



## Plateforme SUBside

# Manuel d'utilisation pour les personnes morales

Version du 10 novembre 2021

En partenariat avec



## TABLE DES MATIÈRES

---

1	SUBside, qu'est-ce que c'est ?.....	4
2	Informations importantes pour l'utilisation de SUBside.....	6
3	Se connecter à SUBside .....	7
3.1	Pour un nouvel utilisateur .....	7
3.1.1	Créer l'identifiant (1 <sup>ère</sup> étape).....	7
3.1.1.1	Champ « Vous êtes » .....	8
3.1.1.2	Champ « Numéro BCE / Unité d'établissement » .....	8
3.1.1.3	Champs « Nom » et « Prénom ».....	10
3.1.1.4	Champs « Email » et « Identifiant » .....	10
3.1.1.5	Champ « Mot de passe » .....	10
3.1.1.6	Finaliser la 1 <sup>ère</sup> étape .....	10
3.1.2	Compléter la Fiche Tiers (2 <sup>e</sup> étape) .....	12
3.1.2.1	Onglet « Identification ».....	12
3.1.2.2	Onglet « IBAN » .....	13
3.1.2.3	Onglet « Documents ».....	15
3.1.3	Valider le compte et la Fiche Tiers (3 <sup>e</sup> étape).....	16
3.1.4	Activer le compte (4 <sup>e</sup> étape).....	17
3.2	Pour un utilisateur déjà inscrit .....	18
4	Gérer son compte personnel et modifier son mot de passe.....	19
5	Gérer la Fiche Tiers (de son organisme).....	20
5.1	Accéder à la Fiche Tiers .....	20
5.2	Donner accès à un autre utilisateur au compte de l'organisme .....	21
5.2.1	Ajouter le nouveau contact .....	21
5.2.2	Créer le compte utilisateur.....	22
5.3	Changer le contact principal.....	24
5.4	Ajouter des documents généraux (communs à tous les dossiers).....	25
5.4.1	Pièces justificatives communes (dont l'attestation bancaire) .....	25
5.4.2	Documents libres (dont la convention de mandat).....	26

6	Introduire une demande .....	28
6.1	Trouver un formulaire de demande/un dispositif.....	28
6.2	Préparer et soumettre un dossier .....	30
6.2.1	Compléter le formulaire de demande.....	30
6.2.2	Enregistrer le dossier et poursuivre l'encodage.....	30
6.2.3	Joindre des documents.....	31
6.2.4	Télécharger le récapitulatif de la demande .....	32
6.2.5	Définir un contact de référence pour un dossier .....	32
6.2.6	Valider et soumettre le dossier .....	33
7	Suivre ses dossiers.....	34
7.1	Consulter ses dossiers .....	34
7.2	Soumettre les informations nécessaires à la justification de sa subvention .....	36
7.3	Étapes et courriers de notification associés.....	38
8	Qui contacter en cas de question/problème .....	40

# 1 SUBSIDE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

---

SUBside est une plateforme web, **accessible via** <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>, 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 du service compétent de l'Administration ;
- d'échanger des informations et des documents avec le service compétent de l'Administration.

SUBside est **accessible aux** :

- **personnes morales**,  
c'est-à-dire un groupement d'individus, réunis dans un intérêt commun, auquel la loi confère une existence et une personnalité juridique autonomes. Ce groupement doit avoir un numéro de la **Banque-Carrefour des Entreprises** (n° BCE) ou un numéro **d'unité d'établissement** (n° à 10 chiffres). Une asbl, une commune, une école, une société anonyme, etc. sont des personnes morales si elles réunissent les conditions énumérées ci-dessus. **Ce manuel cible spécifiquement les personnes morales** qui introduisent une demande dans SUBside.
- **personnes physiques**,  
c'est-à-dire un individu isolé identifié par un numéro de **Registre national**. Si vous introduisez une demande dans SUBside en tant que personne physique, consultez le manuel pour les personnes physiques, téléchargeable sur la page d'accueil de SUBside (voir illustration ci-dessous).
- **associations sans personnalité juridique**,  
c'est-à-dire un groupement d'individus sans numéro BCE ni d'unité d'établissement. Pour accéder à SUBside, une association sans personnalité juridique doit i) être représentée par une personne morale ou une personne physique et ii) signer une **convention de mandat**. Pour en savoir plus, consultez la marche à suivre sur la page d'accueil de SUBside (voir illustration ci-dessous).

## IMPORTANT : À LIRE AVANT D'INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION!

Avant de vous enregistrer dans SUBside, vous devez déterminer à laquelle des catégories ci-dessous vous appartenez.

**Personne morale** : groupement d'individus réunis dans un intérêt commun auquel la loi confère une existence et une personnalité juridique autonomes. Une personne morale s'enregistre avec son numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) ou son numéro d'unité d'établissement à 10 chiffres. (Exemples : une ASBL, une commune, une école, une société anonyme...)

**Personne physique** : individu isolé, qui s'enregistre à l'aide de son numéro de **Registre National**.

**Association sans personnalité juridique** : si vous n'avez ni numéro BCE, ni numéro d'unité d'établissement, voici la **marche à suivre**.

Avant de nous contacter afin d'obtenir de l'aide ou d'introduire une demande, veuillez **consulter le manuel d'utilisation correspondant à votre situation**.

- Manuel pour les **personnes morales** (ASBL,...)
- Manuel pour les **personnes physiques**

### Utilisateur, compte et Fiche Tiers

La Fiche Tiers est la fiche d'identité de la personne morale, c'est-à-dire de votre organisme (asbl, établissement scolaire, commune, etc.). Elle contient toutes les informations relatives à votre organisme, y compris la liste de toutes les personnes autorisées à agir pour son compte dans SUBside.

Plusieurs personnes peuvent donc disposer d'un compte utilisateur donnant accès à **la même** Fiche Tiers. Grâce à son compte, chaque utilisateur peut accéder à la fois aux informations qui concernent son organisme (voir point 5 « **Gérer la Fiche Tiers (de son organisme)** ») et à ses données personnelles (voir point 4 « **Gérer son compte personnel et modifier son mot de passe** »).

## 2 INFORMATIONS IMPORTANTES POUR L'UTILISATION DE SUBSIDE

---



1. Privilégiez l'usage des navigateurs Mozilla **Firefox** et Google **Chrome** (SUBside rencontre des problèmes avec Safari).
2. Pour naviguer dans SUBside, utilisez les boutons de navigation **de la plateforme** et pas ceux de votre navigateur Internet, sinon vous risquez de perdre des informations encodées.

Annuler

3. Lorsque vous cliquez sur « Quitter et revenir à l'écran précédent », vous perdez les informations que vous venez d'encoder et que vous n'avez pas sauvegardées au niveau de votre formulaire ou de vos informations personnelles. De plus, vous êtes automatiquement dirigé vers l'écran du niveau supérieur dans l'arborescence (et non vers l'onglet précédent).
4. Pour sauvegarder les ajouts ou changements apportés au niveau de vos **données**

Valider


**personnelles, vous devez absolument** cliquer sur , tout en bas à droite de l'écran.

5. Pour sauvegarder les informations encodées dans un **formulaire, vous devez absolument** cliquer sur « Enregistrer et rester sur cet écran ».

Enregistrer

6. L'accès à SUBside est totalement indépendant des autres plateformes et applications informatiques du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles telles que Cerbère, Mon Adeps, Mon Espace, etc. Cela signifie que les accès à ces applications ne fonctionnent pas pour se connecter à SUBside ! Vous devez donc impérativement vous créer un compte utilisateur dans SUBside pour introduire une demande.
7. Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis. Si vous faites une erreur d'encodage, celle-ci est signalée par un message et un encadré rouges.

Titulaire du compte bénéficiaire *	<input type="text"/> <i>Champ obligatoire</i>
--	--

8. Dans un formulaire, l'icône  indique qu'une **infobulle** est mise à votre disposition. En passant votre souris sur cette icône, vous voyez apparaître un texte explicatif.

## 3 SE CONNECTER À SUBSIDE

---

Pour utiliser la plateforme SUBside, rendez-vous sur <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>.

### 3.1 Pour un nouvel utilisateur

---

Vous devez absolument avoir **l'aval d'un représentant légal** de votre organisme (asbl, établissement scolaire, association, commune, etc.) pour créer un compte dans SUBside et l'utiliser.

La procédure d'inscription comprend 4 étapes :

1. la **création** de l'**identifiant**
2. la **création** de la **Fiche Tiers** – 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.

Vous devez impérativement suivre la procédure **jusqu'au bout** pour que votre **compte soit fonctionnel** sur la plateforme !

#### 3.1.1 Créer l'identifiant (1<sup>ère</sup> étape)

Cliquez sur « **Inscrivez-vous** » pour accéder au formulaire de création de l'identifiant.



Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES - ATTENTION - ENVIRONNEMENT DE TEST !!

Cette Plateforme 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 de ces services !

**NOUVEL UTILISATEUR ?** **Inscrivez-vous !**

**DEJA INSCRIT ?** Identifiez vous !

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

**S'identifier**

Le cadre « **Nouvel Utilisateur ?** » apparaît. Encodrez-y les données demandées.

