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





	Liste des personnes physiques						
Sél.	Nom	<u>Prénom</u>	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
E	Assin	Marc				E	×
E	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		B	×
	Gator	Ali				₫	×
. € <u>_</u>	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ľ	×
€	NPPH2	PPPH2				Ľ	×
€	PPH1	PPH1				Ľ	×
€	PPH3	PPH3				Ľ	×
€	Test	Test	04/00.00.00			Ľ	X
Nouve	au		Nombre d'enregistre Annuler	ements : 8		N	
2.	Un mess	age de con	firmation de suppression e	est affiché. Cliquer sur « ok	< » pour	confiri	ner

la suppression.

Window	s Internet Explorer 🛛 🔀
2	Voulez-vous réellement supprimer cet enregistrement ?
	OK Cancel

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

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

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

Sél.	Nom	Prénom	Téléphone	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
€_	Assin	Marc				ľ	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		E	×
€	Gator	Ali				₫	×
€	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		₫	×
€	NPPH2	PPPH2				₫	×
€	PPH1	PPH1				E	×
€	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.

a CEGEKA Group company	Formulaires de demande d'agrément Manuel utilisateur			Service public	de Wallonie
	Personne physique	Nom : Prénom : Téléphone : E-mail : (*) Champs Sur	Test Test Fax : obligatoires	* *	
Ajouter	Type de diplôme	m vitae Extrait de ca Description	Sier judiciaire Année d'obtention	<u>Lieu d'obtention</u>	3

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 »



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

Diplômes Contrats Fonctions Curricul	um vitae Extrait de ca	sier judiciaire		
N° Sél. <u>Type de diplôme</u>	Description	Année d'obtention	Lieu d'obtention	<u></u>
Ajouter	Sa	UV27		

3. La fenêtre suivante s'ouvre :





Diplômes
Type de diplôme : 💉 *
Description :
Année d'obtention : 💽 💌 *
Lieu d'obtention : 🔤 *
(*) Champs obligatoires
Ajouter Annuler

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

Diplômes
Type de diplôme : Bio-ing. : chimie et bio industries
Description :
Année d'obtention : 1978 💙 *
Lieu d'obtention : Liège *
(*) Chan ps obligatoires Ajouter Annuler

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







 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.

Diplômes	Contrats Fonctions Curriculum	vitae Extrait de casier j	udiciaire	
N° Sél.	<u>Type de diplôme</u>		Description <u>Année</u> <u>d'obtentio</u>	on Lieu d'obtention 🧃
1 +++>	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978 💙	Liège X
1				
Ajouter	2	Sauver		
Annexe	s			
N°	Nom fichier	Fichier	<u>Commentaire</u>	
Ajouter		Sauver		

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.

	Diplô	mes Contrats Fonctions	Curriculum vitae	Extrait de casier	judiciaire			
	N° S	iél. <u>Type de</u>	<u>e diplôme</u>		<u>Description</u>	<u>Année</u> <u>d'obtention</u>	Lieu d'obtention	(
1	1 4	Bio-ing. : chimie et bio indus	stries 🗸 🗸			1978 💙	Liège	×
-	2 5	Ing. agronome, option agron	omie 💌	Deuxième dip	lôme	1984 💙	Namur	×
	Ajouter			Sauver	•			
	N°	Nom	<u>ı fichier</u>	Fichier		<u>Commentaire</u>		<u>)</u>
	1	Copie du diplôme.jpg		Q	Copie du diplôme Ing A	Igro		×
	2	Copie du diplôme - verso.jpg		Q	Copie verso diplôme Ir	ng Agro		×
	Ajout	er		Sauver				

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





Diplômes
Contrats
Fonctions
Curriculum vitae
Extrait de casier judiciaire

N°
Sét.
Type de diplôme
Description
d'obtention

1
💬
Bio-ing.: chimie et bio industries

Ajouter
Suuver

N°
Nom fichier

Fichier
Commentaire

Suuver

Suuver

10. La fenêtre suivante s'ouvre :

Annexes
Fichier : Browse *
Commentaire :
(*) Champs obligatoires
Ajouter Annuler

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



Choose file					? 🔀
Look in:	🗀 Test		•	🗢 🗈 💣 📰•	
My Recent Documents Desktop My Documents	Copie du diplô	me.jpg 1			
My Computer My Computer My Network Places	File name: Files of type:	Copie du diplôme.jpg All Files (*.*)		•	2 Open Cancel

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

Annexes
Fichier: C:\Documents and Setting Browse *
Commentaire :
(*) Champs obligatoires
K
Ajouter Annuler

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:\Do	cuments and Settine Browse *
Commentaire :	
	т
	T
(*) Cha Ajour	ups obligatoires ter 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 Cu	rriculum vitae Extr	ait de casi	er judiciaire			
N° Sél.	<u>Type de dip</u>	ôme		Description	<u>Année</u> <u>d'obtention</u>	Lieu d'obtention	(
1 👾	Bio-ing. : chimie et bio industries	~			1978 🗸	Liège	×
Ajouter			Sauv	27 C			
Annexe	es						
N°	<u>Nom fichier</u>		Fichier		<u>Commentaire</u>		<u>()</u>
1 Co	pie du diplôme.jpg		Q	Test de commentaire			X
1							
Ajouter			Sauv	27			

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





	Diplô	mes	Contrats	Fonctions	Curriculun	n vitae	Extra	ait de casie	r judiciaire					
	N° Sél. <u>Type de diplôme</u>							Description	<u>n</u>	<u>Année</u> <u>d'obtention</u>	Lieu d'obt	ention	(1)	
	1 😳 Bio-ing. : chimie et bio industries 💙								1978 💙	Liège		×		
	Aiouter							Sauza	r					
			-											
	Ani	nexes	;											
	N°			<u>Nom fi</u>	<u>ichier</u>			Fichier			<u>Commentaire</u>		<u></u>	
	1	Copi	e du diplôm	ne.jpg				Q	Test de comme	entaire			×	
T	2	Copi	e du diplôm	ne2.jpg					Deuxième copi	ie			×	
	r													
	Ajout	er						Serve	: r					

3.3.2.4.2 Modification d'un diplôme

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

	Sel.			Description	d'obtention	obtention
1	55	Bio-ing. : chimie et bio industries			1978 V Liège	
2	-99D	Ing. agronome, option agronomie	Deuxièr	ne diplôme	1984 🗙 Namur	
_	_					
_ A	nnexe	IS	Pielo		Companyation	
_ A N°	nnexe	rs <u>Nom fichier</u>	Fichi	er	<u>Commentaire</u>	<u></u>
_ ▲ №	nnexe Cop	ss <u>Nom fichier</u> pie du diplôme.jpg	Fichi	er Test de commentaire	<u>Commentaire</u>	© ★
N ° 1 2	Cop Cop	s <u>Nom fichier</u> pie du diplôme.jpg pie du diplôme2.jpg	Fichi Q Q	er Test de commentaire Deuxième copie	<u>Commentaire</u>	े × ×

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 Type de d d'obtention Lieu d'obt 9 ~ Bio-ing. : chimie et bio industries 1978 💙 Liège 1984 💌 Namur 2 🕀 Ing. agronome, option agronomie ~ Deuxième diplôn Ajouter Sauver Annexes <u>ĝ</u>1 Test de commentaire × Copie du diplôme.jpg ٩ 1 2 Copie du diplôme2.jpg Deuxième copie × Ajouter Sauver

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

N° :	Sél.	<u>Type de diplôme</u>			Description	<u>d'obtention</u>	Lieu d'obten	tion
1 1	Bio-ing. : ch	imie et bio industries	~			1978 🛩	Liège	
2 0	Ing. agronor	me, option agronomie	~	Deuxième dipl	òme	1984 💙	Namur	
1 Ajouter	nexes	2		Sauver	1			
Nº		Nom fichier		Fichier		<u>Commentaire</u>		<u>)</u>
1	Copie du diplôr	me.jpg			Copie du diplôme Ing A	Agro		×
2	Copie du diplôr	me - verso.jpg			Copie verso diplôme la	ng Agro		×

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 Type de 1 1978 💙 Liège Bio-ing. : chimie et bio industries ~ × 1 Γ 관련 Ing. agronome, option agronomie ~ 1984 🗙 Namur Deuxième diplôme × Ajouter Sauver Annexes 罰 Copie du diplôme.jpg ٥ Copie du diplôme Ing Agro × 1 × 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.

