Module Sous-traitants (dossier détaillé)

Matthew WRAY - 2026-03-16 - General Settings

POUR RAPPEL : **Ce dossier est optionnel et n'est peut-être pas activé sur votre projet.**

La liste des pièces à fournir est définie par la Maitrise d'œuvre (MOE) sous forme d'un fichier Excel de documents prévisionnels à importer sur la page Prévisionnel-Exemple liste de pièces à importer.

A – Dépôt du dossier d'agrément par l'entreprise titulaire du lot.

Compléter le fichier Excel :

- Renseigner le code émetteur et le lot de l'entreprise titulaire du lot, ainsi que le nom du sous-traitant sur toutes les lignes : (colonne bleues)

Projet	Emt.	Phase	Lot	Sous-traitant	Type	Sous-type	N°	Titre	Observations	Prévision
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	0_DA1		001	Demande d'agrément de sous-traitant - Rang1		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	A_CTR		001	Contrat ou projet de contrat de sous-traitance ou commande		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	B_QUA		001	Certificat de qualification ou demande de qualification ou attestation de non qualification		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	C_RCD		001	Attestation d'assurance responsabilité décennale année en cours		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	C_RCD		001	Attestation d'assurance responsabilité décennale 2021 (DROC)		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	D_RC		001	Attestation d'assurance responsabilité civile générale année en cours		15/09/2021
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	D_RC		001_REN1	Assurance RC Professionnelle		
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	D_RC		001_REN2	Assurance RC Professionnelle		
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	D_RC		001_REN3	Assurance RC Professionnelle		
INV	TST	DAS	16A	SST TEST	D_RC		001_REN4	Assurance RC Professionnelle		

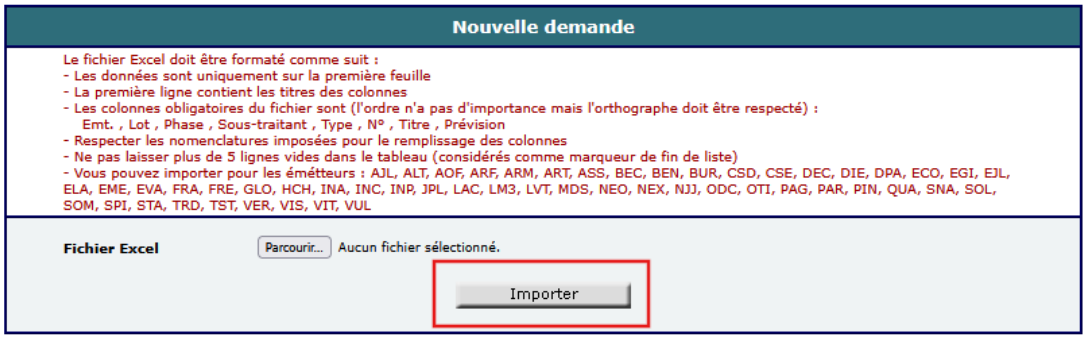
- Le numéro de document doit être le même pour l'ensemble des lignes. Pour les documents nécessitant un renouvellement (ex Extrait K-bis), plusieurs lignes sont ajoutées avec un suffixe "_RENx" ajouté au numéro (où x est un chiffre indiquant le n° du renouvellement).

Importer les documents prévisionnels définis dans le fichier Excel dans la rubrique "Liste prévisionnelle des pièces"

L'entreprise, ou la MOE, importe le fichier Excel renseigné préalablement via le bouton **"Importer liste Excel" :**

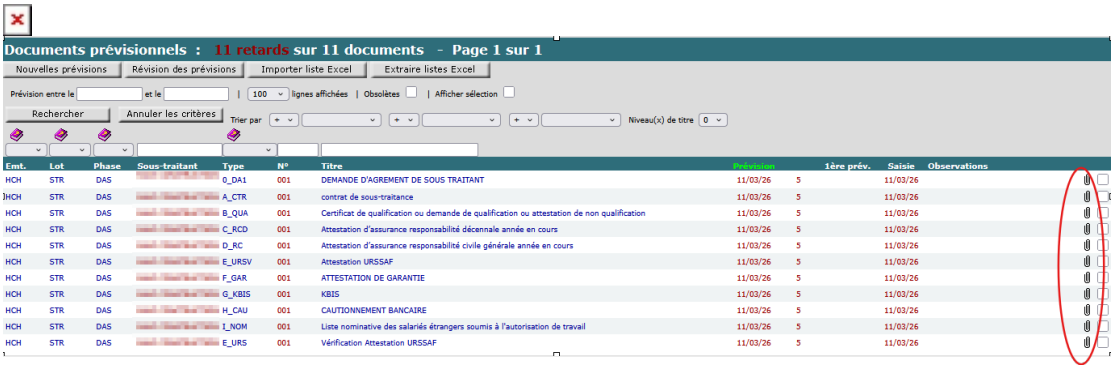


Il suffit alors de choisir le fichier et cliquer sur **"Importer" :**



NB : nous vous invitons à suivre scrupuleusement les indications de format du fichier en rouge sur cette page.

Après l'import de la liste, les pièces à fournir s'affichent comme documents prévisionnels :



Pour déposer les pièces, cliquez sur le trombone, en fin de ligne sur la page *Liste prévisionnelle des pièces*, ou dans la colonne de l'indice (Ind.) sur la page *Agréments*.

Choisir un fichier et valider via le bouton **"Déposer documents"**.

