

AIDE PROCEDURES INFRA

Exigences, délais, dépôt de documents

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	5
II. PLATEFORMES DE DEPOT DES DOCUMENTS	5
III. « MARCHE PUBLIC DE SERVICES » OU « CONCESSION » LORSQUE LE « PORTEUR DE PROJET INFRASTRUCTURE » EST DIFFERENT DU « PORTEUR DE PROJET »	6
IV. REPORTINGS TRIMESTRIEL ET SEMESTRIEL	10
V. EXIGENCES ENERGETIQUES	11
VI. PROCEDURE D'OBTENTION DES SUBSIDES A L'INFRASTRUCTURE	12
1. ACHAT D'UN BIEN IMMOBILIER (SANS TRAVAUX)	12
A. DESCRIPTION	12
B. DELAI	12
C. PLATEFORMES CONCERNEES	12
D. CONTENU DU DOSSIER	12
2. ACHAT D'UN BIEN IMMOBILIER (AVEC TRAVAUX)	13
A. DESCRIPTION	13
B. DELAI	13
C. PLATEFORMES CONCERNEES	13
D. CONTENU DU DOSSIER	13
DOSSIER DE LIQUIDATION DU SUBSIDE A L'ACHAT	13
DOSSIER DE CONVOCATION A LA REUNION PLENIERE	14
3. TRAVAUX - CONVOCATION A LA REUNION PLENIERE ET DOSSIER D'AVANT-PROJET	15
A. DESCRIPTION	15
B. DELAIS	15
C. ORDRE DU JOUR	15
D. PERSONNES OU ORGANISMES A CONVOQUER	16
E. PLATEFORMES CONCERNEES	16
F. CONTENU DU DOSSIER	16
G. POINTS D'ATTENTION	16
4. PROCES-VERBAL DE LA REUNION PLENIERE	19
A. DESCRIPTION	19

B. DELAIS.....	19
C. PLATEFORMES CONCERNEES	19
D. CONTENU DU DOSSIER.....	19
5. DOSSIER PROJET	20
A. DESCRIPTION	20
B. DELAIS.....	20
C. PLATEFORMES CONCERNEES	20
D. CONTENU DU DOSSIER.....	21
Documents généraux.....	21
Documents relatifs à l'énergie et au confort thermique.....	21
Plans d'exécution	21
E. POINTS D'ATTENTION.....	22
Documents relatifs à l'énergie à joindre au « dossier projet ».....	23
F. DOSSIER PROJET - POINTS D'ATTENTION.....	24
VOLET 1	24
VOLET 2.....	24
6. DOSSIER D'ATTRIBUTION	25
A. DESCRIPTION	25
B. DELAIS.....	25
C. PLATEFORMES CONCERNEES	26
D. CONTENU DU DOSSIER.....	26
E. POINTS D'ATTENTION.....	27
F. REPORTING MARCHÉ PUBLIC	27
7. EXECUTION DES TRAVAUX	28
A. DESCRIPTION	28
B. DELAIS.....	28
C. POINTS D'ATTENTION.....	28
VOLET 1	28
VOLET 2.....	29
TOUS LES VOLETS	29
D. PLATEFORMES CONCERNEES	29

E. CONTENU DU DOSSIER.....	29
8. COMPTE FINAL.....	30
A. DESCRIPTION.....	30
B. DELAIS.....	30
C. PLATEFORMES CONCERNEES.....	30
D. CONTENU DU DOSSIER.....	30
Documents relatifs à l'énergie à joindre au dossier « Décompte final » :.....	32
E. POINT D'ATTENTION.....	33
VII. PRINCIPE DU "DO NO SIGNIFICANT HARM" (DNSH).....	34
VIII. SYNTHESE DES PLATEFORMES A UTILISER.....	37

I. INTRODUCTION

Les projets sélectionnés doivent, pour prétendre au bénéfice de la subvention infrastructure, faire l'objet d'une soumission régulière de documents justificatifs à différentes étapes-clés. Cette soumission de documents se fera par le biais de plateformes en ligne dédiées à cet effet.

Vous trouverez ci-dessous la procédure détaillée de transmission des documents, précédée de 3 grands rappels à prendre impérativement en compte.

II. PLATEFORMES DE DEPOT DES DOCUMENTS

L'envoi des documents nécessaires à la suite de la procédure se fera via les plateformes suivantes :

- Pour les pouvoirs locaux : **Le Guichet des Pouvoirs Locaux**
- Pour les ASBL, fondations et sociétés coopératives enregistrées comme entreprises sociales : **Mon Espace**
- Pour tous les projets du Volet 1, quel que soit le type de porteur de projet, en plus du Guichet des Pouvoirs Locaux ou de Mon Espace : **Calista**, plateforme mise spécifiquement en place pour les projets subventionnés dans le cadre du PNRR.

Le tableau récapitulatif des plateformes à utiliser à chaque étape, qui vous a été envoyé en annexe 1 du courrier détaillé du mois de mars 2023, est repris à la fin de ce document.

III. « MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES » OU « CONCESSION » LORSQUE LE « PORTEUR DE PROJET INFRASTRUCTURE » EST DIFFÉRENT DU « PORTEUR DE PROJET »

A. DESCRIPTION

En préambule à cette procédure, et pour rappel, conformément aux modalités de l'appel à projets (Annexe 2 – Wallonie), dans le cas où **le « porteur de projet infrastructure » est distinct du « porteur de projet »** :

- La mise à disposition de l'infrastructure subsidiée est réalisée conformément à **la loi sur les marchés publics** et formalisée dans une **convention** établie au plus tard le jour de l'octroi ou de l'adaptation de l'autorisation par l'O.N.E. La convention prévoit le respect des conditions d'autorisation et de subventionnement de la crèche par le porteur de projet.
- Le porteur de projet infrastructure s'engage, pour une durée minimale de 20 ans, à reprendre la gestion du milieu d'accueil ou à trouver un autre titulaire d'autorisation du milieu d'accueil si le porteur de projet initial se retire de la convention.

B. DELAI

Au plus tard, avant l'entrée en opérationnalité des nouvelles places créées dans le cadre de l'appel à projets.

