



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES



## Plateforme SUBside

### Manuel d'utilisation pour l'Appel à projets



**Version Finale**

28 avril 2021



Ce manuel est destiné aux personnes morales (associations, organismes,...) présentant une demande de subventionnement pour un projet dans le cadre de l'appel à projets Alter Egaales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes dans tous les secteurs professionnels et à tous les niveaux dans les instances de décision et postes à responsabilités relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les demandes de subvention pour cet appel à projets sont à introduire, à partir du 3 mai 2021 et au plus tard le 31 mai 2021, via la présente Plateforme en ligne SUBside, accessible pour ce dispositif via le lien :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gEC-APA-21>

1.	Alter Egales 2021 .....	4
1.1.	Qui peut postuler ?.....	4
1.2.	Quand postuler ?.....	5
1.3.	Comment postuler ?.....	5
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
	1 <sup>ère</sup> étape : la création de l'identifiant.....	8
	S'inscrire en tant que personne morale :.....	9
	S'inscrire en tant que personne physique (pour les associations de fait) .....	11
	2 <sup>ème</sup> étape : compléter le formulaire d'inscription.....	12
	a) Identification du tiers .....	13
	Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :.....	13
	Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne physique : .....	14
	b) IBAN .....	15
	3 <sup>ème</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers.....	18
	4 <sup>ème</sup> 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 pour les personnes morales uniquement ?.....	25
3.4.	Comment ajouter un document dans la Fiche Tiers d'un compte SUBside ? .....	29
3.5.	Que faire quand une pièce justificative est expirée ? .....	31
3.6.	Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?.....	33
4.	Comment trouver un formulaire ?.....	37
5.	Comment préparer et soumettre votre dossier ? .....	39
5.1.	Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?.....	40
	Important – à retenir.....	41
5.2.	La gestion des documents à joindre .....	49
6.	Comment suivre l'évolution de votre dossier ?.....	50

7. Période d'inactivité dans l'interface .....	52
8. Mot de passe oublié.....	53
9. Identifiant ou Courriel oublié.....	56
10. Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer .....	59
10.1. Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ? .....	59
10.2. Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ? .....	60
10.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ? .....	61
11. Comment communiquer les pièces/documents permettant à l'Administration de réaliser le paiement de ma subvention ? .....	63
12. Contact.....	65
13. Annexe : Convention de Mandat .....	66
13.1. Convention de mandat pour entre personnes morales : .....	66
13.2. Convention de mandat pour entre personnes physiques : .....	69

## 1. ALTER EGALES 2021

L'appel à projets Alter Egaux 2021 a pour objectif de soutenir le développement, par des associations, organisations, institutions travaillant directement ou indirectement sur le terrain des droits des femmes ou des discriminations ou de mouvements féminins et féministes, de projets visant à améliorer la représentation des femmes dans tous les secteurs professionnels relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles et à tous les niveaux dans les instances de décision et postes à responsabilités relevant de ses compétences.

Toutes les conditions d'accès à cet appel à projets sont décrites dans le [texte de l'appel à projets](#).

Les projets déposés développeront une approche critique d'une ou plusieurs thématiques suivantes :

- La segmentation verticale (phénomène du plafond de verre, plancher collant, effet ciseaux, tuyau percé...).
- La segmentation horizontale (division sexuelle du travail, concentration des femmes dans un nombre limité de secteurs...).
- Les discriminations (avec une attention particulière pour les discriminations multiples), sur le marché de l'emploi et lors des stages professionnels et dans le cadre du parcours scolaire.
- La dévalorisation des secteurs considérés comme féminins.
- L'impact du Covid sur la participation des femmes au marché de l'emploi.
- La participation des femmes à la prise de décision en contexte professionnel.
- Les effets différenciés du télétravail selon le sexe.
- Toute autre thématique s'inscrivant dans le cadre de l'axe 3 du plan Droits des Femmes.

Les projets déposés peuvent présenter les modes d'actions suivants :

- Information, sensibilisation ou prévention
- Organisation ou création de formations
- Autre

### 1.1. QUI PEUT POSTULER ?

Peut postuler au présent appel à projets tout organisme public, association sans but lucratif ou association momentanée (association de fait) œuvrant directement ou indirectement sur le terrain des droits des femmes, de l'égalité hommes-femmes, de l'égalité des chances, de la lutte contre les discriminations.

Sont exclus de fait tous les organismes (sociétés, entreprises, consultants...) relevant du secteur marchand, ainsi que les personnes physiques (sauf si elles représentent une association de fait). Plusieurs organismes peuvent déposer un projet commun si une convention déterminant les modalités de la collaboration est établie entre eux.

## 1.2. QUAND POSTULER ?

Les demandes de subvention pour cet appel à projets sont à introduire sur la Plateforme en ligne SUBside, accessible pour ce dispositif à partir du **3 mai 2021** et jusqu'au **31 mai 2021 au plus tard** via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gEC-APA-21>

## 1.3. COMMENT POSTULER ?

Les demandes de subvention s'effectuent via le processus de subventionnement en ligne.

Le budget prévisionnel (en recettes et dépenses) avec la mention explicite du montant de la subvention sollicitée, doit être établi selon le modèle disponible en ligne sur le site SUBside et sur le site Alter Egales et doit obligatoirement être joint au formulaire de manière électronique.