### 3.1.1.1 Champ « Vous êtes »

Dans la liste déroulante ci-dessous, choisissez l'option « **Personne Morale** ».



The screenshot shows a form titled "NOUVEL UTILISATEUR ?". On the left, there is a label "Vous êtes" with an information icon and an asterisk, enclosed in a green box. Below it is the label "Nom \*". To the right is a dropdown menu with a dashed border. The menu is open, showing three options: "Sélectionnez...", "Sélectionnez...", and "Personne Morale" (which is highlighted in blue). Below "Personne Morale" is the option "Personne Physique". A mouse cursor is pointing at the "Personne Morale" option.

Un nouveau champ « Numéro BCE / Unité d'établissement » apparaît.

### 3.1.1.2 Champ « Numéro BCE / Unité d'établissement »

Le numéro de la **Banque-Carrefour des Entreprises** (BCE) est composé de 10 chiffres dont le premier correspond à 0 ou 1. Si vous n'avez pas de n° BCE propre (par exemple, si vous êtes une asbl dépendant d'une commune), indiquez à la place votre numéro **d'unité d'établissement**. Dans les deux cas, encodez votre numéro **SANS espace ni point**.

Si vous ne connaissez pas votre numéro BCE ou vos numéros d'unités d'établissement, veuillez-vous rendre sur [Recherche dans la Banque-Carrefour des Entreprises \(BCE\) | BCE Public Search \(fgov.be\)](https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr)<sup>1</sup>. Complétez le nom ou le code postal de votre organisme et cliquez sur « **Rechercher** » (voir ci-dessous).

<sup>1</sup> <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr>



nl fr de en Autres informations et services officiels: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**BCE** Banque-Carrefour des Entreprises Public Search

Accueil | Nouveautés | Info Public Search | Info BCE | Disclaimer | Contact

Nouvelle recherche par numéro **Nouvelle recherche par nom** Nouvelle recherche par activité Nouvelle recherche par autorisation Nouvelle recherche par adresse

phonétique exacte

Depuis le 10 septembre 2021, les données de contact de la succursale se trouvent au niveau de l'unité d'établissement correspondante.

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 et 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 Entreprise](#), vous pouvez les adapter vous-même ou trouver à quel service vous adresser pour la (les) faire adapter.  
 Vous ne pouvez utiliser [My Entreprise](#) ?  
 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.

Vous souhaitez en savoir plus sur la façon dont les données à caractère personnel sont recueillies et traitées via Public Search ?  
 Alors, lisez notre [déclaration relative à la protection de la vie privée](#) (mise à jour le 29/05/2020).

nl fr de en Autres informations et services officiels: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**BCE** Banque-Carrefour des Entreprises Public Search

Accueil | Nouveautés | Info Public Search | Info BCE | Disclaimer | Contact

Nouvelle recherche par numéro Nouvelle recherche par nom **Nouvelle recherche par activité** Nouvelle recherche par autorisation Nouvelle recherche par adresse

**Mot de recherche phonétique:** bonne espérance(dénominations précédentes non comprises)  
**Code postal:** 7090  
**Forme légale:** Toutes les formes légales  
**Entités enregistrées (Personnes physiques et personnes morales) et unités d'établissement**

3 entités ou unités d'établissement trouvées.

	ENT/UE Statut	Numéro d'entreprise	Info unités d'établissement	Dénomination	Adresse
1	UE Actif	0409.458.081	2.224.220.193 1 septembre 2009	Ecole fondamentale Notre-Dame de Bonne-Espérance (Ecole maternelle)	Rue des Postes 99 7090 Braine-le-Comte
2	UE Actif	0409.458.081	2.224.220.292 1 septembre 2009	Ecole fondamentale Notre-Dame de Bonne-Espérance (Ecole primaire P1-P2)	Rue des Postes 99 / 1 7090 Braine-le-Comte
3	UE Actif	0409.458.081	2.224.219.896 1 janvier 2008	Ecole primaire Notre-Dame de Bonne-Espérance (école primaire de P3 à P6)	Rue des Postes 101 / 1 7090 Braine-le-Comte

3 entités ou unités d'établissement trouvées.

Dans l'exemple ci-dessus, vous voyez un établissement scolaire avec un seul n° BCE et 3 n° d'unités d'établissement. Si la section maternelle de cette école souhaite mener un projet, elle peut s'inscrire dans SUBside avec son propre n° d'unité d'établissement.

Dans le cas d'une université ou d'une haute école, il est préférable que les départements utilisent leur propre n° d'unité d'établissement pour rentrer leurs demandes.

#### *3.1.1.3 Champs « Nom » et « Prénom »*

Veillez y encoder vos propres nom et prénom et pas le nom de votre organisme.

#### *3.1.1.4 Champs « Email » et « Identifiant »*

Le champ « Identifiant » se remplit automatiquement avec l'adresse e-mail que vous avez encodée.

Nous vous conseillons d'utiliser un **e-mail générique propre à votre organisme**. En effet, si vous choisissez l'e-mail d'une personne physique, cela entraînera un problème si elle démissionne. Avec un e-mail propre à la personne morale, vos collaborateurs pourront continuer à accéder à SUBside.

Si vous vous occupez de plusieurs asbl, associations, établissements scolaires, utilisez, pour chaque organisme, un e-mail générique spécifique accessible à plusieurs personnes.

#### *3.1.1.5 Champ « Mot de passe »*

Pour des raisons de sécurité, votre mot de passe doit comprendre au moins 6 caractères dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (!, \$, ?, etc.).

Il est important de **mémoriser** votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous serviront plus tard pour consulter vos dossiers en cours et introduire de nouvelles demandes sur la plateforme.

#### *3.1.1.6 Finaliser la 1ère étape*

Quand toutes vos données sont encodées, cochez la case « J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation » puis cliquez sur « **Étape suivante : remplir Fiche Tiers** » en bas de l'écran à droite.

**NOUVEL UTILISATEUR ?** \* indique les champs obligatoires

---

**Vous êtes** \*

**Numéro BCE / Unité d'établissement** \*

**Nom** \*

**Prénom** \*

**Email** \*   
(exemple : *nomprenom@exemple.com*)

**Confirmation de l'email** \*   
(exemple : *nomprenom@exemple.com*)

**Identifiant** \*

**Mot de passe** \*

**Confirmation du mot de passe** \*

---

J'ai lu et j'accepte les [conditions d'utilisation](#) \*

Passez à la 2<sup>ème</sup> étape.

### 3.1.2 Compléter la Fiche Tiers (2<sup>e</sup> étape)

La Fiche Tiers est la fiche d'identité de votre organisme. Elle regroupe 3 onglets à compléter :

- Identification
- IBAN
- Documents

Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez soit cliquer sur un de ces 3 onglets (voir illustration ci-dessous), soit utiliser les boutons [Suivant >](#) et [< Précédent](#) situés au bas de l'écran.

The screenshot shows a web interface titled "Details de mes données" with a sub-section "Mon compte" and a "Détail Fiche Tiers" tab. A blue information box states: "Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Cependant, cette étape est un prérequis au dépôt d'un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide »." Below this are three tabs: "Identification", "IBAN", and "Documents". The "Identification" tab is selected and contains the following fields:

- Dénomination de la personne morale \***: A text input field with a dotted border.
- Forme juridique \***: A dropdown menu with the text "Sélectionnez..." and a downward arrow.
- Numéro BCE / Unité d'établissement \***: A text input field containing the value "2167203593".

#### 3.1.2.1 Onglet « Identification »

Complétez tous les champs obligatoires de l'onglet.

Pour le champ « **Forme juridique** », sélectionnez l'option « Autre forme juridique » si aucune des autres options ne convient à votre établissement scolaire (voir exemple ci-dessous).

Dans SUBside, toutes les demandes de subvention introduites par un même organisme doivent être gérées à partir **d'un seul compte utilisateur**. Pour s'inscrire dans SUBside, vous devez donc cocher la case située tout en bas de l'écran à gauche :

Je reconnais que ce compte est mon compte unique pour l'ensemble des demandes de reconnaissance, d'agrément et de subvention introduites via-cette plate-forme auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles ET j'autorise la Fédération Wallonie-Bruxelles à utiliser ces coordonnées pour m'envoyer toutes informations relatives à ces demandes. \*

Si vous ne la cochez pas, votre inscription ne sera pas validée.

### 3.1.2.2 Onglet « IBAN »

Cliquez sur « **Ajouter un IBAN** ».

L'écran pop-up ci-dessous apparaît. Encodé-y toutes les informations demandées.

Ajouter un IBAN ×

\* Champ obligatoire

**Titulaire du compte bénéficiaire \***

**Nom de la banque \***   
(caractères acceptés : lettres non accentuées, chiffres et espaces)

**IBAN (encoder sans espace) \***   
(composé, en Belgique, de 16 caractères alphanumériques)

**BIC (encoder sans espace) \***   
(composé de 8 ou 11 caractères alphanumériques)

Remarque : le **code BIC** - Bank Identifier Code - identifie chaque banque au niveau international. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire. Si vous ne connaissez pas votre code BIC, utilisez le [convertisseur IBAN BIC](#) en ligne<sup>2</sup>.