Les documents justificatifs pourront être joints au « compte final » pour les travaux et au « dossier achat » pour les achats.

C. PLATEFORMES CONCERNÉES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

Attention, dans le cas où il y a une volonté de modifier le porteur de projet après la sélection, la demande doit impérativement être introduite sur le **portail PRO-ONE**.

D. CONTENU

CAS DE FIGURE 1 :

Si le « porteur de projet infrastructure » et le « porteur de projet » étaient déjà distincts lors de la candidature :

Les documents suivants doivent être déposés, sur la plateforme concernée :

- La **délibération** de l'organisme compétent. Cette délibération approuve :
 - L'attribution du marché de services ou de la concession concernant le futur gestionnaire du milieu d'accueil ;
 - Les modalités de mises à disposition dont le respect des conditions d'autorisation et de subventionnement ainsi que la durée ;
 - L'engagement du porteur de projet infrastructure à reprendre la gestion du milieu d'accueil ou à trouver un autre titulaire d'autorisation si le porteur de projet initial se retire de la convention.

- La **convention** précisant que :
 - Les conditions d'autorisation et de subventionnement, définies dans les modalités de gestion établie par l'O.N.E., seront respectées ;
 - La volonté est de maintenir l'affectation pour une période minimale de 20 ans à dater :
 - de la date de réception provisoire des travaux ou ;
 - de la signature de l'acte d'achat.

A quelle étape ces documents doivent-ils être déposés ?

Pour des dossiers concernés par des travaux : lors du dépôt du dossier « compte final ».

Pour des dossiers concernés par un achat sans travaux : lors de la demande de liquidation pour l'acquisition du bâtiment.

CAS DE FIGURE 2 :

Si le « porteur de projet infrastructure » a déposé sa candidature seul et prend la décision de déléguer l'organisation et la gestion du milieu d'accueil à un tiers après la notification de la sélection de son projet par le Gouvernement wallon :

Le.a. Ministre compétent.e peut accepter cette délégation à partir du moment où l'ensemble des conditions reprises dans les modalités sont respectées.

Cette autorisation porte sur le maintien du droit à la subvention infrastructure malgré le transfert de la gestion.

Seul l'O.N.E. est compétent pour autoriser le transfert de l'autorisation et du subventionnement O.N.E..

Les documents suivants doivent être déposés, sur la plateforme concernée, via le formulaire « demande d'autorisation de délégation de gestion » :

- La **demande d'autorisation** de délégation de gestion :

Il s'agit d'un courrier rédigé par le porteur de projet infrastructure dans lequel il formule sa demande de déléguer la gestion de sa crèche à une autre entité.

- La **délibération** de l'organisme compétent. Cette délibération approuve :
 - L'attribution du marché de services ou de la concession concernant le futur gestionnaire du milieu d'accueil ;
 - Les modalités de mises à disposition dont le respect des conditions d'autorisation et de subventionnement ainsi que la durée ;
 - L'engagement du porteur de projet infrastructure à reprendre la gestion du milieu d'accueil ou à trouver un autre titulaire d'autorisation si le porteur de projet initial se retire de la convention.
- La **convention** précisant que :
 - Les conditions d'autorisation et de subventionnement, définies dans les modalités de gestion établie par l'O.N.E., seront respectées ;

- La volonté est de maintenir l'affectation pour une période minimale de 20 ans à dater :
 - de la date de réception provisoire des travaux ou ;
 - de la signature de l'acte d'achat ;
- Le **numéro du dossier du Guichet des pouvoirs locaux** relatif à l'exercice de la tutelle générale à transmission obligatoire (uniquement pour les pouvoirs locaux si le montant du marché dépasse les seuils de tutelle).

A quelle étape ces documents doivent-ils être déposés ?

Pour des dossiers concernés par des travaux : à tout moment et au plus tard lors du dépôt du dossier « compte final ».

Pour des dossiers concernés par un achat sans travaux : à tout moment et au plus tard lors de la demande de liquidation pour l'acquisition du bâtiment.

Portail PRO-ONE :

La demande de modification doit également être introduite via le portail PRO-ONE (bouton « *demander un changement* » puis le bouton « *demande de changement de porteur de projet O.N.E.* »).

IV. REPORTINGS TRIMESTRIEL ET SEMESTRIEL

Il convient également de rappeler l'obligation inhérente aux projets financés par le PNRR, pour tous les porteurs de projet infrastructure, de remplir de façon assidue et régulière, le reporting mis en place spécifiquement à cet effet et permettant à la Commission européenne de veiller à la bonne mise en œuvre des projets concernés.

Deux types de reporting sont prévus :

- Un reporting trimestriel, commençant à la date de la notification de sélection du Gouvernement wallon ;
- Un reporting semestriel, à remplir après ouverture des nouvelles places créées.

Ces reportings doivent également se faire de manière dématérialisée.

Veillez trouver ci-dessous le tableau des échéances et plateformes concernées :

ETAPE	TYPE DE REPORTING	PLATEFORME	ECHEANCE
De la notification du Gouvernement wallon jusqu'à l'ouverture des places	Reporting trimestriel	Celle qui vous a été communiquée en Annexe 1 du courrier détaillé de mars 2023.	Date 05/01 Date 05/04 Date 05/07 Date 05/10 De chaque année
A partir de la date d'ouverture des places	Reporting semestriel	Celle qui vous a été communiquée en Annexe 1 du courrier détaillé de mars 2023.	Date 15/01 Date 15/07 De chaque année et ce, jusqu'au 15 janvier 2027.

V. EXIGENCES ENERGETIQUES

En guise de rappel également, vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif englobant les grandes exigences énergétiques à respecter lors de l'élaboration des projets de travaux, au regard des critères que vous avez sélectionnés dans votre candidature et des critères au sens de la PEB.