Si un partenariat est envisagé, une convention de partenariat doit être établie selon le modèle disponible en ligne sur le site SUBside et sur le site Alter Egales et doit obligatoirement être joint au formulaire de manière électronique.

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

La Direction de l'Égalité des Chances peut être contactée via l'adresse suivante : [egalite@cfwb.be](mailto:egalite@cfwb.be)

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plateforme, envoyez un e-mail à [subside@cfwb.be](mailto:subside@cfwb.be) et :

- i) Indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, informations génériques sur l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement ou n° de Registre National, etc.
- ii) Détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

Le service support reprendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

## 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 de l'utiliser !*

- Vous connecter à la plateforme SUBside :

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

⇒ Vous pouvez vous connecter directement au formulaire concerné en vous connectant via le lien « Formulaire de demande de SUBside » renseigné sur le site web suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gEC-APE-21>

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



**Veuillez 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. Ecran 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. Si vous vous inscrivez en tant que **personne morale**, nous vous conseillons vivement **d'utiliser comme Identifiant**, une **adresse email générique propre à l'association**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte l'association, cela peut poser des problèmes !

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 (MFWB), via la plateforme SUBside, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !**

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 »** ».

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

Si vous êtes complètement bloqués, veuillez envoyer un email à l'adresse suivante : **egalite@cfwb.be** en précisant vos coordonnées complètes (Nom/Prénom ou nom de la personne morale), votre identifiant et le moyen de vous contacter, notamment un numéro de téléphone).

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

*1<sup>ère</sup> étape : la création de l'identifiant*

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

 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 plate-forme dans votre boîte mail !**



Via la liste déroulante représentée ci-dessous, précisez si vous vous inscrivez :

- soit au nom d'une association (personne morale),
- soit en votre nom (personne physique) si vous représentez une association de fait ou momentanée.



**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\* :  Sélectionnez...  
Personne Morale  
Personne Physique

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.

### S'inscrire en tant que 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**.



**ATTENTION :** si vous n'avez pas de n° BCE qui vous est propre, veuillez utiliser votre **Numéro d'Unité d'Etablissement**. (Exemple : vous êtes une ASBL communale qui dépend d'une commune, utilisez votre 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.

Indiquez la dénomination de votre personne morale dans les champs « **Nom** » et « **Prénom** ».

**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. :

- Dans les zones « **Nom** » et « **Prénom** », il faut encoder la dénomination de la personne morale 2 fois.
- 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 une personne morale.**

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

## S'inscrire en tant que personne physique (pour les associations de fait)

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Physique** » (représentant une association de fait ou momentanée), vous devez indiquer :

- votre « **Numéro de Registre national** » : composé de **11 chiffres SANS espace** et mentionné au verso de votre carte d'identité,
- votre « **Date de naissance** » sous le format : **JJ/MM/AAAA**.

Pour confirmer ces données, veuillez cliquer sur le bouton « **S'inscrire** » qui est situé en bas de l'écran à droite.

**NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez vous !

Nom\* : TEST

Prénom\* : TEST

Email\* : TEST@hotmail.com

Confirmation de l'email\* : TEST@hotmail.com

Identifiant\* : TEST@hotmail.com

Mot de passe\* : .....

Confirmation du mot de passe\* : .....

Vous êtes\* : ? Personne Physique

Numéro de registre national\* : 740608[REDACTED]

Date de naissance\* : 08/06/1974 x (jj/mm/aaaa)

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**S'inscrire**

NB :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être complétés.
- 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** ».

Le domaine mail indiqué (cfwb.be) n'est pas connu de la plateforme. Êtes-vous sûr de l'adresse saisie ? Si oui, cliquez 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\* :

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

Le symbole \* indique les champs obligatoires



**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<sup>ème</sup> 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. Ecran 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.

## a) Identification du tiers



Dans l'onglet « **Identification** », l'écran est différent pour les **personnes physiques** et les **personnes morales** (cf. Ecran 2 pour les personnes morales et Ecran 2bis pour les personnes physiques). L'onglet « IBAN » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs.

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

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

Il convient de remplir toutes les zones prévues avec les informations correctes venant de la BCE !

Utilisateur Non Authentifié  
Fédération Wallonie-Bruxelles  
acceptance@fwb.be

**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 demande »

Identification **IBAN**

Identité

Dénomination de la personne morale\* :

Forme juridique\* : Sélectionnez...

Numéro BCE / Unité d'établissement\* :

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse :  Belge  Etrangère

Nom de la rue\*  N°  Boite

Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, accessible sous « **Détail Fiche Tiers** », cliquez au choix sur **un des 2 onglets** (« **Identification** » et « **IBAN** »).

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 >

Pour naviguer dans le formulaire d'inscription, vous pouvez également utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » situés au bas de l'écran à droite.



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.

Vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne physique :



Dans l'onglet « **Identification** », l'écran est différent pour les **personnes physiques** et les **personnes morales** (cf. Ecran 2 pour les personnes morales et Ecran 2bis pour les personnes physiques)

### ***Écran 2bis : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « Identification » personne physique »***

Les champs « **Etat civil** » et « **Catégories socioprofessionnelles** » ne doivent pas être remplis ! Ils sont bloqués, car nous n'en avons pas d'usage -> **NE LES REMPLISSEZ PAS !**

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

Civilité\* : Sélectionnez...  
Nom\* : TESTSTSTD Nom ou prénom d'usage :  
Prénom\* : Dzdadz  
Numéro de registre national (sans séparateurs)\* : 850...  
Etat civil\* : Sélectionnez...  
Nationalité : Sélectionnez...  
Date de naissance\* : 01/02/... Lieu de naissance\* :  
Catégorie socioprofessionnelle\* : Sélectionnez...