Ensuite, cliquez sur « **Valider** » en bas à droite de l'écran. Les informations remplies apparaissent alors dans la liste des IBAN. Vous pouvez, si nécessaire, indiquer un ou plusieurs IBAN supplémentaire(s) en cliquant à nouveau sur « Ajouter un IBAN ».

Identification | IBAN | Documents

**Liste des 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.*

N° du compte / IBAN	BIC (encoder sans espace)	Titulaire du compte bénéficiaire	Nom de la banque	Statut	Action
BE89 0963 6391 1685	GKCCBEBB	ACA BSA	Bank Corp	✔	

[← Précédent](#)

[Suivant >](#)

Remarque : pour chaque compte bancaire enregistré, les icônes suivantes apparaissent dans les colonnes « Statut » et « Action » :

<sup>2</sup> <https://www.ibanbic.be/default.aspx>



= Statut actif : IBAN correctement enregistré dans SUBside. Si vous cliquez sur ce bouton, le statut de l'IBAN change vers « désactivé ».



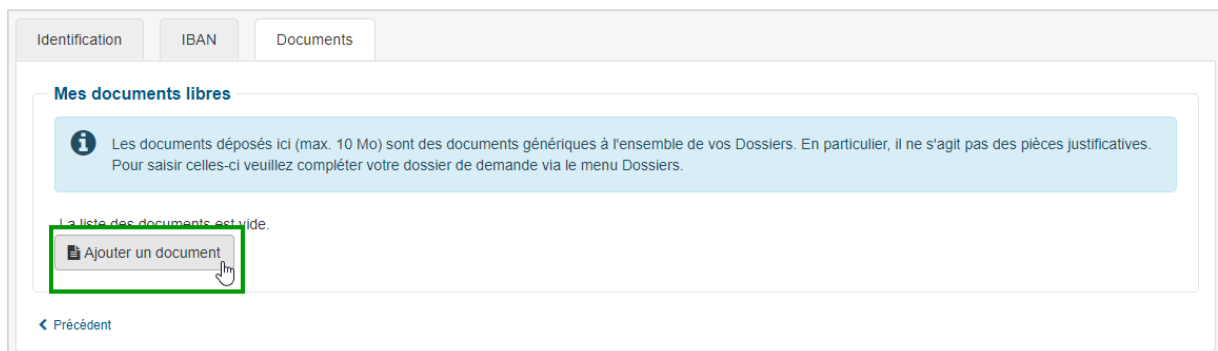
= Statut désactivé : IBAN correctement enregistré dans SUBside mais désactivé. Si vous cliquez sur ce bouton, le statut de l'IBAN change vers « actif ».



= Modifier : action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN dans SUBside.

### 3.1.2.3 Onglet « Documents »

Cet onglet permet d'ajouter des documents communs à l'ensemble de vos dossiers dans SUBside. Cet ajout se fait via « **Ajouter un document** » et offre l'avantage d'avoir sous la main tous les documents dont vous avez besoin pour remplir un formulaire.



Remarque : pour **chaque compte bancaire** renseigné dans l'onglet « IBAN » de votre Fiche Tiers, vous devez fournir une **attestation bancaire**. Le dépôt de cette attestation est **obligatoire** et doit être réalisé **au plus tard avant l'introduction de votre demande**. Pour savoir comment déposer votre attestation bancaire dans l'onglet « Documents », consultez le point **5.4.1 « Pièces justificatives communes »** de ce manuel.

Passez à la 3<sup>ème</sup> étape.

### 3.1.3 Valider le compte et la Fiche Tiers (3<sup>e</sup> étape)

Lorsque les deux onglets obligatoires de la Fiche Tiers sont complétés, deux possibilités s'offrent à vous via les icônes suivantes, situées tout en bas de l'écran :



= Annuler - Indique que vous souhaitez annuler cette Fiche Tiers et ne pas la soumettre à l'Administration. Si vous cliquez sur ce bouton, la Fiche Tiers n'est pas enregistrée et vous revenez à la page d'accueil des utilisateurs non authentifiés. Vous ne pouvez donc pas vous connecter à la plateforme puisque vous avez interrompu le processus d'enregistrement !



= Enregistrer - Indique que votre Fiche Tiers est complète et qu'elle peut être soumise à l'Administration. Si vous cliquez sur ce bouton, vous enregistrez et validez la création de votre Fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé vers la page (voir ci-dessous) qui vous informe que votre compte utilisateur a bien été enregistré.

**Création d'un Compte Utilisateur**

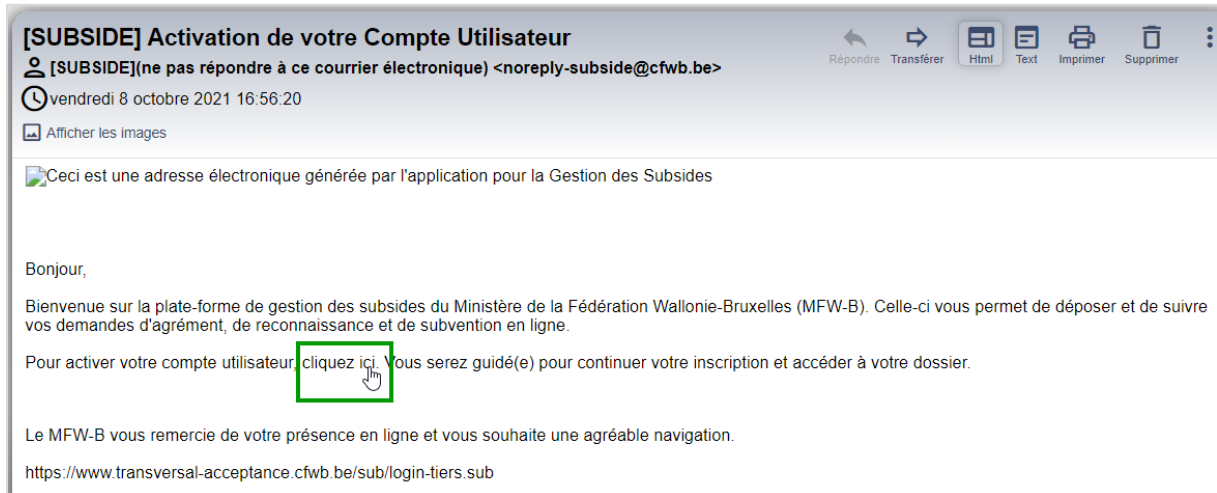
✓ Un courrier électronique vient d'être envoyé à l'adresse électronique : aca\_bsa@yopmail.com  
Si vous ne recevez pas de message d'ici 2 minutes, vérifiez qu'il n'a pas été considéré comme un SPAM.  
Ce courrier électronique vous indique comment confirmer votre inscription et vous précise votre identifiant et votre mot de passe.  
Conservez bien ces éléments, ils vous seront nécessaires pour accéder à la plateforme de gestion des subsides et des aides individuelles.

« Retour



### 3.1.4 Activer le compte (4<sup>e</sup> étape)

Après la validation de votre compte, vous recevez un e-mail pour activer votre compte dans SUBside. Si vous ne voyez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez vos SPAMS. Cliquez sur le lien indiqué.



Vous êtes alors dirigé vers SUBside tout en y étant d'office connecté. Votre « prénom nom » apparaît en haut à droite de l'écran.



## 3.2 Pour un utilisateur déjà inscrit

Sur la page d'accueil, dans le bloc « Déjà inscrit ? », introduisez vos identifiant et mot de passe et cliquez sur « S'identifier ».

The screenshot shows the login section of the website. On the left, there is a welcome message: "Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES - ATTENTION - ENVIRONNEMENT DE TEST !!". Below this, it lists features: "Rechercher un dispositif d'aide", "Déposer un dossier de demande", and "Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers". A red button labeled "Inscrivez-vous !" is visible. On the right, the "DEJA INSCRIT ? Identifiez vous !" section contains a login form with a text field for the email (aca\_bsa@yopmail.com), a password field (masked with dots), a "Mot de passe oublié ?" link, and a red "S'identifier" button.

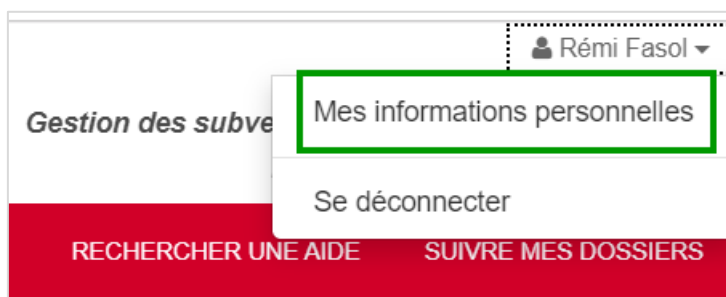
Vous êtes alors connecté à SUBside. Votre « prénom nom » apparait en haut à droite de l'écran. Pour vous déconnecter, cliquez sur votre « prénom nom » et sélectionnez « Se déconnecter ».

The screenshot shows the user profile area. At the top left is the logo for "FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE". At the top right, the user's name "Rémi Fasol" is displayed in a dropdown menu. Below the name, the text "Gestion des subventions et des aides individuelles Les services en ligne" is visible. A red navigation bar contains the links "ACCUEIL", "RECHERCHER UNE AIDE", and "SUIVRE MES DOSSIERS". A green notification box states: "Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu 'Rechercher une Aide'". Below this, the same welcome message as in the previous screenshot is shown.