	Construction d'un nouveau bâtiment au sens de la PEB	Bâtiment assimilé à du neuf au sens de la PEB	Rénovation important d'un bâtiment au sens de la PEB	Rénovation simple au sens de la PEB	Changement d'affectation (bâtiment non chauffé vers chauffé) au sens de la PEB	Sans permis d'urbanisme
Rénovation importante	/	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	/
Démolition / reconstruction	K ≤ 25 E _w max 80% de l'exigence Q-ZEN Étanchéité à l'air ≤ 2m ³ /h.m ² Ventilation IDA 2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K	/	/	/	/	/
Construction	K ≤ 25 E _w max 80% de l'exigence Q-ZEN Étanchéité à l'air ≤ 2m ³ /h.m ² Ventilation IDA 2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K	/	/	/	/	/
Extension crèche existante (y compris rénovation intérieure)	/	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	/	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit
Extension / autre (y compris rénovation intérieure)	/	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	K ≤ 35 Ventilation IDA2 Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit	Toiture U _{max} = 0,20 W/m ² K Audit

VI. PROCEDURE D'OBTENTION DES SUBSIDES A L'INFRASTRUCTURE

1. ACHAT D'UN BIEN IMMOBILIER (SANS TRAVAUX)

A. DESCRIPTION

Dans le cas d'un achat de bâtiment (sans travaux de rénovation ou d'aménagement), le porteur de projet infrastructure est tenu de transmettre au SPW Intérieur et Action sociale (SPW IAS), de manière dématérialisée, sa demande de liquidation de la subvention.

B. DELAI

Le dossier doit être soumis dans un délai de **3 mois à dater de l'enregistrement de l'acte d'achat.**

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier « achat » comprend les documents suivants :

1. La délibération par laquelle le porteur de projet infrastructure décide de l'acquisition ;
2. L'extrait du plan cadastral ;
3. L'estimation de la valeur établie (par le comité d'acquisition d'immeubles ou le receveur de l'enregistrement ou établie, le cas échéant, par un notaire, un géomètre-expert immobilier inscrit au tableau tenu par le Conseil fédéral des géomètres-experts ou un architecte inscrit à l'Ordre des architectes) en distinguant le coût de l'immeuble et le coût du terrain ;
4. La copie de l'acte authentique d'acquisition ;
5. Le tableau DNSH (disponible sur le [Portail de l'Action sociale](#))
6. Si le « porteur de projet » est différent du « porteur projet infrastructure » voir le point « MARCHE PUBLIC DE SERVICES » OU « CONCESSION » LORSQUE LE « PORTEUR DE PROJET INFRASTRUCTURE » EST DIFFERENT DU « PORTEUR DE PROJET ».

2. ACHAT D'UN BIEN IMMOBILIER (AVEC TRAVAUX)

A. DESCRIPTION

Dans le cas d'un achat de bâtiment (avec travaux de rénovation ou d'aménagement), le porteur de projet infrastructure est tenu de transmettre au SPW Intérieur et Action sociale (SPW IAS), de manière dématérialisée et simultanément, sa demande de liquidation de la subvention pour l'achat et la convocation à la réunion plénière.

B. DELAI

Le dossier doit être soumis dans un délai de **3 mois à dater de l'enregistrement de l'acte d'achat et 15 jours calendrier avant la réunion plénière, qui doit être tenue dans le délai fixé dans le courrier détaillé.**

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

DOSSIER DE LIQUIDATION DU SUBSIDE A L'ACHAT

Le dossier « achat » comprend les documents suivants :

1. La délibération par laquelle le porteur de projet infrastructure décide de l'acquisition ;
2. L'extrait du plan cadastral ;
3. L'estimation de la valeur établie (par le comité d'acquisition d'immeubles ou le receveur de l'enregistrement ou établie, le cas échéant, par un notaire, un géomètre-expert immobilier inscrit au tableau tenu par le Conseil fédéral des géomètres-experts ou un architecte inscrit à l'Ordre des architectes) en distinguant le coût de l'immeuble et le coût du terrain ;
4. La copie de l'acte authentique d'acquisition ;

DOSSIER DE CONVOCATION A LA REUNION PLENIERE

Le dossier « convocation » comprend les documents suivants :

1. La convocation à la réunion plénière ;
2. La note explicative (modèle disponible sur le [Portail de l'Action sociale](#)) ;
3. Un plan de situation ;
4. Un plan d'implantation ;
5. Les plans de chaque niveau en PDF à l'échelle de 1/100 ou de 1/50 ;
6. Les plans en format DWG ;
7. Tout autre plan ou document qu'il vous semble utile d'inclure.

3. TRAVAUX - CONVOCATION A LA REUNION PLENIERE ET DOSSIER D'AVANT-PROJET

A. DESCRIPTION

Chaque projet retenu et comportant des travaux fait l'objet d'une réunion plénière d'avant-projet organisée et présidée par le porteur de projet infrastructure et dont la date est fixée en accord avec l'ONE et le SPW Intérieur et Action sociale (SPW-IAS).

Cette réunion doit obligatoirement être tenue.

Afin de garantir le bon déroulement de la réunion, le porteur de projet infrastructure envoie, de manière dématérialisée, le formulaire de convocation à la réunion ainsi que le dossier d'avant-projet.

B. DELAIS

Le délai maximum pour réaliser la réunion plénière est fixé dans le courrier détaillé qui vous a été transmis en mars 2023.

Le porteur de projet infrastructure peut introduire une demande motivée de prolongation du délai visé à l'alinéa précédent auprès du SPW-IAS. Cette prorogation ne pourra toutefois dépasser 6 mois.

La convocation ainsi que le dossier d'avant-projet doivent être transmis **au moins 15 jours calendrier avant la réunion plénière.**

C. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de la réunion plénière d'avant-projet comporte notamment les points suivants :

1. La présentation de l'avant-projet au stade de l'esquisse ;
2. L'état d'avancement des procédures de permis et avis à obtenir ;
3. Le calendrier prévisionnel des opérations, à savoir : l'approbation du projet par le porteur de projet infrastructure, la mise en concurrence, l'attribution du marché, la date de début des travaux et la durée des travaux.

D. PERSONNES OU ORGANISMES A CONVOQUER

Il vous est demandé de convoquer les personnes ou organismes suivants :

- l'auteur du projet *;
- le SPW-IAS *;
- l'ONE *;
- le coordinateur-projet pour la sécurité santé ;
- le service de prévention incendie de la zone de secours compétente ;
- tout autre tiers concerné par l'investissement (AFSCA, etc.).

