



Guide Pratique

Créer un dossier d'Appel à Coordination

TABLE DES MATIÈRES

1. CHECK-LIST	3
2. L'APPEL À COORDINATION	4
2.1 CRÉER LE DAC.....	4
2.2 RÉUNION DE COORDINATION.....	5
2.3 LIER UN CHANTIER À UN APPEL.....	7
2.4 PV DE LA RÉUNION DE COORDINATION.....	8
2.5 SANS COORDINATION.....	9
2.6 CRÉER LE CCC.....	9
3. BESOIN D'AIDE ?	11

1. Check-list

1. Dans Dossiers : créer le DAC
2. Après 15 jours : DAC, Réunions, Créer Réunion
3. Après chaque réunion : DAC, Réunions, Réunion-DAC, complétez PV.
4. Dernière réunion : cochez la case PV-Final – tous les participants valident le PV Final
5. Après validation du PV Final : DAC, complétez CCC et cliquez sur « Envoi Pilote »
6. Le coordinateur pilote (CP) reçoit l'invitation à créer le CCC et l'accepte
7. La plateforme crée un nouveau chantier appelé « CCC »

2. L'Appel à Coordination

L'éventuelle coordination entre plusieurs chantiers et la création du CCC se gèrent dans le dossier d'appel à coordination (DAC). L'organisation qui a initié le DAC est responsable de sa gestion. Cette tâche peut être confiée à une Société Mandatée.

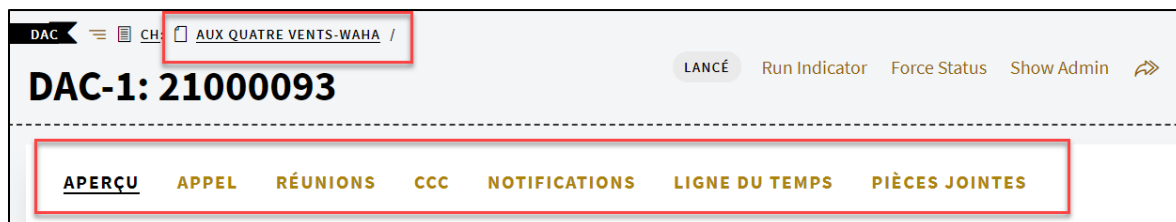
2.1 Créer le DAC

- Dans la barre de menu, cliquez sur Dossiers et puis sur le bouton Appel à Coordination.



Vous vous retrouvez dans le DAC (dossier d'appel à coordination). Les appels à coordination sont envoyés automatiquement à toutes les organisations qui sont impactées par la zone de périmètre juridique du chantier.

Pour retourner dans le chantier, cliquez sur son nom dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.



Chemin : Chantier – Dossiers – DAC – Appel

La liste des organisations à qui l'appel a été envoyé, et leurs réponses, se trouve dans Appel.
Le délai de réponse à un appel à coordination est de 15 jours.

La colonne « Réponse » peut être triée en cliquant sur le « v » à la fin de la ligne pour rassembler les organisations qui ont répondu.

TITRE	RÉPONSE	DATE DE...	DATE D'É...	ORGANISA...	CRÉÉ LE	DERNIÈRE MISE À JOUR	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL DE CONTA
→ Appel à Bellesis INC.	Intéressé Pas intéressé	23/08/2021	07/09/2021	Bellesis INC.	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à Jc Decaux Stree...	Intéressé Pas intéressé	23/08/2021	07/09/2021	Jc Decaux Stree	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à Construitout	Intéressé Pas intéressé	23/08/2021	07/09/2021	Construitout	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à DaveElec	Intéressé Pas intéressé	23/08/2021	07/09/2021	DaveElec	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à TeleWeb	Intéressé Pas intéressé	23/08/2021	07/09/2021	TeleWeb	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à AC Creuzons	Intéressé Pas intéressé		07/09/2021	AC Creuzons	23/08/2021	23/08/2021			
→ Appel à AcSousOrg	Intéressé Pas intéressé		07/09/2021	AcSousOrg	23/08/2021	23/08/2021			

