

Plateforme SUBside

Lecture Publique

Manuel d'utilisation :

Demande de Subvention pour l'acquisition d'équipement informatique par une bibliothèque reconnue

Version 3

25 novembre 2019



Ce manuel est destiné aux bibliothèques reconnues qui souhaitent acquérir du matériel informatique (hardware et/ou software). Le Service de la Lecture publique peut intervenir pour financer l'acquisition d'équipement informatique sous certaines conditions prévues dans le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture.

L'introduction des dossiers de candidature doit être réalisée sur la présente plateforme en ligne SUBside, accessible pour ce dispositif via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cLP-MINF-1>

1.	Lecture publique - Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	4
1.1.	Qui peut postuler ?	4
1.2.	Quand postuler ?	4
1.3.	Comment postuler ?	4
1.4.	Pour de plus amples informations ou en cas de problème	5
2.	SUBSIDE : qu'est-ce que c'est ?	6
3.	Comment se connecter à SUBside ?	6
3.1.	Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié)	7
	Important – à retenir pour l'usage de SUBside	8
	1 ^{re} étape : la création de l'identifiant	9
	S'inscrire en tant que personne morale	10
	A l'inscription d'une bibliothèque, quel numéro « BCE » ou numéro d'unité d'établissement utiliser?	10
	2 ^e étape : compléter le formulaire d'inscription	13
	a) Identification du tiers	14
	b) IBAN	15
	3 ^e étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers »	18
	4 ^e et dernière étape : activation de votre compte	19
3.2.	Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés)	21
3.3.	Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?	25
4.	Comment trouver un formulaire ?	31
5.	Comment préparer et soumettre votre dossier ?	33
5.1.	Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?	33
5.2.	Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	39
5.3.	La gestion des documents à joindre	42
6.	Comment suivre l'évolution de votre dossier ?	43
7.	Période d'inactivité dans l'interface	45
8.	Mot de passe oublié	47
9.	Identifiant ou courriel oublié	50
10.	Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer	51
10.1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?	51

10.2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?.....	53
10.3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?.....	54
11.	Comment communiquer les informations permettant à l'administration de réaliser le paiement de ma subvention ?.....	56
12.	Contact	59

1. LECTURE PUBLIQUE - DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ACQUISITION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

1.1. QUI PEUT POSTULER ?

Si votre bibliothèque est reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Service de la Lecture publique peut intervenir pour financer l'acquisition d'équipement informatique, dans la limite des crédits disponibles et à hauteur de 50 % de la somme payée. Le montant maximum d'intervention est de 25.000 euros par an, mais une demande est susceptible, si les budgets le permettent, d'être répartie sur plusieurs années budgétaires.

1.2. QUAND POSTULER ?

Il est important que le dossier soit introduit avant l'achat, en respect avec les règles de droit qui régissent les marchés publics. S'il s'agit d'une procédure négociée, vous devez y joindre au moins 3 devis et préciser les raisons du choix final en motivant particulièrement celui-ci si le choix ne se porte pas sur la proposition la moins onéreuse.

Dans ce cadre, les types de matériel admis, livraison comprise, sont :

- Hardware : PC (tours, écrans, liseuses, tablettes, pc portables, etc.), imprimantes, serveurs, scanners ...
- Software : logiciels, logiciels de gestion intégrée de bibliothèque ...

Il est demandé, dans la mesure du possible, d'assurer la compatibilité de l'échange avec des programmes existants.

Sont exclus des dépenses subsidiées : les extensions de garantie, la maintenance, le toner, les cartouches d'encre et toute forme de leasing (à l'exception des cas où le leasing aboutit à ce que l'opérateur devienne propriétaire du bien).

1.3. COMMENT POSTULER ?

L'introduction des dossiers de candidature s'effectue via la plateforme SUBside en ligne en vous connectant dans votre navigateur à l'adresse suivante :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cLP-MINF-1>

1.4. POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS OU EN CAS DE PROBLÈME

Prenez contact avec le Ministère de la Communauté Française {Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B)} - Service de la Lecture publique Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : slp@cfwb.be ou en téléphonant au **02/413.36.19**

2. SUBSIDE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

SUBSIDE est une plateforme web qui permet :

- d'introduire et de soumettre une demande de subvention, d'agrément et de reconnaissance auprès du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B).
- de suivre l'état d'avancement d'un dossier, depuis son introduction jusqu'à sa clôture, auprès de l'administration concernée.
- d'échanger des informations et des documents avec le service compétent du MFW-B.

3. COMMENT SE CONNECTER À SUBSIDE ?

Afin de pouvoir utiliser l'application SUBside, vous devez :

- disposer d'une connexion Internet ADSL



L'application SUBside est compatible avec les logiciels de navigation « Internet Explorer », « Google Chrome » ou encore « Mozilla Firefox ».

Attention : Il y a un dysfonctionnement de la plateforme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Veuillez éviter d'utiliser ce navigateur sous Mac !

- vous connecter à la plateforme SUBside :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>



Vous pouvez vous connecter directement au formulaire « **Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique** » en vous connectant via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=cLP-MINF-1>

- disposer de vos identifiants de connexion. Voir le point 3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur.



Veillez retenir vos identifiants de connexion, ils vous serviront :

- a) lorsque vous consulterez votre/vos dossier(s) en cours ;
- b) pour introduire, dans le futur, de nouvelles demandes de subventions sur la plateforme.

3.1. Se connecter à SUBside comme nouvel utilisateur (ou utilisateur non identifié/authentifié)



A l'occasion de votre première connexion, vous devez **vous enregistrer comme nouvel utilisateur** (cf. écran d'accueil 1 ci-dessous). La **procédure d'inscription** comprend **4 étapes** :

1. la **création** de l'identifiant
2. le **formulaire d'identification** – qui se compose de 3 onglets :
 - a. **l'identification** du tiers
 - b. la communication des coordonnées bancaires (**IBAN**)
 - c. la communication éventuelle de **documents**
3. l'enregistrement et la validation du compte
4. l'activation du compte



1. Comme vous vous inscrivez en tant que **personne morale**, nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme identifiant, une adresse email générique propre à votre bibliothèque reconnue**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte votre bibliothèque, cela peut poser des problèmes à l'avenir !

2. **Si vous avez déjà déposé des demandes de subvention, d'agrément ou de reconnaissance dans d'autres services du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles (MFW-B), via la plateforme SUBside, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !**

Soyez prudent si vous vous occupez de plusieurs bibliothèques, ASBL, associations, établissements scolaires... il est plus intéressant d'utiliser pour chacune une adresse générique propre qui est accessible à plusieurs personnes. Ainsi si une personne quitte la bibliothèque, l'association, l'ASBL, l'établissement scolaire,... le compte SUBside sera toujours accessible aux autres personnes.

Vous recevrez alors le message d'erreur suivant si vous tentez de créer un nouvel identifiant :
« **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire »** ». Vos données doivent simplement être confirmées.

Si vous ne parvenez pas à vous souvenir de votre mot de passe : utilisez la procédure de récupération de mot de passe (Voir point 8. Mot de passe oublié).

Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « s'inscrire ».

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :



Numéro de registre national (sans séparateurs)* :

Date de naissance* : (jj/mm/aaaa)

Le symbole * indique les champs obligatoires



Important – à retenir pour l'usage de SUBside

1. Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.
2. Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !
4. Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !

1^{re} étape : la création de l'identifiant

Écran 1 – écran d'accueil pour les utilisateurs non identifiés

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE
Acceptance

SUBSIDE

BIENVENUE SUR LE SITE DES SUBSIDES ET DES AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- Rechercher un dispositif d'aide
- Déposer un dossier de demande
- Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Le symbole * indique les champs obligatoires

Actualités

23-03-2018 : nous avons constaté certains disfonctionnements de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Nous vous invitons à utiliser de préférence la dernière version.



Utilisez le cadre « **Nouvel Utilisateur** » et encodez-y les données demandées.

Attention votre compte n'est créé que lorsque vous avez : a) cliqué sur le bouton « **S'inscrire** », b) complété le formulaire d'inscription et c) validé votre inscription dans le message envoyé par la plateforme dans votre boîte mail !



Via la liste déroulante représentée ci-dessous, choisissez dans celle-ci le champ « **Personne Morale** » si vous vous inscrivez au nom d'une bibliothèque reconnue :

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Le symbole * indique les champs obligatoires



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

- 8 caractères, dont 3 caractères parmi les suivants : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial (!, \$, ?, ...).

Dans les zones « Nom » et « Prénom », veuillez encoder deux fois la dénomination de votre bibliothèque !

S'inscrire en tant que personne morale

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** », vous devez indiquer votre n° « **BCE** » ou « Numéro de la [Banque-Carrefour des Entreprises](#) » (la BCE attribuée à chaque entreprise et unité d'établissement un numéro d'identification unique). Ce numéro est composé de **10 chiffres SANS espace dont le premier correspond à 0 ou 1**.

A l'inscription d'une bibliothèque, quel numéro « BCE » ou numéro d'unité d'établissement utiliser?

Si vous représentez une bibliothèque et que vous ne connaissez pas votre numéro BCE ou vos numéros d'unités d'établissement, vous devez consulter la Banque-Carrefour des Entreprises à l'adresse suivante :

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoe/knaamfonetischform.html>

Sur cette page, vous pouvez encoder le nom et/ou le code postal de votre établissement scolaire pour trouver ceux-ci et cliquer sur le bouton « **Rechercher** »:

Nouvelle recherche par numéro	Nouvelle recherche par nom	Nouvelle recherche par activité	Nouvelle recherche par autorisation	Nouvelle recherche par adresse
	phonétique	exacte		

Mot de recherche (obligatoire)

Y compris les dénominations précédentes des personnes morales

Code postal 

Personne physique

Personne morale

Unité d'établissement

Uniquement les entités enregistrées actives et les unités d'établissement actives d'entités actives.

La BCE Public Search affiche [les données publiques des entités enregistrées \(ci-après : entités\) inscrites à la BCE](#) et de leurs unités d'établissement.

Toutes les entités sont visibles, indépendamment de leurs statuts (actif, identifié ou arrêté).

Consultez [les nouveautés](#)

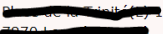
Donnée(s) erronée(s) dans votre entité ?

Via l'application [My Enterprise](#), vous pouvez les adapter vous-même ou trouver à quel service vous adresser pour la (les) faire adapter. Vous ne pouvez utiliser [My Enterprise](#) ? Veuillez lire [ici](#) comment adapter vos données.

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ? Prenez [contact](#) avec nous.

Ce site comporte des [liens](#) vers d'autres sites internet.

Voici un résultat de recherche :

3	UE Actif	0207	2.813	Administration communale - Bibliothèque	
			1 janvier 1968		0270

Dans ce cas, il n'y a un numéro de BCE qui appartient à la commune (souligné en jaune) qu'il ne faut pas utiliser, mais aussi une unité d'établissement indiqué dans un cadre vert et c'est ce numéro que la bibliothèque communale doit utiliser dans SUBside.

IMPORTANT: le numéro de BCE ou d'unité d'établissement doit être encodé sans espace et sans point dans SUBside.



ATTENTION : si vous n'avez pas de n° BCE qui vous est propre, veuillez utiliser votre **Numéro d'Unité d'Établissement**. (Exemple : vous êtes une bibliothèque communale qui dépend d'une commune, utilisez votre propre numéro d'unité d'établissement et non le BCE de la Commune.)