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse :  Belge  Étrangère

Nom de la rue\* : N° Boîte  
Complément d'adresse éventuel  
Complément d'adresse éventuel  
Code Postal\* Ville\* Sélectionnez...

Adresse postale\* :  Adresse du siège social  Autre adresse

Téléphone principal\* :  
Téléphone portable : Fax :  
Adresse électronique : Site web :

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 sera pas possible.

***L'onglet « IBAN » est, lui, identique pour les deux types d'utilisateurs (personnes physiques et morales) !***

## 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 'Fédération Wallonie-Bruxelles' website interface. At the top, there is a red header with the logo and 'Fédération Wallonie-Bruxelles' text. Below the header, there is a navigation menu with options like 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Detail Fiche Tiers' and has two tabs: 'Identification' and 'IBAN'. The 'IBAN' tab is active. Below the tabs, there is a warning message: '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.' Below this, there is a link 'Ajouter un IBAN' which is highlighted with a red box. A blue arrow points from this link towards the top right of the page. At the bottom of the section, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

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 a pop-up window titled 'Ajouter un IBAN'. The form contains the following fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire\*' (text input), 'Nom de la banque\*' (text input), 'IBAN (encoder sans espace)\*' (text input), and 'BIC (encoder sans espace)\*' (text input). Below the fields, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. The 'Valider' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Valider' button in the pop-up towards the top right of the page. The background shows the same website interface as the previous screenshot, but the 'Ajouter un IBAN' link is also highlighted with a red box.

NB :

- Le symbole \* indique les champs qui doivent obligatoirement être remplis.
- Le code **BIC** (Bank Identifier Code) 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 :

**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** Documents

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 (encoder sans espace)	Titulaire du compte bénéficiaire	Nom de la banque	Statut	Action
BE				✓	🗑️

[Ajouter un IBAN](#)

← Précédent Suivant →

Annuler Valider

NB : Pour chaque document chargé 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** ».



**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES** FW-B.BE Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi 25 septembre 2020

**SUBSIDE**

**Gestion des IBAN**

Ajouter un IBAN

Titulaire du compte bénéficiaire\* :

Nom de la banque\* :

IBAN (encoder sans espace)\* :

BIC (encoder sans espace)\* :

Annuler Valider

**Annuler** **Valider**

**Annuler** **Valider**



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

### 3<sup>ème</sup> étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers

#### **Ecran** : 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 :

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

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

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES** FW-B.BE Fédération Wallonie-Bruxelles

vendredi 25 septembre 2020

**SUBSIDE**

**S'identifier / S'inscrire** | **Mon Compte**

**Rechercher une Aide** | **J'agis en tant que**

**Suivre mes Dossiers** | **Détail Fiche Tiers**

**Mes infos personnelles**

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**

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
BE08 5390 0754 7034	GEBABEBB	Test	ING	✓	✕

[Ajouter un IBAN](#)

[Précédent](#)

**Annuler** **Valider**

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

Utilisateur Non Authentifié

**Fédération Wallonie-Bruxelles**

lundi 19 juin 2017

**SUBSIDE**

**S'identifier / S'inscrire** | **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 de 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\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :


Confirmation du mot de passe\* :

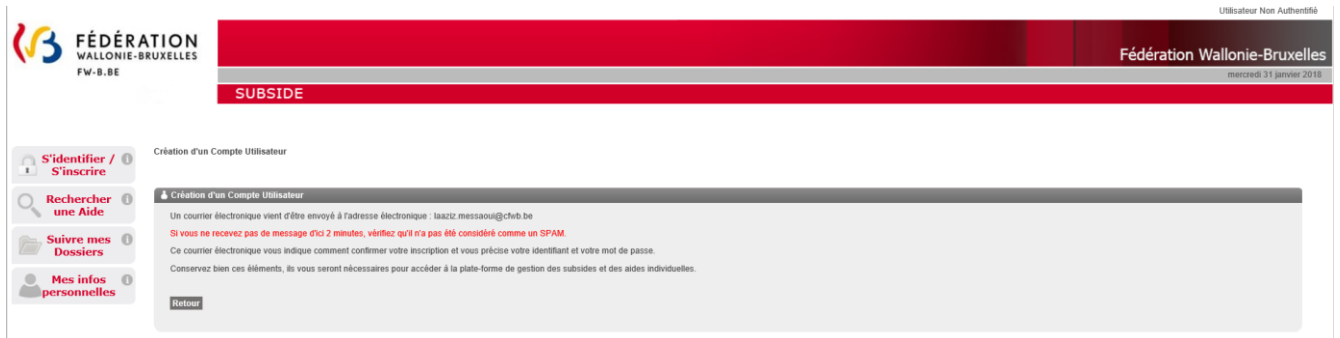
Vous êtes\* :

Numéro de registre national\* :