N°	Sél.	<u>Type de diplôme</u>		Description	<u>Année</u> <u>d'obtention</u>	Lieu d'obtention	. Î
1	-330	Bio-ing. : chimie et bio industries			1978 🗸	Liège	X
2	-1#D	Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôn	ne	1984 💙	Namur	<u> </u>
	_						
Ajouter	r		Sauver				
An	nnexe	s					
An N°	nexe	s <u>Nom fichier</u>	Fichier		<u>Commentaire</u>		đ
An N°	nnexe	s <u>Nom fichier</u> pie du diplôme.jpg	Fichier	Copie du diplôme Ing A <u>c</u>	<u>Commentaire</u> Iro		<u>⊜</u> ×
An N° 1 2	Cop Cop	s <u>Nom fichier</u> bie du diplôme-jpg bie du diplôme - verso.jpg	Fichier Q Q	Copie du diplôme Ing Aç Copie verso diplôme Ing	<u>Commentaire</u> jro j Agro		⊚ × ×
An N° 1 2	Cop Cop	s <u>Nom fichier</u> bie du diplôme - verso.jpg bie du diplôme - verso.jpg	Fichier Q Q	Copie du diplôme Ing As Copie verso diplôme Ing	<u>Commentaire</u> jro g Agro		© × ×
An N° 1 2	Cop	s <u>Nom fichier</u> bie du diplôme.jpg bie du diplôme - verso.jpg	Fichier Q Q	Copie du diplôme Ing Ag Copie verso diplôme Ing	<u>Commentaire</u> jro j Agro		S X X
An N° 1 2	Cop	s <u>Nom fichier</u> bie du diplôme.jpg bie du diplôme - verso.jpg	Fichier Q Q	Copie du diplôme Ing Ag Copie verso diplôme Ing	<u>Commentaire</u> jro J Agro		ିଅ × ×

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 Type de <u>Annee</u> l'obtentio ह) ÷ Bio-ing. : chimie et bio industries ~ 1978 💙 Liège Γ × 1 Ing. agronome, option agror ~ Deuxièm 1984 ¥ Namu Ajouter Sauver Annexes Copie du diplôme.jpg Copie du diplôme Ing Agro 1 × Copie du diplôme - verso.jpg Copie verso diplôme Ing Agr × 2 2 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 ».

N°	Sél.		<u>Type de</u>	diplôme			Description		<u>Année</u> d'obtention	<u>Lieu d'obtenti</u>	on 🕲
1	ġ∰>	Bio-ing. : chin	nie et bio indust	ries	~				1978 🕶	Liège	X
2	-3#D	Ing. agronom	e, option agrono	mie	~	Deuxième d	diplôme		1984 💙	Namur	_ ×
A :	_										
	nnexe	25				Sauv	er				۵,
Ajoute Ai	nnexe		<u>Nom fi</u>	<u>chier</u>		Suuv Fichier	er	Com	mentaire		<u></u>
Ajoute Ai N°	nnexe	pie du diplôm	<u>Nom fi</u> e.jpg	<u>chier</u>		Fichier	Test de commenta	<u>Com</u> ire	<u>mentaire</u>		্থ ×
Ajourte Ai N° 1 2	Co Co	25 pie du diplôm pie du diplôm	<u>Nom fi</u> e.jpg e2.jpg	<u>chier</u>	_	Sasv Fichier	Test de commenta Deuxième copie	<u>Com</u> ire	<u>mentaire</u>		े × ×

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 Type de d <u>Année</u> d'obtention Lieu d'obt ~ Bio-ing. : chimie et bio industries 1978 💙 Liège 1984 💌 Namur 2 🕀 Ing. agronome, option agronomie ~ Deuxième diplôn Ajouter Sauver Annexes <u>ह</u>ी. Test de commentaire × Copie du diplôme.jpg ٩ 1 2 Copie du diplôme2.jpg Deuxième copie × Ajouter Sauver

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

N° S	Sél. <u>Type de diplôme</u>	Description <u>d'obtention</u> Lieu d'obtenti	<u>on</u>
2 0	Bio-ing. : chimie et bio industries Ing. agronome, option agronomie	Deuxième diplôme 1984 V Namur	
1 Ajouter	2	Sauver	
_ Ani	Nom fichier	Fichier <u>Commentaire</u>	<u></u>
	Copie du diplôme.jpg	Copie du diplôme Ing Agro	×
1			X
1	Copie du diplôme - verso.jpg	Copie verso diplôme Ing Agro	

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

	Ann	exes			
	N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	
	1	Copie du diplôme.jpg	<u>a</u>	Copie du diplôme Ing Agro	×
	2	Copie du diplôme - verso.jpg		Copie Verso Diplôme Ing Agro	×
	Ajoute	er Sa	SUVER		
Wi	ndow	s Internet Explorer 🛛 🔀			
(2	Voulez-vous réellement supprimer cet enregistrement ?			
		OK Cancel			





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

	Diplômes	Contrats	Fonctions	Curriculum vitae	Extrait de	casier judiciair	e						
	N° Sél.		Түр	e de diplôme			Description		An d'obte	née ention	Lieu d'obtentio	<u>n</u> ŝ	ð -
	1 🕀	Bio-ing. : c	himie et bio indu	istries 🗸 🗸					1978	~	Liège)	ĸ
	2 දේශ්ව	Ing. agrono	ome, option agro	nomie 🗸 🗸		Deuxième diplôme			1984	~	Namur] >	< .
													1
	ljouter					Sauver							
	Annexes												
	N°		Nom fichie	ir	Fi	chier		Commer	<u>itaire</u>			<u>i</u>	
	Ajouter					Sauver							
Win	dows Int	ternet E	xplorer			\mathbf{X}							
0) Vou	llez-vous	réellement	supprimer cet er	registreme	ent ?							
			эк (Cancel									
(6. S'il	subsis	te enco	re des anne	xes atta	achées au	diplôme,	le mes	sag	e si	uivant appar	aît :	

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

 Diplô	òmes	Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait d	e casier judiciaire	
Nº	Sél.	<u>Type de diplôme</u>	Description	Année d'obtention
1	æ	Bio-ing. : chimie et bio industries		1978 🗸 Liège
Ajoute			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 ».



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

	Diplômes	Contrats Fonctions Curriculum vitae	Extrait de casie	r judiciaire			
	N°	Type de fonction			Description	<u></u>	
	1						
1	jouter		Sauver				

3. La fenêtre suivante s'ouvre :





Fonctions
Type de fonction : 💽 💌 *
Description :
(*) Champs obligatoires
Ajouter Annuler

- 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
(*) Charge obligateires
(*) Champs obligatoires
Ajouter Annuler

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.

_	Dip	lômes	Contrats Fonctions C	urriculum vitae Ex	trait de casier	judiciaire	
	N°		Type de fonction			Description	 <u>ئ</u>
	1	Autre	¥	Test de fonction			X
		/	X				
	/						
	Ajout	er			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 ».

Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire	
Description	
Test de fonction	×
Test fonction 2	×
Sauver	
Souver	

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





	Dipl	ômes Contrats Fonctions Curri	iculum vitae Extrait de casier judiciaire	
N	•	Type de fonction	Description	<u>i</u>
	1	Autre M	Test de fonction	×
:	2	Fonction 2 💙	Test fonction 2	×
		•	T	
			,	
Aj	joute	er -	Sauver	
3		Cliquer sur le bouton « S	Sauver ».	
	Dipl	ômes Contrats Fonctions Curri	iculum vitae Extrait de casier judiciaire	
N	P	Type de fonction	Description	<u>)</u>
	1	Autre	Test de fonction	×
	2	Fonction 1	Test fonction 2 - modification	×

3.3.2.6.3 Suppression d'une fonction

Ajouter

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

N° 1 2	Type de fon	Test de fonction	Descr	iption	<u></u>
1	Autre	Test de fonction			
2	Equation 2 M				×
	Policion 2	Test fonction 2			×
Ajouter			Sauver		

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





Dip	lômes Contrats Fonctions	Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire	
N°	Type de fonction	Description	
1	Autre 🖌	Test de fonction	×
2	Fonction 2 💌	Test fonction 2	×
			7
Ajoute	er	Sauver	
		Windows Internet Explorer Voulez-vous réellement supprimer cet enregistrement ? OK	

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

Dipl	ômes Contrats Fonctions Curr	riculum vitae Extrait de casier judiciaire	
N°	<u>Type de fonction</u>	Description	Î
1	Autre 🖌	Test de fonction	×
Ajoute	2r	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° <u>Nom fichier</u>	Fichier	<u>Commentaire</u>					
Ajouter	Sauver						
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».							

Diplômes Co	ontrats Fonctions Curriculun	n vitae Extrait de casie	r judiciaire	
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	<u></u>
Ajouter		Samera		
Ajouter		Sabrer		

3. La fenêtre suivante s'ouvre :

Curriculum vitae				
Fichier :	Browse *			
Commentaire :				
(*)	Champs obligatoires			
	Ajouter Annuler			

 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).





Choose file					? 🗙
Look in:	🔁 Test		•	← 🗈 💣 📰 -	
My Recent Documents Desktop	Copie du diplô	me - verso.jpg			
My Documents					
My Computer					2
S					
My Network Places	File name:	CV.doc		•	Open
	Files of type:	All Files (*.*)		•	Cancel

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

Fichier : C:\0	ocuments and Setting Browse *
Commentaire :	
(*) Ch	amps obligatoires
Ajo	uter Annuler

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



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).

Annuler

Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire						
N° <u>Nom fichier</u>	Fichier	<u>Commentaire</u>	ী			
1 CV.doc	Q		×	>		
Ajouter		Suuver				

3.3.2.7.2 Modification d'un curriculum vitae

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

Dip	lômes	Contrats Fonctions	Curriculu	m vitae Extra	ait de casier judiciaire		
N°		<u>Nom fichier</u>		Fichier		<u>Commentaire</u>	<u></u>
1	CV.doc			Q			×
			1				
Ajout	er				Sauver		

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



N°	<u>Nom fichier</u>	Fichier	Commentaire	<u>i</u>
1	CV.doc	Q		×
Ajout	er		Sauver	
3.	Cliquer sur le bouton « Sa	uver ».		
Dip	lômes Contrats Fonctions Curric	Ilum vitae Extra	it de casier judiciaire	
N°	Nom fichier	Fichier	Commentaire	<u></u>
1	CV.doc	Q	Test de modification de commentaire	×
Ajout	er		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 Cont	rats Fonctions Curriculu	m vitae Extrai	it de casier judiciaire		
N°	Nom fichier	Fichier	<u> </u>	<u>Commentaire</u>	
1 CV.doc					×
Ajouter			Sauver		

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

Dip	lômes	Contrats	Fonctions	Curricu	lum vitae	Extra	it de casier judiciaire			
N°		Nom	ı fichier		Fichie	er		<u>Commentaire</u>	_	<u>()</u>
1	CV.doc				<u>a</u>		Test de modification de con	nmentaire		
Ajout	er						Sauver			
				Window	vs Intern	et Exp	lorer			
				?	Voulez-v	ous rée OK	ellement supprimer cet en Cancel	registrement ?		