Pour confirmer l'encodage de ces informations, dont votre BCE ou Unité d'établissement, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :	<input type="text" value="test"/>
Prénom* :	<input type="text" value="test"/>
Email* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
Confirmation de l'email* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
Identifiant* :	<input type="text" value="test@test.be"/>
✘	
Mot de passe* :	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmation du mot de passe* :	<input type="password"/>
Vous êtes* :	<input type="text" value="Personne Morale"/>
Numéro BCE / Unité d'établissement* :	<input type="text"/>

Le symbole * indique les champs obligatoires

N. B. :

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Lors de l'encodage de certaines adresses @, un message d'erreur peut apparaître à l'écran. Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».
- Lors de l'encodage de certaines adresses @ non encore connues de la plateforme, le message d'erreur suivant peut apparaître à l'écran : « **Si vos données sont correctes, cliquez une nouvelle fois sur « S'inscrire »** ». Ce message n'est pas bloquant, veuillez ne pas en tenir compte et recliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».



Bravo vous avez réussi la première étape du processus d'inscription

Pour rappel, votre inscription comprend encore 3 étapes : donc, à ce stade, votre compte n'est pas encore activé.

2^e étape : compléter le formulaire d'inscription

Avant de valider et d'activer votre inscription, vous devez passer à la deuxième étape et **compléter le formulaire d'inscription** (également appelé « Fiche Tiers ») qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » (cf. Écran 1).

Ce formulaire d'inscription comporte 2 onglets de base :

- **Identification**
- **IBAN**

Afin de le compléter correctement et entièrement, veillez à :

- ne pas utiliser les flèches de navigation habituelles ni la touche « **Retour/Back** » de votre navigateur, car vous risquez de perdre des informations ;
- utiliser les différents onglets et boutons qui y sont prévus.



Pour les bibliothèques n'ayant pas de forme juridique spécifiée (Autre forme légale) ou dépendant de l'autorité d'une commune, il convient d'indiquer dans l'onglet « **Identification** » au niveau de la zone « Forme juridique : « **Autre forme juridique** ». Voir exemple ci-dessous :

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ». Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale* :	<input type="text" value="Athénée Royal"/>
Forme juridique* :	<input type="text" value="Autre forme juridique"/>
Numéro BCE / Unité d'établissement* :	<input type="text" value=""/>

a) Identification du tiers

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

Écran 2 : formulaire d'inscription (fiche Tiers) – onglet « Identification » *personne morale*

Utilisateur Non Authentifié
Fédération Wallonie-Bruxelles
mardi 9 mai 2018

Acceptance
SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire
Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles

Mon Compte
J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers
Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher un dossier ».

Identification IBAN

Identité
Dénomination de la personne morale* :
Forme juridique* : Sélectionnez...
Numéro BCE / Unité d'établissement* : 0415552651

Coordonnées
Adresse du siège social
Type d'adresse : Belge Etrangère
Nom de la rue* N° Boite

N. B. : Pour rappel, le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.

Représentant légal
Civilité* : Sélectionnez...
En qualité de* : Sélectionnez...
Nom* :
Adresse électronique :
J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles :
Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles* :

Suivant ▶



L'usage de la plateforme SUBside implique que toutes les demandes de subvention introduites par un même organisme soient gérées à partir d'un seul compte utilisateur. Pour s'inscrire dans SUBside, il est donc nécessaire de **cocher la case** qui se trouve après la phrase « **Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles*** » (située en bas de page). Sans cela, votre inscription ne pourra pas être validée.

b) IBAN

Écran 3 : formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») – onglet « IBAN »

Après avoir complété toutes vos données dans le premier onglet « Identification », veuillez passer au second onglet « IBAN ». Pour encoder votre IBAN, cliquez sur le lien « Ajouter un IBAN ».

The screenshot shows the 'Fiche Tiers' form with the 'IBAN' tab selected. The 'Ajouter un IBAN' button is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it from the text above. The form includes a navigation menu on the left with options like 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area shows the 'Détail Fiche Tiers' section with a warning message and a 'Liste des IBAN' section containing the 'Ajouter un IBAN' button.

En cliquant sur « Ajouter un IBAN », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « Valider » en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Gestion des IBAN' pop-up form. The 'Valider' button is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it from the text above. The form contains fields for 'Titulaire du compte bénéficiaire*', 'Adresse du titulaire du compte*', 'IBAN (encoder sans espace)*', and 'BIC*'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

N. B. :

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Le code **BIC** (**B**ank **I**dentifiant **C**ode) est le code identifiant chaque banque au niveau international. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire. Si vous ne connaissez pas votre code BIC, utilisez le convertisseur : <https://www.ibanbic.be/default.aspx>

En cliquant sur « **Valider IBAN** » (voir ci-dessus), les informations remplies apparaissent dans la liste des IBAN :

Utilisateur Non Authentifié
Fédération Wallonie-Bruxelles
mercredi 31 janvier 2018
SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire
Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles

Mon Compte
J'agis en tant que




Détail Fiche Tiers
Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN
Le symbole * indique les champs obligatoires.
La modification de l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKGEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	✓	✗ ✗

Ajouter un IBAN
Précédent

N. B. : Pour chaque compte enregistré sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Statut » et « Action » les icônes suivantes :

-  = **Actif** : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.
-  = **Désactiver** : action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.
-  = **Modifier** : action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN sur la plateforme.

Attention, si vous faites une erreur d'encodage, celle-ci sera signalée dans un message sur fond rouge en haut de la zone fautive :

Gestion des IBAN

✗ Certains champs surlignés en orange et/ou marqués d'une croix rouge ne sont pas valides.

Ajouter un IBAN

Titulaire du compte bénéficiaire* : ✗

Adresse du titulaire du compte* : ✗

IBAN (encoder sans espace)* : ✗

BIC* : ✗

Annuler Valider

Une fois que toutes les zones obligatoires sont remplies, vous pouvez, si nécessaire, indiquer un ou plusieurs IBAN supplémentaire(s) en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé : « **Ajouter un IBAN** ».

The screenshot shows the 'Gestion des IBAN' interface. A modal window titled 'Ajouter un IBAN' is open, containing the following fields:

- Titulaire du compte bénéficiaire*
- Adresse du titulaire du compte*
- IBAN (encoder sans espace)*
- BIC*

Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are present. Below the modal, a table titled 'Liste des IBAN' is shown with the following data:

N° de compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
0000 3300 0734 1234	BANKBEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	<input checked="" type="checkbox"/>	

A red box highlights the 'Ajouter un IBAN' link in the first row of the table. A blue arrow points from this link to the modal window.



Veillez à introduire un IBAN et BIC corrects, car des contrôles sont mis en place sur la plateforme à ce niveau !



Bravo vous avez réussi la deuxième étape du processus d'inscription !

3^e étape : enregistrement, validation du compte et de la « Fiche Tiers »

Écran : enregistrement et validation ou non de l'inscription et message de création du compte.

Lorsque les deux onglets du formulaire d'inscription (« Fiche Tiers ») sont complétés, deux possibilités s'offrent à vous via les icônes suivantes :



= **Enregistrer** - indique que la fiche Tiers est complète et qu'elle peut être soumise à l'administration.



= **Annuler** - indique que vous souhaitez annuler cette fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'administration.

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles
mercredi 31 janvier 2018

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire
Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles

Mon Compte
J'agis en tant que

Détail Fiche Tiers
Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN
La modification de l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

Liste des IBAN

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire du compte bénéficiaire	Adresse du titulaire du compte	Statut	Action
BE68 5390 0754 7034	BANKBEBB	Test	Chemin des Dames 91 à 7090 Braine-le-Comte	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ajouter un IBAN
Précédent



Si vous cliquez sur l'icône la fiche Tiers **est annulée** et elle n'est donc pas enregistrée. Vous revenez alors à la page d'accueil des nouveaux utilisateurs non authentifiés :

Acceptance

Fédération Wallonie-Bruxelles
vendredi 18 août 2018

SUBSIDE

S'identifier / S'inscrire
Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles


Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES
Cette Plate-forme vous permet de :
Rechercher un dossier d'aide
Déposer un dossier de demande
Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers
Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble des ces services !

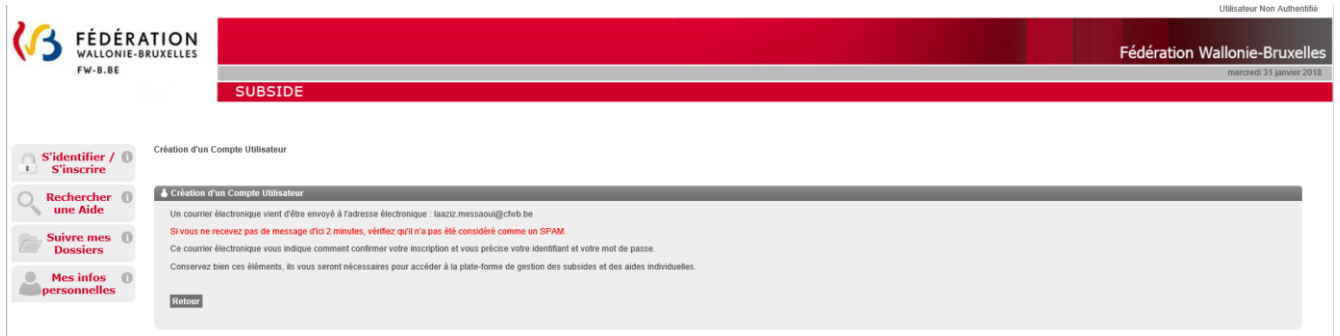
DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !
Par identifiant et mot de passe
Identifiant :
Mot de passe :
Mot de passe oublié ?
S'identifier

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !
Nom :
Pseudo :
Email :
Confirmation de l'email :
Identifiant :
Mot de passe :
Confirmation du mot de passe :
Vous êtes : Déclarez-vous
S'inscrire

Actualités
23-03-2018 : nous avons constaté certains dysfonctionnements de la plate-forme SUBSIDE avec le navigateur SAFARI. Nous vous invitons à utiliser de préférence la dernière version du navigateur Firefox, Chrome ou Internet Explorer

Vous ne pourrez pas vous connecter à la plateforme puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !

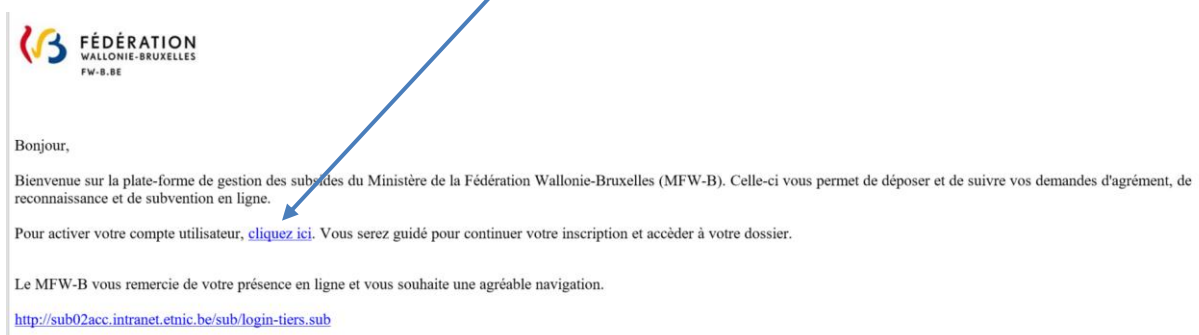
Si vous cliquez sur  , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un e-mail** afin de vous permettre de **valider** la création de votre compte (vérifiez vos SPAMS/Courriers indésirables au cas où celui-ci aurait été considéré comme un SPAM/courrier indésirable).