* ces personnes doivent être obligatoirement présentes.

E. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

F. CONTENU DU DOSSIER

Ce dossier comprend les documents suivants :

1. La convocation à la réunion plénière ;
2. La note explicative (modèle disponible sur le [Portail de l'Action sociale](#)) ;
3. Un plan de situation ;
4. Un plan d'implantation ;
5. Les plans de chaque niveau en PDF à l'échelle de 1/100 ou de 1/50 ;
6. Les plans en format DWG ;
7. Tout autre plan ou document qu'il vous semble utile d'inclure.

G. POINTS D'ATTENTION

1. Le porteur de projet infrastructure sera en charge de la rédaction du procès-verbal de la réunion.
2. Les aspects suivants sont à prendre en considération lors de l'élaboration de l'avant-projet et sont à décrire dans la note explicative :

- **Impositions énergétiques**

De manière générale, la totalité des conditions de recevabilité définies dans les modalités de l'appel à projets devront être scrupuleusement respectées.

De manière plus spécifique, concernant les impositions énergétiques, vous vous êtes, en outre, engagés à respecter des critères précis, qui sont repris dans le courrier détaillé qui vous a été transmis en mars 2023.

- **Accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR)**

Les personnes à mobilité réduite (PMR) devront pouvoir déposer un enfant dans le bâtiment et accéder au minimum aux endroits suivants :

- l'espace d'accueil tel que défini par l'O.N.E. ¹ ;
- un bureau permettant au(x) parent(s) de s'entretenir de manière confidentielle avec la direction et/ou l'assistant.e. social.e. ;
- un WC adapté, qui sera uniquement dédié aux personnes extérieures à la crèche et ne pourra pas être utilisé par le personnel du milieu d'accueil.

En outre, les installations suivantes devront être prévues :

- au minimum un emplacement de parking adapté à proximité immédiate de l'entrée du bâtiment.

Sans préjudice au respect d'autres lois, règlements ou impositions, si des contraintes techniques, fonctionnelles ou économiques empêchent d'assurer cette accessibilité, une dérogation pourra être octroyée par le SPW-IAS sur demande motivée.

Procédure de demande de dérogation

Le porteur de projet infrastructure qui, lors de l'élaboration des plans, constate qu'il lui sera impossible d'assurer l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite telle que définie ci-dessus, adresse à son agent traitant au sein du SPW IAS, par voie électronique (infracreches.social@spw.wallonie.be), une demande de dérogation écrite dûment motivée et signée. La demande sera

¹ Annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s.

analysée par le SPW IAS, qui communiquera sa décision au porteur de projet infrastructure par écrit également.

La demande de dérogation doit être parvenue au SPW IAS dès que possible à la suite de la réunion plénière, de sorte que l'autorisation – si elle est accordée – soit intégrée au procès-verbal de ladite réunion.

- **Principe de DNSH (voir point DNSH)**

- **Annotation à apposer sur le permis**

Lors de l'introduction de votre future demande de permis, il est essentiel que vous indiquiez dans l'intitulé de la demande la mention « **PRW / PNRR** ». Ceci est une condition nécessaire pour porter à la connaissance des autorités le fait que vous introduisez un permis lié à un projet soutenu dans le cadre du « PRW / PNRR » et cela leur permettra de réaliser un suivi rapproché de votre dossier.

Toujours dans l'optique de vous offrir un suivi efficace, nous vous recommandons de prendre contact avec les fonctionnaires techniques / fonctionnaires délégués afin que ceux-ci vous accompagnent dès l'élaboration du dossier.

4. PROCES-VERBAL DE LA REUNION PLENIERE

A. DESCRIPTION

Le porteur de projet infrastructure rédige le procès-verbal de la réunion plénière d'avant-projet.

B. DELAIS

Ce procès-verbal est transmis au SPW-IAS ainsi qu'à chacune des personnes et organismes convoqués, qui disposent d'un délai de **15 jours calendrier** pour faire part de leurs éventuelles remarques.

Passé ce délai, plus aucune modification fonctionnelle (disposition des locaux, surfaces des locaux, accessibilité du bâtiment, etc.) ne pourra être apportée aux plans sans l'accord du SPW-IAS.

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

Le procès-verbal comprend au minimum les points suivants :

1. La liste des personnes et organismes convoqués et présents ;
2. Les avis des personnes et organismes invités ;
3. Les modifications éventuelles à apporter à l'avant-projet et les opérations à mener pour finaliser l'étude de l'investissement ;
4. Les informations manquantes à collecter auprès des personnes et organismes concernés et le délai dans lequel ces informations doivent être transmises ;
5. Les plans adaptés si des modifications ont dû y être apportées.

5. DOSSIER PROJET

A. DESCRIPTION

Avant publication du marché public de travaux, le porteur de projet infrastructure devra soumettre son dossier projet au SPW-IAS pour examen.

Ce dernier devra, notamment, démontrer sa conformité aux conditions de recevabilité, aux critères de classement auxquels le porteur de projet infrastructure s'est engagé dans sa candidature, aux remarques émises lors de la réunion plénière d'avant-projet ainsi qu'à la réglementation des marchés publics.

Le SPW-IAS examine les documents transmis. Dans le cas où le SPW-IAS détecte des erreurs, des contradictions ou des problèmes juridiques qui pourraient entraîner un constat de non-respect de la législation sur les marchés publics, des critères de recevabilité et de classement du projet ou des difficultés pour le porteur de projet infrastructure dans la réalisation du projet, le SPW-IAS en informe le porteur de projet infrastructure.

B. DELAIS

Le dossier projet est à soumettre au SPW-IAS **avant la publication du marché de travaux et/ou la consultation des entreprises.**

Le SPW-IAS dispose d'un délai estimatif de **30 jours calendrier** pour remettre un avis sur le dossier. Si l'avis du SPW-IAS n'est pas rendu dans les 30 jours calendrier, le porteur de projet infrastructure peut lancer son marché en l'état et l'avis du SPW-IAS sera remis au plus tard au moment de l'introduction de la première dépense relative à ce marché.