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

	Dip	plômes	Contrats	Fonctions	Curriculun	ı vitae	Extrait de casie	r judiciaire		
	N°		No	m fichier			Fichier		<u>Commentaire</u>	 <u>)</u>
Ι.										
	Ajou	ter					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° <u>Nom fichier</u> Fichier <u>Date de délivrance</u> <u>Commentaire</u> 💱	
Ajouter	
2. Oliveran en la bastan a Masteria	
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».	
Diplômes Contrats Fonctions Curriculum vitae Extrait de casier judiciaire	
N° <u>Nom fichier</u> Fichier <u>Date de délivrance</u> <u>Commentaire</u>	
Ajouter Sauver	

3. La fenêtre suivante s'ouvre :





Extrai	t de casier judiciaire
Fichier : [Browse *
Date de délivrance : [· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Commentaire :	
(*)	Champs obligatoires
	Ajouter Annuler

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



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

Extrait de casier judiciaire	
Fichier: C:\Documents and Setting Browse *	
Date de délivrance : 🔜 🔜	
Commentaire :	





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

Extra	it de casier judiciaire
Fichier :	C:\Documents and Setting Browse *
Date de délivrance :	16/11/2009 *
Commentaire :	

Extrait de casier judiciaire

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

Fichier: C:\Documents and Setting Browse
Date de délivrance : 16/11/2009 📰 *
Commentaire :
1
(*) 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 Curriculu	im vitae Extrait de casier judiciaire		
N	• <u>Nom fichier</u>	Fichier Date de délivrance	<u>Commentaire</u>	
	Copie extrait de casier judiciaire.jpg	16/11/2009	X)

- 3.3.2.8.2 Modification 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 ».





Diplô	mes Contrats Fonctions Curricul	um vitae Extrait de casier judicia	ire	
N°	<u>Nom fichier</u>	Fichier <u>Dra de délivrance</u>	Commentaire	<u></u>
1 (Copie extrait de casier judiciaire.jpg	A 6/11/2009 A 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		×
Ajouter		Sauver		

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

	Dipl	ômes	Contrats	Fonctions	Curriculum	vitae	Extrait de casier judi	ciaire		
	N°			Nom fichier		Fichi	ier <u>Date de délivrance</u>		<u>Commentaire</u>	
	1	Copie (extrait de ca	sier judiciaire.	jpg	Q	16/11/2009		•	×
	joute	: r					Sauver			
3	3.	Cliqu	ier sur	le bouto	n « Sauv	ver ».				
	Dipl	ômes	Contrats	Fonctions	Curriculum	vitae	Extrait de casier judi	iaire		
	N°			<u>Nom fichier</u>		Fichi	er <u>Date de délivrance</u>		<u>Commentaire</u>	
	1	Copie e	extrait de ca	sier judiciaire.j	ipg	Q	17/11/2009	Test de modific	ation	×
							1			

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 Curriculu	m vitae Extrait de casier judiciaire	
N° <u>Nom fichier</u>	Fichier Dat Ae délivrance	<u>Commentaire</u>
1 Copie extrait de casier judiciaire.jpg	🔍 1711/2009 📖 Test de modi	ication X
	·/	
Ajouter	Sauver	

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

Ajouter





Diplômes Contrats Fo	onctions Curriculum vitae E	xtrait de casier judiciaire	:		
N° <u>Non</u>	<u>m fichier</u> Fichie	r <u>Date de délivrance</u>	Com	<u>mentaire</u>	<u></u>
1 Copie extrait de casier	· judiciaire.jpg 📃	17/11/2009 Test o	le modification		×
					/
Ajouter		Sauver			
	Windows Interne	at Explorer			
	windows interne	et Explorer			
	2 Voulez-vo	ous réellement supprimer cel	: enregistrement ?		
	~				
		OK Capcal	n l		
			J		

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

Diplômes Contrats Fonction	s Curriculum vit	ae Extrait de casier judiciaire	
N° <u>Nom fichier</u>	Fichier	Date de délivrance	<u>Commentaire</u>
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 <u>Identité</u>

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

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formul</u>	l <u>aires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > Ide	ntité du demandeur - Personne n	norale	
Catégorie d'agrément : Expe	rt Catégorie 1 N° du fe	ormulaire : 296 (En cours)	Créé par : Test Test	
	Identité du demande	eur - personne morale		
	Code formulaire : Personne physique ou morale : Numéro BCE : Dénomination légale : Abréviation : Raison sociale : Nom : Précem	296 Personne morale 450905686 450905686 Test pour manuel utilisateur Test SA Test Test		
Aller 3 Annexe GEN 1 - Publication des statuts	v _ 50	IVA	Suivant >>	Retour





Ces informations ne sont pas modifiables 1 .

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.

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demai</u>	nde d'agrément > Section «Siège so	(En cours)	Cráá par : Test Test	
categorie a agrement : Expert categorie 1	N du formulaire. 290	(circours)	cree par . rest rest	
	informations fournies fors de l'inscrip	buon.		
	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 : dfef			
	E-mail société : tourse au			
Commentaire				
	(*) Champs obligatoires			
	Sauver		<< Précédent Suivant >>	Retour

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.

<u>Accueil</u> >	<u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> >	<u>Demande d'agrément</u> > S	iège(s) d'explo	itation		
Catégo	orie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
	Veuillez compléter l	la liste des sièges d'exploitation	n de la société.			
	Dénomination		Adresse		Edit.	<u>)</u>
Test pour manuel utilisateur		Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE			Ľ	×
	Commentaire]		
	<u></u>	Souver				
Nouveau				<< Précédent	Suivant >>	Retour

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 >	<u>Demande d'agrément</u> > S	iège(s) d'exploit	ation	
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
Veuillez compléter	a liste des sièges d'exploitatior	n de la société.		
Dénomination		<u>Adresse</u>		Edit. 👸
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE			₫ ×
2. La page suivante s'affiche :	Suver		< Précédent Suiva	nt >> Retour
Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > I	Demande d'agrément	> Siène(s) d'e	xploitation > Siège d	'exploitation
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 2	97 (En cours) Créé par : Test T	est
Déno Cod Numéro de t Numé Adress (mination : Rue : Numéro : N° boîte : de postal :* Localité : Pays : Région :* Éléphone : ro de fax : se 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 N° du formulaire : 297 (En cours) Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 Créé par : Test Test Dénomination : Test siège d'exploitation 2 Rue : Rue Grande * Numéro : 1 N° boîte : Code postal : 1000 Localité : Bruxelles * Pays: Belgique Région : Région Bruxelles Capitale 💙 * Numéro de téléphone : Numéro de fax : Adresse e-mail : test@test.be (*) Champs obligatoires Sauver Retour

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

Window	/s Internet Explorer 🛛 🛛 🔀
⚠	Le champ [Localité] est obligatoire.
	ОК

 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.



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





WALLONINE						
<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos fo</u>	rmulaires >	<u> Demande d'agrément</u> > S	iège(s) d'explo	bitation		
Catégorie d'agrément : Expert Cat	égorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
Veuille	ez compléter la	a liste des sièges d'exploitation	n de la société.			
Dénomination			Adresse		Edit.	<u>)</u>
Test pour manuel utilisateur	Bvd	d'Arvoy 1 4000 Liège BE			ď	×
Test siège d'exploitation 2	Rue	Grande 1 1000 Bruxelles BE			E	×
Commentaire						
		Provenue				
Nouveau		Sanser		<< Précédent	Suivant >>	Retour

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

Denomination	Adresse	Edit. 🥑
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE	ĭ
Test siège d'exploitation 2	Rue Grande 1 1000 Bruxelles BE	₫ 4 ×
2. La page d'édition s'affiche :		
Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires	Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitat	ion > Siège d'exploitation
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297 (En cours) Ci	réé par : Test Test
Dé	omination : Test siège d'exploitation 2	
	Rue: Rue Grande *	
	Numéro : 1	
	N° boîte :	
	ode postal : 1000 *	
	Localité : Bruxelles *	
	Pays : Belgique 💉	
	Région : Région Bruxelles Capitale 💌 *	
Numéro de	téléphone :	
Nur	éro de fax :	
Adr	sse e-mail : test@test.be	
	(*) Champs obligatoires	
	Seuver	Retour

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





<u>Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Siège(s) d'exploitation</u> > Siège d'exploitation Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 (En cours) Créé par : Test Test Dénomination : Test siège d'exploitation 2 Rue : Rue Grande Numéro : 1 N° boîte : Code postal : 1000 Localité : Bruxelles Pays: Belgique ¥ * Région : Région Bruxelles Capitale 💙 * Numéro de téléphone : Numéro de fax : Adresse e-mail : test1@test.be (*) Champs obligatoires Sauver Retour

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

Window	/s Internet Explorer 🛛 💈	X
	Le champ [Localité] est obligatoire	э.
	ОК	

 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.