## 4 GÉRER SON COMPTE PERSONNEL ET MODIFIER SON MOT DE PASSE

---

Pour accéder à votre compte personnel, cliquez sur votre « prénom nom» en haut à droite de l'écran puis sur « **Mes informations personnelles** ».



La page « **Détail de mes données** » apparaît. Cliquez sur la barre « **Mon compte** » pour que vos données personnelles apparaissent (voir ci-dessous). Vous pouvez les modifier. Attention : la modification de votre adresse électronique ou votre mot de passe nécessite de modifier également le champ de confirmation !

Une fois vos modifications terminées, enregistrez-les en cliquant sur « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

A screenshot of the 'Mon compte' page. The page is divided into two main sections: 'Mes coordonnées' and 'Mon compte de connexion'. In the 'Mes coordonnées' section, there are four input fields: 'Prénom \*' (Rémi), 'Nom \*' (Fasol), 'Adresse électronique \*' (aca\_bsa@yopmail.com), and 'Confirmation du courriel \*' (aca\_bsa@yopmail.com). The 'Adresse électronique' and 'Confirmation du courriel' fields are highlighted with a green box. In the 'Mon compte de connexion' section, there are three input fields: 'Identifiant \*' (aca\_bsa@yopmail.com), 'Mot de passe \*' (masked with dots), and 'Confirmation \*' (masked with dots). The 'Mot de passe' and 'Confirmation' fields are highlighted with a green box.

## 5 GÉRER LA FICHE TIERS (DE SON ORGANISME)

### 5.1 Accéder à la Fiche Tiers

Cliquez sur votre « prénom nom » en haut à droite de l'écran puis sur « **Mes informations personnelles** ».



La page « **Détail de mes données** » apparaît. Le bloc « **Détail Fiche Tiers** » reprend les informations liées à la Fiche Tiers de votre organisme. Il comprend 4 onglets :

- « Identification »,
- « IBAN »,
- « Contacts »
- « Documents » (voir ci-dessous).



Vous pouvez modifier les informations qui s'y trouvent. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur « **Valider** » en bas à droite de chaque onglet.

## 5.2 Donner accès à un autre utilisateur au compte de l'organisme

L'onglet « **Contacts** » permet au contact principal du compte SUBside d'ajouter des collaborateurs afin qu'ils puissent également accéder à la plateforme. Attention : ces nouveaux collaborateurs auront les **mêmes droits, en écriture et en lecture**, que le contact principal du compte, tant au niveau de la Fiche Tiers<sup>3</sup> que des demandes à introduire ou introduites ! Cette fonctionnalité est utile pour :

- faire relire le contenu des demandes par des collaborateurs avant de les soumettre à l'Administration.
- travailler à plusieurs en même temps sur la plateforme.

L'octroi des accès à un collaborateur implique d'abord d'ajouter le nouveau contact dans SUBside, ensuite de créer son compte utilisateur.

### 5.2.1 Ajouter le nouveau contact

Dans l'onglet « **Contacts** », cliquez sur « **Ajouter un contact** ».

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Cependant, cette étape est un prérequis au dépôt d'un dossier de demande via le menu « Rechercher une Aide ».

Identification IBAN **Contacts** Documents

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
	Fasol	Rémi		✓	

**Liste des contacts**

Aucun contact enregistré.

Ajouter un contact


← Précédent Suivant >

Complétez au minimum les zones obligatoires dans la fenêtre qui apparait (civilité, nom, prénom, en qualité de) et cliquez sur « **Valider le contact** ». Le nouveau contact apparait alors dans la liste des contacts. Pour l'enregistrer, cliquez sur « **Valider** » (voir ci-dessous).




<sup>3</sup> Sauf pour l'onglet « Contacts » que seul le contact principal peut modifier.

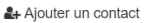
Identification IBAN Contacts Documents

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
	Fasol	Rémi		✓	

**Liste des contacts**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
Mme	Lasido	Dorine	Directeur (mf)		 

 Ajouter un contact

[← Précédent](#) [Suivant >](#)

[« Annuler](#) [Valider](#)

Plusieurs boutons sont disponibles en face du contact :



= « Modifier » le contact.



= « Supprimer » le contact.




= « Créer un compte utilisateur » pour ce contact.

### 5.2.2 Créer le compte utilisateur




Pour donner l'accès du compte au collaborateur ajouté, cliquez sur « **Créer un compte utilisateur** ».

Identification IBAN Contacts Documents

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
	Fasol	Rémi		✓	

**Liste des contacts**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
Mme	Lasido	Dorine	Directeur (mf)	<b>Créer Compte Utilisateur</b> 	 

Complétez les zones obligatoires dans la fenêtre qui apparaît (identifiant, adresse électronique et mot de passe). Nous vous conseillons de renseigner comme identifiant l'adresse électronique de votre

collaborateur. Cliquez ensuite sur « **Valider ce compte** ». L'icône dans la colonne « Compte associé » change alors d'aspect pour vous indiquer que SUBside est en attente d'une première connexion du collaborateur. Enfin, cliquez sur « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
Mme	Lasido	Dorine	Directeur (mf)		

« Annuler » « Valider »

Suite à la validation, 2 e-mails sont envoyés. Un **premier e-mail**, intitulé « **Modification (s) de votre Fiche Tiers** » est destiné au **contact principal** du compte pour l'informer que le nouveau collaborateur a bien été ajouté dans le compte de l'organisme. Nous conseillons au représentant légal de l'organisme de prévenir le nouvel utilisateur de la création de l'accès.

Un **deuxième e-mail**, intitulé « **Votre Compte utilisateur créé avec un mot de passe temporaire** » est adressé au **collaborateur ajouté**. Cet e-mail l'informe qu'un compte utilisateur a été créé pour lui dans SUBside. Pour accéder à SUBside, il doit cliquer sur le lien de connexion (voir ci-dessous) en utilisant le mot de passe temporaire que vous lui avez attribué.

**[SUBSIDE] Votre Compte utilisateur créé avec un mot de passe temporaire**  
[SUBSIDE](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply-subside@cfwb.be>  
mercredi 13 octobre 2021 11:13:53  
Afficher les images

Ceci est une adresse électronique générée par l'application pour la Gestion des Subsidés

Bonjour,

Un compte utilisateur à votre nom a été créé sur le site de gestion des aides en ligne. Vous trouverez ci-après les informations de connexion relatives à votre compte :

Adresse électronique : [dorine\\_lasido@yopmail.com](mailto:dorine_lasido@yopmail.com)

Accéder au site en [cliquant ici](#).

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe temporaire, qui vous a été communiqué par le gestionnaire principal du compte, devra être modifié lors de la première connexion.

Le MFW-B vous remercie de votre présence en ligne et vous souhaite une agréable navigation.

Pour rappel, la plate-forme est accessible via le lien URL suivant : <https://www.transversal-acceptance.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>


Une fois connecté, il est invité à modifier son mot de passe. Après cette étape, il a pleinement accès à SUBside.

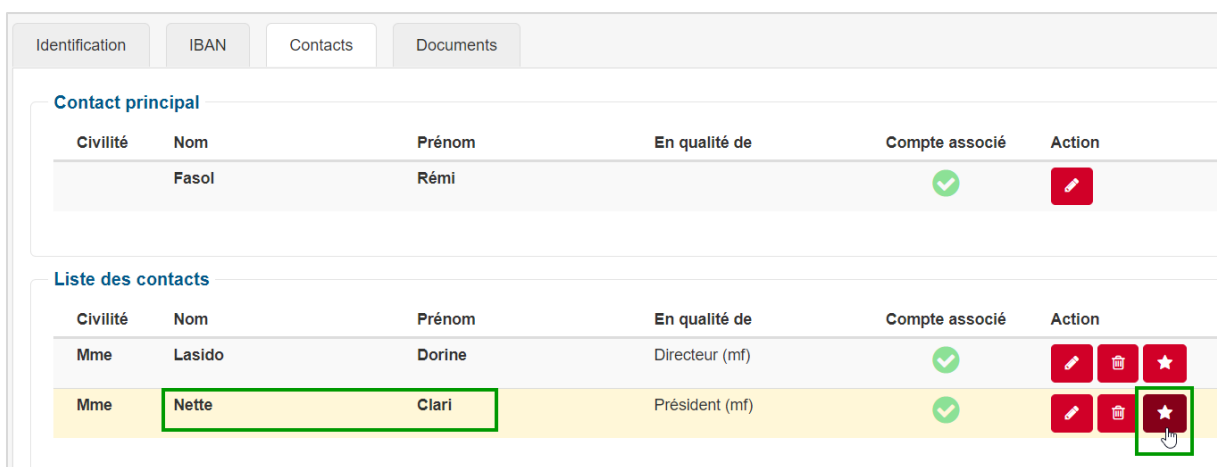
### 5.3 Changer le contact principal

Seul le contact principal du compte de l'organisme peut effectuer cette action ! Elle est possible uniquement si :

- au moins un autre collaborateur a été ajouté dans les contacts de la Fiche Tiers
- cet autre collaborateur s'est connecté au moins une fois à SUBside (voir point 5.2 « Donner accès à un autre utilisateur au compte de l'organisme » de ce manuel).