Bravo vous avez réussi la troisième étape du processus d'inscription !

4^e et dernière étape : activation de votre compte

Après la validation de votre compte, vous recevez le message suivant dans votre boîte email/courriel. Dans ce message, il vous est demandé de cliquer sur ce **lien** pour **activer** votre compte sur la plateforme SUBside :



En cliquant sur le lien communiqué, vous êtes dirigé-e vers la plateforme SUBside :

Utilisateur Authentifié : Alex Adri [Se déconnecter](#)

Fédération Wallonie-Bruxelles
jeudi 07 décembre 2017

SUBSIDE

★ Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

✓ • Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu "Rechercher une Aide".

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Actualités

SUBSIDE est un outil transversal de gestion de l'ensemble des processus de subventions et d'agrèments du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Grâce à lui, les usagers disposent d'un « Espace Personnel » à travers lequel ils peuvent :

- Réutiliser leur profil (appelé Compte Tiers dans SUBSIDE) à travers différents dispositifs (demandes de subside);
- Archiver et réutiliser aisément des documents administratifs demandés fréquemment par l'administration ;
- Garder la trace de tous leurs contacts avec l'administration, quel que soit le service concerné ;
- Connaître l'état d'avancement de leur dossier ;
- Suivre les paiements ;
- Recevoir et échanger des courriels avec les différents services de l'administration.




Bravo vous avez réussi la dernière étape du processus d'inscription et vous pouvez commencer à encoder votre demande !

3.2. Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés)

Écran 6 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés

Une fois l'étape de validation finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande de subvention pour « **Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique** ».

Lors d'une 1^{re} connexion...

- Au niveau du bloc « **DÉJÀ INSCRIT ? Identifiez-vous !** », introduisez votre identifiant et mot de passe (= identifiants de connexion).
- Ensuite, cliquez sur le bouton 
- Une fenêtre s'affiche et vous demande si vous souhaitez que votre navigateur internet enregistre ou non votre mot de passe.
 - Si vous cliquez sur le bouton « **Non** », vous devrez, à chaque nouvelle connexion, suivre la procédure que nous venons de décrire.
 - Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** », il vous suffira, lors de votre prochaine connexion, de cliquer sur le lien URL permettant d'accéder à SUBside. Vous vous retrouverez alors dans l'espace réservé aux opérateurs identifiés (cf. écran 7 ci-dessous).
- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. À partir de là, vous pouvez désormais utiliser la plateforme pour soumettre vos dossiers.

Écran 7 : écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

Compte de l'utilisateur connecté

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz Se déconnecter

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 2017

SUBSIDE

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ▶ Rechercher un dispositif d'aide
- ▶ Déposer un dossier de demande
- ▶ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Actualités

Mentions légales | Conditions d'utilisation

Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié

Cliquez maintenant, dans le menu de gauche, sur le dernier bouton : « **Mes infos personnelles** ».

Écran 8 : écran Mes données/Mon Compte/Je gère la Fiche Tiers de/Détail Fiche Tiers

Mes données

Mon Compte

Mes coordonnées

Prénom* : Administration communale de Berloz

Nom* : Administration communale de Berloz

Adresse électronique* : test@hotmail.com

Confirmation du courriel* : test@hotmail.com

Mon compte de connexion

Identifiant* : test@hotmail.com

Mot de passe* : *****

Confirmation* : *****

Je gère la Fiche Tiers de

Personne Morale : Administration communale de Berloz Administration communale de Berloz [mo]

Points clés Fiche Tiers

Dénomination de la personne morale : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique : Ville / commune

Adresse : 10 Rue Antoine Dodion
4257 BERLOZ

Pour modifier ces éléments, aller dans la Fiche Tiers ci-dessous

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale* : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique* : Ville / commune

Numéro d'entreprise (BCE)* : 0207374617

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse : Belge Étrangère

Rue Antoine Dodion 10

Nom de la rue * N° Boite

Complément d'adresse éventuel

Complément d'adresse éventuel

4257 BERLOZ

Code Postal* Ville*

Adresse de correspondance* : Adresse du siège social Autre adresse

Téléphone * : 067 63 92 03

GSM : 0497 02 02 02

Adresse électronique* : test@hotmail.com


Fax :

Site web :



Avant d'identifier et remplir votre formulaire de demande, nous vous conseillons vivement de cliquer sur le bouton « **Mes infos personnelles** » (dernier bouton du menu à gauche de l'écran) et de vérifier les informations qui y sont reprises.

Dans « **Mes infos personnelles** », vous trouvez :

- un bloc « **Mon Compte** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;
- **IMPORTANT : modification du mot de passe :**
C'est là que vous pouvez modifier vous-même votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« Valider »).
- un bloc « **Je gère la Fiche Tiers de** » qui reprend les informations liées à la fiche Tiers de l'organisme qui introduit la demande (c.-à-d. votre organisme) ;
- un bloc « **Détail Fiche Tiers** » qui reprend les éléments encodés dans les deux onglets : « **Identification** » et « **IBAN** » ainsi que deux nouveaux onglets « **Contacts** » et « **Documents** »



Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents

Le symbole * indique les champs obligatoires

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		<input checked="" type="checkbox"/> -

Liste des contacts



Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le bouton  qui se trouve en bas à droite de chaque bloc !

Cette sauvegarde doit être faite immédiatement après que vous ayez fait tous les changements nécessaires au niveau du bloc concerné.


3.3. Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface. At the top, there are four tabs: 'Identification', 'IBAN', 'Contacts', and 'Documents'. The 'Contacts' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a table for 'Contact principal' with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'En qualité de', and 'Action'. The table contains one row with the following data: 'Administration communale de Berloz', 'Administration communale de Berloz', and a checkmark icon. Below the table, there is a section 'Liste des contacts' with a button 'Ajouter un contact'.

C'est grâce à l'onglet « **Contacts** » (situé dans le « Détail Fiche Tiers » - voir plus haut) que vous pouvez ajouter d'autres personnes représentant votre organisme afin qu'elles puissent également avoir accès à la plateforme. Pour ce faire, il suffit d'encoder les données obligatoires dans l'écran (ci-dessous) et de cliquer sur le bouton « **Valider le contact** ».

N. B. : Cela est utile si vous devez faire relire le contenu de vos demandes à diverses personnes avant de les soumettre à l'administration ou si vous êtes plusieurs personnes de votre bibliothèque à devoir travailler sur la plateforme !

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' interface with the 'Ajout d'un nouveau contact' form. The 'Contacts' tab is highlighted with a red circle. The form contains the following fields: 'Civilité*' (dropdown menu with 'Mme' selected), 'Nom*' (text input with 'Grainorge'), 'Prénom*' (text input with 'Isabelle'), 'En qualité de*' (dropdown menu with 'Directrice' selected), 'Téléphone' (text input), 'Téléphone personnel' (text input), and 'Email' (text input). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider le contact'. The 'Valider le contact' button is highlighted with a red circle.

Pour que ce nouveau contact soit sauvegardé, il faut confirmer l'encodage dans cet écran en cliquant sur le bouton « Valider »  .

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole * indique les champs obligatoires

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		 -

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	   -

[Ajouter un contact](#)

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

Détail Fiche Tiers

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole * indique les champs obligatoires

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		 -

Liste des contacts




Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	   -


[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)


 

Dans « Action », on trouve alors 3 icônes :


-  = « **Modifier** » le contact.
-  = « **Supprimer** » le contact.
-  = « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact.

En cliquant sur  « **Créer un compte utilisateur** » pour ce contact, il est possible, en complétant les zones obligatoires dans cet écran, de donner, à un autre utilisateur, accès au compte de la bibliothèque.



Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider ce compte** ».

Identification IBAN **Contacts** Documents Le symbole  indique les champs obligatoires

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		 -

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	  -

Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

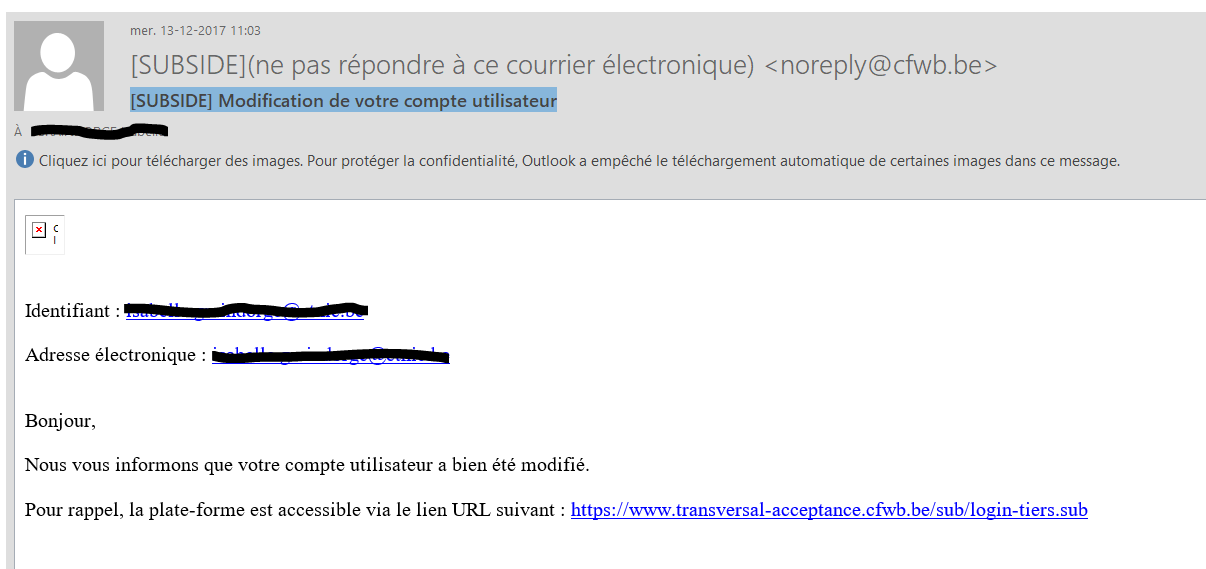
Identifiant* :

Adresse électronique* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Après avoir validé le compte, le nouveau contact et le contact principal (celui qui est renseigné dans la fiche Tiers) reçoivent un courriel/email intitulé : « **[SUBside] Modification de votre compte utilisateur** » leur indiquant que le compte utilisateur a bien été modifié. Ici, il s'agit d'un ajout d'un nouvel utilisateur pour ce compte.





- Attention : ce nouvel utilisateur créé a les mêmes droits que l'utilisateur initial, en écriture et en lecture, sur la plateforme, tant au niveau de la fiche Tiers que des demandes formulées !
- C'est au représentant légal de la personne morale de prévenir le nouvel utilisateur de la création de l'accès. Il est préférable que le nouvel utilisateur change le mot de passe initial que le représentant légal avait défini pour lui !

