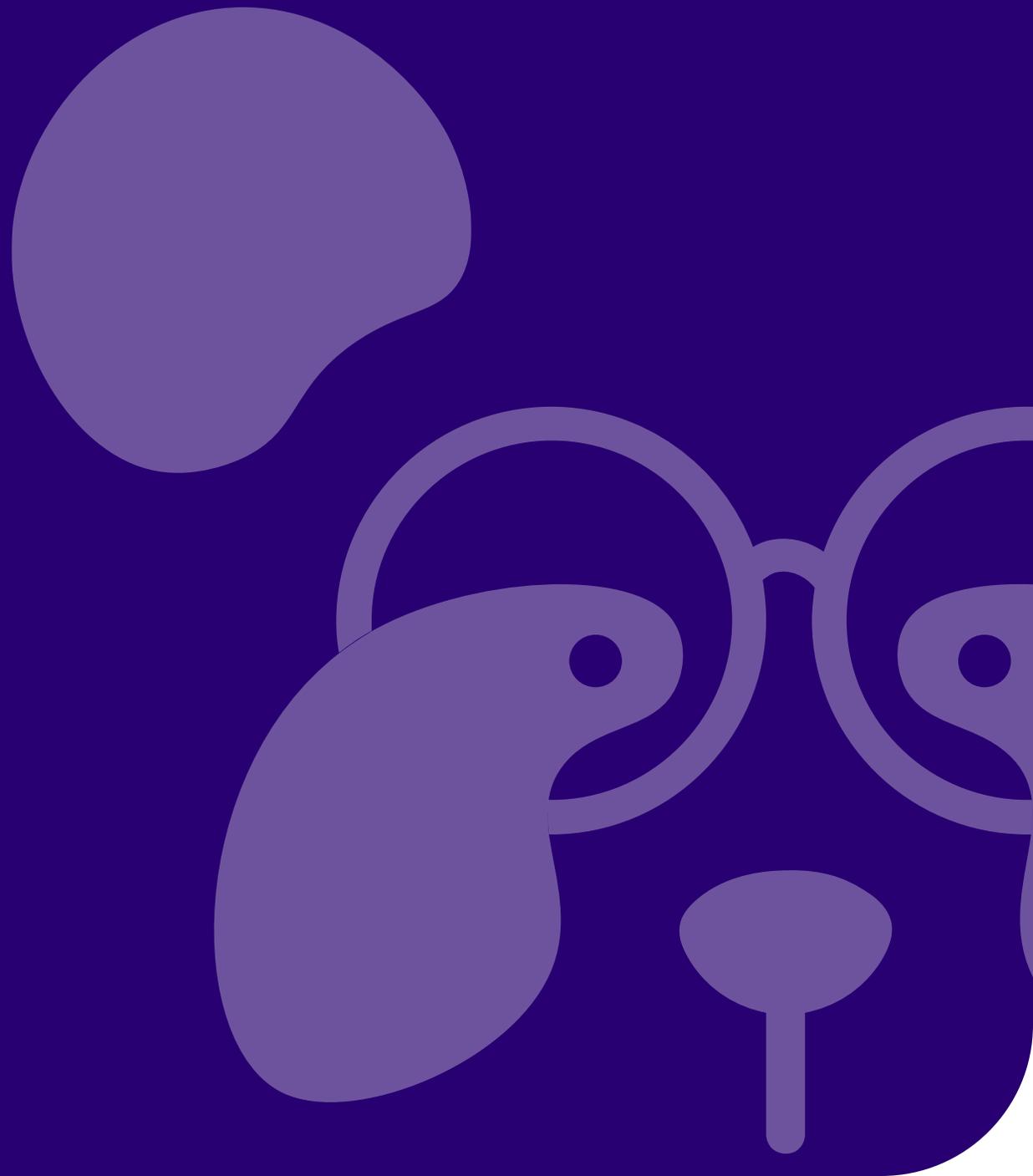




# PanDA

---

Sous-traitants



# SOMMAIRE

*Je suis sous-traitant invité sur PanDA*

p.3 Créer/activer mon compte sur PanDA

- 3. J'ai un compte sur OnceForAll - Attestation Légale
- 5. Je n'ai pas de compte sur OnceForAll - Attestation Légale

p.7 Les rôles sur PanDA

p.9 Ajouter et supprimer des utilisateurs sur PanDA

p.10 Mettre à jour mes documents sur PanDA

- 10. J'ai un compte sur OnceForAll - Attestation Légale
- 12. Je n'ai pas de compte sur OnceForAll - Attestation Légale
- 13. Les documents spécifiques

p.14 Signer ma demande d'agrément sur PanDA

p.17 Mettre à jour mes documents sur PanDA

- 17. Etape 1/3 : Reliez la demande d'agrément à une opération
- 18. Etape 2/3 : Invitez le sous-traitant
- 19. Etape 3/3 : Finalisation de la demande d'agrément