Pour désigner le nouveau contact principal, rendez-vous dans l'onglet « **Contact** » de la Fiche Tiers et

cliquez sur  « **Contact principal** », en face du contact concerné (voir ci-dessous).

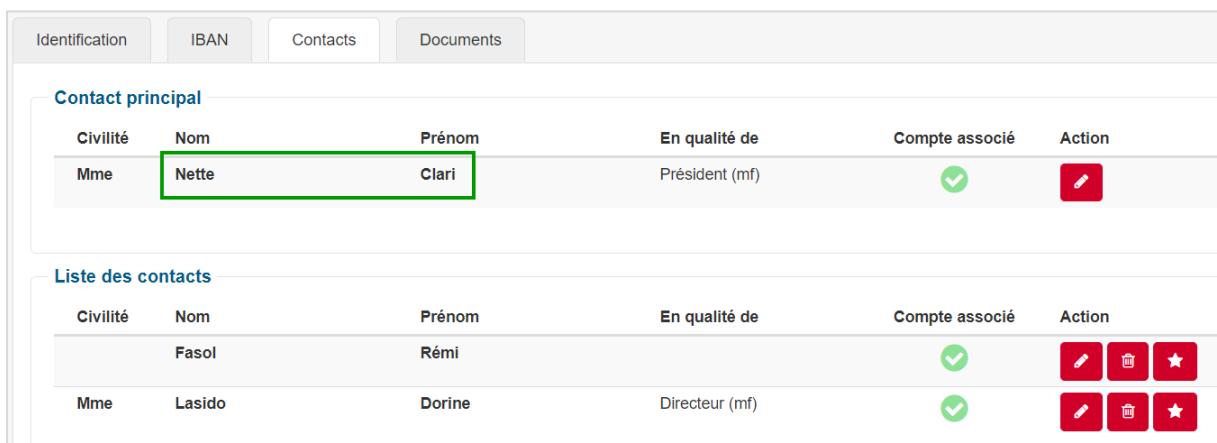


Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
	Fasol	Rémi		✓	

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
Mme	Lasido	Dorine	Directeur (mf)	✓	
Mme	Nette	Clari	Président (mf)	✓	

Le contact sélectionné devient instantanément le contact principal du compte de l'organisme. Et le contact principal passe en contact secondaire (voir ci-dessous). Pour que le changement soit bien enregistré, cliquez sur « **Valider** », en bas à droite de l'écran.



Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
Mme	Nette	Clari	Président (mf)	✓	

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Compte associé	Action
	Fasol	Rémi		✓	
Mme	Lasido	Dorine	Directeur (mf)	✓	



## 5.4 Ajouter des documents généraux (communs à tous les dossiers)

---

L'onglet « **Documents** » permet d'ajouter des documents communs à l'ensemble de vos dossiers dans SUBside. Cette fonctionnalité offre l'avantage d'avoir sous la main tous les documents dont vous avez besoin pour remplir un formulaire (par exemple : les statuts de votre association, votre dernier rapport d'activités, votre attestation bancaire, etc.). Pour chaque document chargé sur la plateforme, les boutons suivants sont disponibles :



= Modifier : action permettant de changer les propriétés du document.



= Supprimer : action permettant de supprimer le document.

### 5.4.1 Pièces justificatives communes (dont l'attestation bancaire)

Les pièces justificatives communes sont utiles pour compléter le formulaire de justification de votre subvention (voir point **7.2 « Soumettre les informations nécessaires à la justification de sa subvention »**).

Pour **chaque compte bancaire** renseigné dans l'onglet « IBAN » de votre Fiche Tiers, vous devez **obligatoirement** fournir une **attestation bancaire**, et ce avant l'introduction de toute demande ! Votre attestation bancaire peut consister en un des documents suivants :

- 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.



Pour la fournir, cliquez sur « **Modifier** » en face de « **Attestation bancaire** » dans la liste des pièces justificatives communes (voir ci-dessous).

Identification IBAN Contacts **Documents**

**Mes documents libres**

Les documents déposés ici (max. 10 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.

La liste des documents est vide.

Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifier
Attestation bancaire *					
Comptes annuels/Bilans					
Extrait BCE					
Statuts de l'association					

La fenêtre « **Ajouter un document** » apparaît. Remplissez toutes les zones obligatoires. Attention : vous ne pouvez ajouter qu'un seul fichier ! Si vous devez déposer plusieurs attestations bancaires, centralisez-les dans un document unique de type « .zip » ou bien déposez ici une seule attestation (par exemple la principale) et les autres dans le bloc des documents libres (voir point **5.4.2 « Documents libres »**).

Cliquez sur « **Valider** ». Votre attestation bancaire apparaît alors dans la liste des pièces justificatives communes. Pour bien enregistrer vos modifications, cliquez sur « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

**Pièces justificatives communes**

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Action
Attestation bancaire *	Attest-bq_ACADEMI...	13/10/2021	13/10/2021		
Comptes annuels/Bilans					
Extrait BCE					
Statuts de l'association					

« Précédent

« Annuler **Valider**

La même démarche s'applique aux autres pièces justificatives communes.

### 5.4.2 Documents libres (dont la convention de mandat)

Vous pouvez ajouter librement d'autres types de documents concernant votre organisme. C'est ce que nous appelons dans ce manuel « les documents libres ». Vous pouvez en joindre autant que nécessaire.

Et si vous représentez une **association sans personnalité juridique**, vous devez y déposer la **convention de mandat** complétée et signée par votre association de fait ou momentanée. Une procédure détaillée et un modèle de cette convention, établi par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, sont téléchargeables sur la page d'accueil de SUBside (voir illustration ci-dessous). Si votre convention de mandat n'est pas transmise, votre demande de subside pourra être refusée !

**IMPORTANT : À LIRE AVANT D'INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION!**

Avant de vous enregistrer dans SUBside, vous devez déterminer à laquelle des catégories ci-dessous vous appartenez.

**Personne morale** : groupement d'individus réunis dans un intérêt commun auquel la loi confère une existence et une personnalité juridique autonomes. Une personne morale s'enregistre avec son numéro BCE (Banque-Carrefour des Entreprises) ou son numéro d'unité d'établissement à 10 chiffres. (Exemples : une ASBL, une commune, une école, une société anonyme...)

**Personne physique** : individu isolé, qui s'enregistre à l'aide de son numéro de **Registre National**.

**Association sans personnalité juridique** : si vous n'avez ni numéro BCE, ni numéro d'unité d'établissement, [voici la marche à suivre](#).

Pour déposer un document libre (y compris la convention de mandat), cliquez sur « **Ajouter un document** » (voir ci-dessous).

Identification IBAN Contacts **Documents**

**Mes documents libres**

Les documents déposés ici (max. 10 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.

La liste des documents est vide.

**Ajouter un document**

La fenêtre « **Ajouter un document** » apparaît. Remplissez toutes les zones obligatoires. Attention : vous ne pouvez ajouter qu'un seul fichier à la fois ! Cliquez sur « **Valider** ». Votre document apparaît alors dans la liste des documents libres (voir ci-dessous).

Identification IBAN Contacts Documents

**Mes documents libres**

Les documents déposés ici (max. 10 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.

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
Budget	<a href="#">Budget en recett...</a>	2021	13/10/2021	21/10/2021	✓	

**Ajouter un document**

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur « **Valider** » en bas à droite de l'écran.

## 6 INTRODUIRE UNE DEMANDE

### 6.1 Trouver un formulaire de demande/un dispositif

Cliquez sur « **Rechercher une aide** ».



Choisissez une des 3 options de recherche disponibles.


Au niveau de l'option 1 : dans le champ « **Nom du dispositif** », entrez un mot clé puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Au niveau de l'option 2 : cliquez sur « **+ de critères** » pour afficher le moteur de recherche avancée. Sélectionnez, par exemple, une valeur dans le champ « **Domaine** » puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Au niveau de l'option 3 : ne lancez aucune recherche et parcourez manuellement la liste des aides disponibles. Si nécessaire, servez-vous des filtres.

Nombre de résultats : 58		Afficher : 10	Trier par : Aide	🔍
<b>Aide au projet - Arts vivants</b> AGC - Décret Arts de la Scène	cDAS-AV-01 Type de Bénéficiaire			
<b>Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène</b> AGC - Décret Arts de la Scène	cDAS_AP Type de Bénéficiaire			
<b>Aide d'urgence aux établissements scolaires victimes des inondations</b> SG - Direction générale des Infrastructures	iURG-IN-1A Type de Bénéficiaire			
du 30/07/2021 au 31/10/2021				



Quand vous trouvez le dispositif d'aide recherché, cliquez sur . Vous arrivez sur la page « Détails du dispositif » qui vous informe sur l'objet, les conditions d'accès et les points de contact au sein de l'Administration compétente (voir ci-dessous).

### Détails du dispositif

**Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale**  
Enseignement supérieur et de promotion sociale

**1 dossier(s) en cours**

**Objet**  
Dans le cadre du plan de relance européen, la Fédération Wallonie-Bruxelles octroie une aide financière aux projets de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de l'Enseignement de Promotion sociale. Les projets doivent aider à mieux s'adapter à l'évolution des pratiques pédagogiques intégrant le numérique, ainsi qu'aux nouveaux usages des étudiants.