Détail Fiche Tiers Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN **Contacts** Documents

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		-

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	-

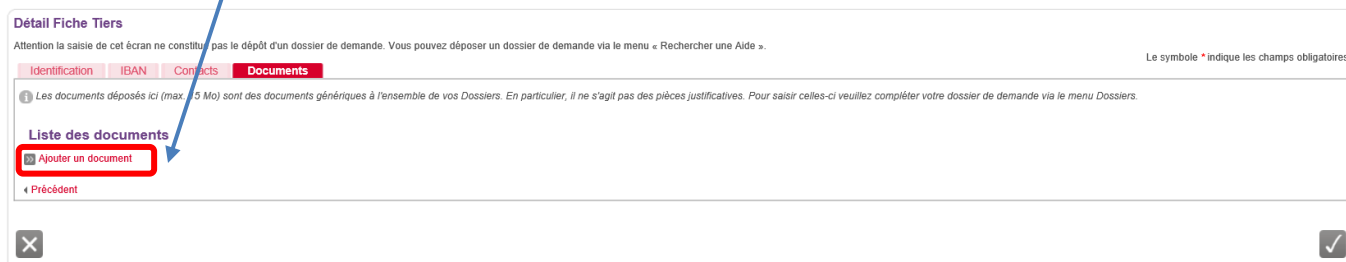
[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) Suivant

Dans cet écran, on peut voir apparaître la nouvelle icône suivante qui permet de faire passer ce nouveau contact en « **Contact principal** » pour ce Tiers.

Écran 9 : « Détail Fiche Tiers » – Onglet « Documents »

Après avoir créé un compte dans SUBside et ajouté un ou plusieurs contacts, un dernier onglet « **Documents** » apparaît à ce moment dans votre fiche Tiers. C'est à cet endroit que vous devez télécharger/déposer les documents communs à l'ensemble de vos dossiers (Par exemple : les statuts de votre association, votre dernier rapport d'activités, etc.). Pour les déposer, il suffit de cliquer sur le lien « **Ajouter un document** ».



Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts **Documents**

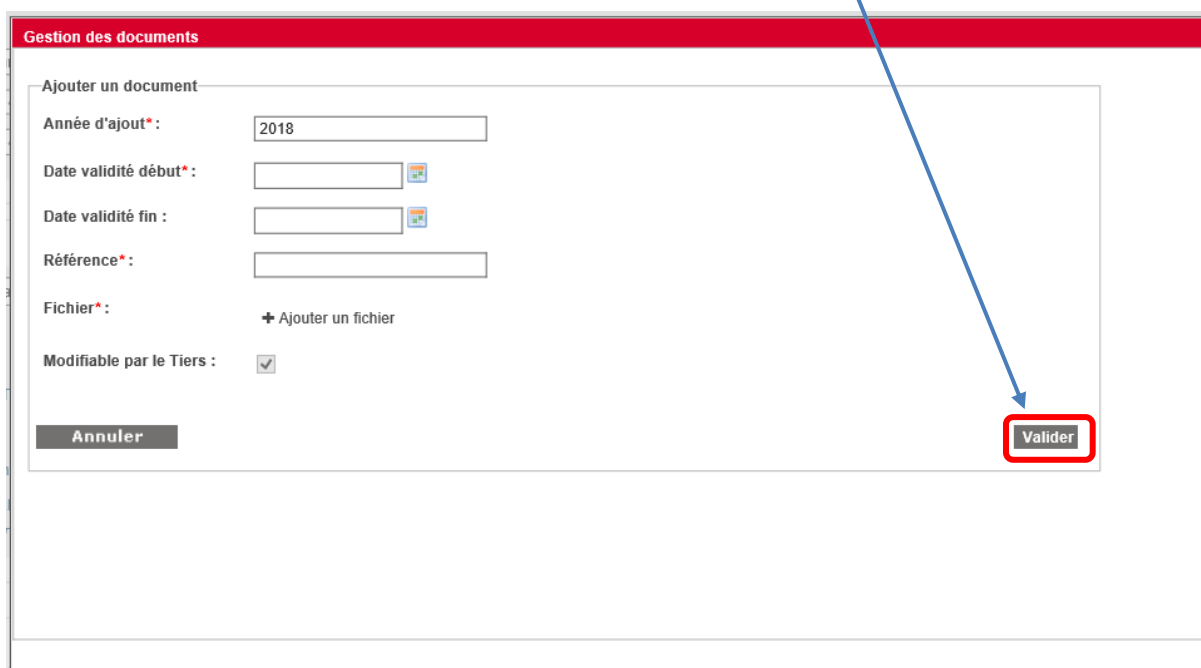
Les documents déposés ici (max. 5 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Liste des documents

Ajouter un document

Précédent

En cliquant sur « **Ajouter un document** », l'écran pop-up ci-dessous apparaît. Veuillez encoder toutes les informations demandées et, ensuite, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran.



Gestion des documents

Ajouter un document

Année d'ajout* : 2018

Date validité début* :

Date validité fin :

Référence* :

Fichier* : + Ajouter un fichier

Modifiable par le Tiers :

Annuler Valider

N. B. :

- Le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Si votre numéro de compte n'est pas connu de nos services ou est nouveau, veuillez à cet endroit à télécharger un des documents suivants :
 - Une copie écran PC Banking ou équivalent.
 - Une copie d'un extrait bancaire mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.

- Une facture où ce compte figure et mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
- Un modèle de virement prérempli par la banque mentionnant les coordonnées complètes de l'organisme.
- Une attestation bancaire.

En cliquant sur « **Valider** », vous verrez, dans l'onglet « **Documents** », si celui-ci a bien été sauvegardé :

Détail Fiche Tiers




Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification | IBAN | Contacts | **Documents**

Les documents déposés ici (max. 15 Mo) sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Liste des documents

Références	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
001	Bug_2017_motoublie.docx	2018	25/01/2018	22/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[Ajouter un document](#)

[Précédent](#)

N. B. :

- Si nécessaire, vous pouvez joindre un document supplémentaire au dossier d'inscription en cliquant sur le lien, que vous avez déjà utilisé, « **Ajouter un document** » !
- Pour chaque document chargé sur la plateforme, vous voyez apparaître dans « Modifiable par le Tiers » et dans « Action » les icônes suivantes :



= **Action** : indiquant que le document peut être modifié par le Tiers qui l'a enregistré.



= **Télécharger** : action permettant d'ouvrir le document en question et de le visualiser.



= **Modifier** : action permettant de changer les propriétés données au document sur la plateforme.



= **Supprimer** : action permettant de supprimer le document en question de la plateforme.

4. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

Votre compte utilisateur vous permet de déposer et de suivre vos dossiers.

Pour trouver le formulaire associé à votre demande, vous devez :

1. Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (cf. écran 10 ci-dessous : 1^{er} bouton du menu à gauche de l'écran)
2. Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (cf. écran 10 ci-dessous).

Écran 10 : écran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif à la « **Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique** » :

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. On the left, a navigation menu has 'Rechercher une Aide' highlighted with a red circle. The main search area has a search bar containing 'demnade' (with a red arrow pointing to it), a 'Recherche avancée' radio button, and a 'Domaine' dropdown menu with 'AGC - Lecture publique' selected. A 'Rechercher' button is circled in red on the right. Two callout boxes provide instructions: 'Option 2' points to the 'Recherche avancée' and 'Domaine' fields, while 'Option 1' points to the search bar and the 'Rechercher' button.

Option 2 :

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez « **AGC – Lecture publique** »

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** ».

Option 1 :

Au niveau du champ « **Rechercher une Aide** », entrez le mot clé suivant: « **demande** » par exemple.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** »

- Rechercher une Aide
- Suivre mes Dossiers
- Mes infos personnelles

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 22

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène

Référence cDAS_AP

• Domaine : AGC - Décret Arts de la Scène

• 2 dossier(s) en cours

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : -

Appel à projets 2018 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité

Référence gPCI-AP-18

• Domaine : Egalité - Promo Bd - PCI

• 6 dossier(s) en cours

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : 1 995 000,00 €

Arts de la Scène - Demande de subsides

Référence ARTS

• Domaine : CFWB - Arts de la scène

• 1 dossier(s) en cours

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : -

Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique par une bibliothèque reconnue

Référence cLP-MINF-1

• Domaine : AGC - Lecture publique

• Type de Bénéficiaire

• Dates de la campagne : du - au -

• Budget global : -

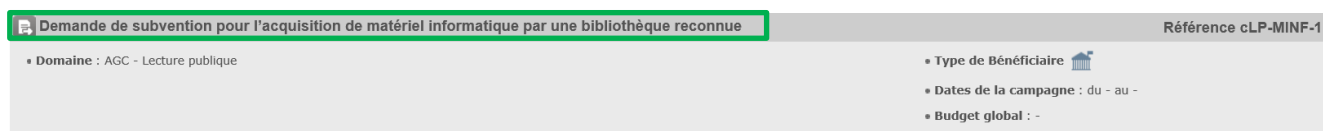
Option 3 :

En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran :
« Rechercher une Aide ».


5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

5.1. Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?

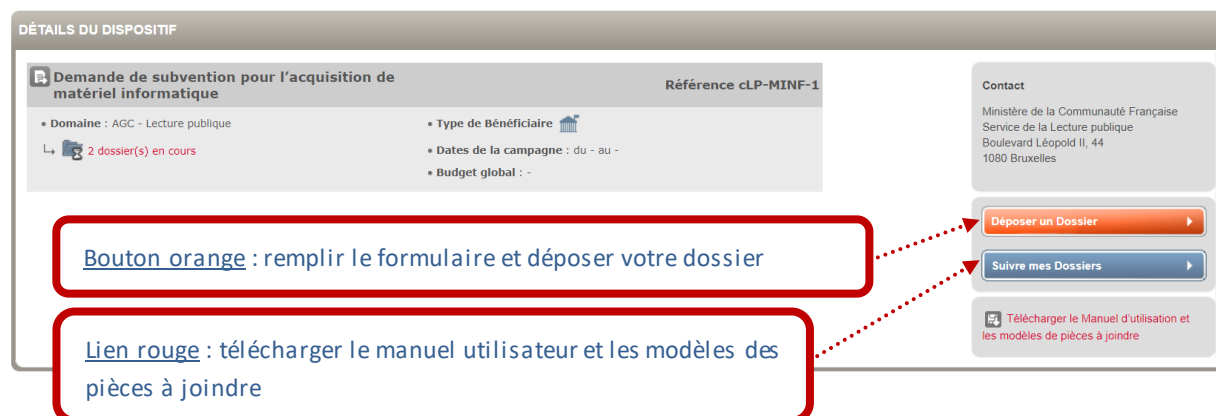
Pour accéder au formulaire, vous devez d'abord cliquer sur le titre du dispositif auquel vous souhaitez vous inscrire. Voir encadré vert ci-dessous :



Une fois que vous avez accédé au formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. écran 11 ci-dessous). Vous y trouverez les conditions d'accès ainsi que deux fonctionnalités importantes :

1. Le bouton  pour compléter le formulaire et déposer votre dossier ;
2. Un lien (voir ci-dessous en rouge) pour télécharger le manuel utilisateur (*que vous lisez en ce moment* 😊) et les modèles des pièces à joindre demandées par l'administration.

Écran 11 : écran de détails du dispositif



Avant d'accéder au formulaire de demande à compléter, vous devez revalider vos données personnelles encodées dans la fiche Tiers.

Écran de confirmation de mes informations personnelles

Rechercher une Aide | Suivre mes Dossiers | Mes infos personnelles

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles

Confirmation de mes informations personnelles

Avant d'accéder au formulaire de demande de votre dossier, merci de confirmer vos informations personnelles

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification | IBAN | Contacts | Documents

Identité


Dénomination de la personne morale*: dénomination

Forme juridique*: Association sans but lucratif

Numéro BCE / Unité d'établissement*: 1234567

Coordonnées

Adresse du siège social



Il s'agit de cocher ce qui se trouve après le texte suivant en bas de page de l'onglet « **Identification** » : « **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour** ». Il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »  pour pouvoir remplir le formulaire.