p.20 La demande d'agrément sur PanDA

p.21 La demande d'agrément sur PanDA

p.22 La plateforme PanDA

p.23 Glossaire



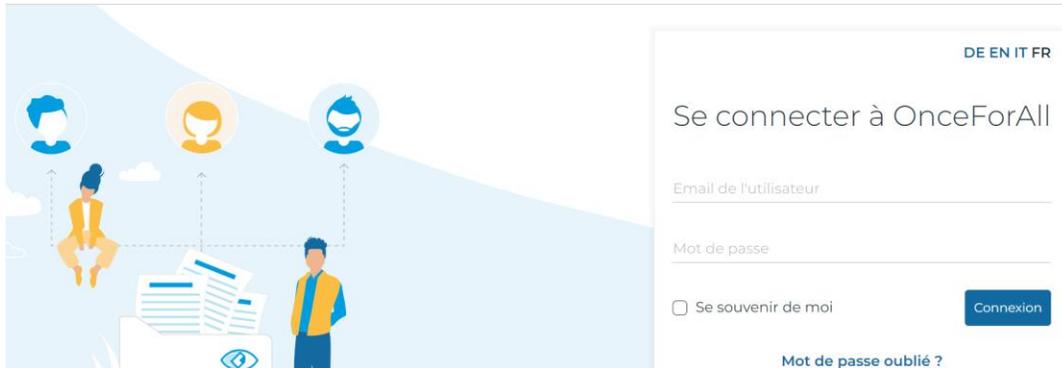
# CRÉER/ACTIVER MON COMPTE SUR PanDA



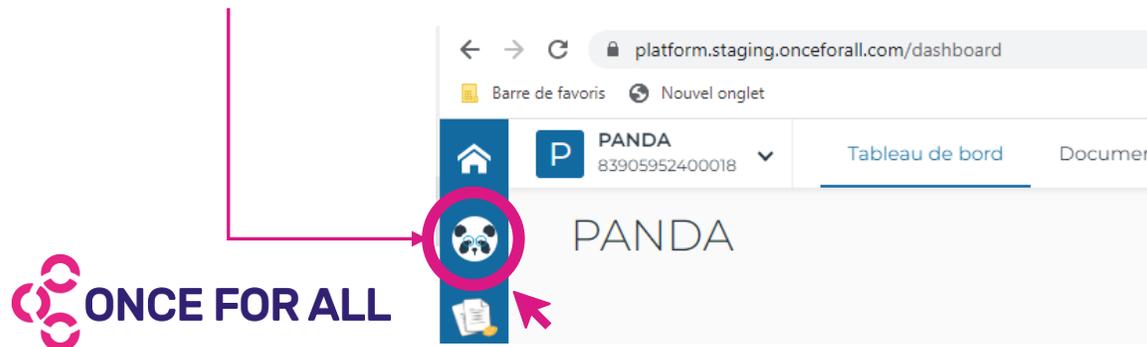
J'ai un compte sur OnceForAll – Attestation Légale

## MÉTHODE 1

1. Rendez-vous sur votre compte OnceForAll



2. À gauche de votre écran, dans le bandeau bleu : cliquez sur l'icône PanDA



## MÉTHODE 2

1. Rendez-vous sur [plateforme.panda-agrement.fr](https://plateforme.panda-agrement.fr) \*



2. Cliquez sur le bouton « **Connexion** » en utilisant vos identifiants OnceForAll – Attestation Légale

\*Le lien sera accessible dans l'invitation envoyé par votre donneur d'ordre.

# CRÉER/ACTIVER MON COMPTE SUR PanDA



*J'ai un compte sur OnceForAll – Attestation Légale*

Une fois sur PanDA, vérifiez que vous êtes bien rattaché à la bonne entreprise en la recherchant avec le SIREN, SIRET ou raison sociale.

The screenshot shows the PanDA dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the PanDA logo and the SIREN number 83905952400018. Below the navigation bar, there's a search section titled "Sélectionner une entreprise :". A search input field contains the text "PanDA". Below the search field, there's a list of three companies:

	<b>PANDA</b> 83905952400018	43 RUE DU THORE CASTRES
	<b>Orga_Nat_Panda - 003</b> 01472745700013	20 AV EUGENE GILBERT VICHY
	<b>Orga_Nat_Panda - 005</b> 01472755600012	28 RTE DE DECIZE YZEURE

Below the list, there's a link "Voir toutes les entreprises" and a button "Sélectionner une entreprise +".