Date de naissance\* :  @/rrrr/aaaa)

Le symbole \* indique les champs obligatoires **S'inscrire**

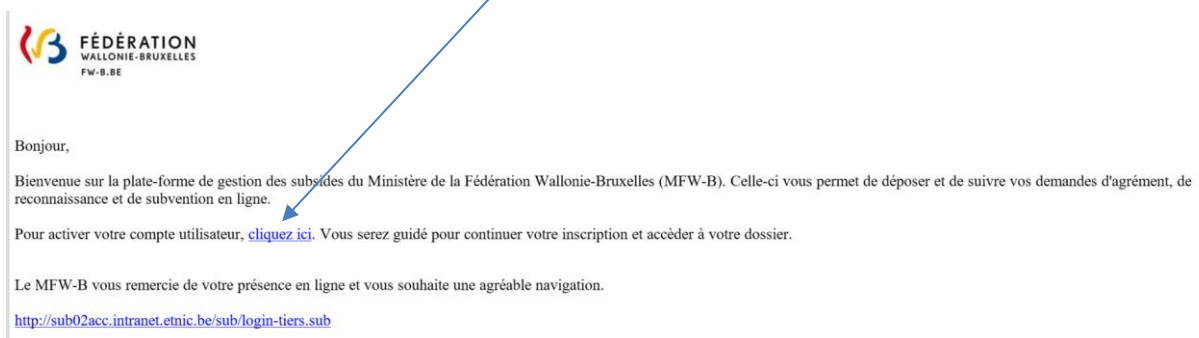
Si vous cliquez sur  , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte Utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un @** afin de vous permettre de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



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

#### *4<sup>ème</sup> et dernière étape : activation de votre compte*

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



Bonjour,

Bienvenue sur la plate-forme de gestion des subsides du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Celle-ci vous permet de déposer et de suivre vos demandes d'agrément, de reconnaissance et de subvention en ligne.

Pour activer votre compte utilisateur, [cliquez ici](#). Vous serez guidé pour continuer votre inscription et accéder à votre dossier.

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

<http://sub02acc.intranet.etnic.be/sub/login-tiers.sub>

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 !

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

#### Ecran 6 : Ecran d'accueil pour les utilisateurs identifiés/authentifiés

Une fois l'étape de validation finalisée, vous pouvez compléter votre dossier de demande de subvention pour un projet PORTANT SUR DES questions d'égalité, de lutte contre les discriminations, d'égalité des femmes et des hommes, et de lutte contre les violences faites aux femmes en FW-B.

Utilisateur Non Authentifié

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 2017

**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 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

Lors d'une 1<sup>ère</sup> 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. Ecran 7 ci-dessous).
- Après avoir cliqué sur « **Oui** » ou sur « **Non** », vous arrivez sur l'écran d'accueil réservé aux utilisateurs identifiés. A 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-mêmes votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mode de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton  (« Valider »).
- **Uniquement pour les personnes morales :** 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 trois onglets : « **Identification** », « **IBAN** » et « **Documents** » ainsi qu'un nouvel onglet « **Contact** ».

**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

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	SUBSIDE ASBL	SUBSIDE ASBL	Directeur (mf)	 .

**Liste des contacts**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
M.	SUBside	Laurent	Autre (mf)	   .

Ajouter un contact

← Précédent Suivant ▶

**Annuler** **Valider**



Si vous modifiez certaines de vos informations personnelles, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le bouton **Valider** 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 pour les personnes morales uniquement ?

Détail Fiche Tiers

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

Identification | IBAN | **Contacts** | Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Contact principal**

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

**Liste des contacts**

Ajouter un contact

← Précédent Suivant →

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 organisation/association à devoir travailler sur 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		<input checked="" type="checkbox"/> -

**Liste des contacts**

Ajouter un contact

Ajout d'un nouveau contact


Civilité\* :

Nom\* :  Prénom\* :

En qualité de\* :

Téléphone :  Téléphone personnel :

Email :

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

**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

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Musée 2	Musée 2		 -

**Liste des contacts**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	SUBSide	Subside	Directeur (mf)	   -

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

**Annuler** **Valider**

Le contact est alors sauvegardé dans la plateforme :

**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

**Contact principal**

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Musée 2	Musée 2		 -

**Liste des contacts**




Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	SUBSide	Subside	Directeur (mf)	   -


[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

**Annuler** **Valider**

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 l'association.

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		<input checked="" type="checkbox"/> -

### Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	Grainorge	Isabelle	Directrice	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - -

### Création du Compte Utilisateur associé

Contact : Grainorge - Isabelle - Directrice

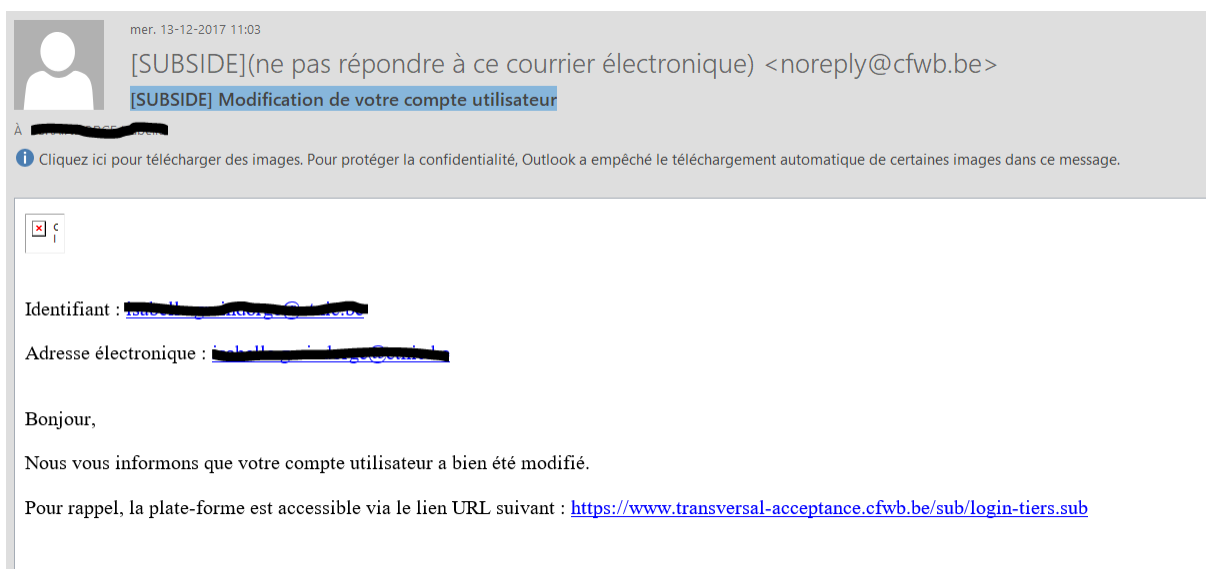
Identifiant\* :

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**

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


### Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Musée 2	Musée 2		<input checked="" type="checkbox"/> -

### Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
Mme	SUBside	Subside	Directeur (mf)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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.

### 3.4. Comment ajouter un document dans la Fiche Tiers d'un compte SUBside ?

Dans l'onglet « **Documents** » de la Fiche Tiers, il est possible d'ajouter des documents communs à l'ensemble des dossiers à encoder dans SUBside afin de les avoir d'office sous la main une fois que vous remplissez le formulaire.

#### 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 **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.

Mes documents libres

**Ajouter un document**

Pièces justificatives communes

Précédent

Annuler Valider

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 :

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.

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 **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.

**Mes documents libres**

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le	Action
Concentration Mandat	Budget.docx	2020	24/09/2020	30/09/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[Ajouter un document](#)





**Pièces justificatives communes**

[Précédent](#)

**Annuler** **Valider**

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.

C'est ici que vous devrez joindre une attestation bancaire via l'onglet « Documents ».

Identification IBAN Contacts **Documents**

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.

Mes documents libres

Ajouter un document

Pièces justificatives communes

Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Action
Attestation bancaire*	27/05/2020	01/05/2020		[Icon] [Icon] [Icon]
Comptes annuels/Bilans				[Icon]
Extrait BCE				[Icon]
Statuts de l'association				[Icon]

Précédent

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

### 3.5. Que faire quand une pièce justificative est expirée ?

Lorsque vous êtes connecté à SUBside et que le message suivant apparaît, il vous faut cliquer sur le

lien affiché en rouge : [Accéder à mes infos personnelles](#)

**Expiration d'une pièce justificative**

Expiration d'une pièce justificative

Attention : le délai de validité d'au moins une pièce justificative, enregistrée dans vos infos personnelles, est arrivé à expiration.

Avant toute nouvelle demande en ligne, merci de mettre à jour cette pièce justificative dans vos infos personnelles (menu « Mes infos personnelles », onglet « Documents »).

[Accéder à mes infos personnelles](#)

Annuler

Vous arrivez alors dans le menu « Les infos personnelles » où, au niveau du « Détail Fiche Tiers », vous devez cliquer sur l'onglet « Documents » :

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

SUBSIDE

Mes données

Mon Compte

Mes coordonnées

Prénom\* : [input]

Nom\* : [input]

Adresse électronique\* : [input]

Confirmation du courriel\* : [input]

Mon compte de connexion

Identifiant\* : [input]

Mot de passe\* : [input]

Confirmation\* : [input]

Je gère la Fiche Tiers de

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 Documents

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Vous arrivez alors sur l'écran suivant où 2 options s'offrent à vous :

**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 **Documents**

1 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.

**Mes documents libres**


Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
Convention de mandat	Budget.docx	2020	25/09/2020	30/09/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	  

2 Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

Précédent

Annuler Valider

- Premièrement, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier »  afin de changer la date de fin de validité de la pièce en question qui est expirée et de cliquer sur le bouton « Valider » :

**Gestion des documents**


Modifier un document

Année d'ajout\* :

Date validité début\* :

Date validité fin\* :



Référence\* :

Fichier\* :  11 ko 

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

Modifiable par le Tiers :

Annuler Valider

- Deuxièmement, vous pouvez utiliser le bouton « Supprimer »  afin de faire disparaître la pièce en question qui est expirée. Attention, il n'y a pas de message vous demandant de confirmer cette suppression -> cela signifie que dès que vous cliquez sur « Supprimer »  , la pièce jointe en question est supprimée définitivement une fois que vous auriez cliqué sur le bouton « Valider » :



**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 **Documents**

1 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.