J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations sur mes demandes de subventions et d'aides financières de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides financières présentes sur cette plateforme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles*:

Suivant ▶

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour:

Le formulaire de demande varie évidemment d'un dispositif d'aide à un autre. L'écran suivant reprend les fonctionnalités communes à tous les dispositifs (cf. écran 12 ci-dessous).

Écran 12 : écran du formulaire de demande d'aide pour une Bibliothèque : Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique

Identification | Votre demande | Documents à joindre

Bibliothèque demandeuse

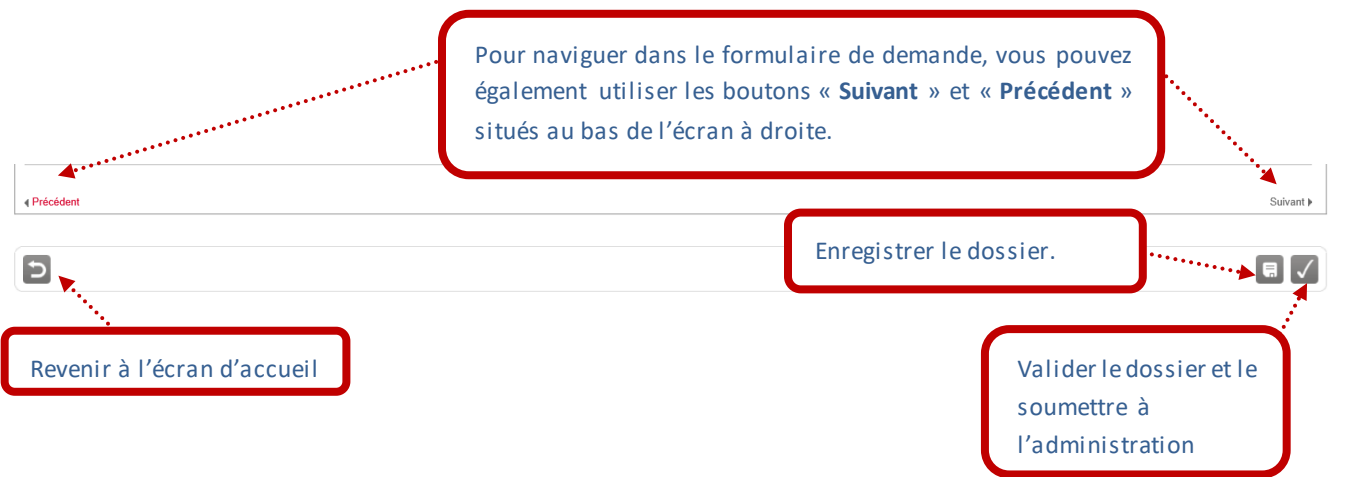
Nom de la bibliothèque reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles* :

L'adresse de la bibliothèque est-elle la même que celle renseignée dans le compte ? * : Oui
 Non

La personne de contact renseignée dans le compte est-elle aussi responsable du dossier ? * : Oui
 Non




Suivant ▶

↩





Important – à retenir

1. **Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla Firefox et Google Chrome.**
2. **Veillez à ne pas utiliser les flèches de navigation du navigateur Internet. Utilisez les boutons de navigation présents dans l'application SUBSide.**
3. **Lorsque vous utilisez le bouton  « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous êtes dirigé-e vers l'écran d'accueil et non vers l'écran précédent !**
4. **Pour sauvegarder les informations encodées, VOUS DEVEZ ABSOLUMENT cliquer sur le bouton  « Enregistrer et rester sur cet écran », sinon vous perdrez toute l'information encodée !**
5. Dans le formulaire, l'icône  vous indique qu'une infobulle est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous verrez apparaître le texte explicatif sur un fond gris foncé au niveau du champ à remplir concerné.



Identification

Possibilités offertes : attestation bancaire signée, extrait de compte nominatif, arrêté de subvention, contrat de location signé, convention signée, offre d'un soumissionnaire pour un marché, contrat d'affacturage ou lettre l'annonçant (une simple étiquette sur la facture est insuffisante). Le document fourni doit permettre à l'Administration de faire le lien entre l'identification officielle du bénéficiaire et son identité bancaire.

L'achat de matériel

Attestation bancaire reprenant le numéro de compte, l'adresse et le nom du demandeur  :

d'un marché public préexistant passé par le pouvoir organisateur

d'un marché public préexistant passé par un autre pouvoir organisateur

d'un marché public spécifique ou de la consultation de 3 fournisseurs

 Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)





6. Lorsqu'une étoile * accompagne un champ à remplir, celui-ci est obligatoire.

Lorsqu'un champ marqué par une étoile (*) n'est pas rempli, une croix (X) indique l'endroit où vous devez compléter l'information et la zone en question est affichée sur un fond orangé. Tant que le champ obligatoire n'est pas rempli, vous ne pourrez pas envoyer votre demande.



Date de début* :  

Date de fin* :  

7. Tant que vous n'avez pas validé votre dossier, celui-ci est toujours modifiable dans le menu « **Suivi de mes dossiers** » via le bouton  **Enregistrer et rester sur cet écran** ». Une fois validé via le bouton  « **Enregistrer** », votre dossier ne peut plus être modifié.
8. En cours de remplissage ou après validation, vous pouvez imprimer votre dossier en utilisant les touches du clavier « CTRL + P » ou via l'aperçu avant impression de votre navigateur.
9.  **Le Bouton  n'est à utiliser qu'en fin de processus lorsque vous avez complété et relu votre formulaire et qu'il peut être soumis au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
Une fois soumis, le formulaire encodé ne sera plus accessible pour vous qu'en mode lecture !

Votre dossier peut être enregistré en « brouillon » jusqu'à ce qu'il soit finalisé en utilisant l'icône suivante : 

Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :

 • Votre Dossier a été créé: pour qu'il soit complet et transmis pour traitement, nous vous invitons à compléter tous les champs prévus dans les onglets du formulaire de demande.

Lorsque tous les écrans du formulaire de demande ont été complétés et les pièces nécessaires jointes, vous devez **valider** et **soumettre** votre dossier. Un message à l'écran et un courriel vous confirment la bonne réception de celui-ci par l'administration.

Un **numéro unique de dossier** (cf. écran 13) est également attribué à votre demande. Ce numéro peut être facilement retrouvé dans le menu « **Suivre mes dossiers** ». Toutes les communications écrites entre vous et l'administration concernant ce dossier mentionneront systématiquement ce numéro de référence.

Les courriels sont envoyés à l'adresse électronique indiquée dans le menu « **Mes infos personnelles** », sous la rubrique « **Mon Compte** ».

Écran 13 : Écran « Suivre mes dossiers »

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut : Demande à finaliser et envoyer Complément à fournir En cours de traitement En cours de paiement Soldé Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 183

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page 1 / 19

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
CLP-MINF-1-000005	09/09/2019	Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl...: Bibliothèque Test	TEST ASBL	N.A.	

Sur cet écran, un dossier « **Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique** » est en cours de rédaction par votre organisme. Il porte la référence suivante: le **CLP-MINF-1-000005**.

Une fois le dossier soumis, l'administration procédera à l'instruction administrative du dossier. Dans le cadre de cette phase, un complément d'information pourra vous être demandé par l'administration. Pour voir comment ces compléments d'information peuvent être communiqués, reportez-vous au point 6 du manuel.

5.2. Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique

Le formulaire Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique comprend 6 onglets (« **Identification** », « **Votre demande** » et « **Documents à joindre** »). Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

Attention, vous devez compléter le formulaire avec soin, en intégrant dans chacun des champs les informations demandées. Vous pouvez joindre des compléments d'information en annexe (cfr. onglet « Pièces à joindre »), mais ceux-ci ne peuvent se substituer au formulaire lui-même (il ne s'agit donc pas de renvoyer le lecteur aux annexes ou de joindre le dossier tel que déposé jusqu'à présent en annexe).

➤ L'onglet « **Identification** »:

The screenshot shows the 'Identification' tab of the application form. At the top, there are three tabs: 'Identification' (selected), 'Votre demande', and 'Documents à joindre'. The main content area is titled 'Bibliothèque demandeuse' and contains the following fields:

- Nom de la bibliothèque reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles*:
- L'adresse de la bibliothèque est-elle la même que celle renseignée dans le compte ?*: Oui Non
- La personne de contact renseignée dans le compte est-elle aussi responsable du dossier ?*: Oui Non

At the bottom right of the form, there is a 'Suivant' button with a right-pointing arrow.

➤ Onglet « **Votre demande** »:

The screenshot shows the 'Votre demande' tab of the application form. At the top, there are three tabs: 'Identification', 'Votre demande' (selected), and 'Documents à joindre'. The main content area is titled 'Type de matériel que vous comptez acheter*:' and contains three radio button options:

- Hardware uniquement
- Software uniquement
- Hardware et software

At the bottom left of the form, there is a 'Précédent' button with a left-pointing arrow. At the bottom right, there is a 'Suivant' button with a right-pointing arrow.

➤ Onglet « Matériel hardware »:

Identification | Votre demande | **Matériel hardware** | Matériel software | Total | Documents à joindre

Nombre d'articles

Combien d'articles DIFFÉRENTS comptez-vous acheter dans la catégorie hardware ?* :

Matériel 1

Type de matériel* :

Nom du fournisseur* :

Quantité* :

Prix unitaire HTVA* : €

Prix total HTVA* : €

➤ Onglet « Matériel software »:

Identification | Votre demande | Matériel hardware | **Matériel software** | Total | Documents à joindre

Nombre d'articles

Combien d'articles DIFFÉRENTS comptez-vous acheter dans la catégorie software ?* :

Matériel 1

Type de matériel* :

Nom du fournisseur* :

Quantité* :

Prix unitaire HTVA* : €

Prix total HTVA : €

➤ Onglet « Total »:

Identification | Votre demande | Matériel hardware | Matériel software | **Total** | Documents à joindre

Montant total demandé pour le matériel hardware

Prix total HTVA du matériel hardware : €

Prix total TVAC du matériel hardware : €

Montant de la subvention demandée pour le matériel hardware : €

Montant total demandé pour le matériel software

Prix total HTVA du matériel software : €

Prix total TVAC du matériel software : €

Montant de la subvention demandée pour le matériel software : €

Total général

Prix total HTVA (hardware + software) : €

Prix total TVAC (hardware + software) : €

Montant total de la subvention demandée : €

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « Documents à joindre » :

Identification	Demande	Projet	Calendrier	Public-cible	Evaluation	Collaboration	Documents à joindre
----------------	---------	--------	------------	--------------	------------	---------------	----------------------------

Budget* : +Ajouter un fichier

La subvention accordée en cas de reconnaissance peut couvrir tout ou partie du budget prévu pour la réalisation du projet.

Vous devez présenter votre :

- Budget total (recettes / dépenses) ventilé en rubriques /postes distinct(e)s couvrant les différents aspects de la réalisation du projet.
- Montant de la subvention demandée et description précise de son affectation et de son utilisation dans le cadre du présent appel à projets.
- La subvention ne peut être octroyée que si le candidat ne bénéficie pas d'autres subventions octroyées pour la même rubrique ou le même poste, soit par la Fédération Wallonie-Bruxelles, soit par d'autres pouvoirs publics (art. 18). Indiquer les subventions/financements obtenus ou sollicités hors décret pour la réalisation du projet ainsi que leur affectation et utilisation précises.