# CRÉER/ACTIVER MON COMPTE SUR PanDA



*Je n'ai pas de compte sur OnceForAll – Attestation Légale*

1. Rendez-vous sur [plateforme.panda-agrement.fr](https://plateforme.panda-agrement.fr)
2. Cliquez sur le bouton « **Créer un compte** »  
Et remplissez le formulaire d'inscription
3. Un mail de confirmation vous est envoyé pour valider votre compte. Il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Activer mon compte** »



*Sans cette étape, vous ne pourrez pas vous connecter à la plateforme !*

# CRÉER/ACTIVER MON COMPTE SUR PanDA



*Je n'ai pas de compte sur OnceForAll – Attestation Légale*

Une fois votre compte créé sur PanDA, sélectionnez votre entreprise :

- **Votre société existe déjà sur PanDA**, utilisez le SIRET ou la raison sociale pour la sélectionner en début de session.

*Si des utilisateurs sont déjà rattachés au compte c'est à eux d'accepter votre demande une fois votre compte utilisateur créé.*

- **Votre société n'existe pas sur PanDA**, cliquez sur le bouton « **Sélectionner une entreprise +** » et remplissez le formulaire suivant pour l'enregistrer.

Sélectionner une entreprise :

Raison sociale, SIREN, SIRET ou TVA intracommunautaire

PanDA

	<b>PANDA</b> 83905952400018	43 RUE DU THORE CASTRES
	<b>Orga_Nat_Panda - 003</b> 01472745700013	20 AV EUGENE GILBERT VICHY
	<b>Orga_Nat_Panda - 005</b> 01472755600012	28 RTE DE DECIZE YZEURE

Voir toutes les entreprises

Sélectionner une entreprise +



*Astuce : si vous gérez plusieurs entreprises, pensez à bien sélectionner l'entreprise voulue à chaque début de session.*

# LES RÔLES SUR PanDA



The screenshots illustrate the navigation process to manage roles for an operation. The first view shows the dashboard with 'Mes actions à traiter' at 0 and the 'Les opérations' menu item highlighted. The second view shows the 'Opérations' list with one item highlighted: 'Op 1 - Test modif - dfgdfig | Orga - Panda - 002'. The third view shows the details of 'Op 1 - Test modif - dfgdfig' with a 'Modifier les rôles' button highlighted.

Une fois votre compte activé, ayez le réflexe de **vérifier votre rôle** !

Pour chaque opération, vous pouvez avoir un rôle différent.

Rendez-vous dans l'onglet « **Les opérations** », sélectionnez l'opération voulu, cliquez sur le bouton « **modifier les rôles** » en haut à droite de la page.



*Astuce : un utilisateur peut ne pas avoir de rôle, si vous ne souhaitez pas être notifié pour une opération à laquelle vous ne participez pas, n'hésitez pas à décocher les deux rôles.*

# LES RÔLES SUR PanDA



- Deux types de rôle :
  - **Vérificateur** : reçoit les notifications en premier pour vérifier la demande avant la signature ou refuser la demande d'agrément.
  - **Signataire** : permet de signer les demandes d'agréments au nom et prénom de l'utilisateur.
- Un rôle permet de recevoir les notifications liées à l'opération, si vous ne souhaitez pas être notifié pensez à enlever vos rôles sur l'opération.

### Modifier les rôles

Utilisateur	Vérificateur	Signataire
Mathilde B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



# AJOUTER ET SUPPRIMER DES UTILISATEURS SUR PanDA



Sur PanDA, vous pouvez avoir un nombre illimité d'utilisateur.

Chaque utilisateur est relié à une adresse mail. Pour gérer vos utilisateurs, rendez-vous dans l'onglet « **Les utilisateurs** ».

Une fois dans le bon onglet, vous aurez la vision de tous les utilisateurs reliés à votre entreprise.

Pour inviter un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » en haut à droite de votre écran.

Vous pourrez inviter votre utilisateur en renseignant son adresse mail et en cliquant sur le bouton « **vérifier** ».

N'oubliez pas de **valider** votre action en cliquant sur le bouton.

À côté de chaque utilisateur, vous aurez l'icône  permettant de supprimer l'accès de vos utilisateurs à tout moment.

À noter : il faut au minimum **1** utilisateur ayant le rôle signataire sur chaque opération.

Dans ce cas, vous ne pourrez pas supprimer votre utilisateur si vous ne désignez pas un nouveau signataire. Il sera signifié par l'icône .

# METTRE À JOUR MES DOCUMENTS SUR PanDA



## J'ai un compte sur OnceForAll – Attestation Légale

Si vous avez un compte sur OnceForAll – Attestation Légale, les documents de votre entreprise déjà déposés sur OnceForAll seront reliés à PanDA automatiquement.

Cela sera notifié directement sur la demande d'agrément en cours, au-dessus de votre liste documentaire principale, via le message ci-dessous :

Ces documents sont issus de OnceForAll. Ils ne peuvent être mis à jour que par le sous-traitant sur OnceForAll.