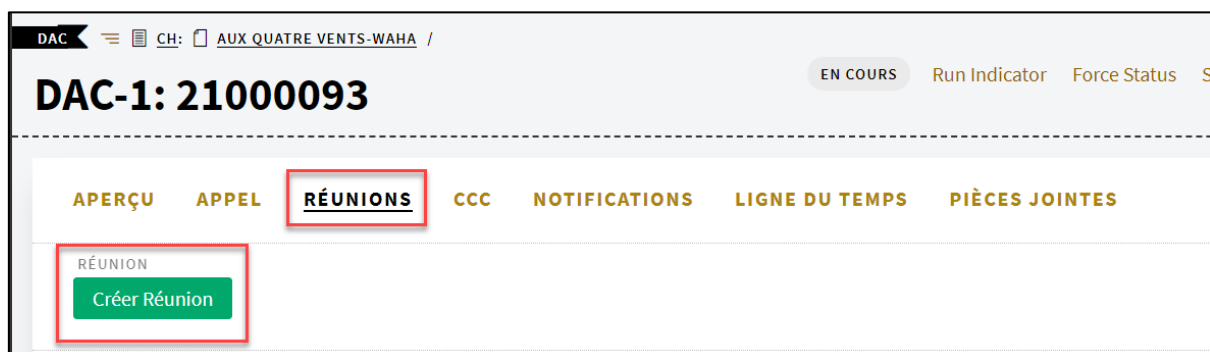
! N'oubliez pas de répondre « Intéressé » à votre propre appel. !

2.2 Réunion de coordination

Chemin : Chantier – Dossiers – DAC – Réunions

La première réunion de coordination peut être organisée 15 jours après la date du lancement de l'appel. Tous ceux qui ont répondu « intéressés » et qui n'ont pas répondu, seront automatiquement invités à la réunion.

- Cliquez sur Réunions
- Cliquez sur « Créer Réunion ».



Remplissez les champs dans la fenêtre qui s'ouvre et mettez un ordre du jour (ou joindre un document : voir page 8 « Pièces Jointes »). Notez que l'article 15 du décret prévoit d'aborder les points suivants :

- 1) Présenter les travaux envisagés par les intervenants
- 2) Prévoir l'ouverture et la fermeture des chantiers
- 3) Échanger les plans d'avant-projet
- 4) Élaborer une convention liant les parties
- 5) Déterminer les délais concernant la procédure de demande d'autorisation
- 6) Désigner un coordinateur pilote
- 7) Répartir les coûts de la coordination

REUNION DAC CH: AUX QUATRE VENTS-WAHA / DAC: DAC-1: 21000093 / PAS COMMENCÉ Envoyer Imprimer

Réunion de coordination-1: 21000093

Organisation ayant organisé la réunion

STATUT*
Pas commencé

STATUT
Annulé

Préparation de la réunion

DATE DE LA RÉUNION* 10/09/2021 HEURE DE RÉUNION* 10:00

LIEU DE LA RÉUNION*
Decî-Bel
Rue du Centre, 5000 Namur
ou sur Teams https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NTRVz60Mm0Tmk2My00NTdhlWJlNDMtMDA3OGUyOTI1MGYw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%220ec60732-39e3-4878-9aff-3ac033ed8409%22%2c%22Oid%22%3a%22c46fa5ee-f892-4acb-9f2f-97d7472c9758%22%7d

ORDRE DU JOUR

- 1) Présenter les travaux envisagés par les intervenants
- 2) Échanger les plans d'avant-projet
- 3) Élaborer une convention liant les parties

Les différents points à discuter pendant la réunion de coordination selon l'article 15 du décret sont disponibles dans le tutorial coordination : [Cliquer ici](#)

INVITATION PARTICIPANTS
Inviter Participants

Cliquez sur « Inviter Participants ». Vous avez la possibilité d'inviter également des Organisations supplémentaires et des utilisateurs ; cliquez sur « Exécuter ».

Il est possible de faire plusieurs réunions de coordination, répétez alors le *1.1 Réunion de coordination*

2.3 Lier un chantier à un appel.

Ceux qui veulent participer à la coordination doivent lier leur chantier. Le statut du chantier à associer doit être en « Pour Association » et la case « confirmation d'association » doit être cochée.

The screenshot shows the 'APERÇU' tab of a software interface. The 'STATUT*' section is set to 'Pour association', with a red arrow pointing to it. Below this, there is a 'CHANGER STATUT' button. The 'ORGANISATION*' section shows 'AC Creuzons SO' as the responsible organization. A checkbox labeled 'INTERSECTION ENTRE LE CHANTIER ET UNE ZONE GELÉE' is present but unchecked. The 'CONFIRMATION D'ASSOCIATION' section at the bottom has a checked checkbox, with a red arrow pointing to it. A note below this checkbox states: 'Confirmation de l'association du chantier à un futur chantier coordonné commun (CCC). Doit de préférence être cochée avant la création du CCC.'