Devis des dépenses prévues ⁱ : +Ajouter un fichier

Pour chaque collaboration, fournir un document émanant de l'intervenant et confirmant la nature de son intervention : +Ajouter un fichier

Attestation bancaire prouvant l'existence du compte ouvert au nom de votre organisme* ⁱ : +Ajouter un fichier

◀ Précédent


5.3. La gestion des documents à joindre



Afin de préparer votre dossier et gagner du temps dans la soumission de celui-ci, nous vous conseillons de rassembler au préalable l'ensemble des documents à joindre et de les sauvegarder sur votre ordinateur (via un document, un scan, un courriel ou une photo).

La capacité de l'application est de maximum 10 Méga par fichier. En cas de fichier trop lourd, vous pouvez le scinder en plusieurs parties (voir exemple ci-dessous).

Pour ajouter une pièce jointe/un fichier, utilisez « **+ Ajouter un fichier** ».

Pour supprimer une pièce jointe/ (fichier), utiliser l'icône  Corbeille

Un exemple : pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un fichier** » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois toutes les pièces insérées et enregistrées, vous pouvez les visualiser en cliquant sur le lien « **Tout télécharger** » écrit en rouge (voir exemple ci-dessous).

Vous pouvez aussi vérifier la **taille du document** qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application.

Lien cliquable pour télécharger toutes les pièces à joindre

Si vous n'arrivez pas à visualiser ces éléments, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « **Enregistrer** » afin que la mise à jour se fasse.

6. COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE DOSSIER ?

Via le menu « **Suivre mes Dossiers** » (deuxième point du menu principal à gauche), vous pouvez suivre l'état d'avancement des dossiers déposés, c'est-à-dire :

- apporter des compléments en réponse aux demandes faites par l'administration (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) (cf. modifier votre dossier)
- connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision (cf. consulter votre dossier et son statut)
- suivre les paiements (cf. consulter votre dossier et son statut)

Écran 14 : écran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »

Logo FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut : Demande à finaliser et envoyer Complément à fournir En cours de traitement En cours de paiement Soldé Archivé

Légende

Nombre de résultats : 184

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
CLP-MINF-1-000006		1 Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl.:	TEST ASBL	N.A	[+]

Le + ouvre plus d'informations sur le dossier.

Consultez votre dossier et son statut.

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
CLP-MINF-1-000006		1 Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl.:	TEST ASBL	N.A	[+]
Modifié le :		09/09/2019		Montant du subside		
		- Demandé		N.A		
		- Attribué		N.A		

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 09 septembre 2019

SUBSIDE

Écran 15 : écran « Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation »

Si vous cliquez sur  au niveau de l'écran 13, vous obtenez l'écran « Historique du Dossier »

Historique du Dossier					
Événement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	09/09/2019	SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL	SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL	

Annuler

Pour revenir en arrière, appuyez sur « **Annuler** ».

Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :

A chaque étape de votre dossier, un courriel ou un courrier papier vous sera envoyé :

- a) **Accusé de réception** : lors de la réception de votre dossier par l'administration, un courriel automatique vous est envoyé intitulé : « [SUBSIDE] Soumission et référence de votre dossier ».
- b) **Recevabilité** : vous recevrez ensuite un courriel vous indiquant si votre dossier est recevable (c'est-à-dire qu'il répond à l'ensemble des conditions de recevabilité fixées dans le décret) et vous informant des suites de la procédure.

Si votre dossier est irrecevable, un courrier vous informera de la ou des raison(s) de cette irrecevabilité et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous. Vous recevrez également dans ce cas un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier ».

c) **Décision**

- Si votre dossier n'est pas retenu : vous recevez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de votre dossier » ainsi qu'un courrier papier (quelques jours plus tard) vous indiquant le ou les motif(s) de refus et les voies de recours possibles qui s'offrent à vous.
- Si votre dossier est retenu : vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Acceptation de votre demande » ainsi qu'un courrier papier (quelques jours plus tard) qui vous précisera le montant de la subvention accordée et qui comprendra une série d'informations portant notamment sur le mode de liquidation de la subvention, sur les documents justificatifs à fournir (identifiés dans le décret) et sur le délai dans lequel ils doivent être transmis. Pour plus d'information sur la manière de transmettre ces documents justificatifs, voir le point 11 du présent manuel d'utilisation.

- d) **Justification** : si vous n'avez pas remis les pièces justificatives nécessaires à l'évaluation de votre dossier, vous recevrez un courriel vous rappelant la date limite de remise des justificatifs.
- e) **Paiement du solde**
- o Si vous avez remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais et que ceux-ci justifient correctement la totalité de la subvention vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation du solde d'une subvention ». Ce courriel mentionnera le montant du solde octroyé.
- f) **Dossier terminé** : si votre dossier a été retenu et que les versements prévus de la subvention ont été effectués, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Dossier terminé » avec le motif suivant : « Le paiement de la totalité de la subvention a été effectué ou est sur le point de l'être. »
- g) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si pour une raison quelconque, vous décidez de retirer votre demande (en informant dûment le service compétent par courriel) avant le terme de la procédure d'examen de votre dossier, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».
- h) **Dossier sauvegardé, mais non soumis** : si vous avez prérempli un formulaire de demande sans l'avoir validé pour le soumettre à l'administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier » avec le motif suivant : « Il n'a pas été complété/soumis dans les délais impartis. »

7. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

Si, pendant plus de 30 minutes, vous êtes inactif-ve sur la plateforme SUBside, le message d'erreur suivant s'affichera en haut de votre écran sur fond rouge : « **Vous avez été déconnecté après une période d'inactivité de 20 minutes** ».

Attention : Tous les encodages réalisés, et que vous n'aurez pas sauvegardés entre-temps, seront perdus en cas de déconnexion de l'interface !

Ceci signifie que vous avez été déconnecté-e de votre session en cours. Pour continuer votre navigation, veuillez recommencer une session sécurisée via la page d'accueil de la plateforme SUBside (cf. écran 7).

Un décompte vous prévient de la déconnexion. (écran 16).

Écran 16 : message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside

🏠 [Accueil](#)

-  **Rechercher une Aide**
-  **Suivre mes Dossiers**
-  **Mes infos personnelles**

Suivre mes Dossiers > **Mes Dossiers**

Filtres Dossiers

Dispositifs :

Statut : Demande à finaliser et envoyer Complément à fournir En cours de traitement En cours de paiement Soldé Clôturé

🔍 **Légende**

Aucun dossier trouvé

8. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 16).

Écran 17 : option : « Mot de passe oublié ».

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the date 'vendredi 07 décembre 2018'. Below the navigation bar is a red banner with the word 'SUBSIDE'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area has two sections: 'DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié ?' link is highlighted with a red circle. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains a registration form with fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and Vous êtes (with a dropdown menu).

Écran 18 : écran : « Mot de passe oublié ».

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** » où il vous sera nécessaire d'encoder votre identifiant (qui est une adresse courriel) et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Mot de passe oublié'. Below the title, there is a message: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below this message is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel*' which is highlighted with a red circle. Below the input field is a link: 'J'ai oublié mon identifiant et mon courriel'. At the bottom of the form, there is a 'Retour' button on the left and a 'Valider' button on the right, which is also highlighted with a red circle.

Écran 19 : écran : « Mot de passe oublié ».

Vous obtenez alors le message suivant à l'écran vous invitant à consulter votre boîte email/courriel :

« ATTENTION : un courrier vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le courrier, peut être que l'identifiant ou l'adresse courriel utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables. »

The screenshot shows the top part of a website. On the left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. On the right, there is a dark grey bar with 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and the date 'mardi, 30 janvier 2018'. Below this is a red bar with the word 'SUBSIDE'. A navigation menu on the left contains: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area shows a 'Mot de passe oublié' notification with the text: 'ATTENTION : Un mail vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le mail, peut être que l'identifiant ou le mail utilisés ne sont pas les bons. Pensez également à vérifier dans vos SPAMS ou Courriers indésirables.' and a 'Retour' button.

Dans votre boîte email/courriel, vous recevez à ce moment un email de la plateforme vous informant de votre identifiant et de votre nouveau mot de passe que vous pouvez encoder au niveau de l'écran d'accueil pour pouvoir vous connecter à nouveau.

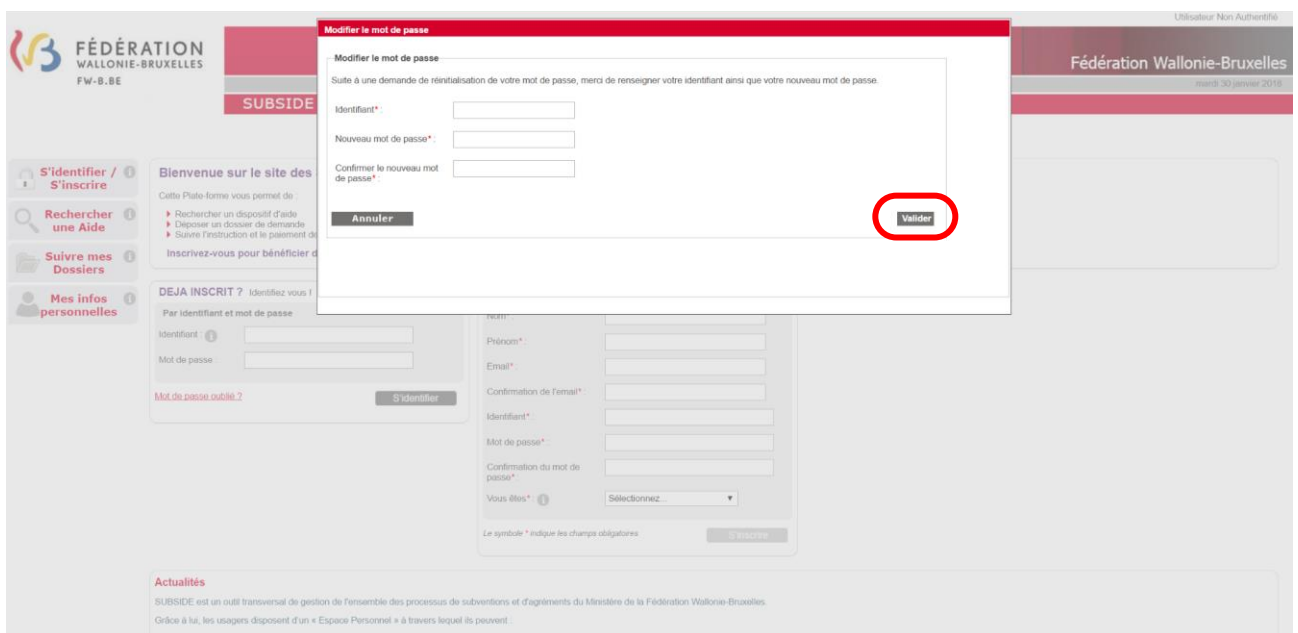
The screenshot shows an email notification. The header includes the date 'mar. 30-01-2018 11:09', a placeholder profile picture, and the sender '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>'. The subject is '[SUB] Récupération de mot de passe'. The recipient is 'À GRAINDORGE Isabelle'. The body of the email contains: 'Identifiant : [redacted]', 'Adresse électronique : [redacted]', 'Bonjour,', 'Une demande de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.', 'Afin de définir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant : [https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=\[redacted\]](https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub?token-password=[redacted])', 'Pour des raisons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 30/01/2018 à 11:29', 'Si le lien ne fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.', and 'SUB <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>'.