Pour les mettre à jour sur PanDA, il faudra alors les mettre à jour sur OnceForAll comme à votre habitude. **Si vos documents sont à jour sur OnceForAll, ils seront à jour sur PanDA.**



Documents | 4/5 Il y a 9 mois

Ces documents sont issus de OnceForAll. Ils ne peuvent être mis à jour que par le sous-traitant sur OnceForAll.

---

Justificatif d'Immatriculation K Bis

En cours de collecte

---

Attestation Sociale de vigilance

Valide Du 31/05/2022  
au 30/11/2022 [Consulter](#)

---

Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail

Expiré Du 07/04/2022  
au 07/10/2022 [Consulter](#)

---

Attestation Décennale Standard En qualité de Locateur et de Sous-Traitants à date de DOC

Valide Du 01/01/2022  
au 31/12/2022 [Consulter](#)

---

Attestation fiscale société indépendante

Expiré Du 02/03/2022  
au 02/09/2022 [Consulter](#)

# METTRE À JOUR MES DOCUMENTS SUR PanDA



## J'ai un compte sur OnceForAll – Attestation Légale

Si certains documents vous sont demandés mais qu'ils n'apparaissent pas dans votre liste de document présent sur OnceForAll (exemple : RIB ; liste du personnel...), vous pourrez créer de nouveaux emplacements pour y déposer les documents manquants :

Rendez-vous sur votre compte **OnceForAll** < Documents < trois petits points en haut à droite < « **+ Ajouter un document** ». Il vous suffira d'écrire le nom du document pour créer un nouvel emplacement

The image shows two parts of the OnceForAll interface. On the left, a dropdown menu is open under 'Consulter mes archives' (1). The menu items are: 'Télécharger le quitus', 'Imprimer le dossier', 'Télécharger le dossier', 'Télécharger toutes les archives', '+ Ajouter un document' (highlighted with a pink box), and 'Relancer le dossier'. A pink arrow points from the '+ Ajouter un document' option to the right. On the right, the 'Ajouter un document' page is shown. It features a search bar labeled 'Sélectionner un document' and a list of document types: 'Attestation Caisse de congés payés Non soumis', 'Attestation Caisse de congés payés de Mise à Jour', 'Attestation Décennale Standard Non soumis', 'Attestation Décennale Standard En qualité de Locateur et de Sous-Traitants', 'Attestation Décennale Standard En qualité d'E.P.E.R.S.', and '233 autres résultats'.

L'emplacement pour votre document sera créé sur votre page documentaire OnceForAll dans la catégorie « **Additionnel** » à la suite de vos autres documents. Une fois mis à jour sur OnceForAll, la liaison se fera automatiquement sur PanDA.

The image shows a document entry in the 'Additionnel' category. The document is titled 'RIB' and has a status of 'Manquant' (Missing) indicated by a red star icon. There are two buttons: 'Déposer' (Deposit) and 'Supprimer' (Delete). A dropdown arrow is visible to the right of the 'Supprimer' button.

# METTRE À JOUR MES DOCUMENTS SUR PanDA



## *J' n'ai pas de compte sur OnceForAll – Attestation Légale*

Si vous n'avez pas de compte sur OnceForAll- Attestation Légale, vous aurez la possibilité de déposer vos documents directement sur votre demande d'agrément en cours sur la plateforme PanDA.

Dans la colonne de vos documents, à côté de chaque document, vous aurez un bouton « **Déposer** ». Votre client aura aussi la possibilité de déposer vos documents directement sur PanDA.

Documents | 0/5

Ces documents n'ont pas été vérifiés par une plateforme de gestion documentaire.

Justificatif d'immatriculation	Manquant	Déposer
Attestation de vigilance	Manquant	Déposer
Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail	Manquant	Déposer
Liste du personnel	Manquant	Déposer
RIB	Manquant	Déposer

Envoyer un document

Veillez déposer le fichier au format PDF pour le document Justificatif d'immatriculation

Glisser et déposer ici votre document

Choisissez sur votre ordinateur

Annuler

Valider

# METTRE À JOUR MES DOCUMENTS SUR PanDA



## Les documents spécifiques

En plus des documents liés à votre entreprise, certains documents liés à l'opération peuvent être attendus. Sur PanDA, nous les appelons « **Documents spécifiques** ».

Les documents spécifiques ne sont pas collectés ni authentifiés sur OnceForAll, c'est pourquoi vous pourrez directement les déposer sur PanDA. Vous les retrouverez sur la gauche de votre demande d'agrément en dessous des détails du chantier.

Ci-dessous une liste non-exhaustive des documents spécifiques qui peut vous être demandé :

- Cauton bancaire
- Délégation de pouvoir
- Contrat de sous-traitance

Documents spécifiques | 0/2

Cauton bancaire	Manquant	Déposer
Contrat de sous-traitance	Manquant	Déposer



*Le champs « autres documents demandés » n'a pas la possibilité d'accepter plusieurs documents. Il faudra déposer l'intégralité des documents que vous souhaitez déposer en une fois, pensez donc à fusionner vos pdf dans ce cas-là.*

# SIGNER MA DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



Sur PanDA, la signature de la demande d'agrément se fait en cascade. Tous les participants concernés par le chantier doivent signer la même chose et à tour de rôle. Vous retrouverez les participants à droite de votre demande d'agrément.