- 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.	<u></u>
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE	🖬 🔪	X
Test siège d'exploitation 2	Rue Grande 1 1000 Bruxelles BE	₫	×

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

Windows	s Internet Explorer 🛛 🔀
2	Voulez-vous réellement supprimer cet enregistrement ?
	OK Cancel

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

Dénomination	Adresse	Edit.	<u>)</u>
Test pour manuel utilisateur	Bvd d'Arvoy 1 4000 Liège BE	đ	×

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				
Veuillez compléte	r le signataire de la demande c	l'agrément.					
Nom	ı/prénom : 🛛 🚳						
Commentaire							
(*) Champs obligatoires						
	Sauver	<< Précé	dent Suivant >>	Retour			

3.3.3.4.1 Encodage du signataire

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

Accue	eil > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>I</u>	<u> Demande d'agrément</u> > Id	lentité du signa	taire de la demande	
	Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
	Veuillez compléter	r le signataire de la demande c	l'agrément.		
	Nom Commentaire	/prénom : 🖸			
	(*) Champs obligatoires			
		Sauver	<< Précé	dent Suivant >>	Retour

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





Liste des personnes physiques							
Sél.	Nom	<u>Prénom</u>	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
E	Assin	Marc				ľ	×
E	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		Ľ	×
€_	Gator	Ali				đ	×
_ <u>€</u> _	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ē	×
€_	NPPH2	PPPH2				đ	×
E	PPH1	PPH1				Ľ	×
€_	PPH3	PPH3				E	×
_			Nombre d' <u>enregistr</u>	ements : 7		_	_
Nouve	au		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.

				es physiques			
Sél.	Nom	Prénom	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>)</u>
E	Assin	Marc				ľ	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		₫	×
E	Gator	Ali				Ē	×
_ <u>€</u> _ ^	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		ľ	×
€	NPPH2	PPPH2				ľ	×
- E <u></u>	PPH1	PPH1				Ē	×
€	PPH3	PPH3				ľ	×
_							_
			Nombre a enregistr	ements : 7			
Nouve	au		Annuler				

Liste des personnes physiques

4. La personne sélectionnée est automatiquement renseignée comme signataire.





Service public de Wallonie

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande	
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 Nº du formulaire : 297 (En cours) Créé par : Test Test	
Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.	
Nom/prénom Gator Ali	
Commentaire	
(*) Champs obligatoires	
() champs obligatories	
Sauver << Précédent Suivant >>	Retour
5. Cliquer sur « sauver » pour enregistrer le signataire.	
Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Identité du signataire de la demande	
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 (En cours) Créé par : Test Test	
Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.	
Nom/prénom : Gator Ali	
Commentaire	
(*) Champs obligatoires	
Sauver << Précédent Suivant >>	Retour
6. Un message précise que le signataire a bien été ajouté.	
Aiout effectué correctement	

3.3.3.4.2 Modification du signataire sélectionné

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

<u>Accueil</u> > <u>Ge</u>	estion des sols > <u>Vos formulaires</u> > <u>D</u>	emande d'agrément > Io	lentité du s ignataire	de la demande
Catég	orie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours) Crée	é par : Test Test
	Veuillez compléter	le signataire de la demande o	l'agrément.	
	Nom/	/prénom : Gator Ali 💽 🗷		
	(*) Champs obligatoires		
		Sauver	<< Précédent	Suivant >> Retour

Sauver

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





	Liste des personnes physiques								
Sél.	Nom	<u>Prénom</u>	Téléphone	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>		
€	Assin	Marc				ľ	×		
€	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		Ē	×		
€_	Gator	Ali				₫	×		
E	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		₫	×		
€_	NPPH2	PPPH2				Ľ	×		
. € <u>_</u>	PPH1	PPH1				Ľ	×		
€_	PPH3	PPH3				₫	×		
_	_		Nombre d'enregistre	ements : 7	_	_			
Nouve	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)

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	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>)</u>
E	Assin	Marc				đ	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		B	×
E	Gator	Ali				Ē	×
E	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ľ	×
- E <u>-</u>	NPPH2	PPPH2				E	×
	PPH1	PPH1				E	×
E	ррнз	PPH3				E	×
Nouve	au		Annuler				

4. La personne sélectionnée est automatiquement renseignée comme signataire.





Service public de Wallonie

Accu	<u>ieil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>De</u>	<u>mande d'agrément</u> > Ic	lentité du signa	taire de la demande	
	Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
	Veuillez compléter le	signataire de la demande d	l'agrément.		
	Nom/p	rénom : Mal Annie 🔯 🖪	l		
	(*)	Champs obligatoires			
		Sauver	<< Précéd	lent Suivant >>	Retour
5. C	liquer sur « sauver » pour enregisti	rer le signataire.			
Accue	il > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Den</u>	nande d'agrément > Id	entité du signat	aire de la demande	

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrement</u> > Identité du signataire de la demande	
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 (En cours) Créé par : Test Test	
Veuillez compléter le signataire de la demande d'agrément.	
Nom/prénom : Mal Annie 💽 🗹	
(*) Champs obligatoires	
Sauver Sulvances Recourt	-
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 >	<u>Demande d'agrément</u> > Id	lentité du sign	ataire de la demande	
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
Veuillez compléte	er le signataire de la demande o	d'agrément.		
Non	n/prénom : Mal Annie 🔯 🖪	L		
Commentaire				
		\mathbf{i}		
	(*) Champs obligatoires			
	Sauver	<< Précé	édent Suivant >>	Retour

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.



	Commentaire —					
				_		
		Sauver				
Nouveau			1	<< Précédent	Suivant >>	Retour

3.3.3.5.1 Création d'une personne de contact

1. Cliquer sur le bouton de « nouveau ».

WALLOININE	Ac	<u>cueil</u> > <u>Gesti</u>	<u>on des sols</u> > <u>Vos f</u> e	ormulaires > De	emande d'agrément > P	ersonnes de co	ntact		
		Catégorie d'	agrément : Expert Ca	tégorie 1	Nº du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Tes	st	
			Veuillez compl	éter l'identité des p	personnes à contacter dans	le cadre de la den	nande.		
_	Nom			<u>Prénom</u>		Edit		Û	
		_ c	ommentaire						
							-		
					Sauver				
Nouvea	u						<< Précédent	Suivant >>	Retour

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





Liste des personnes physiques

Sél.	Nom	<u>Prénom</u>	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u>(</u>
E	Assin	Marc				Ľ	×
	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		E	×
€	Gator	Ali				E	×
€	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ľ	×
€	NPPH2	PPPH2				Ē	×
€	PPH1	PPH1				đ	×
€	PPH3	PPH3				E	×
€	Test	Test				E	×



Nombre d'enregistrements : 8

puis cliquer sur le lien « Sélectionner » à côté de la personne physique.

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)

	Liste des personnes physiques							
Sél.	Nom	Prénom	<u>Téléphone</u>	Fax	<u>E-mail</u>	Edit.	<u> (</u>	
E_	Assin	Marc				ľ	×	
- € <u>-</u>	Fer	Lucie	0123456789	0123456789012345		E	×	
E	Gator	Ali				ľ	×	
	Mal	Annie	012345678 901234	0123456789		Ľ	×	
€	NPPH2	PPPH2				đ	X	
	PPH1	PPH1				∎ 1	X	
±5_	PPH3	PPH3				E	×	
_			Nombre d'enregistre	ements : 7	_	_	_	
Nouve	au		Annuler					

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





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

 Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1
 Nº du formulaire : 297 (En cours)
 Créé par : Test Test

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

 Nom
 Prénom
 Edit.
 Image: Completer l'identité des personnes à contacter dans le cadre de la demande.

 Commentaire
 Image: Commentaire
 Image: Commentaire
 Image: Commentaire

 Suuver
 Suiver
 Suiver
 Suiver > Center

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	<u>Prénom</u>	Edit.	S)
Gator	Ali		×

- 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.	<u> </u>
Gator		Ali	ď	×
2.	Confirmer la suppression	on.		
	Wi	ndows Internet Explorer	$\overline{\mathbf{X}}$	
		Voulez-vous réellement supprimer c OK Cancel	et enregistrement ?	

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 »).





<u>Ac</u> sociét	ccueil > <u>Gestion des s</u> té	<u>iols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>C</u>	emande d'agrément > F	Administrateurs	s, gérants ou person	nes pouvant en	ıgager la
	Catégorie d'agrémer	t : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
Veuillez complé	éter la liste nominative d	es administrateurs, gérants ou	personnes pouvant engager	r la société pour la	aquelle la demande d'ag	grément est introd	uite.
Nom	1	<u>Prénom</u>		Edi	t	<u></u>	
	Commenta	aire			×		
	L		Sauver				
Nouveau					<< 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							
Catégor	rie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Tes	st		
	Ci-dessous Veuillez compléter	la liste des agréments délivrés pa la liste des autres agréments dor	r la DPS. nt vous disposez.				
	Agrément(s) obtenu(s) en région	wallonne					
	Catégorie Début de valio	lité de l'agrément	Fin de validité de l'a	grément			
Autres agréments 😲							
Type d'agrément	Date début validité	Date fin	validité	<u>Pays</u> <u>Réqi</u>	on Edit.	<u>)</u>	
	Commentaire						
	Commentane			^			
		Sauver					
Nouveau				<< Précédent	Suivant >>	Retour	

3.3.3.7.1 Création d'un autre agrément

1. Cliquer sur le bouton « Nouveau »





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	<u>d'agrément</u> > <u>Autres agréments</u> > 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 Souver	Correctement Supprimer Retour

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

Autres agrements 😽							
<u>Type d'agrémen</u>	<u>t</u>	Date début validité	<u>Date fin validité</u>	<u>Pays</u>	<u>Région</u>	Edit.	<u>)</u>
Agrément d'expertise "sol"		01/01/2008	31/12/2012	Belgique	VG	₫	X
	Commentaire				×		
Nouveau		5	99757	<< Préc	édent Suiva	nt >>	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.