Les projets éligibles porteront sur :

- l'acquisition d'équipements numériques
- le déploiement de la connectivité ou son amélioration au sein de l'établissement concerné, à l'exception des travaux de câblage
- l'achat ou le développement de logiciels en ce compris les licences nécessaires à leur utilisation.

Les établissements d'Enseignement supérieur de plein exercice pourront aussi déposer des projets portant sur :

- l'acquisition ou le développement de ressources pédagogiques ou de plateformes numériques
- le développement des compétences numériques des membres du personnel ou des étudiants via le recrutement de personnel spécifique.

ePR-EU  
Type de Bénéficiaire

du 15/10/2021 au 30/11/2021

**Contact**  
Direction de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique.  
rff.dgesvr@cfwb.be (questions génériques)  
subside@cfwb.be (difficultés techniques)

Télécharger le Manuel d'utilisation et les modèles de pièces à joindre

**Mes démarches en ligne**

Déposer un Dossier

Suivre mes Dossiers

En haut à gauche de l'illustration ci-dessus, dans le cartouche du dispositif, vous voyez si vous avez des demandes en cours de traitement pour ce dispositif et combien.

Dans le bas du bloc « Contact », un lien vous permet de télécharger le manuel utilisateur et les modèles des pièces à joindre dans le cadre de votre demande.

En bas à droite, le bouton « **Déposer un dossier** » vous permet de compléter le formulaire et déposer votre dossier. Juste en dessous, le bouton « **Suivre mes dossiers** » vous permet de consulter toutes vos demandes pour ce dispositif. Ce bouton est visible uniquement si vous avez déposé au moins une demande pour le même dispositif dans le passé.

## 6.2 Préparer et soumettre un dossier

### 6.2.1 Compléter le formulaire de demande

À partir de la page « **Détails du dispositif** », cliquez sur « **Déposer un dossier** » (voir **point 6.1 « Trouver un formulaire de demande/un dispositif »**).

Avant d'accéder au formulaire de demande, SUBside vous demande

- d'abord de vérifier et, si nécessaire, de mettre à jour les données de la Fiche Tiers
- ensuite de les valider.

Pour effectuer cette 2<sup>ème</sup> action, cochez la case située tout en bas de l'écran « **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour** » puis cliquez sur « **Valider** » en bas à droite.

Si vous avez plusieurs IBAN enregistrés dans SUBside, la fenêtre « **Choix de l'IBAN** » apparaît. Sélectionnez le numéro de compte bancaire sur lequel vous souhaitez recevoir l'aide financière sollicitée via le formulaire de demande. Cliquez sur « **Valider** ».

Vous arrivez ensuite sur le formulaire de demande. Chaque dispositif d'aide est particulier. Le contenu d'un formulaire de demande change donc d'un dispositif à l'autre. Complétez le formulaire en cliquant sur ses différents onglets.

**Etape Demande**

**Mon dossier de demande** \* indique les champs obligatoires

Votre établissement    Votre projet    Impact social    Votre public-cible    Impact environnemental    Vos collaborations

Documents à joindre    Déclaration sur l'honneur

Votre type d'enseignement\*



Enseignement supérieur de plein exercice

Enseignement de Promotion sociale

### 6.2.2 Enregistrer le dossier et poursuivre l'encodage

À tout moment, vous pouvez enregistrer votre demande en cliquant sur « **Enregistrer** », tout en bas à droite de l'écran. La première fois que vous cliquez sur « Enregistrer », un **numéro unique de dossier** est attribué à votre demande et un message de confirmation apparaît en vert (voir ci-dessous).

**Etape Demande**

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale  ePR-EU-000045  Modifié le 13/10/2021 Détails des montants ⓘ  
Contact référent : Tous les contacts (Modifier)


Nom de l'établissement : ⓘ  
ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA

✓ 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.

**Récapitulatif demande** \* indique les champs obligatoires

[Votre établissement](#)
[Votre projet](#)
[Impact social](#)
[Votre public-cible](#)
[Impact environnemental](#)
[Vos collaborations](#)

[Documents à joindre](#)
[Déclaration sur l'honneur](#)


Le statut de votre dossier devient :  **Demande à finaliser et envoyer**. Il vous est alors possible de quitter le formulaire et d'y revenir plus tard pour poursuivre l'encodage.

Pour retrouver votre dossier, suivez les indications du point **7.1 « Consulter ses dossiers »**.

Toutes les informations écrites que vous échangez avec l'Administration concernant votre demande mentionnent systématiquement ce numéro unique de dossier.

### 6.2.3 Joindre des documents

Pour insérer une pièce jointe, cliquez sur **+Ajouter un fichier** et sélectionnez le fichier sur votre ordinateur. Attention : la taille maximale autorisée est de **10 Mégas par champ**.

Pour la supprimer, cliquez sur .




Une fois toutes les pièces insérées et enregistrées, vous pouvez les visualiser via le lien « **Tout télécharger** ». Vous pouvez aussi voir la taille des documents déposés (voir ci-dessous).

**Récapitulatif demande**

[Votre établissement](#)
[Votre projet](#)
[Impact social](#)
[Votre public-cible](#)
[Impact environnemental](#)

[Documents à joindre](#)
[Déclaration sur l'honneur](#)

**Description du projet en environ 5000 à 7000 caractères (PDF ou Word) \***

<a href="#">Tout télécharger</a>	159.5 KB	
Description projet test.docx	11.2 KB	
Presentation projet test.pdf	217.7 KB	

[+Ajouter un fichier](#)
[Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)  
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

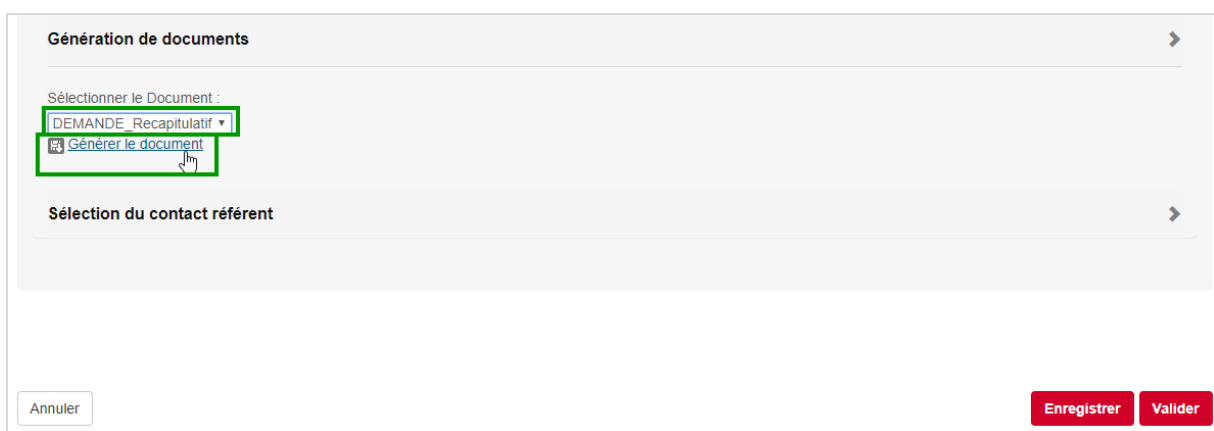
Si vous ne visualisez pas ces éléments, cliquez sur « **Enregistrer** » afin que la mise à jour se fasse.

#### 6.2.4 Télécharger le récapitulatif de la demande

Attention : cette fonctionnalité n'est **pas encore disponible pour tous les dispositifs** !

Pour extraire votre formulaire sous format électronique (PDF), vous devez impérativement le faire **avant** de cliquer sur « Valider », c'est-à-dire avant de le soumettre à l'Administration.

Lorsque votre formulaire est complété, cliquez sur « **Génération de documents** » en bas de l'écran pour étendre ce bloc. Dans la liste déroulante, sélectionnez « **DEMANDE-Recapitulatif** » et cliquez sur « **Générer le document** » (voir ci-dessous). Enregistrez le fichier sur votre ordinateur ou imprimez-le.



The screenshot shows a web interface for document generation. At the top, there is a section titled "Génération de documents" with a right-pointing arrow. Below this, there is a label "Sélectionner le Document :" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "DEMANDE\_Recapitulatif" (which is highlighted with a green box) and "Générer le document" (which is also highlighted with a green box and has a mouse cursor over it). Below the dropdown is another section titled "Sélection du contact référent" with a right-pointing arrow. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Annuler" (grey), "Enregistrer" (red), and "Valider" (red).

Si vous avez déjà cliqué sur « Valider » et soumis votre demande à l'Administration, vous pouvez toujours l'imprimer via la fonction d'impression de votre navigateur internet.

#### 6.2.5 Définir un contact de référence pour un dossier

SUBside permet de désigner, parmi les contacts enregistrés dans la Fiche Tiers, des **contacts de référence**, c'est-à-dire ceux qui reçoivent les notifications liées à l'évolution du traitement de votre dossier.