Afin de pouvoir signer la même chose, dès que la première signature est effectuée, les informations et les documents de la demande se figent jusqu'à ce que tous les participants aient signé.

*Vous ne pourrez plus modifier les informations de la demande une fois que la signature a débuté.*

Pour signer, vous retrouverez, au niveau des participants, le bouton  , vous indiquant que c'est bien à votre tour de signer si vous avez le bon rôle.

L'ordre de signature est indiqué par le chiffre qui s'affiche à côté de chaque participant :  
1 / Sous-traitant

Pour refuser une signature, vous pourrez utiliser le bouton  , un motif de refus vous sera demandé, une fois validé, les participants seront notifiés par mail et la signature recommencera au sous-traitant. Le motif précédemment entré sera affiché à tous les participants au-dessus de la demande en rouge.

Participants   4/5	
1 / Sous-traitant <b>Orga_Nat_Panda - 007 - SIRET2</b> 39909133900057	 Signé
2 / Entreprise générale <b>COPROP ST CLOUD</b> 01472741600019	 Signé
3 / Assistant à la maîtrise d'ouvrage <b>Orga_Nat_Panda - 022</b> 41849894500025	 Signé
4 / Maître d'ouvrage délégué <b>Orga_Nat_Panda - 007</b> 79306811500013	 Signé
5 / Maître d'ouvrage <b>Orga - Panda - 002</b> 39910620200459	 Non-signé  

# SIGNER MA DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



Pour que la signature soit bien prise en compte, assurez-vous d'aller jusqu'au bout du processus.

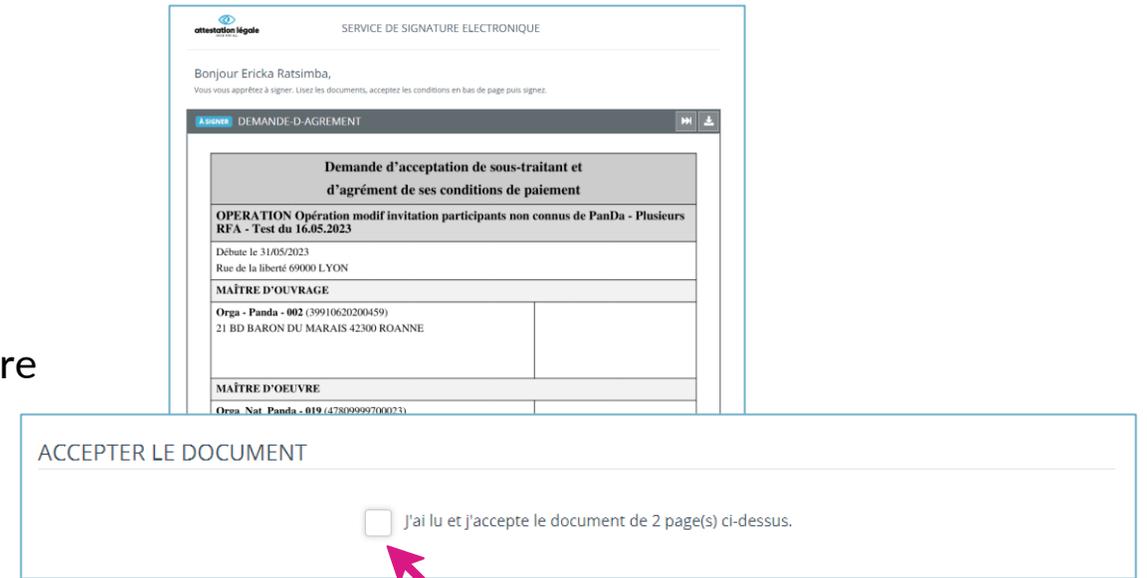
Une fois que vous cliquerez sur le bouton , vous aurez un message vous permettant de vous rendre sur la demande d'agrément finale.



Signer la demande

Êtes-vous sûr que le contenu de la demande est correct ?

Vous serez alors redirigé sur votre demande d'agrément, la signature se fait en bas de page une fois les conditions acceptées.



SERVICE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Bonjour Ericka Ratsimba,  
Vous vous apprêtez à signer. Lisez les documents, acceptez les conditions en bas de page puis signez.

**Demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement**

**OPERATION** Opération modif invitation participants non connus de PanDa - Plusieurs RFA - Test du 16.05.2023

Début le 31/05/2023  
Rue de la liberté 69000 LYON

**MAÎTRE D'OUVRAGE**

Orga - Panda - 002 (39910620200459)  
21 BD BARON DU MARAIS 42300 ROANNE

**MAÎTRE D'OEUVRE**

Orga\_Nat\_Panda - 019 (478099997000073)

ACCEPTER LE DOCUMENT

J'ai lu et j'accepte le document de 2 page(s) ci-dessus.