**Mes documents libres**

Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

Précédent

Annuler Valider

NB : Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire cliquer sur le bouton « **Annuler** »

### 3.6. Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?

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

Après avoir créé son compte dans SUBside sous la forme d'une personne physique ou morale (en fonction de qui vous représentez) et ajouté un ou plusieurs contacts dans le cas des personnes morales, 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 **Documents**

1 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.

**Mes documents libres**

Ajouter un document

**Pièces justificatives communes**

Précédent

Annuler Valider



Pour les associations de fait ou momentanées, c'est à cet endroit que vous devez placer la convention de mandat complétée et signée.

Pour ce faire, vous devez utiliser le document fourni en annexe par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si ce document n'est pas dûment et sincèrement complété votre demande de subside pourra être refusée !



L'explication complète de la procédure à suivre dans ce cas se trouve sur la page d'accueil de SUBside au niveau des « **Actualités** » en bas de page.

Lien vers la page d'accueil de SUBside : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

-  **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 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 ?](#)

S'identifier

### NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom\* :

Prénom\* :

Email\* :

Confirmation de l'email\* :

Identifiant\* :

Mot de passe\* :

Confirmation du mot de passe\* :

Vous êtes\*  Sélectionnez...

Le symbole \* indique les champs obligatoires

S'inscrire

### Actualités

05-12-2018

Les 4 dispositifs suivants :

1. Subside ADEPS pour l'achat de matériel sportif.

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\* :

Date validité début\* :

Date validité fin :

Référence\* :

Fichier\* :

Modifiable par le Tiers :

NB :

- 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 télécharger le document suivant :

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.



**IMPORTANT** : En période de confinement, il n'est pas facile de faire signer ce document de convention de mandat par toutes les parties prenantes, alors nous vous encourageons, si vous le pouvez, à scanner ce document et faire circuler celui-ci par courriel pour récolter les diverses signatures nécessaires.

Lorsque ce n'est pas possible, nous nous contenterons d'un échange de mails où les parties sont bien identifiées que vous devez annexer à la convention.

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 | **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.

**Mes documents libres**

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Modifiable par le Tiers	Action
Concentration Mandat	Budget.docx	2020	24/09/2020	30/09/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	  

[Ajouter un document](#)

**Pièces justificatives communes**

[Précédent](#)

**Annuler** **Valider**

NB :

- 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.

Pour rappel : C'est ici que vous devrez joindre une attestation bancaire via l'onglet « **Documents** ».



Identification | IBAN | Contacts | **Documents**

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.

**Mes documents libres**

**Ajouter un document**

**Pièces justificatives communes**

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Action
Attestation bancaire*	Attest-bq_TEST.xls	27/05/2020	01/05/2020		  
Comptes annuels/Bilans					
Extrait BCE					
Statuts de l'association					

[Précédent](#)

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

## 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:

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher une aide** » (cf. Ecran 9 : 1<sup>er</sup> bouton du menu à gauche de l'écran)
- Ensuite, sur l'écran de recherche d'une aide, vous trouverez le formulaire que vous souhaitez via trois options (cf. Ecran 9 ci-dessous).

### Ecran 9 : Ecran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif à des projets en matière d'égalité, de lutte contre les discriminations, d'égalité des femmes et des hommes et de lutte contre les violences faites aux femmes en FW-B.

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. On the left, a navigation menu has 'Rechercher une Aide' selected. The main area features a search bar with a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are filters for 'Recherche avancée' and 'Légende'. A search result is displayed for 'Appel à projets Alter Egaies 2021', showing details such as 'Domaine : Egalité - Promo Bxl - PCI', 'Type de Bénéficiaire', 'Dates de la campagne : du 03/05/2021 au 31/05/2021', and 'Budget global : 350 000,00 €'.

#### Option 2 :

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez « **Egalité – Promo Bxl - PCI** ».

Sélectionner une date postérieure à la date de début de l'appel à projet, dans ce cas le 03/05/2021.

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

#### Option 1 :

Au niveau du champ « **Rechercher une Aide** », entrez les mots clés suivants : « **Alter Egaies** »

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

Option 3 :

En parcourant manuellement la liste des aides à votre disposition dans l'écran de Recherche

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 20

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

<b>Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène</b>	Référence cDAS_AP
• Domaine : AGC - Décret Arts de la Scène	• Type de Bénéficiaire :
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
<b>Appel à projets 2018 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité</b>	Référence gPCI-AP-18
• Domaine : Egalité - Promo Bxl - PCI	• Type de Bénéficiaire :
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : 1 995 000,00 €
<b>Arts de la Scène - Demande de subsides</b>	Référence ARTS
• Domaine : CFWB - Arts de la scène	• Type de Bénéficiaire :
	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -

**Appel à projets Alter Egaux 2021 visant à améliorer la représentation des femmes** Référence gEC-APA-21

• Domaine : Egalité - Promo Bxl - PCI


• Type de Bénéficiaire :

• Dates de la campagne : du 03/05/2021 au 31/05/2021

• Budget global : 350 000,00 €

## 5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

Une fois que vous avez trouvé le formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. Ecran 10 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.