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier « projet » sera composé, au minimum, des documents suivants :

Documents généraux

- Le cahier spécial des charges (généralités, clauses administratives et clauses techniques), le formulaire d'offre, le plan sécurité santé, etc. ;
- Le métré estimatif établi par poste ;
- L'analyse D.N.S.H., adaptée à la phase du projet concernée (modèle disponible sur le [Portail de l'Action sociale](#)) ;
- La délibération de l'organe compétant approuvant les conditions du marché et son mode de passation ;
- Si applicable, le projet d'avis de marché ;
- Si déjà obtenu, le permis d'urbanisme ;
- La preuve du droit réel ;

Documents relatifs à l'énergie et au confort thermique

- Le rapport de l'étude dynamique de confort thermique ;
- Les documents relatifs à l'énergie repris dans le tableau en page suivante.

Plans d'exécution

- Les vues en plans des différents niveaux du milieu d'accueil aux formats PDF et DWG à l'échelle 1/50 ou 1/100.

E. POINTS D'ATTENTION

Obligation d'utiliser les canevas de cahiers des charges adoptés par le Gouvernement Wallon à partir du 1^{er} novembre 2023 :

Ce 12 octobre 2023, le Gouvernement wallon a décidé de rendre obligatoire l'utilisation des canevas pour tous les marchés publics publiés ou qui auraient dû être publiés à partir du 1^{er} novembre 2023, ainsi que pour les marchés pour lesquels, à défaut d'une obligation de publication préalable, l'invitation à remettre une offre est envoyée à partir du 1^{er} novembre 2023.

Concrètement, cette obligation est applicable :

- Aux services du Gouvernement ;
- Aux directions générales du SPW ;
- Aux UAP wallons de type 1 et 2 ;
- Ainsi qu'aux pouvoirs locaux wallons pour leurs marchés subsidiés dans le cadre du PRW.

Les différents canevas et leurs annexes sont disponibles sur cette [page](#) du Portail des marchés publics. Ils font l'objet d'une **actualisation continue**, en fonction de la réglementation applicable et d'éventuelles adaptations pratiques. Par conséquent, veillez à toujours utiliser la dernière version publiée sur le Portail.

Pour votre facilité, sont également mis à votre disposition sur cette même [page](#) du portail :

- Un guide de rédaction point par point (aide à la décision, bonnes pratiques, etc.) ;
- Et un mode d'emploi relatif à l'utilisation des fonctionnalités du document word ainsi que des possibilités d'adaptation des canevas selon vos pratiques/besoins.

Cette obligation ne concerne pas les marchés qui utilisent les outils CCTB et Qualiroutes.

Cette obligation concerne les pouvoirs locaux. Cependant, nous recommandons vivement aux ASBL d'utiliser également ces canevas.

Documents relatifs à l'énergie à joindre au « dossier projet »

		Construction d'un nouveau bâtiment au sens de la PEB	Bâtiment assimilé à du neuf au sens de la PEB	Rénovation important d'un bâtiment au sens de la PEB	Rénovation simple au sens de la PEB	Changement d'affectation (bâtiment non chauffé vers chauffé) au sens de la PEB	Sans permis
Critère coché dans la candidature	Rénovation importante	/	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée **	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée changement d'affectation (calcul du K)	Déclaration simplifiée changement d'affectation (Calcul du K)	Déclaration simplifiée changement d'affectation (Calcul du K)	/
	Démolition / reconstruction	Déclaration PEB initiale	/	/	/	/	/
	Construction	Déclaration PEB initiale	/	/	/	/	/
	Extension crèche existante (y compris rénovation intérieure)	/	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée **	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée changement d'affectation (calcul du K)	Déclaration simplifiée *	/	Déclaration simplifiée *
	Extension / autre (y compris rénovation intérieure)	/	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée **	Déclaration PEB initiale Déclaration simplifiée changement d'affectation (calcul du K)	Déclaration simplifiée *	Déclaration simplifiée changement d'affectation *	Déclaration simplifiée *

* Uniquement si nouvelle toiture ou isolation de la toiture existante

** Uniquement si isolation de la toiture existante autre que celle de l'extension

F. DOSSIER PROJET - POINTS D'ATTENTION

VOLET 1



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

Les porteurs de projet infrastructure du **Volet 1** sont tenus d'apposer sur le panneau de chantier le logo de l'Union européenne :

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

Ainsi que la mention « *Financé par l'Union européenne – NextGenerationEU* ».

Il est également tenu de placer une plaque permanente à l'entrée du bâtiment subventionné reprenant le logo et la mention « *Financé par l'Union européenne – NextGenerationEU* ».

VOLET 2



Wallonie
Relance

Un projet du plan de relance
de la Wallonie

Les porteurs de projet infrastructure du **Volet 2** sont tenus d'apposer sur le panneau de chantier le logo de la Wallonie :

<https://www.wallonie.be/fr/logos-wallons>

Voir la section « Plan de relance de la Wallonie ».

Ainsi que la mention « *Un projet du plan de relance de la Wallonie* » conformément à la charte graphique :

[Charte-Graphique-Logo-Wallonie-Relance.pdf](#)

Voir page 18.

Par ailleurs, il est également demandé à l'ensemble des porteurs de projet infrastructure de se conformer aux modalités spécifiques aux marchés publics reprises en Annexe 3 du courrier de mars 2023 et de veiller à l'intégration des clauses visées au point 1 de ladite annexe.

6. DOSSIER D'ATTRIBUTION

A. DESCRIPTION

Le porteur de projet infrastructure réalise l'analyse des offres reçues.

Le SPW-IAS vérifie si le dossier d'attribution reçu est complet et conforme, et le notifie au porteur de projet infrastructure. Dans le cas contraire, il invite celui-ci à compléter, mettre en conformité ou rectifier son dossier.

Une fois le dossier complet et conforme, le SPW-IAS analyse le dossier d'attribution.

S'il détecte des éléments contraires à la législation sur les marchés publics ou des erreurs, il notifie ces constats au porteur de projet infrastructure et l'invite à recommencer l'ensemble du processus ou les étapes qui posent problèmes.