Addres derenteres						
<u>Type d'agrément</u>	<u>Date début validité</u>	<u>Date fin validité</u>	Pays	<u>Région</u>	Edit.	<u>_</u>
Agrément d'expertise "sol"	01/01/2008	31/12/2012	Belgique	VG	_	×
2. La page d'édition de l'aut	re agrément s'ou	vre :				
<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos for</u>	mulaires > <u>Demande</u>	<u>d'agrément</u> > <u>Autre</u>	es agréments > /	Autre agrén	nent	
	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

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

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande o	<u>d'agrément</u> > <u>Autres agréments</u> > Autr	re agrément	
Type d'agrément : Date début validité : Date fin validité :	Agrément d'expertise test 01/01/2008	*	
Pays : Région :	Belgique v * Région flamande v *		
(*) Champs (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 of	<u>d'agrément</u> > <u>Autres agréments</u> > Autr	e 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 effect	uée correctement	
Sauver	Supprimer	Retour

3.3.3.7.3 Suppression d'un autre agrément

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

Autres agrements Se						
<u>Type d'agrément</u>	<u>Date début validité</u>	Date fin validité	<u>Pays</u>	Région	Edit.	<u></u>
Agrément d'expertise test	01/01/2008	31/12/2013	Belgique	VG	eî -	×
	Voulez-vous réelle	rer ment supprimer cet enregi Cancel	strement ?			

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'a	agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test			
	Ci-dessous la lis Veuillez compléter la li	ste des agréments délivrés pa iste des autres agréments don	r la DPS. It vous disposez.				
	r <mark>grément(s) obtenu(s) en région wal</mark> Catégorie Début de validité c	lonne de l'agrément	Fin de validité de l'a	grément			
Autres agréments 🤃							
<u>Type d'agrément</u>	Date début validité	Date fin	validité	<u>Pays</u> <u>Région</u>	Edit.	<u>)</u>	
		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 <u>Identité</u>

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

3.3.4.2 <u>Adresse</u>

Cette section est similaire à la section « Siège 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.

	Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagées								
		C	atégorie d'agrément : Expert Catégorie	1 N° d	lu 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								
	Pour c	hacune des	personnes renseignées, fournir en annexe	e , une copie du (extrait récent d	(des) diplôme(s) , un de casier judiciaire.	curriculum vitae	, le(s) contrat(s) le liant a	au demandeur ei	t un
N	lom	<u>Prénom</u>	Expérience de 3 ans	J	<u>Nc</u>	ombre d'années d'	expérience	Edit.	<u></u>
			Commentaire						
Ajo	outer	Aller à	Annexe GEN 3 - Diplômes	~	Sau	/er	<< Précédent	Suivant >>	Retour

3.3.5.1.1 Création d'une personne engagée

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

VALLONN	Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagées								
		Catég	orie d'agrément : Expert Catégor	ie 1 N°	du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
	Précise Pour c	er l'identité des p hacune des pers	personnes physiques engagées pou onnes renseignées, fournir en anne	r répondre aux pr ces exe , une copie du extrait récent	escriptions au titre de personnes. (des) diplôme(s) , un de casier judiciaire.	squelles l'agrément curriculum vitae ,	t est demandé et le niv le(s) contrat(s) le liant	eau d'expérience au demandeur et	de un
Non	<u>n</u>	<u>Prénom</u>	Expérience de 3 ans	•	<u>N</u>	ombre d'années d'ex	périence	Edit.	<u>)</u>
Ajout	er	Aller à Anne	Commentaire xe GEN 3 - Diplômes		Suu	92 7	< Précédent	Suivant >>	Retour
	2.	La fenêtr	e suivante s'ouvre :						

25/11/2009



	Ajouter Annuler	
Cliquer sur le	bouton « rechercher » à côté du champ « Nom/Prénom »	pour sélectionner

(*) Champs obligatoires

- une personne physique (cf. section Encodage du signataire).
- 4. Encoder les autres champs et cliquer sur le bouton « Ajouter »



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.

	Accueil > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > Personnes engagées							
	Catégorie d'agrément : Expe	rt Catégorie 1 N° du form	ulaire : 297 (En cours)	Créé par : Test Te	st			
	Préciser l'identité des personnes physiques eng Pour chacune des personnes renseignées, four	agées pour répondre aux prescriptic ces personn nir en annexe , une copie du (des) di extrait récent de casio	ns au titre desquelles l'agréme es. plôme(s) , un curriculum vitae er judiciaire.	ent est demandé et le n e , le(s) contrat(s) le liar	iveau d'expérience t au demandeur et t	de un		
	Nom <u>Prénom</u>	Expérience de 3 ans	Nombre d <u>d'expé</u>	<u>l'années</u> rience	dit.	Î)		
Mal	Annie			6	đ	X		
	Commentaire							
Ajout	Aller à Annexe GEN 3 - Diplômes	×	Sauver	<< Précédent	Suivant >>	Retour		

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.

3.



Formulaires de demande d'agrément Manuel utilisateur



<u> Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes engagée</u> 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 e copie du (des) diplôme(s) , un curriculum vitae , le(s) contrat(s) le liant au demandeur et un trait récent de casier judiciaire. Pour chacune des personnes re 6 đ × Mal Annie Commentaire Ajouter Aller à Annexe GEN 3 - Diplômes ~ 2. Cliquer sur le bouton « Sauver ». Mal Annie \checkmark 5 đ × Commentaire Ajouter Aller à Annexe GEN 3 - Diplômes ~

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	<u>n des sols</u> > <u>Vos form</u>	ulaires > <u>Den</u>	<u>nande d'agrément</u> > P	ersonnes habilit	tées		
	Catégorie d'ag	grément : Expert Catégo	orie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
	Veuillez compléter la liste des personnes habilitées. ♀							
	Nom		<u>Prénom</u>		Edit.		<u>i</u>	
	Cor	mmentaire						
				Sauver				
Nouveau	Aller à Annexe GEN :	3 - Diplômes 🛛 💙				<< 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.

Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > Demande d'agrément > Personnes qualifiées - analyse des risques							
	Catégorie d'agrém	ent : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test		
Veuillez compléter la liste des personnes qualifiées pour l'utilisation et l'interprétation du modèle d'analyse des risques pour la santé humaine des polluants du sol et de modèle(s) d'analyse des risques de dispersion des polluants dans les eaux souterraines, acceptés par l'administration.							s du
Nom	<u>Prénom</u>	Santé humaine		Eaux souterraines		Edit.	<u> </u>
	Commer	taire					
Ajouter	Aller à Annexe GEN 3 - Diplôr	nes 💌	Sauver		<< Précédent	Suivant >>	Retour

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.



Analyse inorganique Analyse organique



<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > Garanties techniqu N° du formulaire : 298 (En cours) Créé par : Test Test Veuillez compléter la liste des moyens techniques dont le demandeur dispose ou s'engage à disposer en renseignant une quantité pour chacun d'entre eux. Préparation et conservation des échantillons Mesures physiques et physico-chimiques

Souver << Précédent Suivant >> Retour

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

- Préparation et conservation des échantillons
- Mesures physiques et physico-chimiques

Catégorie d'agrément : Laboratoire

Commentaire

- 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.



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				
Veuillez compléter la liste des mo en renseig	oyens techniques dont le demandeur dispose ou s' gnant une quantité pour chacun d'entre eux.	'engage à disposer				
<u><< N</u>	'afficher que les valeurs encodées >> Préparation et conservation des échar	<u>ntillons</u>	-			
	Autre • Conservation					
	Chambre Froide					
	<u>Autre</u>					
	• Broyage					
	Concasseur à machoirs					
	Broyeur à boulets					
	Broyeur à disques					
	Broyeur cryogénique					
	Autre					
	• Homogénéisation et procédés de partag	je	-Le			
	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 cliquer sur le bouton « Sauver ».



4. Le lien << N'afficher que les valeurs encodées >>

permet de réduire la liste des moyens techniques affichée aux seules valeurs encodées avec un nombre d'unités supérieur à 0 :

Préparation et conservation des échantillons

Broyage
 2 Broyeur à boulets
 1 Broyeur à disques
Mesures physiques et physico-chimiques
Analyse inorganique
Analyse organique
Pour redéployer la liste et pouvoir encoder d'autres valeurs, cliquer sur le titre de la

catégorie :



La liste se présente à nouveau comme suit :







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



 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 ».