Une fois la demande d'agrément signée, vous serez redirigé sur la plateforme PanDA. Sur votre demande vous aurez l'icône  **Signé** vous indiquant que la signature a bien été prise en compte. C'est au tour du prochain participant de faire le nécessaire et qui a reçu une notification par mail.



# SIGNER MA DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



Ce qu'il est important de retenir pour signer une demande d'agrément :

- ✓ Je suis sur la bonne entreprise
- ✓ J'ai une opération de créée pour ma demande
- ✓ Les informations de mon opération sont correctes
- ✓ La demande d'agrément est reliée à la bonne opération
- ✓ J'ai vérifié que les informations de la demande sont correctes
- ✓ J'ai le rôle de signataire

*À noter : une demande d'agrément peut être signée même si les documents ne sont pas à jour. Cependant, tous les participants ont la possibilité de refuser de signer la demande d'agrément si les informations ou les documents ne correspondent pas à leurs attentes.*

Dans ce cas, la demande d'agrément retournera chez le sous-traitant. Il devra faire le nécessaire et re-signer la demande d'agrément le cas échéant.

L'entité refusant la signature enverra un message de notification avec le motif de son refus, le motif sera visible en haut de la demande d'agrément et transmis par notifications à tous les participants :

L'entreprise **ENTREPRISES** a refusé de signer la demande le **11/07/2023** pour la raison suivante :  
Bonjour, les documents étant désormais à jour sur Attestation légale. La demande d'agrément doit être réinitialisée et re-signée



*Pour une sous-traitance de rang 2 sur PanDA, vous devez d'abord finir de signer la demande d'agrément de rang 1 en cours. Une fois celle-ci signée et validée vous pourrez agréer votre sous-traitant de rang 2. Rendez-vous dans l'onglet « Les demandes » et cliquez sur le bouton  Assurez-vous de renseigner la même opération que la demande de rang 1, renseignez la demande d'agrément de rang 1 et invitez votre sous-traitant de rang 2.*

# CRÉER UNE DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



## Étape 1/3 : Relier la demande d'agrément à une opération

Une fois l'opération créée, vous pourrez créer vos demandes d'agrément si votre entreprise a le **rôle d'entreprise principale** ou **entreprise générale** sur l'opération.

Trois méthodes pour créer vos demandes d'agrément :

1. En allant dans l'onglet « **Les opérations** », vous retrouverez sur le bouton  directement sur le ticket de l'opération. Si ce dernier est grisé, il est possible que l'un des participants phares n'est pas encore rejoint PanDA. Dans ce cas, la création de la demande d'agrément ne pourra pas débuter.
2. En allant dans l'onglet « **Les opérations** », puis sélectionnez l'opération de votre choix. Vous retrouverez le bouton  en dessous des participants sur l'opération.
3. En allant dans l'onglet « **Les demandes** », vous retrouverez le bouton , il vous faudra renseigner l'opération concernée en début de session.



# CRÉER UNE DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



## Étape 2/3 : Inviter le sous-traitant

Orga\_Nat\_Panda - 003  
01472745700013

Tableau de bord Les opérations **Les demandes** Les utilisateurs L'entreprise

Vérificateur & Signataire

### Nouvelle demande d'agrément

Opération  Modifier l'opération

Sous-traitant

Veuillez sélectionner un sous-traitant à inviter pour l'opération **Test Modification participants d'un projet RFA validée**

Raison sociale, SIREN, SIRET ou TVA intracommunautaire

PanDA	
PANDA 83905952400018	43 RUE DU THORE 81100 CASTRES
Orga_Nat_Panda - 005 01472755600012	28 RTE DE DECIZE 03400 YZEURE
Orga_Nat_Panda - 018 48446568700099	18 RUE FELIX MANGINI 69009 LYON 9EME
Orga_Nat_Panda - 019 47809999700023	44 QUAI CHARLES DE GAULLE 69006 LYON 6EME
Orga_Nat_Panda - 022 41849894500025	137 CHE DU RIVEAU 69270 CAILLOUX-SUR-FONTAINES

Inviter une organisation

Entreprise \*

Numéro de téléphone \*

Prénom \*

Nom \*

Si le sous-traitant est **déjà inscrit sur PanDA**, vous pourrez le rechercher via son SIREN, SIRET ou raison sociale.

Si le sous-traitant **n'est pas encore inscrit sur PanDA**, cliquez sur le bouton « **Inviter l'organisation 'PanDA' en tant que sous-traitant +** » afin de remplir le formulaire d'invitation sur PanDA.