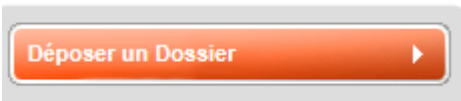
### Ecran 10 : Ecran de détails du dispositif



Le screenshot montre l'interface de l'application 'Fédération Wallonie-Bruxelles' pour un 'SUBSIDE'. Le titre principal est 'Appel à projets Alter Egaux 2021 visant à améliorer la représentation des femmes' avec la référence 'gEC-APA-21'. Les informations clés incluent le domaine 'Egalité - Promo Bxl - PCI', le type de bénéficiaire, les dates de la campagne (du 03/05/2021 au 31/05/2021) et un budget global de 350 000,00 €. Une section 'OBJET' décrit l'appel à projets et les conditions d'accès. À droite, un contact est fourni : 'La Direction de l'Égalité des Chances', email 'egalite@cfwb.be' et site web 'https://alteregaux.cfwb.be'. Deux éléments sont annotés :

- Bouton orange :** Remplir le formulaire et déposer votre dossier
- Lien rouge :** Télécharger le manuel utilisateur et les modèles des pièces à joindre

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

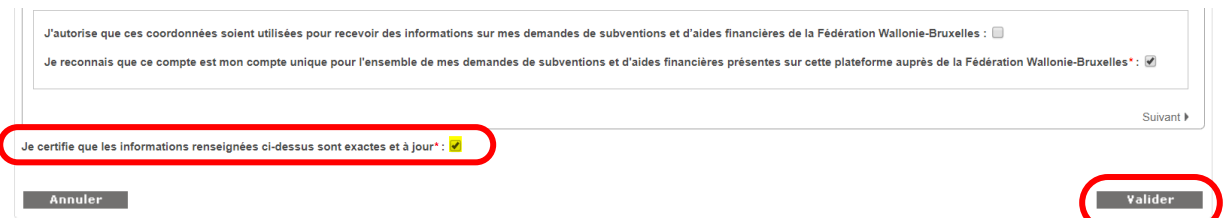
Le bouton  vous permet d'accéder au formulaire de demande, de le compléter et de transmettre votre dossier.

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

### *Ecran de confirmation de mes informations personnelles*



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 « **Valider** » pour pouvoir remplir le formulaire.







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. Ecran 11 ci-dessous).

### Ecran 11 : Ecran du formulaire de Demande d'Aide

Pour naviguer dans le formulaire de demande, veuillez cliquer sur un des 4 onglets au choix (« Le projet », « Agréments et subventions de l'organismes » et « Documents à joindre »).

Pour naviguer dans le formulaire de demande, vous pouvez également utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » situés au bas de l'écran à droite.

Revenir à l'écran d'accueil

Enregistrer le dossier.

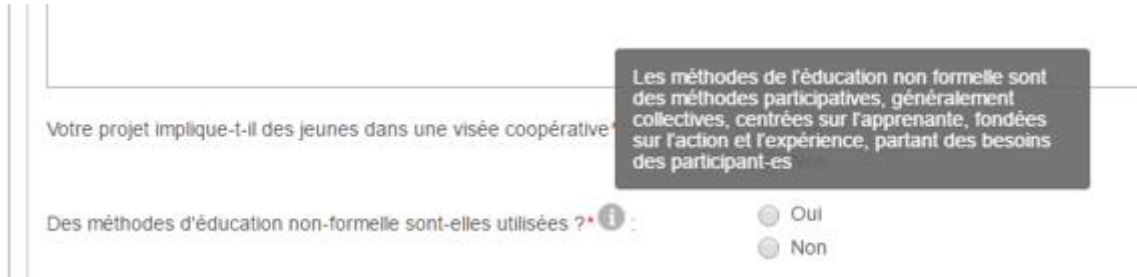
Valider le dossier.

### *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 navigations présents dans l'application SUBside.
3. Lorsque vous utilisez le bouton « annuler », 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 », sinon vous perdrez toute l'information encodée !

5. Dans le formulaire, l'icône **i** 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.



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.

Budget prévisionnel total du projet\* :  X €

Précisez le montant demandé dans le cadre de cet appel à projets\* :  X €

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** ». Une fois validé via le bouton « **Valider** », 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 « Valider » 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. Ce bouton n'enregistre pas les modifications faites si tout n'est pas complété. Pour enregistrer les modifications faites dans le formulaire, il faut impérativement utiliser le bouton « Enregistrer » régulièrement. 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 appuyant sur le bouton « Valider »

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.

 • Votre Dossier a été validé, avec le numéro gEC-APE-21-000003.

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** ».

Dans ce cas précis, le formulaire comprend 4 onglets à compléter : « **Le projet** », « **Agréments et subventions de l'organisme** » et « **Documents à joindre** ».