Écran 20 : écran général de connexion à la plateforme et encodage du nouveau mot de passe :

Vous obtenez alors la boîte pop-up suivante où vous pouvez déterminer un nouveau mot de passe en complétant les zones :

- « **Identifiant** »
- « **Nouveau mot de passe** »
- « **Confirmer le nouveau mot de passe** »

et en cliquant sur le bouton « **Valider** » vous accéderez de nouveau à l'application SUBside.



The screenshot shows the SUBside website interface. A red-bordered pop-up window titled "Modifier le mot de passe" is centered on the screen. The pop-up contains the following text and fields:

Modifier le mot de passe
Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.

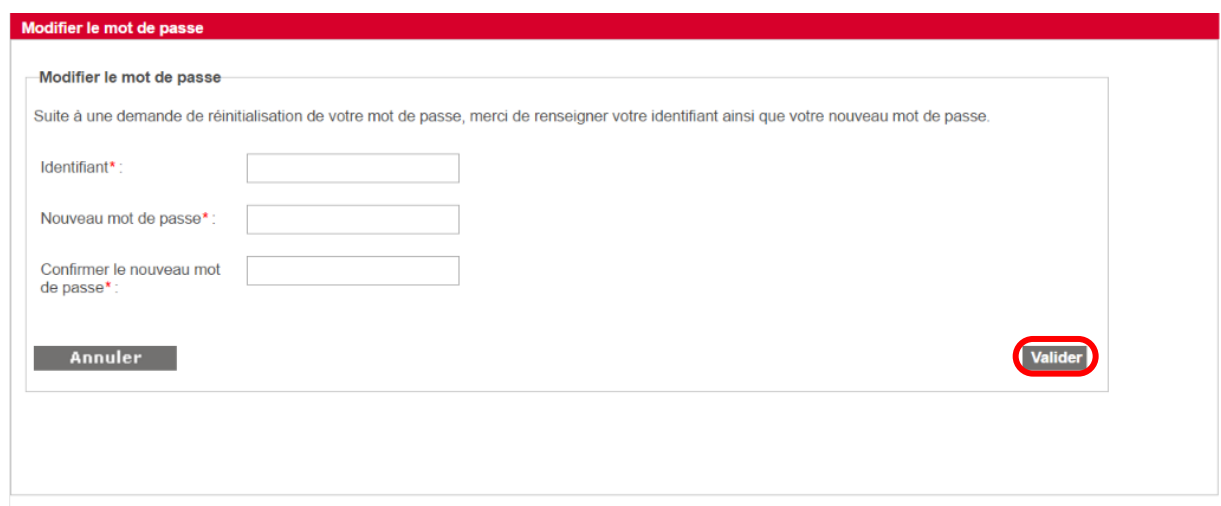
Identifiant* :

Nouveau mot de passe* :

Confirmer le nouveau mot de passe* :

Buttons: **Annuler** and **Valider** (circled in red).

The background website shows the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles, navigation links like "S'identifier / S'inscrire", "Rechercher une Aide", and "Suivre mes Dossiers", and a main login area with fields for "Identifiant" and "Mot de passe".



This is a close-up of the "Modifier le mot de passe" pop-up window. It contains the following text and fields:

Modifier le mot de passe

Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre identifiant ainsi que votre nouveau mot de passe.

Identifiant* :

Nouveau mot de passe* :

Confirmer le nouveau mot de passe* :

Buttons: **Annuler** and **Valider** (circled in red).

9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre identifiant ou courriel pour vous connecter à la plateforme SUBside, vous avez, sur la page d'accueil, la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Écran 20).

Écran 21 : option : « **Mot de passe oublié** ».

The screenshot shows the SUBside website interface. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' with the word 'Acceptance' below it. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'dimanche 02 décembre 2016'. A red banner across the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES'. Below this, there are two main sections: 'DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, there are input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a button 'S'identifier'. A red circle highlights the link 'Mot de passe oublié' located below the password field. In the 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section, there are input fields for 'Nom*', 'Prénom*', 'Email*', 'Confirmation de l'email*', 'Identifiant*', 'Mot de passe*', and 'Confirmation du mot de passe*', along with a dropdown menu for 'Vous êtes*' and a button 'S'inscrire'. A small note at the bottom of this section says 'Le symbole * indique les champs obligatoires'.

Écran 22 : écran : « **Mot de passe oublié** ».

Si vous cliquez à ce niveau, vous obtenez l'écran suivant « **Mot de passe oublié** », vous avez la possibilité de cliquer sur le lien en rouge suivant : « **J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi 30 janvier 2016'. A red banner across the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié'. Below this, there is a section 'Mot de passe oublié' with the text: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below this text is an input field for 'Identifiant ou Courriel*'. A red circle highlights the link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' located below the input field. At the bottom left, there is a button 'Retour', and at the bottom right, there is a button 'Valider' which is also circled in red.

Écran 23 : écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.

Si vous êtes une personne morale, il faudra encoder votre numéro de BCE pour pouvoir récupérer votre Identifiant/Courriel et cliquer sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) page for a legal entity. The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the date 'mardi 30 janvier 2016'. The main content area has a title 'Mot de passe oublié' and a sub-title 'Mot de passe oublié'. Below this, there is a message: 'Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.' The form contains a dropdown menu labeled 'Vous êtes*' with 'Personne Morale' selected, and a text input field labeled 'N° de BCE*'. A 'Retour' button is located below the input field, and a 'Valider' button is located to the right of the form. Red circles highlight the 'N° de BCE*' label and the 'Valider' button.

Un message apparaîtra à l'écran afin de vous rappeler l'adresse électronique que vous avez utilisée pour SUBside :

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page with a message: 'Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique'. A 'Retour' button is visible below the message.

10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

La procédure d'impression est différente selon le navigateur internet que vous utilisez : Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Chaque onglet du formulaire doit être imprimé selon cette procédure.

10.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « Fichier » et choisir « Aperçu avant impression » ou directement « Imprimer » si les configurations ont déjà été faites pour l'impression.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/tiers-externe/processus/demande/demande-ajouter.sub?cid=421>. The browser's menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. The 'Fichier' menu is open, showing options such as 'Nouvel onglet', 'Dupliquer l'onglet', 'Nouvelle fenêtre', 'Nouvelle session', 'Ouvrir...', 'Modifier', 'Enregistrer', 'Enregistrer sous...', 'Fermer l'onglet', 'Mise en page...', 'Imprimer...', 'Aperçu avant impression...', 'Envoyer', 'Importer et exporter...', 'Propriétés', and 'Quitter'. The 'Imprimer...' option is highlighted in yellow. The main content area features a red header with the word 'SUBSIDE' in white. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'e > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Etape Demande'. Two tabs are visible: 'Agréments et subventions de l'organisme' and 'Documents à joindre'. The form contains several input fields: 'Mme' (dropdown), 'TEST' (text), 'TEST' (text), 'TEST' (text), '023969696' (text), 'test@test.be' (text), and an empty 'Site internet' field. A 'Fonction*' label is positioned to the left of the 'TEST' text fields. The 'Projet' section includes an 'Intitulé du projet*' field with 'test' entered, and a 'Thématique du projet*' section with radio buttons for 'Culture', 'Discrimination' (selected), 'Enseignement et éducation', 'Média et audiovisuel', 'Violence', 'Participation équilibrée à la prise de décision', and 'St'. Below this, a 'Discrimination*' section lists various categories with checkboxes: 'Caractéristiques physiques ou génétiques', 'Conviction philosophique et religieuse', 'Conviction politique', 'Critères prétendument raciaux' (checked), 'Etat civil', 'Fortune, naissance et origine sociale', 'Handicap / état de santé', and 'Orientation sexuelle'.

Il faut alors pour imprimer le document affiché, cliquer sur l'icône « **Imprimer le document** » (voir l'icône encadrée ci-dessous).

Aperçu avant impression

Mode 3 pages | Ajuster

Gestion des subsides et des aides individuelles Page 1 of 2

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Gerbais Administration communale de Gerbais Se déconnecter

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
FW-B.BE

Accueil

Redeveloper une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > **Etape Demande**

Le Projet Agréments et subventions de l'organisme Documents à joindre

Personne responsable du projet:

Civilité*: Mme

Nom*: TCGT

Prénoms*: TCGT

Fonction*: TCGT

Téléphone*: 023866696

Email*: tcs@tcg.be

Site internet:

Projet:

Intitulé du projet*: tcs

Thématiques du projet*:

- Culture
- Discrimination
- Enseignement et éducation
- Média et audiovisuel
- Violence
- Participation équilibrée à la prise de décisions
- Sport
- Jeunesse
- Autre

Discrimination*:

- Caractéristiques physiques ou génétiques
- Conscience philosophique et religieuse
- Conscience politique
- Critères géographiques et raciaux
- État civil
- Fortune, naissance et origine sociale
- Handicap / état de santé
- Orientations sexuelles
- Sexe et critères apparentés (maternité, grossesse, charge de sexe, identité de genre)
- Autre

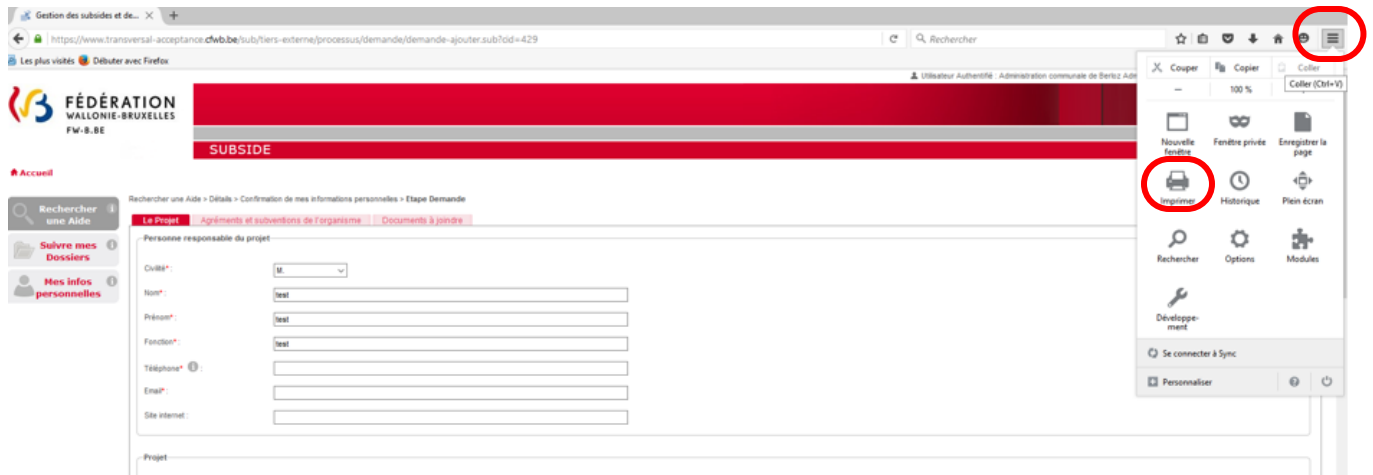
10.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Ouvrir le menu** » ( les trois

barres en haut à droite) et choisir l'icône « **Imprimer cette page** »




Imprimer

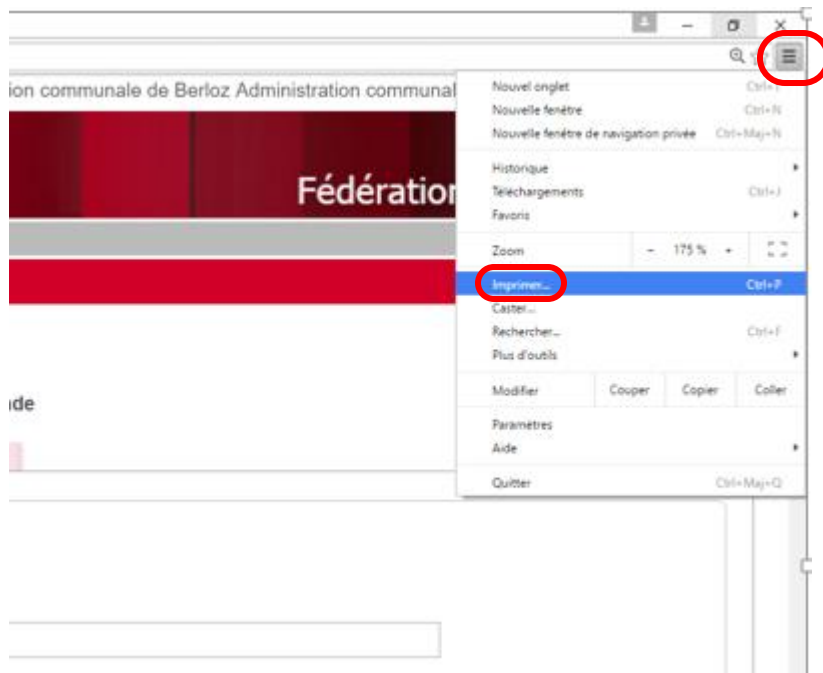


Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».

