FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTRODUCTION DE DOSSIER D’AVIS JURIDIQUE ET/OU TECHNIQUE[[1]](#footnote-1)

1. DONNEUR D’ORDRE

NOM : …………………………………………………………………………………………………………

N° BCE : …………………………………….

ADRESSE : ………………………………………………………………………………………………………………..

personne de CONTACT :

NOM ET PRÉNOM : ……………………………………………………….…………………

FONCTION : ………………………………………

COURRIEL : ……………………………………….

TÉLÉPHONE/GSM : ………………………………………………….

VOS RÉFÉRENCES POUR CE DOSSIER : ……………………………………………………………….

1. DÉLAI DE RÉALISATION DE LA MISSION :

**[ ]** NORMAL

[ ]  URGENT

## Motif(s) de l’urgence (à préciser obligatoirement sous peine de voir le dossier traité dans les délais normaux) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ESTIMATION DÉJÀ REALISÉE DATANT DE MOINS D’1 AN :

[ ]  OUI N° de dossier attribué par le comité : ………………………………….

[ ]  NON Remplir Volet A[[2]](#footnote-2)

[ ]  PLUS D’1 AN Remplir Volet A²

1. DOSSIER EXISTANT :

[ ]  OUI N° de dossier attribué par le comité : ………………………………….

[ ]  NON

1. DESCRIPTION DE LA DEMANDE (obligatoire) - Complétez ci-dessous ou joignez une annexe :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. DOCUMENT(S) ET INFORMATIONS UTILES À ANNEXER :

Fait à ……………………………. Le …………/…………/………

Signature et qualité de la (des) personne(s) habilitée(s)  : ……………………………………………..

1. Avis technique : sur demande en fonction des compétences internes à mobiliser [↑](#footnote-ref-1)
2. Si l’estimation est nécessaire. [↑](#footnote-ref-2)