Voici les étapes afin de lier un chantier:

- Ouvrez l'appel, allez dans Contacts et désignez une personne de contact.
- Dans Aperçu, vérifiez que la réponse « Intéressé » est active.
- Cliquez sur le bouton « Lier Chantiers ».
- Tapez le numéro de chantier Powalco puis cochez la case et cliquez sur « Exécuter ».

The screenshot shows the 'Appel à TeleWeb' interface. The 'CONTACTS' tab is highlighted with a red box. The 'RÉPONSE' section shows 'Intéressé' as the selected response, also highlighted with a red box. Below this, there is a 'LIEN CHANTIERS' section with a 'Lier Chantiers' button highlighted in a red box. The interface also shows the 'APERÇU' tab, 'NOTIFICATIONS', and 'PIÈCES JOINTES' tabs, as well as the 'ORGANISATION*' section set to 'TeleWeb'.

2.4 PV de la réunion de coordination.

Chemin : Chantier – Dossiers – DAC – Réunions – Réunion de coordination – PV

Cliquez sur PV et dressez le PV de la réunion de coordination.

Réunion de coordination-1: 21000093

APERÇU **PV** NOTIFICATIONS PIÈCES JOINTES

ORGANISATIONS INTERESSÉES

- > TeleWeb
- > DaveElec
- > Construitout
- > Deci-Bel

Editer la sélection

ORGANISATIONS ABSENTES

Cliquer ici pour modifier

NOM DES PERSONNES PRÉSENTES À LA RÉUNION

Cliquer ici pour modifier

PROCÈS VERBAL

Cliquer ici pour modifier

PV FINAL

A l'issue de la dernière réunion, un PV final devra être fait.

Notez que vous pouvez également cocher « PV Final » si vous souhaitez que chaque PV soit validé. Dans tous les cas, les participants ont 7 jours pour faire leurs remarques.

Dans de ce PV final, il devra être indiqué si le chantier est « Coordonné » (Voir 2.6 Créer le CCC) ou « Sans Coordination » (Voir 2.5 Sans Coordination)

Si le chantier doit être coordonné, il est nécessaire de définir le coordinateur pilote (CP). Il est également conseillé de faire signer une convention de coordination entre tous les participants.

Ensuite, cochez la case « PV Final » afin que ce dernier soit envoyé pour validation aux organisations participantes.

La demande de validation du PV final se trouve dans les notifications de la Réunion, ainsi que dans la liste (S)01.Appels/Tâches/Validations et (S)02.Toutes notifications.

Cliquez sur le lien pour l'ouvrir et ensuite « Approuver » ou « Rejeter ».

! N'oubliez pas d'approuver votre propre validation de PV Final. !

Si le PV Final est rejeté par une organisation, il faudra créer une nouvelle réunion, apporter les modifications au PV et redemander la validation en cochant la case « PV Final ».

Réunion de coordination-1: 21000093

APERÇU PV **NOTIFICATIONS** PIÈCES JOINTES

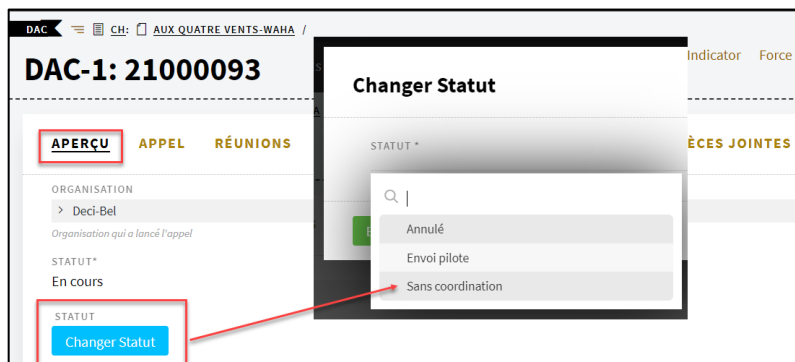
Validations

TITRE	STATUT	ORGANISATION	CRÉÉ LE	DERNIÈRE MISE À JO...	DERNIÈRE MISE À JO...	RÉPONSE
21000093-DAC-Validation PV final	En cours	DavElec2	24/08/2021	31/08/2021	Deborah Stevenson	Approuvé Rejeté

2.5 Sans Coordination

Si aucune organisation ne souhaite participer à la coordination, allez à Aperçu du DAC et changez le statut en « sans coordination ».