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
Retour
Retour

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



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 fo	rmulaires > <u>Demande d'agrément</u> > <u>G</u>	aranties techniques > Autres moy	ens techniques
	Catégorie d'agrément : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours) Créé par : Test Test	
2	Autres mo	yens techniques - <u>Conservation</u> <u>Description</u> e consevation 2	্থা ×	
Annexes		Description	Retour	
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
Browse *
Champs obligatoires
Ajouter Annuler

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

Accueil > Gestio	on des sols > <u>Vos formulaires</u> > <u> </u>	<u> Demande d'agrément</u> > <u>Garant</u>	<u>ies techniques</u> > Autres moyens tec	hniques
Catégorie d'agré	ément : Laboratoire	N° du formulaire : 298 (En c	ours) Créé par : Test Test	
	Autres moyens technic	ques - <u>Conservation</u>		
	Sél.	Description		
	Moyen de consevation 2		X	
		Description		
		Sauver	Retour	
Annexes				
N°.	Nom fichier	Fichier	Commentaire	®
1 Fiche technique.jpg		a		×
Ajouter		Sauver		





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

	Préparation et conservation des échantillons	<u>s</u>		
	Conservation			
	Moyen de consevation 2			
	• Broyage			
	2 Broyeur à boulets			
	Broyeur à disques			
	Mesures physiques et physico-chimiques			
	Analyse inorganique			
	Analyse organique			
Commentaire)	
		<u>_</u>		
			J	
	Sauver	<< Précédent	Suivant >>	Retour

3.3.5.5 Garanties financières

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

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> >	<u>Demande d'agrément</u> > G	aranties finan	cières
Catégorie d'agrément : Laboratoire	Nº du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test
Veuillez attester que vous disposez de moyens financiers suffi annexe une attestation récente démon	isants pour accomplir les missi trant que vous avez rempli vos	ons pour lesque obligations soc	lles l'agrément est sollicité et fournir en iales et fiscales.
J'atteste sur l'honneur que je dispose des moyens financiers	s suffisants pour accomplir le	s missions pou	r lesquelles je sollicite l'agrément : 🛛
Commentaire			
	(*) Champs obligatoires		
Aller à	Sauver	<< Pré	cédent Suivant >> Retour
Il suffit de cocher la case et de cliquer su	r le bouton « Sauve	r » :	
Accueil > Gestion des sols > Vos formulaires > I	<u> Demande d'agrément</u> > Ga	aranties financ	cières
Catégorie d'agrément : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test
Veuillez attester que vous disposez de moyens financiers suffis annexe une attestation récente démont	sants pour accomplir les missic rant que vous avez rempli vos	ons pour lesquel obligations soci	les l'agrément est sollicité et fournir en ales et fiscales.
'atteste sur l'honneur que je dispose des moyens financiers	suffisants pour accomplir les	s missions pour	lesquelles je sollicite l'agrément : 📃
Commentaire			1
(*) Champe obligatoin		
``) champs obligatories		

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.

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > Assurance responsabilité civile professionnelle
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 (En cours) Créé par : Test Test
Le demandeur et la compagnie d'assurances s'engagent à contracter dans le mois de la notification de l'agrément, une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les activités pour lesquelles l'agrément est demandé.
Assurance : ✓ × Couverture matérielle : €
Couverture immatérielle :€ Couverture physique :€
Commentaire
(*) Champs obligatoires
Aller à Annexe EXP 1 - Assurance responsabilité civile professionnelle 🗹 Sauvar << Précédent Suivant >> Retour

3.3.6.1.1 Encodage de l'assurance responsabilité civile professionnelle

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

Assurance :		*
e matérielle :	Contrat existant	~6
mmatérielle :	Engagement à contracter une assurance	

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

<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > Assurance	responsabilité civile professionnelle
Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1 N° du formulaire : 297 (En cou	rs) Créé par : Test Test
Le demandeur et la compagnie d'assurances s'engagent à contracter dans le mois de la notification de l professionnelle couvrant les activités pour lesquelles l'agrément est	'agrément, une assurance responsabilité civile demandé.
Assurance : Contrat existant Couverture matérielle : 15000 € Couverture immatérielle : 20000 € Couverture physique : 30000 €	*
Commentaire (*) Champs obligatoires	
Aller à Annexe EXP 1 - Assurance responsabilité civile professionnelle V Sauver	< Précédent Suivant >> Retour

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 <u>Responsable assurance qualité</u>

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





Accueil > Gestion des sols	> <u>Vos formulaires</u> > <u>De</u>	<u>mande d'agrément</u> > Re	esponsable assi	urance qualité	
Catégorie d'agrémen	t : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
Veuillez identifier le	Responsable Assurance Qua	alité et fournir en annexe un	e copie de votre n	nanuel de qualité. 🌻 👘	
	Nom/p	rénom : 🛛 🔯 💋			
Commentain	e				
	(*)	Champs obligatoires			
Aller à Annexe EXP 2 - Manuel qua	ilité 💌	Sauver	<< Précéo	ent Suivant >>	Retour

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

3.3.6.3 <u>Respect des règles</u>

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
Suuver << Précédent Suivant >> Retour
Il suffit de cocher la case et de cliquer sur le bouton « Sauver » :
<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> > <u>Demande d'agrément</u> > 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 :
(*) Champs oblige oires

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.





Accuei	l > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vo</u>	s formulaires > <u>Demand</u>	le d'agrément >	Section rapport de l'Is	SeP
Catégorie (d'agrément : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test	
"Transmettre à l'ISSeP p L'ISSe A l'issue de l'audit, le rapp	our audit" après avoir rempl P prendra ensuite contact ave port d'audit ainsi que l'avis de	i les sections identifiées com l'audit. ec vous afin de convenir des e l'administration seront intég courriel vous sera envoyé.	me étant nécessai modalités de réal grés automatiquer	ires à l'ISSeP pour la réalis: isation de l'audit. nent dans le présent formu	ation de laire et un
	7 Demandeur	Transmettre à l'ISSeP pour au	dit		
			<< Pré	cédent 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 for	<u>mulaires</u> > Demande d'ag	rément			
Catégorie d'agrément : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test		
Ci-dessous, vous trouvez la liste Les sections à compléter sont soulignées.	des sections de votre formulai Vous pouvez afficher une sect	ire de demande d tion en cliquant s	l'agrément. sur le titre de celle-ci.		
	• Identité - Personne mora	le			
	• <u>Identité</u> (*)				
	• <u>Sièqe social</u> (*)				
	 Siège(s) d'exploitation 	<u>n</u> (*)			
	 <u>Signataire</u> (*) 				
	Personnes de contact	(*)			
	 Administrateurs, géra 	ints ou personne	es pouvant engager la société (*)		
	 <u>Autres agréments</u> (*) 				
	 Renseignements généraux 	x			
 Personnes engagées (*) 					
	Personnes habilitées	(*)			
	• Garanties techniques	(*)			
	• Garanties financières				
	 Renseignements complém 	ientaires - Labo	ratoire		
	Rapport de l'ISSEP				
	• <u>Respect des règles</u> (*	;)			
	 Accréditations (*) 				
	 Annexes 				
	• Annexe GEN 1 - Public	cation des statu	ts		
Soume	ttre le formulaire à l'administrati	оп			
(*) 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 »



	Transmettre à l'ISSeP pour audit	
-		

 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.

Accueil > Gestion des sols > Vos form	nulaires > Demande d'ag	rément > Secti	on 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 se L'ISSeP prendra ensuite contact avec A l'issue de l'audit, le rapport d'audit ainsi que l'avis de l'admi	ections identifiées comme éta vous afin de convenir des mo inistration seront intégrés aut vous sera envoyé.	nt nécessaires à l' odalités de réalisa tomatiquement da	ISSeP pour la réalisation de l'audit. tion de l'audit. ns le présent formulaire et un courriel
Demandeur Transmettre à l'ISSeP pour audit	Actualiser le rapport d	le validation	Rapport de validation
			4
			.1
Le formulaire comporte des	s erreurs. Veuillez consulter le :	rapport de validatio	écédent Suivant >> Retour

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



SPW

Service public de Wallonie

Accueil > Gestion des sols > <u>Vos formulaires</u> > <u>Den</u> validation du formulaire ISSeP	<u>nande d'agrément</u> > <u>Section rapport de l'ISSeP</u> > Rapport
<u>Section</u>	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.
	Conness incompletes.
	Reto

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.

- Dem	andeur		
	Transmettre à l'ISSeP pour audit	Actualiser le rapport de validation	Rapport de validation
6.	Si le formulaire est complet et q	ju'aucune erreur ne subsiste, le messa	ge suivant apparaît :

Le formulaire ne comporte plus d'erreur. Vous pouvez le soumettre à l'ISSeP
7. Cliquer sur le bouton « Transmettre à l'ISSeP pour audit »



Transmettre à l'ISSeP pour audit

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

)	e	n	12	ar	10	le	U	r		

Transmis à l'ISSeP le 13/11/2009

9. Un mail est envoyé au demandeur :

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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





Pour toute information complémentaire relative à l'audit, je vous invite à prendre contact avec l'ISSeP - 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 (<u>http://dps.environnement.wallonie.be/</u>) - 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.

a CEGEKA Group company	Formulaires de dema Manuel utili	nde d'agréme sateur	nt	Service public de Wallonie
Accue	<u>il > Gestion des sols</u> > <u>Vos formulairo</u>	<u>es</u> > <u>Demande d'ag</u>	<u>rément</u> > Sec	tion rapport de l'ISSeP
Catégorie	e d'agrément : Laboratoire N°	du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test

Demandeur			
	Transmis à l'ISSeP le 13	/11/2009	
ISSeP			
Nom du fichi	er : Rapport audit.doc 🏼 🖳		
Avis de l'ISSe	aP : Favorable		
Commentaire de l'ISS	eP:		
	Transmis à l'Administrati	ion le 16/11/2009	
- DBC			
Avis de l'adm	inistration : Favorable		
Commentaire de l'adm	inistration :		_
commentante de l'adm			-
	Transmis au demar	ndeur le 16/11/2009	

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.