# CRÉER UNE DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



## Étape 3/3 : Finalisation de la demande d'agrément

Pour la dernière étape, il vous restera à renseigner les détails de la prestation (description ; montant HT...).  
À noter que la description est un champ libre et vous laisse la possibilité de le remplir comme vous le souhaitez, notamment pour coller à un cahier des charges interne.

Orga\_Nat\_Panda - 003  
01472745700013

Tableau de bord Les opérations Les demandes Les utilisateurs L'entreprise

Nouvelle demande d'agrément

Opération Test Modification participants d'un projet RFA validée Modifier l'opération

Sous-traitant PANDA | mbrisson@yopmail.com Modifier le sous-traitant

Détails des prestations

Description \*

Date de début prévisionnelle \* 📅 Date de fin prévisionnelle \* 📅

Montant HT \*  
€

Condition de paiement du sous-traitant \*  
Paieement par l'entreprise principale

Valider ✓

Le bouton « **Valider** » valide et génère directement la demande d'agrément.

# GÉRER VOS DEMANDES D'AGRÉMENT SUR PanDA



- Dans l'onglet « **Les opérations** » en sélectionnant l'opération voulue, vous retrouverez la liste de toutes les demandes d'agrément de rang 1 et de rang 2 liées à l'opération.
- Dans l'onglet « **Les demandes** », vous retrouverez toutes les demandes d'agrément sur lesquelles vous êtes participant, toutes opérations confondues.

**Validée** : signifie que la demande d'agrément a été signée par tous les participants

**Validée (sous réserve)** : signifie que la demande d'agrément a été signée par tous les participants avec une mention « sous réserve ».

**En cours de traitement** : signifie que la demande d'agrément est en cours de signature. Le ou les participants n'a ou n'ont pas encore signé.

**En attente du sous-traitant** : signifie que le sous-traitant n'a pas encore rejoint / ne s'est pas encore connecté sur PanDA.



: signifie que c'est à votre tour de signer.

# LA DEMANDE D'AGRÉMENT SUR PanDA



## 3. Documents :

Si le sous-traitant a un compte sur OnceForAll, ses documents seront automatiquement reliés sur PanDA avec un message de notification sur la demande. **Les documents ne pourront pas être déposés directement sur PanDA.**

Si le sous-traitant n'a pas de compte sur OnceForAll, tous les participants auront la possibilité de déposer les documents du sous-traitant directement sur la demande d'agrément en utilisant le bouton . Cela sera notifié avec un message sur la demande.

## 1. Détails :

si vous êtes le créateur de la demande, vous aurez le bouton  pour modifier les détails. **Attention**, une fois la signature débutée, vous ne pourrez plus apporter de modification. Il faudra refuser la signature pour cela.

## 2. Documents spécifiques :

Tous les participants peuvent déposer les documents spécifiques en utilisant le bouton . Ces documents sont définis lors de la création de l'opération et devront être directement déposés sur PanDA.

Ces documents sont issus de OnceForAll. Ils ne peuvent être mis à jour que par le sous-traitant sur OnceForAll.

Ces documents n'ont pas été vérifiés par une plateforme de gestion documentaire.

## 3. Participants :

La liste des participants dans l'ordre de signature sur la demande d'agrément.

 : si vous êtes le créateur de la demande d'agrément, vous pourrez la supprimer grâce à l'icône. Cependant, cela ne sera possible **uniquement** si la signature n'est pas en cours.

# LA PLATEFORME PanDA



## 1. Tableau de bord

Vous retrouvez les demandes d'agrément en attente d'une action de votre part.