Pour effectuer cette action, cliquez sur « **Sélection du contact référent** » en bas de l'écran pour étendre ce bloc. Dans la liste déroulante, faites un choix entre :

- "**Tous les contacts**" pour que SUBside adresse les notifications à chacun d'entre eux (c'est l'option sélectionnée par défaut),
- le nom d'**un contact particulier** pour que SUBside envoie les notifications à cette personne uniquement.



**Sélection du contact référent**

Contact référent

Tous les contacts

Tous les contacts

Rémi Fasol

**Dorine Lasido**

Clari Nath

Annuler

Enregistrer Valider

Cliquez sur « **Enregistrer** ». Le nouveau contact de référence apparaît alors dans le cartouche de votre dossier, tout en haut de la page (voir ci-dessous).

**Etape Demande**

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale

ePR-EU-000045

ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA


Modifié le 14/10/2021

Détails des montants

Contact référent : Dorine Lasido (Modifier)

### 6.2.6 Valider et soumettre le dossier







Lorsque tous les onglets du formulaire de demande sont complétés et que les pièces nécessaires sont jointes, votre formulaire est prêt à être envoyé à l'Administration. Cliquez sur « **Valider** », tout en bas à droite de l'écran.

Un message de confirmation apparaît à l'écran et un e-mail de confirmation est envoyé au contact de référence du dossier. À partir de cet instant, **vous ne pouvez plus modifier votre demande**, qui passe au statut  **En cours de traitement**.

✓ Votre Dossier a été validé, avec le numéro ePR-EU-000045.

**Filtres Dossiers**

Dispositif: Tous les Dispositifs

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

Nombre de résultats : 3

Afficher : 10 Trier par : Date de modification

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale

ePR-EU-000045

ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA

Déposé le 14/10/2021

Modifié le 14/10/2021

Demandé : 1 200,00 €

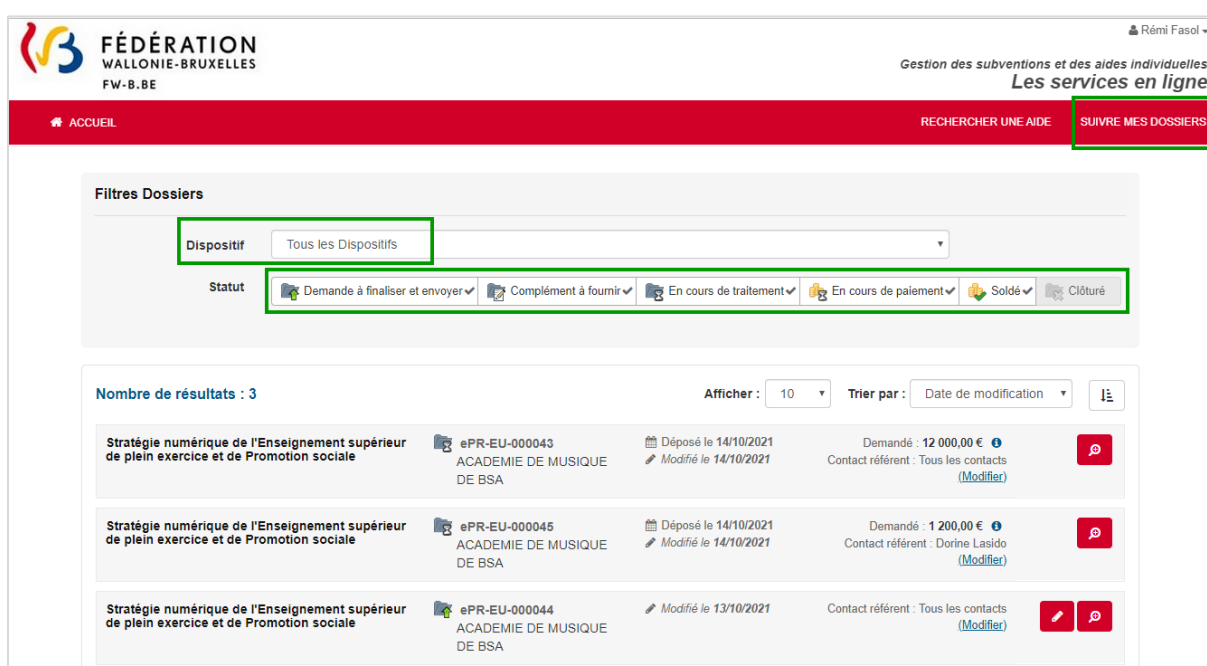
Contact référent : Dorine Lasido (Modifier)

L'Administration procède ensuite au traitement de votre demande. Si nécessaire, elle adresse une demande de complément d'informations à votre organisme. Durant le traitement, vous pouvez à tout moment consulter l'état de votre dossier. Pour savoir comment faire, consultez le point 7 « **Suivre ses dossiers** » de ce manuel.

## 7 SUIVRE SES DOSSIERS

### 7.1 Consulter ses dossiers

Pour suivre l'état d'avancement de vos dossiers et des paiements, rendez-vous dans le menu « **Suivre mes dossiers** », en haut à droite de l'écran. Tous vos dossiers y apparaissent sauf ceux ayant un statut « Clôturé ». Vous pouvez affiner votre consultation en sélectionnant un **dispositif** particulier ou en décochant les **statuts** qui ne vous intéressent pas (voir ci-dessous). Vous pouvez également voir vos dossiers clôturés en sélectionnant ce statut.



The screenshot shows the 'Suivre mes dossiers' page. At the top left is the logo of the 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', and 'SUIVRE MES DOSSIERS'. The 'Filtres Dossiers' section has a 'Dispositif' dropdown set to 'Tous les Dispositifs' and a 'Statut' row with checkboxes for 'Demande à finaliser et envoyer', 'Complément à fournir', 'En cours de traitement', 'En cours de paiement', 'Soldé', and 'Clôturé'. Below the filters, it shows 'Nombre de résultats : 3' and 'Afficher : 10' items. The list contains three entries for 'Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale' from 'ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA', with details on deposit dates, amounts, and contact references.

Deux boutons peuvent s'afficher :



= Modifier. Ce bouton s'affiche uniquement si vous devez réaliser une action pour faire avancer votre dossier. En fonction du statut de votre dossier, cette action peut consister à terminer votre formulaire de demande, apporter des compléments d'information ou soumettre des justificatifs.



= Consulter. Ce bouton s'affiche dans tous les cas et vous permet d'arriver sur l'écran « **Historique du Dossier** ». Vous y voyez les étapes initiées par votre organisme et les dernières modifications.

## Consultation

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale

ePR-EU-000043  
ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA

Déposé le 14/10/2021  
Modifié le 14/10/2021

Attribué : 2 000,00 €  
Contact référent : Tous les contacts ([Modifier](#))

Nom de l'établissement : [?](#)

### Historique du Dossier

Evènement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	13/10/2021	Rémi Fasol	Rémi Fasol	
Demande de la Tranche n° 2	Exécution de l'échéancier	14/10/2021	Rémi Fasol	Rémi Fasol	

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

## 7.2 Soumettre les informations nécessaires à la justification de sa subvention

Votre subvention doit être justifiée par la transmission de documents justificatifs à l'Administration. Ces documents et leur délai de transmission sont, en principe, identifiés dans l'appel à projets et dans le courrier/e-mail annonçant l'octroi de votre subvention.

Cliquez sur « Suivre mes dossiers » et désélectionnez tous les statuts sauf « **Complément à fournir** ». Les dossiers pour lesquels vous devez fournir des justificatifs sont affichés. Cliquez sur « **Accéder au dossier** » (voir ci-dessous).

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Gestion des subventions et des aides individuelles  
Les services en ligne

ACCUEIL RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS

Filtres Dossiers

Dispositif: Tous les Dispositifs

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

Nombre de résultats : 1 Afficher : 10 Trier par : Date de dépôt

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale ePR-EU-000043 ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA Déposé le 14/10/2021 Modifié le 14/10/2021 Attribué : 2 000,00 € Contact référent : Tous les contacts (Modifier)

Accéder au dossier ePR-EU-000043

Vous arrivez à l'écran « **Consultation de la liste des Tranches** ». Cliquez sur « **Compléter/Vérifier** » au niveau de la ligne dont l'état est « **En attente de saisie** » (voir ci-dessous).

Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale ePR-EU-000043 ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA Déposé le 14/10/2021 Modifié le 14/10/2021 Attribué : 2 000,00 € Contact référent : Tous les contacts (Modifier)

Nom de l'établissement :

Echéancier

Pour chaque Tranche, afficher € %

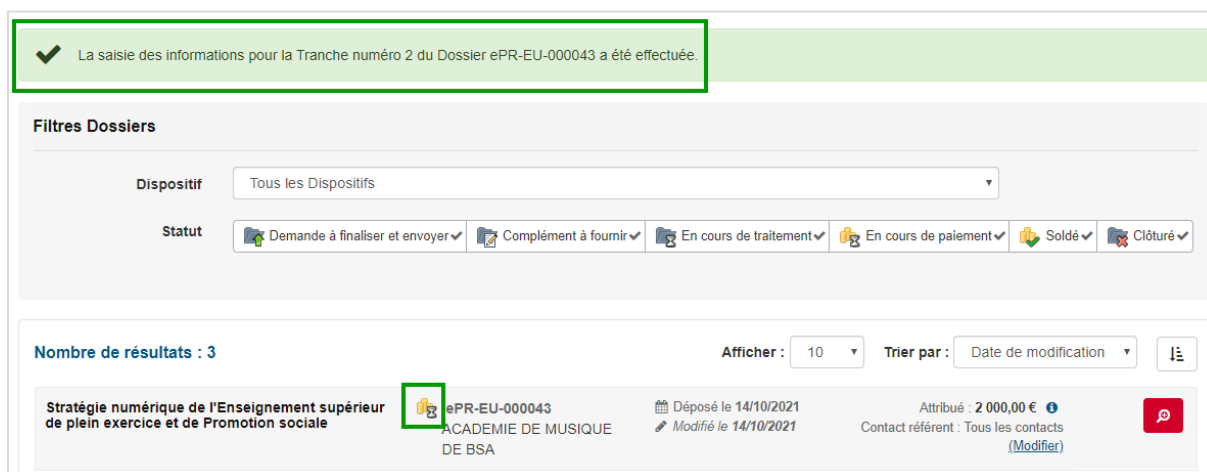
Aide: Stratégie numérique pour l'enseignement supérieur et de promotion sociale  
Nature: Fonctionnement  
Montant total accordé: 2 000,00 €

Num.	Type	Montant	Etat	Date prévue	Historique	Action
1	Avance	1 600,00 €	En attente de validation	14/10/2021		Compléter / Vérifier
2	Solde	400,00 €	En attente de saisie	14/10/2021		Compléter / Vérifier

L'écran « **Informations à renseigner** » s'ouvre. Renseignez-y les informations complémentaires et/ou les documents justificatifs demandés par l'Administration. Pour déposer un document, consultez le point **6.2.3 « Joindre des documents »** de ce manuel.

Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées en une fois, sauvez vos ajouts en cliquant sur « **Enregistrer** » en bas à droite de l'écran. Lorsque toutes les informations sont intégrées dans votre dossier, cliquez sur « **Valider** » pour les soumettre à l'Administration.

Un message sur fond vert vous confirme alors la saisie correcte des informations. Le statut de votre dossier change et passe à « **En cours de paiement** » (voir ci-dessous).



The screenshot displays a web interface with a green success message at the top: "La saisie des informations pour la Tranche numéro 2 du Dossier ePR-EU-000043 a été effectuée." Below this, there are filter options for "Dispositif" (set to "Tous les Dispositifs") and "Statut" (with options: "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", "Clôturé"). The results section shows "Nombre de résultats : 3" and "Afficher : 10" items, sorted by "Date de modification". A single result is visible, highlighted with a green box around its icon: "Stratégie numérique de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de Promotion sociale" with dossier number "ePR-EU-000043" and "ACADEMIE DE MUSIQUE DE BSA". It was deposited on 14/10/2021 and modified on 14/10/2021. The amount attributed is 2 000,00 €. The contact referent is "Tous les contacts" with a "Modifier" link.

### Attention !

- L'Administration doit encore traiter et valider les informations que vous avez soumises. Si elle les accepte, elle procède alors au paiement de la subvention qui vous a été accordée.
- L'Administration peut ajourner le paiement et même le refuser si vous ne lui avez pas fourni des informations conformes/correctes.

### 7.3 Étapes du dossier et courriers de notification associés

---

Une fois soumise, votre demande/dossier passe par différentes étapes (dépendantes du dispositif concerné). En fonction de l'étape, le contact de référence peut recevoir des notifications par e-mail ou courrier papier.

Voici les différentes étapes possibles et les e-mails/courriers qui y sont associés :

- a) **Accusé de réception** : lorsque l'Administration reçoit votre dossier, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Soumission et référence de votre dossier](#).
  
- b) **Recevabilité** :
  - a. **si votre dossier répond à l'ensemble des conditions de recevabilité fixées par le dispositif**: vous recevez un e-mail qui vous informe que votre dossier est recevable et des prochaines étapes de la procédure.
  - b. **Si votre dossier est irrecevable**, un courrier vous informe de la ou des raison(s) de cette irrecevabilité et des voies de recours que vous pouvez activer. Vous recevez également dans ce cas un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Refus de votre dossier](#).
  
- c) **Décision**
  - a. **Si votre dossier n'est pas retenu**, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Refus de votre dossier](#). Vous recevez également un courrier papier (quelques jours plus tard) indiquant le(s) motif(s) de refus et les voies de recours que vous pouvez activer.
  - b. **Si votre dossier est retenu**, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Acceptation de votre demande](#). Vous recevez également un courrier papier (quelques jours plus tard) indiquant le montant de la subvention et une série d'informations comme le mode de liquidation de la subvention, les documents justificatifs à fournir (identifiés dans l'appel à projets) et le délai dans lequel ils doivent être transmis. Pour plus d'information sur la manière de transmettre ces documents justificatifs, consultez le point **7.2 « Soumettre les informations nécessaires à la justification de sa subvention »** de ce manuel.
  
- d) **Paiement de l'avance** : lorsque l'ordre de liquidation de la première tranche de votre subvention est donné, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Notification et liquidation d'une tranche de votre subvention](#).
  
- e) **Justification** : si vous n'avez pas transmis les justificatifs nécessaires à l'évaluation de votre dossier, vous recevez un e-mail vous rappelant la date limite de leur transmission.

- f) **Paiement du solde** : si vous avez transmis l'ensemble des justificatifs dans les délais et que ceux-ci justifient correctement la totalité de la subvention, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Notification et liquidation du solde d'une subvention](#). Cet e-mail mentionne le montant du solde octroyé.

Par contre :

- a. si vous ne transmettez pas votre dossier d'évaluation et l'ensemble des justificatifs demandés, vous recevez un courrier vous invitant à rembourser le montant de la subvention déjà versé à votre organisme ;
  - b. si, dans votre rapport financier, vous introduisez des justificatifs pour une somme inférieure au montant total de la 1<sup>ère</sup> tranche de votre subvention, vous recevez un courrier vous invitant à rembourser le montant de la subvention non justifié ;
  - c. si vous introduisez des justificatifs pour une somme inférieure au montant total de la subvention, la somme non justifiée est déduite du montant initialement prévu pour la 2<sup>ème</sup> tranche de subvention. Vous recevez un courrier vous informant du versement partiel de la 2<sup>ème</sup> tranche.
- g) **Dossier terminé** : si votre dossier est retenu et que les versements de la subvention sont effectués, vous recevez un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Dossier terminé](#) et le motif suivant : [Le paiement de la totalité de la subvention a été effectué ou est sur le point de l'être](#).
- h) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si vous décidez de retirer votre demande avant le terme de l'examen de votre dossier, et que vous en informez le service compétent par e-mail, votre dossier sera clôturé. Vous recevez alors un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Clôture de Dossier](#).
- i) **Dossier sauvegardé, mais non soumis** : si vous préremplissez un formulaire de demande sans le soumettre à l'Administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé. Vous recevez alors un e-mail avec l'objet suivant : [\[SUBSIDE\] Clôture de Dossier](#) et le motif suivant : [Il n'a pas été complété/soumis dans les délais impartis](#).

## 8 QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION/PROBLÈME ?

---

Si vous avez des **questions de fond** relatives à votre demande de subvention, d'agrément ou de reconnaissance, contactez le service de l'Administration concerné. Ses coordonnées sont reprises au niveau de l'écran de présentation du dispositif, dans le bloc « Contact ».

### Détails du dispositif

<b>Stratégie numérique pour l'enseignement supérieur et de promotion sociale</b> Enseignement supérieur et de promotion sociale <b>2 dossier(s) en cours</b>	ePR-EU Type de Bénéficiaire 🏠 📅 du 15/10/2021 au 30/11/2021	<b>Contact</b> subside@cfwb.be (difficultés techniques) rrf.dgesvr@cfwb.be (questions génériques)  📄 Télécharger le Manuel d'utilisation et les modèles de pièces à joindre
--	---	---

**Objet**  
Dans le cadre du plan de relance européen, la Fédération Wallonie-Bruxelles octroie une aide financière aux projets de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale. Les projets doivent les aider à mieux s'adapter à l'évolution des pratiques pédagogiques intégrant le numérique, ainsi qu'aux nouveaux usages des étudiants.  
Les projets éligibles porteront sur :

1. l'acquisition d'équipements numériques
2. le déploiement de la connectivité ou son amélioration au sein de l'établissement concerné, à l'exception des travaux de câblage.
3. l'achat ou le développement de logiciels en ce compris les licences nécessaires à leur utilisation.

Les établissements d'Enseignement supérieur de plein exercice pourront aussi déposer des projets portant sur :

- l'acquisition ou le développement de ressources pédagogiques ou de plateformes numériques
- le développement des compétences numériques des membres du personnel ou des étudiants via le recrutement de personnel

**Mes démarches en ligne**  
[📄 Déposer un Dossier](#)  
[📄 Suivre mes Dossiers](#)

Si vous avez des **difficultés techniques** pour vous inscrire ou pour utiliser SUBside, envoyez un e-mail à [subside@cfwb.be](mailto:subside@cfwb.be) et :

- indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, dénomination exacte de l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement, etc.
- détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

Le service support reprendra contact avec vous le plus rapidement possible.