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 O Non : date prévue	
Détermination de la teneur pondérale en matière sèche et en eau	
Oui O Non : date prévue	
Analyses minérales	
Extraction des éléments métalliques en trace (ETM)	
Oui O Non : date prévue	
Dosage des ETM : méthode par AAS/GF	•
Aller à Annexe LABO 2 - Certificat(s) d'accréditation 💙 Sauver << Précédent Suivant >> Retour	\mathbb{R}
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).



2. Cliquer sur le bouton « Sauver »





Accueil > Gesti	on des sols > <u>Vos form</u>	ulaires > <u>Demande d'a</u> g	<u>rément</u> > Accré	éditations	
Catégorie d'agréme	ent : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Test Test	
Veuillez préciser Si vous ne disposez pas de l'acc chacune d'elle, la date p	les accréditations dont vou réditation, veuillez établir rour laquelle vous vous en	is disposez et joindre, en an le planning visant l'accrédita gagez à transmettre la dema	nexe, le(s) certifica ation de l'ensembl nde valable et dûi	at(s) d'accréditation. le des méthodes en précisant, pour ment complétée à BELAC.	
<u>Accréditat</u>	ions SOL				-
Prét	raitement des échanti	lons			
	Prétraitement des écha	ntillons pour analyses phy	sico-chimiques		
	Oui One: date pr	évue			
	Prétraitement des écha	ntillons pour analyses org	aniques		
	Oui Non : date pr	ieur pondérale en matière	sèche et en eau		
Anal	vses minérales				
	Extraction des élément	s métalliques en trace (ET	M)		
	⊙ Oui ○ Non : date pr	évue			
	Dosage des ETM : mét	node par AAS/GF			-
Aller à Annexe LABO 2 - Certificat(s)	d'accréditation	Sauver	<< P	Précédent Suivant >> Retour	
3 Si des informati	ons manquent p	our une des accré	litations de	la liste un message pré	rise
le nom de l'élén	nent manquant :			in incover an incover prov	
	Windows Internet	Explorer			
	windows internet	contract			



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 »





Service public de Wallonie

<u>Ac</u>	cueil > Gestion des	<u>sols</u> > <u>Vos fo</u> r	<u>mulaires</u> > <u>Demand</u>	e d'agrément > Ar	nexe GEN 1 - Publication	des statut
Ca	atégorie d'agrément : l	aboratoire	N° du formulaire : 2	298 (En cours)	Créé par : Test Test	
Fournir une copi	ie de la publication des	statuts de la per dema	rsonne morale ou de la ande de publication des	société momentanée statuts.	ou une copie certifiée confor	me de la
N° <u>Nom fich</u>	<u>iier</u> Fichier	Date (de délivrance	<u>Commentaire</u>	Type d'annexe	<u></u>
	Commentaire					
Ajouter Aller à	Identité 💙		Sauver		<< Précédent Suivant >>	Retour
2. La fené	ètre suivante s'o	uvre :				
🥌 Annexe GEN 1	- Publication des st	atuts - Winde	ows Internet Explor	er		\mathbf{X}
	Ann	exe GEN 1	- Publication d	es statuts		
		Fichier :		Browse *		
	Date de dé	livrance :	*			
	Comn	nentaire :				
	Type a	annexe :		•		
		(*) Cl	hamps obligatoire	5		
		Ajo	outer Annuler			
one				🧐 Local intrane	t 🔍 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 Setting Browse *
Date de délivrance : 06/08/2005 🛄 *
Commentaire :
Type d'annexe : Publication des statuts 💌 *
(*) Champs obligatoires Ajouter Annuler

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



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

	<u>Accueil</u> > <u>Ges</u>	<u>tion des sols</u> > <u>\</u>	/os formulaires	<u>s</u> > <u>Demande d</u>	<u>'agrément</u> > A	nnexe GEN 1 -	Publication de	s statuts
	Catégorie d'ag	rément : Laborato	oire N° du f	ormulaire : 298	(En cours)	Créé par : Tes	st Test	
Fournir une o	opie de la public	cation des statuts d	e la personne mo demande de pu	rale ou de la soc Iblication des sta	iété momentanée tuts.	e ou une copie cer	tifiée conforme d	de la
N° <u>N</u> (om fichier	Fichier <u>Date</u>	de nce	Com	<u>mentaire</u>		Type d'annexe	(
1 Pubilcation	des statuts.jpg	06/08/2005] Put	lication des statut	s X
	Comment	aire						
							-	
Ajouter All	er à Identité 💙			Sauver		<< Précédent	Suivant >>	Retour

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

 \ll Editer » à côté d'une personne physique pour laquelle il faut renseigner des annexes.

	Accueil > Gestion d	<u>es sols</u> > <u>Vos fo</u>	<u>rmulaires</u> > <u>Demande d'a</u>	<u>agrément</u> > Ai	nnexe GEN 3 -	Diplômes	
	Catégorie d'agrémen	t : Laboratoire	N° du formulaire : 298	(En cours)	Créé par : Te	est Test	
	Fournir (une copie <mark>du (des</mark>)	diplômes pour chaque perso	onne identifiée ci	-dessous.		//
	Nom		<u>Prénom</u>	Nombre d'a	innexes	Edit	
Gator		Ali			1		
Mal		Annie			0	Ľ	
	Commentaire						
						<u> </u>	
	L		Sauver				
Aller à Pe	rsonnes 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.

Personne physique Personne physique Nom : Gator * Prénom : Ali Téléphone : 00000000 Fax : 00000000 E-mail : lest@test.be (*) Champs obligatoires Suuver Retour	REGION WALLONNE	Accueil > Gestion des se	ols > <u>Vos for</u> i	<u>mulaires</u> > <u>De</u>	mande d'agrén	<u>nent</u> > <u>Anne</u>	<mark>xe GEN 3 - Di</mark> p	lômes
Personne physique Nom : Gator * Prénom : Ali * Téléphone : 00000000 Fax : 00000000 E-mail : test@test.be (*) Champs obligatoires		> Personne physique	-					_
Nom : Gator * Prénom : Ali * Téléphone : 00000000 Fax : 00000000 E-mail : test@test.be (*) Champs obligatoires Suuver Retour	r	Personne physique					1	
Prénom : Ali * Téléphone : 00000000 Fax : 00000000 E-mail : test@test.be (*) Champs obligatoires Surver Retour			Nom :	Gator		*		
Téléphone : 00000000 Fax : 00000000 E-mail : test@test.be (*) Champs obligatoires			Prénom :	Ali		*		
E-mail : lest@test.be (*) Champs obligatoires Seuver Retour			Téléphone :	0000000	Fax: 000000000			
Sbuver Retour			E-mail :	test@test.be				
Sauver Retour			(*) Champs	obligatoires				
Dielâns		1	Sau	ver		Retour		
Dialäma]	
Dipiomes	Diplômes							-
N° Sél. <u>Type de diplôme</u> <u>Description</u> <u>d'obtention</u>	N° Sél.	<u>Type de diplôme</u>		Description	<u>Année</u> <u>d'obtenti</u>	on Lieu d'ol	btention 🕅	
1 🕀 Autre 🔍 Test 1 1999 🔍 nsi 🗙	1 🕀 Autr	re	Y Test 1		1999	✓ nsi	×	
Ajouter Sauver	Ajouter		Sau	ver				
		1						
Annexes	Annexes							ור
N° <u>Nom fichier</u> Fichier <u>Commentaire</u>	N°	Nom fichier	Fic	hier	Comment	aire	1	
1 Copie du diplôme - verso.jpg	1 Copie o	du diplôme - verso.jpg	<u>i</u>				×	

- 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.





Service public de Wallonie

ION WALLONNE	<u>Accueil</u> > <u>Gestion</u> > Personne physique	<u>des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> >	<u>Demande d'agrément > Ann</u>	exe GEN 3 - Diplômes
	Personne phys	ique		_
		Nom : Gator	*	
		Prénom : Ali	*	
		E-mail : test@test.be	Fax: 00000000	
		(*) Champs obligatoire	5	
		Sauver	Retour	
Diplômes	5			
N° Sél.	<u>Type de diplôme</u>	<u>Descriptio</u>	n <u>Année</u> <u>d'obtention</u> <u>Lieu d'</u>	obtention 🕅
1 🕀	Autre	Test 1	1999 💙 nsi	×
Aioutor		Parameter		
Ajouter		Surver		
Annex	es			
1 Cop	Nom fichier ie du diplôme - verso.jpg	Fichier	<u>Commentaire</u>	×
5 10	nombre d'annexes r	enseignées annaraît dan	s la colonne « Nombre d'	annexes » à côté
de	la personne physiqu	e.		
	Accueil > Gestion	<u>des sols</u> > <u>Vos formulaires</u> :	> <u>Demande d'agrément</u> > Aı	nnexe GEN 3 - Diplôme
	Catégorie d'agrément : La	boratoire N° du formulaire : 2	98 (En cours) Créé par	: Test Test
	Fournir une cop	ie du (des) diplômes pour chaqu	e personne identifiée ci-dessous.	/
	Nom	<u>Prénom</u>	Nombre d'annexes	Edit.
Gator Mal	A	li nnie	0	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
ſ	Commentaire			
		Sauver		
Allerà	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.