Si l'avis du SPW-IAS est favorable, il en informe le porteur de projet infrastructure, qui peut alors notifier le marché, et transmet le dossier au/à la Ministre compétent.e. Le fait de disposer d'un avis favorable du SPW-IAS n'implique pas l'octroi de la subvention. Seule la notification de l'arrêté de subventionnement vaut promesse ferme d'intervention.

B. DELAIS

Dans les 15 jours calendrier suivant la décision de l'attribution du marché public par l'organe interne compétent du porteur de projet infrastructure, **et avant notification dudit marché**, le porteur introduit son dossier « Attribution du marché » de manière dématérialisée.

Le SPW-IAS dispose d'un délai estimatif de **30 jours calendrier** pour approuver le dossier. Ce délai peut être augmenté à 45 jours calendrier pour certains cas particuliers. Le cas échéant, le SPW-IAS en informera le porteur de projet infrastructure.

L'arrêté de subventionnement sera signé par le/la Ministre et transmis au porteur de projet infrastructure dans un délai estimatif de **minimum 4 mois**.

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier « attribution » comprend au minimum les pièces suivantes :

- Le cahier spécial des charges, métré estimatif et plans qui ont servis de base au marché ;
- La délibération du maître d'ouvrage désignant l'adjudicataire ainsi que le montant de l'offre approuvée. Celle-ci détaillera les éventuelles options retenues ;
- Une copie du ou des avis de marché si la procédure choisie le requiert ;
- La liste des entreprises consultées (s'il s'agit d'une procédure négociée sans publication préalable) ;
- Le procès-verbal d'ouverture des soumissions si la procédure choisie le requiert ;
- Le rapport de l'auteur de projet sur l'attribution, reprenant au minimum :
 - La vérification des droits d'accès ;
 - La vérification de la sélection qualitative ;
 - L'analyse de la régularité des offres (pouvoir de signature, vérification arithmétique, postes omis, remarques des soumissionnaires, vérification des prix globaux et unitaires, ...) ;
 - Analyse du coordinateur sécurité ;
 - Le tableau comparatif des offres, aux formats PDF et XLS ;
- Le métré « base de commande » scindé entre la partie crèche et les autres fonctions du bâtiment, aux formats PDF et XLS ;
- L'offre du soumissionnaire retenu avec l'ensemble de ses annexes ;
- L'analyse D.N.S.H., adaptée à la phase du projet concernée (modèle disponible sur le [Portail de l'Action sociale](#)).

E. POINTS D'ATTENTION

- Les communes, CPAS et intercommunales veilleront à utiliser le formulaire se trouvant sur le Guichet des Pouvoirs Locaux, dans la catégorie « **Travaux subsidiés** », sous-catégorie « **Plan Cigogne** ». Ce formulaire ne doit être soumis qu'une seule fois. Il sera automatiquement et simultanément envoyé aux deux instances compétentes : la tutelle et le SPW-IAS, qui remettront, dans la mesure du possible, un avis conjoint dans les **30 (ou 45) jours calendrier**.

F. REPORTING MARCHÉ PUBLIC

- Pour les projets du VOLET 2, tout marché public de plus de 30.000€ HTVA doit faire l'objet d'un reporting sur le [portail des Marchés Publics de Wallonie](#).
- Pour les projets du VOLET 1, il ne faut rien faire, les données seront extraites automatiquement des dossiers déposés sur la plateforme CALISTA.

7. EXECUTION DES TRAVAUX

A. DESCRIPTION

Le porteur de projet infrastructure informe le SPW-IAS du début des travaux, du jour et de l'heure de la réunion de chantier hebdomadaire, ainsi que de la date fixée pour la réception provisoire des travaux.

À tout moment, il informe le SPW-IAS des suspensions ou prolongations de délai d'exécution ainsi que tout fait qui risquerait de retarder la fin de chantier.

B. DELAIS

Le début des travaux ainsi que le jour et l'heure de la réunion de chantier hebdomadaire doivent être communiqués **au minimum 15 jours calendrier au préalable**.

La date fixée pour la réception provisoire des travaux, doit être également être communiquée au **minimum 15 jours calendrier avant la tenue de celle-ci**.

C. POINTS D'ATTENTION

VOLET 1



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

Les porteurs de projet infrastructure du **Volet 1** sont tenus d'apposer sur le panneau de chantier le logo de l'Union européenne :

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

Ainsi que la mention « *Financé par l'Union européenne – NextGenerationEU* ».

Il est également tenu de placer une plaque permanente à l'entrée du bâtiment subventionné reprenant le logo et la mention « *Financé par l'Union européenne – NextGenerationEU* ».

VOLET 2



Un projet du plan de relance
de la Wallonie

Les porteurs de projet infrastructure du **Volet 2** sont tenus d'apposer sur le panneau de chantier le logo de la Wallonie :

<https://www.wallonie.be/fr/logos-wallons>

Voir la section « Plan de relance de la Wallonie ».

Ainsi que la mention « *Un projet du plan de relance de la Wallonie* » conformément à la charte graphique :

[Charte-Graphique-Logo-Wallonie-Relance.pdf](#)

Voir page 18.

TOUS LES VOLETS

Tout au long du chantier, les porteurs de projet infrastructure, quel que soit le Volet concerné, sont tenus de veiller au respect du principe de DNSH (Do No Significant Harm).

D. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

E. CONTENU DU DOSSIER

Pour permettre la liquidation de la première tranche, le porteur de projet est tenu de transmettre les documents suivants :

- Une copie de la notification du marché ;
- L'ordre de commencer les travaux dès sa notification à l'adjudicataire.

8. COMPTE FINAL

A. DESCRIPTION

A la fin des travaux et dans le but de permettre la liquidation de la dernière tranche, le porteur de projet infrastructure est tenu de soumettre un dossier « Compte final ».

B. DELAIS

Le porteur de projet infrastructure est tenu d'envoyer son dossier « Compte final » de manière dématérialisée dans un délai de **3 mois à dater de la fin des travaux**.

Sauf cas de force majeure dûment motivé, l'ouverture des nouvelles places d'accueil devra être effective au trimestre d'opérationnalité renseigné lors de la candidature, sous peine de pénalités financières.