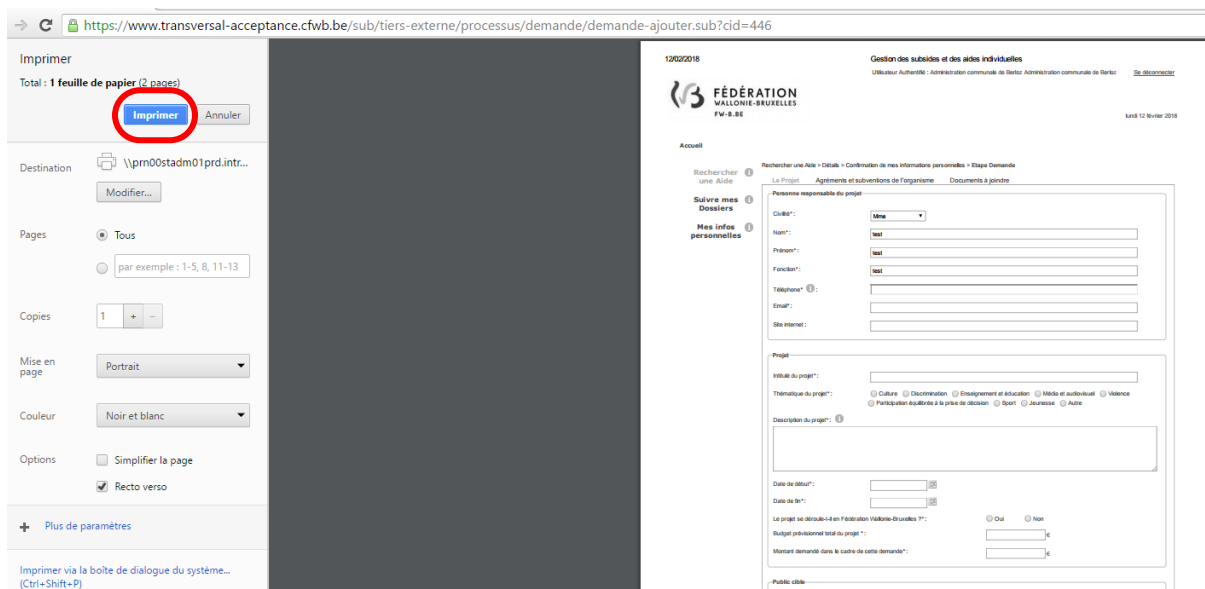


10.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?

Pour imprimer un onglet d'un formulaire, il faut aller dans « **Personnaliser et contrôler Google Chrome** » ( les trois barres en haut à droite) et choisir « **Imprimer** ».



Il suffit d'ajuster à son choix la mise en page et d'imprimer via le bouton « Imprimer ».



11. COMMENT COMMUNIQUER LES INFORMATIONS PERMETTANT À L'ADMINISTRATION DE RÉALISER LE PAIEMENT DE MA SUBVENTION ?

Votre subvention doit être justifiée par la communication des documents justificatifs identifiés dans le décret et dans le délai fixé dans le courrier/courriel vous annonçant l'octroi de votre subvention.

Pour la communication des documents justificatifs, connectez-vous à SUBside via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

Vous vous connectez comme utilisateur déjà inscrit (voir point 3.2 de ce document).

Une fois que vous êtes authentifié-e, rendez-vous dans le menu « **Suivre mes dossiers** » (voir point 6 de ce document).

Fédération Wallonie-Bruxelles
SUBSIDE
lundi 09 septembre 2019

Acceptance
Accueil

Rechercher une Aide
Suivre mes Dossiers
Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

Statut :

Légende

Nombre de résultats : 184

Trier par : Date de modification

Afficher / Cacher tous les détails

Afficher 10 résultats / page

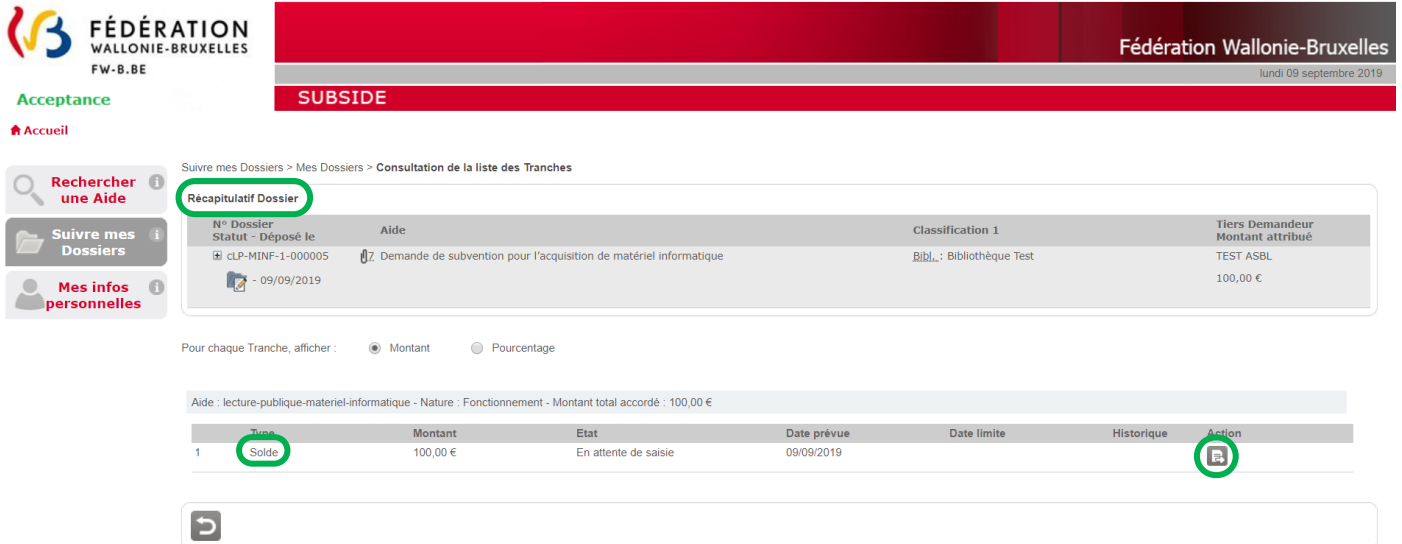
N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué	Actions
09/09/2019	Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl... : Bibliothèque Test	TEST ASBL 100,00 €	

Le dossier pour lequel on vous demande de fournir des renseignements se situe, à ce niveau, et est renseigné par l'icône : « **Complément à fournir** ».

Ensuite, cliquez sur : « **Actions** ».

Vous arrivez à l'écran « **Récapitulatif Dossier** ».

Cliquez sur le bouton :  « **Actions** » au niveau de la ligne « **Solde** ».



FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

Accueil


Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches

Récapitulatif Dossier

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué
CLP-MINF-1-000005	09/09/2019	Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl.: Bibliothèque Test	TEST ASBL	100,00 €


Pour chaque Tranche, afficher : Montant Pourcentage


Aide : lecture-publique-materiel-informatique - Nature : Fonctionnement - Montant total accordé : 100,00 €

Tranche	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Historique	Action
1 Solde	100,00 €	En attente de saisie	09/09/2019			

L'écran « **Informations à renseigner** » s'ouvre (voir page suivante).

C'est là qu'il faut renseigner les informations nécessaires à l'administration. Dans le cadre d'une demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique, il s'agit de fournir un certain nombre de documents justificatifs.

Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées en une fois, n'oubliez pas d'enregistrer via le bouton  « **Enregistrer et rester sur cette page** ».

Une fois que toutes les informations demandées ont été jointes à ce niveau, cliquez sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** » pour les soumettre à l'administration pour validation.

N. B. : Pour joindre un document dans cet écran, il suffit de cliquer sur Ajouter un fichier

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation de la liste des Tranches > **Détail Tranche**

Récapitulatif Dossier			
N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur
Statut - Déposé le			Montant attribué
CLP-MINF-1-000005	Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl.: Bibliothèque Test	TEST ASBL
09/09/2019			100,00 €


Informations à renseigner

Justificatifs relatifs à la demande de subvention

Facture(s) d'achat* : +Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici (Taille max: 10 Mo)

Preuve(s) de paiement* : +Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici (Taille max: 10 Mo)

Fichier Excel avec la liste initiale du matériel à acheter avec un commentaire sur la pièce justificative* : +Ajouter un fichier Ou glissez-déposez ici (Taille max: 10 Mo)

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton  « **Enregistrer, valider...** », vous revenez à l'écran principal « **Mes Dossiers** » du menu « **Suivre les dossiers** » et un message sur fond vert vous confirme la saisie correcte des informations.


Le statut de votre dossier a changé et est passé à « **En cours de paiement** » 

ATTENTION :

- i) L'administration va valider les informations que vous venez de lui soumettre (cela demande un temps de traitement) et, seulement, si ces informations sont correctes, elle procédera au paiement de la subvention qui vous a été accordée !
- j) L'administration peut ajourner le paiement et même le refuser à ce niveau si vous ne lui avez pas fourni des informations cohérentes.

-  **Rechercher une Aide**
-  **Suivre mes Dossiers**
-  **Mes infos personnelles**

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

 La saisie des informations pour la Tranche numéro 1 du Dossier CLP-MINF-1-000005 a été effectuée.

Filtres Dossiers

Dispositifs :



Statut : Demande à finaliser et envoyer Complément à fournir En cours de traitement En cours de paiement Soldé Clôturé

Légende

Nombre de résultats : 331

Trier par :

Afficher résultats / page

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
CLP-MINF-1-000005	 Demande de subvention pour l'acquisition de matériel informatique	Bibl., Bibliothèque Test	TEST ASBL	100,00 €	

12. CONTACT

Prenez contact avec le Ministère de la Communauté Française {Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B)} - Service de la Lecture publique Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : slp@cfwb.be ou en téléphonant au **02/413.36.19**