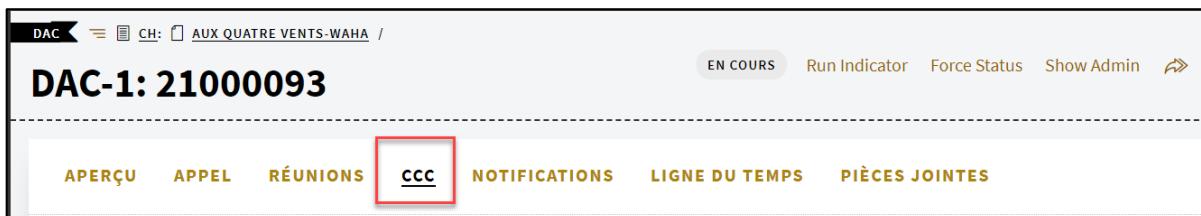
Créez ensuite le DA.



2.6 Créer le CCC

Chemin : Chantier – Dossiers – DAC – CCC

Allez dans le DAC et cliquez sur CCC.



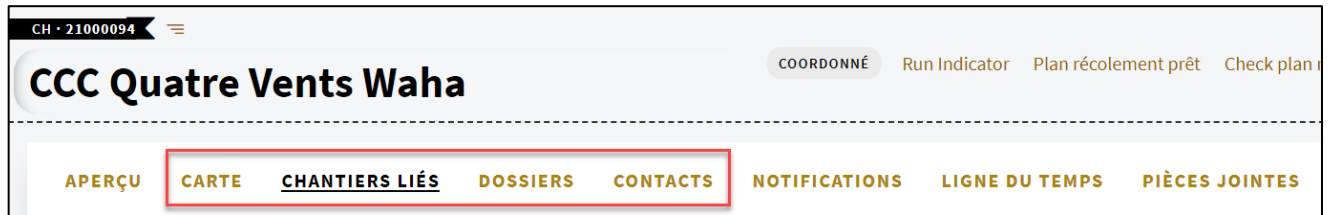
Complétez les informations et cliquez sur « Envoi Pilote ». L'invitation pour créer le CCC est envoyée à l'organisation pilote renseignée dans la section « Participants ». À partir du moment où le coordinateur pilote accepte l'invitation à créer le CCC, c'est lui qui gère la coordination.

La notification se trouve dans les Notifications du DAC – Tâches du DAC.

Le coordinateur pilote (**CP**) reçoit la notification « DAC-invitation à créer le CCC » et l'approuve. S'il refuse l'invitation, il faudra alors retourner sur le CCC dans la barre de menu du DAC pour désigner un nouveau CP et lui envoyer l'invitation à créer le CCC.

Dès que la tâche est approuvée, le système crée automatiquement le Chantier Coordonné Commun (CCC) sous la forme d'un chantier simple :

Après que le CCC ait été créé, s'il est nécessaire de lier un nouveau chantier, c'est au CP à réaliser cette manipulation.



À partir de la barre de menu :

1. Dans Chantiers Liés le CP vérifie les chantiers liés et lie les chantiers manquants.

Pour être lié dans un CCC, le chantier en question doit avoir le statut « pour association ».

2. Dans Carte le CP crée la ZCCC (zone de chantier coordonné commun) des chantiers liés en cliquant sur le lien « Importer ZCCC depuis la liste ».
3. Dans Contacts le CP peut ajouter une deuxième personne de contact
4. Dans Dossiers, le CP crée le Dossier d'autorisation.

3. Besoin d'Aide ?



Plateforme Powalco

Pour vous former, conseiller et aider sur la plateforme :

Téléphoner au **081/81.00.45**

Écrire à support@powalco.be

*Powalco ASBL
Avenue d'Écolys 2, bte 19
5020 Suarlée*

Comité Technique

Pour des réponses à vos questions d'ordre juridique :

Téléphoner au **081/77.27.04**

Écrire à support.ccch.dgo1@spw.wallonie.be

*Commission de coordination des chantiers
Comité technique
Boulevard du Nord, 8
5000 Namur*