 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.



Service public de Wallonie

WALLONNE					
	<u>Accueil</u> > <u>Gestion des sols</u> > <u>Vos formulaire</u>	<u>es</u> > Demande d'agrém	ent		
	Catégorie d'agrément : Expert Catégorie 1	N° du formulaire : 297	(En cours)	Créé par : Test Test	
	Ci-dessous, vous trouvez la liste des s Les sections à compléter sont soulignées. Vous	sections de votre formulair pouvez afficher une section	e de demande d'a on en cliquant sur	grément. · le titre de celle-ci.	
	• Id	entité - Personne morale			
		• <u>Identité</u>			
		 <u>Siège social</u> 			
		 <u>Siège(s) d'exploitation</u> 			
		 <u>Signataire</u> 			
		• <u>Personnes de contact</u>			
		• Administrateurs, géran	ts ou personnes p	pouvant engager la société	
		 <u>Autres agréments</u> 			
	• Re	nseignements généraux			
		• Personnes engagées			
		• Personnes habilitées			
		• Personnes qualifiées -	<u>Etude de risques</u>		
		 Garanties financières 			
	• Re	nseignements compléme	ntaires - Expert (Catégorie 1	
	1	Assurance responsabilities	té civile professio	nnelle	
		 Manuel qualité 			2
		Respect des règles			1
	Le formulaire n'a pas pu être soumis car des err	eurs ont été détectées. Veuil	llez consulter le rap	port de validation.	
	Soumettre le formulaire à l'administration	Actualiser le ra	pport 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.

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.
nexe 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.
nexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personnes physiques Annexe GEN 7 - Extrait de casier judiciaire - Personne morale	Pas de pièce jointe "Extrait de casier judiciaire" annexée à la personne physique Mal Anni Pas d'annexe "Extrait de casier judiciaire - Personne morale" définie.

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.





Service public de Wallonie

Le formulaire ne comporte plus d'erreur. Vous pouvez le soumettre à l'admis 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													
Tran	Transmis : Statut : [Tous]									Recherch	er		
Sél.	<u>Type de formulaire</u>	<u>Catégorie</u> <u>d'agrément</u>	<u>N°</u>	Version	<u>Statut</u>	<u>Transmis</u>	Renouv.	<u>Demande de</u> <u>complément</u>	<u>N° Form.</u> précédent	<u>Date de</u> création	<u>Date de</u> soumission	mpression	n 🗐
-332	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis	Audité				12/11/2009	16/11/2009		×
-35D	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours					05/11/2009		a	×
-330	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours					04/11/2009		2	×
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 envoye au demandeur	andeur :
---	----------

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 <u>dans les trente jours</u> vous parviendra sous peu.
Vous pouvez dès maintenant modifier votre formulaire n°299, consultable à l'adresse suivante : <u>http://dps.environnement.wallonie.be/</u> . 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 :

 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.	<u>Type de formulaire</u>	<u>Catégorie</u> <u>d'agrément</u>	<u>N°</u>	Version	<u>Statut</u>	Transmis	Renouv.	Demande de complément	<u>Nº Form.</u> précédent	<u>Date de</u> création	<u>Date de</u> soumission	Impression	1	
-332	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité			298	17/11/2009		3	×	
-33	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité				12/11/2009	16/11/2009	2	×	
-33	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	~	En cours					05/11/2009		6	×	
-330	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours					04/11/2009		3	×	
		1												

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 ».

	Accuein > Gestion des sons > vos ronnidianes												
Tran	smis :		~				Statut : [[Tous] 🗸 Rechercher						
Sél.	<u>Type de formulaire</u>	<u>Catégorie</u> d'agrément	<u>N°</u>	<u>Version</u>	<u>Statut</u>	Transmis	Renouv.	Demande de complément	<u>N° Form.</u> précédent	<u>Date de</u> création	<u>Date de</u> soumission	Impression	I
-	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité			298	17/11/2009		-	X
-330	Demandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité		1	1	12/11/2009	16/11/2009	3	×
-35	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours			/- /		05/11/2009		3	×
-35	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours					04/11/2009		6	×
							11	2					
Nouveau formulaire Demande d'agrément													

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

Sél.	<u>Type de formulaire</u>	<u>Catégorie</u> d'agrément	<u>N°</u>	Version	<u>Statut</u>	<u>Transmis</u>	<u>Renouv.</u>	<u>Demande de</u> complément	<u>N° Form.</u> précédent	<u>Date de</u> création	<u>Date de</u> soumission	Impression	(
-33	Demandes d'agrément	Laboratoire	299	1	En cours	Audité			298	17/11/2009		2	×
÷Ð	Domandes d'agrément	Laboratoire	298	0	Soumis Incomplet	Audité				12/11/2009	16/11/2009	2	×
÷	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	297	0	En cours					05/11/2009		2	×
Ð	Demandes d'agrément	Expert Catégorie 1	296	0	En cours					04/11/2009		è	×

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







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 ».

WALLON	<u>Accueil</u> > <u>Gestion de</u>	<u>s sols</u> > <u>Vos form</u>	<u>ulaires</u> > <u>Demande d'agré</u>	<u>ément</u> > Persor	nnes engagée	5						
	Catégorie d'agrémen	t : Laboratoire	N° du formulaire : 299	(En cours)	est 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	<u>E</u>	xpérience de 3 ans 😲	<u>Nombre d'a</u> <u>d'expérie</u>	nnées nce	Edit.	<u></u>					
Gator	Ali				6		×					
	Commentaire											
	<u>Commentaire de la DPS</u> Section incomplète :]										
	Commentaire de la DPS :	curriculum vitae de la pe s activités valorisables c	rsonne engagée n'est pas satisfaisar lans le cadre d'une demande d'agrém	nt. Les 6 années d'expé ent de laboratoire.	érience ne correspo	ondent pas à 🔺						
Ajout	ter Aller à Annexe GEN 3 - Diplôn	nes	▼ 5:	auver	<< 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 form	nulaires > Demande d'agrément
	Catégorie d'agrément : Laboratoire	N° du formulaire : 299 (En cours) Créé par : Test Test
	Ci-dessous, vous trouvez la lis Les sections à compléter sont soulignée	te des sections de votre formulaire de demande d'agrément. s. Vous pouvez afficher une section en cliquant sur le titre de celle-ci.
		• Personnes de contact (*)
		 <u>Administrateurs</u>, gérants ou personnes pouvant engager la société (*)
		• <u>Autres agréments</u> (*)
		Renseignements généraux
		• Personnes engagées (*)
		• <u>Personnes habilitées</u> (*)
		 <u>Garanties techniques</u> (*)
		• <u>Garanties financières</u>
		Renseignements complémentaires - Laboratoire
		• Rapport de l'ISSeP
		• <u>Respect des règles</u> (*)
		• <u>Accréditations</u> (*)
		Annexes
		Annexe GEN 1 - Publication des statuts
	×	 Annexe GEN 3 - Diplômes (*)
		• <u>Annexe GEN 3 - Curriculum Vitae (*)</u>
		• <u>Annexe GEN 3b - Contrat</u> (*)
	Soun	nettre le formulaire à l'administration
	(*) Sectio	n obligatoire pour la soumission à l'ISSeP





4. ANNEXES

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

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





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





					Catégori	ie d'agré	ément	Soumission	
Libellé de la section	Condition	Vérification	Erreur	EXP cat.1	EXP cat.2	Labo.	Org. Ass. Sols	ISSeP	Admin.
Administrateu									
rs, gérants ou									
personnes									
pouvant	Pour chaque	L'administrateur/géran	Pas de fonction définie						
engager la	administrateur/géran	t possède au moins une	pour						
société	t renseigné	fonction définie	l'administrateur/gérant	х	х	х	х	х	х
Administrateu									
rs, gérants ou									
personnes									
pouvant		Il existe au moins un	Pas						
engager la		administrateur/gérant	d'administrateur/géran						
société		défini	t défini.	х	х	х	х	х	х
		Il existe au moins une							
Personnes		personne engagée	Pas de personne						
engagées		définie	engagée définie.	x	x	x	x	х	x
		ll existe au moins une							
Personnes		personne habilité	Pas de personne						
habilitées		définie	habilitée définie.	x	x	x			
Annexe GEN 3	Pour chaque diplôme	Il existe au moins une	Pas de nièce iointe						
- Diplômes	défini	pièce jointe définie	annexée au diplôme	x	x	x	x	x	x





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





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





				Catégorie d'agrément			ément	Soumission	
Libellé de la	Condition	Vérification	Erreur	EXP	EXP	Labo.	Org. Ass.	ISSeP	Admin.
section				cat.1	cat.2		Sols		
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 professionnell e		L'assurance responsabilité civile professionnelle est définie	Pas d'assurance responsabilité civile professionnelle définie.	x	x			x	x
Assurance responsabilité civile professionnell e		Il existe au moins une annexe responsabilité professionnelle définie	Pas d'annexe "assurance responsabilité civile professionnelle" définie.	x	x		x	x	x

Version Nº 1.2 © 2009- NSI





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