## 2. Les opérations

Vous retrouvez les opérations sur lesquelles vous êtes participants

## 3. Les demandes

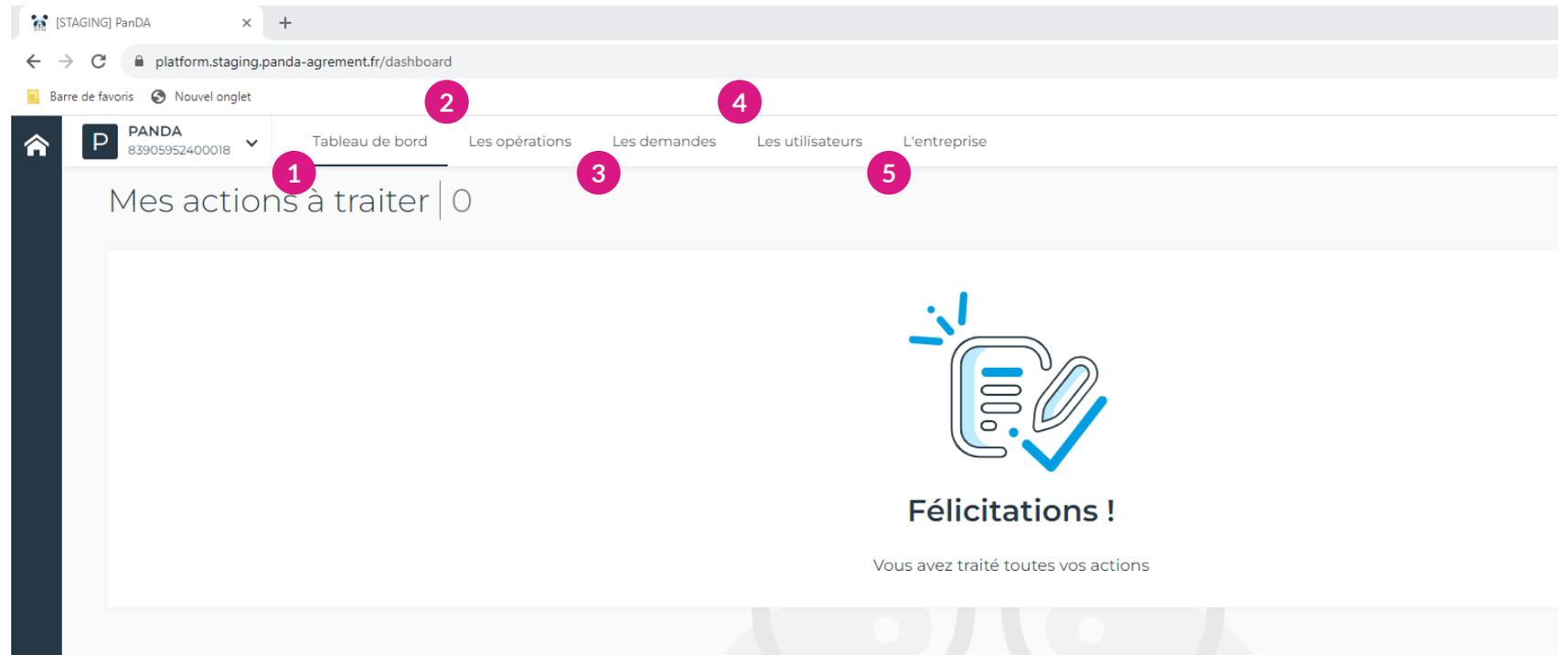
Vous retrouvez toutes vos demandes d'agrément qui sont en cours ou validées. Vous pouvez y accéder, pour les documents ou pour voir l'avancement de la demande

## 4. Les utilisateurs

Vous retrouvez les utilisateurs rattachés à l'établissement Vous pouvez inviter un utilisateur sur la plateforme et sur votre établissement

## 5. L'entreprise

Vous retrouvez les crédits que possède votre établissement, pour ouvrir des opérations ou créer des demandes d'agrément





**Demande d'agrément :** Lorsqu'une entreprise de construction fait appel à un sous-traitant pour l'exécution d'une partie ou de l'intégralité de son chantier, elle doit faire agréer le sous-traitant et les conditions du contrat de sous-traitance par la maîtrise d'œuvre et d'ouvrage via une demande d'agrément.

**Contrat de sous-traitance :** Lorsqu'une entreprise de construction fait appel à un sous-traitant pour l'exécution d'une partie ou de l'intégralité de son chantier, les deux entités rédigent ensemble un contrat de sous-traitance constituant un accord commercial entre les deux parties.

**Documents spécifiques :** Documents qui sont spécifiques aux clients généralement dans le cadre d'une opération spécifique. Ces documents ne sont ni collectés, ni authentifiés par OnceForAll. Ils sont sélectionnés, par le client, lors de la création de l'opération sur PanDA. Ils doivent être déposés directement sur la demande d'agrément en un seul PDF par emplacement.

**Attestation décennale à date de Date d'ouverture du chantier (DOC) :** Garantie des biens matériels d'un chantier sur une période de 10 ans souscrite au moment des dates de réalisation d'un chantier spécifique.

**Attestation décennale :** Garantie des biens matériels d'un chantier sur une période de 10 ans.

**Liste du personnel :** Le document attendu sur PanDA est la liste globale de l'entreprise. Si le sous-traitant à un compte sur OnceForAll, le document doit y être déposé, puis authentifié pour qu'elle apparaisse en valide sur la demande d'agrément.

**Qualification ou capacité de l'entreprise :** Il s'agit de la plaquette commerciale ou de la liste de références chantiers de l'entreprise concernée.

**Caution bancaire :** La caution bancaire du client qui garantit au sous-traitant et au maître d'ouvrage que la prestation du sous-traitant sera payée. Sur PanDA, ce n'est pas une garantie de bonne fin de travaux.

**Délégation de paiement :** Document qui permet d'établir le bon paiement de la prestation du ST par la maîtrise d'ouvrage. PanDA ne fournit pas de modèle de délégation de paiement !



# **NOUS CONTACTER**

---



04 72 38 32 58



[contact@panda-agrement.fr](mailto:contact@panda-agrement.fr)