C. PLATEFORMES CONCERNEES

Les tableaux récapitulatifs des plateformes sont repris à la fin de ce document.

D. CONTENU DU DOSSIER

Les documents à transmettre sont les suivants :

1. La délibération du maître de l'ouvrage approuvant le compte final ;
2. L'état d'avancement final incluant un tableau récapitulatif des quantités en plus et des quantités en moins et scindé entre la partie dédiée à la crèche et la partie dédiée aux autres fonctions du bâtiment (si applicable), aux formats PDF et XLS ;
3. Le détail du calcul de la révision des prix de l'état final ;
4. Les factures de chaque état d'avancement ainsi que la facture finale ;
5. Le procès-verbal de réception provisoire ;
6. Un tableau récapitulatif des états d'avancement, scindé, lorsque cela s'applique, entre la partie dédiée à la crèche et la partie dédiée aux autres fonctions du bâtiment, ainsi que le montant de la révision ;

7. La justification du délai d'exécution et ses annexes (avec éventuellement les ordres d'interruption et de reprise du chantier ; les justifications relatives aux délais supplémentaires ; les jours d'intempéries ; etc.) ;
8. Un rapport, établi poste par poste, justifiant les dépassements de plus de 10 pourcents des quantités présumées des postes du marché initial ;
9. La copie des avenants approuvés ;
10. Les justificatifs de chaque avenant ;
11. La ou les déclaration(s) PEB applicables (voir tableau page suivante) ;
12. Les fiches techniques des éco-matériaux placés ;
13. L'analyse DNSH du projet mise à jour selon l'étape du projet ;
14. Si le « porteur de projet » est différent du « porteur projet infrastructure », voir le point « MARCHE PUBLIC DE SERVICES » OU « CONCESSION » LORSQUE LE « PORTEUR DE PROJET INFRASTRUCTURE » EST DIFFERENT DU « PORTEUR DE PROJET » ;
15. Si applicable, la déclaration de demande d'une autre intervention financière, pour la réalisation du même investissement, en application d'autres dispositions réglementaires ou contractuelles.

Documents relatifs à l'énergie à joindre au dossier « Décompte final » :

	Construction d'un nouveau bâtiment au sens de la PEB	Bâtiment assimilé à du neuf au sens de la PEB	Rénovation important d'un bâtiment au sens de la PEB	Rénovation simple au sens de la PEB	Changement d'affectation (bâtiment non chauffé vers chauffé) au sens de la PEB	Sans permis	
Critère coché dans la candidature	Rénovation importante	/	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés **	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés	Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés	Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés	
	Démolition / reconstruction	Déclaration PEB finale	/	/	/	/	
	Construction	Déclaration PEB finale	/	/	/	/	
	Extension crèche existante (y compris rénovation intérieure)	/	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés **	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés	Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés *	/	Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés *
	Extension / autre (y compris rénovation intérieure)	/	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés **	Déclaration PEB finale Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés	Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés *	Déclaration simplifiée changement d'affectation adaptée aux produits placés *	Déclaration simplifiée adaptée aux produits placés *

* Uniquement si nouvelle toiture ou isolation de la toiture existante

** Uniquement si isolation de la toiture existante autre que celle de l'extension

E. POINT D'ATTENTION

La subvention définitive est déterminée sur le montant du compte général de l'entreprise, de la valeur de l'achat ou de l'estimation du bien acheté, des pièces justificatives nécessaires à la vérification des critères de recevabilité et de classement du projet et prend en compte la création effective de places en tenant compte des éventuelles fermetures de places d'accueil réalisées par le porteur de projet ou tout pouvoir organisateur avec lequel il a un lien sur le territoire de la commune ou de l'arrondissement consécutivement à l'entrée en opérationnalité des nouvelles places d'accueil.

VII. PRINCIPE DU "DO NO SIGNIFICANT HARM" (DNSH)

Les projets doivent respecter le principe du « *Do No Significant Harm* », c'est-à-dire qu'ils ne causeront pas (directement ou indirectement, et tenant compte du cycle de vie) de préjudice important aux six objectifs environnementaux suivants :

<p>ATTENUATION DU CHANGEMENT CLIMATIQUE</p> <p>Augmentation importante des émissions de gaz à effets de serre.</p>	<p>ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE</p> <p>Augmentation importante des incidences négatives du climat actuel.</p>	<p>UTILISATION DURABLE ET LA PROTECTION DES RESSOURCES EN EAU ET DES RESSOURCES MARINES</p> <p>Nuisance importante au bon état des eaux des marines.</p>
<p>ECONOMIE CIRCULAIRE</p> <p>Augmentation importante des déchets.</p>	<p>PREVENTION ET CONTROLE DE LA POLLUTION</p> <p>Emission importante de polluants dans l'eau, l'air, le sol.</p>	<p>PROTECTION ET RESTAURATION DE LA BIODIVERSITE ET DES ECOSYSTEMES</p> <p>Nuisance importante au bon état et à la résilience des écosystèmes.</p>

L'analyse doit porter tant sur la phase de **travaux** que sur le **fonctionnement** de la crèche.

Les mesures prises pour éviter tout préjudice important devront être **documentées** en cas d'audit.

En effet, une série de **preuves adéquates et conformes** seront à fournir pour démontrer que le projet s'inscrit bien dans une optique de ne pas causer de préjudice important à l'environnement.

L'absence de préjudice est une condition de financement à maintenir **tout au long du projet et au niveau de toutes ses activités**.

Quels documents compléter ?

Le [Formulaire DNSH](#). Ce même formulaire évolue aux différentes étapes :

- **Si achat sans travaux :**
 - Au dossier achat.
- **Si travaux :**
 - Dossier avant-projet ;
 - Dossier projet ;
 - Dossier attribution ;
 - Compte final.

Quels outils et aides sont disponibles ?

- [Application du principe DNSH](#)
- [FAQ](#)
- Tableau « ex-ante » (voir annexes du courrier de notification)
- [Norme EMAS](#)
- [Outils d'analyse de risques](#) *

** Il s'agit d'outils en cours de construction, susceptibles d'évoluer. Les exemples de « preuves » et de « mesures de mitigation » repris ne sont pas exhaustifs. Ils ne sont pas tous obligatoires mais plutôt facultatifs en fonction des risques présents.*

Quelles sont les personnes de contact ?

- Pour des questions sur la compréhension des risques :
hugo.jamin@spw.wallonie.be
- Pour des questions techniques sur les mesures :
facilitateurs.construction.durable@icedd.be
- Pour les questions techniques en lien à l'achat d'équipement et de fournitures :
marchespublics.responsables@spw.wallonie.be

VIII. SYNTHÈSE DES PLATEFORMES A UTILISER

Entités **non-publiques** (ASBL, Sociétés de Logements) – **Volet 1**
Projets comprenant des **travaux**

ECHEANCE		MON ESPACE	CALISTA
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat (si applicable) et Dans le délai fixé dans le courrier détaillé et Au minimum 15 jours avant la réunion		Convocation à la réunion plénière et dossier d'avant-projet	Dossier d'achat (si applicable)
Dans les semaines qui suivent la réunion		Procès-verbal de la réunion plénière	/
Avant la publication du marché	Reporting trimestriel	/	Dossier projet
Avant la notification du marché		/	Dossier d'attribution
Au début des travaux		/	Dossier d'exécution des travaux
A l'ouverture des places		/	Dossier décompte final
Après l'ouverture des places	Reporting semestriel		

Pouvoirs locaux – Volet 1
Projets comprenant des **travaux**

ECHEANCE	GUICHET DES POUVOIRS LOCAUX	CALISTA
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat (si applicable) et Dans le délai fixé dans le courrier détaillé et Au minimum 15 jours avant la réunion	Reporting trimestriel	Convocation à la réunion plénière et dossier d'avant-projet
Dans les semaines qui suivent la réunion		Procès-verbal de la réunion plénière
Avant la publication du marché		/
Avant la notification du marché		Dossier d'attribution*
Au début des travaux		/
A l'ouverture des places		/
Après l'ouverture des places	Reporting semestriel	

* Pour les dossiers au-dessus du seuil de tutelle

Entités **non-publiques** (ASBL, Sociétés de Logements) – **Volet 2**
Projets comprenant des **travaux**

ECHEANCE	MON ESPACE		LES MARCHES PUBLICS EN WALLONIE
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat (si applicable) et Dans le délai fixé dans le courrier détaillé et Au minimum 15 jours avant la réunion	Reporting trimestriel	Convocation à la réunion plénière et Dossier d'avant-projet, ainsi que le Dossier d'achat (si applicable)	/
Dans les semaines qui suivent la réunion		Procès-verbal de la réunion plénière	/
Avant la publication du marché		Dossier projet	/
Avant la notification du marché		Dossier d'attribution	Reporting sur les marchés publics
Au début des travaux		Dossier d'exécution des travaux	/
A l'ouverture des places		Dossier de décompte final	/
Après l'ouverture des places	Reporting semestriel		/

Pouvoirs locaux – Volet 2
Projets comprenant des **travaux**

ECHEANCE	GUICHET DES POUVOIRS LOCAUX		LES MARCHES PUBLICS EN WALLONIE
<p>Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat (si applicable) et Dans le délai fixé dans le courrier détaillé et Au minimum 15 jours avant la réunion</p>	Reporting trimestriel	Convocation à la réunion plénière et Dossier d'avant-projet, ainsi que le Dossier d'achat (si applicable)	/
Dans les semaines qui suivent la réunion		Procès-verbal de la réunion plénière	/
Avant la publication du marché		Dossier projet	/
Avant la notification du marché		Dossier d'attribution	Reporting sur les marchés publics
Au début des travaux		Dossier d'exécution des travaux	/
A l'ouverture des places		Dossier de décompte final	/
Après l'ouverture des places	Reporting semestriel		/

Entités **non-publiques** (ASBL, Sociétés de Logements) – **Volet 1**
Projets d'**achat sans travaux**

ECHEANCE	MON ESPACE	CALISTA
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat	/	Dossier d'achat
De la notification du Gouvernement wallon jusqu'à l'ouverture des places	Reporting trimestriel	/
A partir de la date d'ouverture des places	Reporting semestriel	/

Pouvoirs locaux – Volet 1
Projets d'achat sans travaux

ECHEANCE	GUICHET DES POUVOIRS LOCAUX	CALISTA
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat	/	Dossier d'achat
De la notification du Gouvernement wallon jusqu'à l'ouverture des places	Reporting trimestriel	/
A partir de la date d'ouverture des places	Reporting semestriel	/

Entités **non-publiques** (ASBL, Sociétés de Logements) – **Volet 2**
Projets d'**achat sans travaux**

ECHEANCE	MON ESPACE
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat	Dossier d'achat
De la notification du Gouvernement wallon jusqu'à l'ouverture des places	Reporting trimestriel
A partir de la date d'ouverture des places	Reporting semestriel

Pouvoirs locaux – Volet 2
Projets d'achat sans travaux

ECHANCE	GUICHET DES POUVOIRS LOCAUX
Dans les 3 mois suivant l'enregistrement de l'acte d'achat	Dossier d'achat
De la notification du Gouvernement wallon jusqu'à l'ouverture des places	Reporting trimestriel
A partir de la date d'ouverture des places	Reporting semestriel

Pour toute question complémentaire vous pouvez vous adresser à votre agent traitant

Par courriel :

infracreches.social@spw.wallonie.be

En indiquant, dans l'objet du mail, la référence de votre dossier.

Exemple : AB/CB/000123

Par téléphone :

COUVREUR Pauline [\(+32\) 081/32.72.26](tel:+32081327226) ; DAMBIERMONT Bénédicte [\(+32\) 081/32.72.08](tel:+32081327208) ;

DEBROUX Aude [\(+32\) 081/32.72.75](tel:+32081327275) ; LEBLANC Marie-Agnès [\(+32\) 081/32.72.99](tel:+32081327299) ;

MELCHIONDA Johan [\(+32\) 081/32.72.62](tel:+32081327262) ; VRANCKEN Hélène [\(+32\) 081/32.72.27](tel:+32081327227)

MERCI DE VOTRE COLLABORATION