## Le projet

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

Personne responsable du projet

Civilité\* :  
Sélectionnez... ▾

Nom\* :

Prénom\* :

Fonction\* :

Téléphone\* ⓘ :

Email\* :

Site internet :

## Projet

Projet

Intitulé du projet\* :

Thématique du projet\* :

- La segmentation verticale (phénomène du plafond de verre, plancher collant, effet ciseaux, tuyau percé...)
- La segmentation horizontale (division sexuelle du travail, concentration des femmes dans un nombre limité de secteurs...)
- Les discriminations (avec une attention particulière pour les discriminations multiples), sur le marché de l'emploi et lors des stages professionnels et dans le cadre du parcours scolaire
- La dévalorisation des secteurs considérés comme féminins
- L'impact du Covid sur la participation des femmes au marché de l'emploi
- La participation des femmes à la prise de décision en contexte professionnel
- Les effets différenciés du télétravail selon le sexe
- Toute autre thématique s'inscrivant dans le cadre de l'axe 3 du plan Droits des Femmes

Description courte du projet (300 caractères maximum)\* ⓘ

Nombre de caractère(s) : 0/300

Quel est le mode d'action de votre projet\* :

Information, sensibilisation ou prévention

Organisation ou création de formations

Autre

Le projet porte sur un ou les domaines de compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles suivants\* :

Petite enfance (ONE, SOS Enfants)

Promotion de la Santé à l'école (SPSE)

Enseignement obligatoire et supérieur (étudiant es, enseignant es et CPMS)

Culture, média et audiovisuel

Jeunesse (mouvements et organisations de jeunesse)

Aide à la Jeunesse (SAJ, SPJ, IPPJ, AMO)

Maisons de Justice (secteur de l'aide aux justiciables)

Sport

Autre

Date de début\* :

Date de fin\* <sup>i</sup> :

Votre projet couvre\* :

Toute la Fédération Wallonie-Bruxelles

Wallonie

Bruxelles-Capitale

Une province

Un niveau local (Ville, commune, quartier,...)

Budget prévisionnel total du projet\* :

€

Montant demandé dans le cadre de cette demande\* :

€

## Public Cible

**Public cible**

Quel public est ciblé par votre projet\* :

Tout public

Spécifique

Votre public est composé de\* <sup>i</sup> :

Principalement des femmes/filles

Principalement des hommes/garçons

Mixte

Votre projet vise-t-il un ou des publics particulièrement discriminés sur base d'un autre critère que le sexe\* <sup>i</sup> :

Oui

Non

## Les objectifs et les actions du projet

**Les objectifs et les actions du projet**

Décrivez le contexte du projet et identifiez le besoin ou le manque constaté dans la ou les thématiques choisie(s) et le ou les domaine(s) de compétence(s) de la Fédération Wallonie-Bruxelles traité(s) pour votre projet\* <sup>i</sup>

Décrivez les objectifs poursuivis et les impacts attendus de votre projet sur votre public. Mettez en évidence l'adéquation des modalités de réalisation du projet aux mesures sanitaires actuelles et au vu de leur maintien potentiel sur l'ensemble de la durée du projet\* :

Présentez les activités prévues dans le cadre de votre projet en précisant le calendrier pour chacune d'entre-elles\* :

## Méthodologie du projet

**Méthodologie du projet**

Décrivez la méthodologie, les démarches pédagogiques qui seront utilisées dans la réalisation et l'évaluation de votre projet \* :

Décrivez le déroulement du projet\* <sup>?</sup> <sup>i</sup> :

Votre projet aboutit-il à une production concrète ?\* <sup>?</sup> <sup>i</sup> :

Oui  Non

Votre projet prévoit-il une ou plusieurs manifestations publiques ?\* :

Oui  Non

Votre projet est-t-il réalisé en partenariat avec un ou plusieurs organisme(s) ?\* <sup>?</sup> <sup>i</sup> :

Oui  Non

## Autres informations

**Autres informations**

Autres informations utiles à la bonne compréhension de votre projet :

Suivant ▶

## Agréments et subvention organismes

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

**Agréments et subventions**

Votre organisme est-il agréé par un pouvoir public ? \* :

Oui  Non

Avez-vous introduit une demande de subvention pour ce projet auprès d'autres organismes ? \* :

Oui  Non

◀ Précédent Suivant ▶

## Documents à joindre

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

**Annexes à joindre à la demande**

Veuillez télécharger le modèle de budget prévisionnel à remplir en cliquant >> ICI <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété :

Le budget prévisionnel du projet sur base du modèle\* :

➕Ajouter un fichier ➡Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

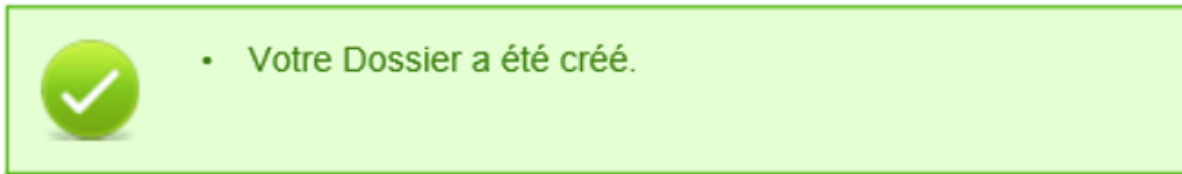
Je confirme avoir annexé mon attestation bancaire dans ma fiche tiers\* :

Autres documents que vous jugez utile :

➕Ajouter un fichier ➡Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

◀ Précédent Suivant ▶

Votre dossier peut être enregistré en « brouillon » jusqu'à ce qu'il soit finalisé. Une fois enregistré, votre dossier est créé. Vous verrez alors ce message apparaître :



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

Un **numéro unique de dossier** (cf. Ecran 12) 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** ».

## Ecran 12 : Ecran « Suivre mes dossiers »

Logo: FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi, 28 avril 2021

SUBSIDE

Accueil

Suivre mes Dossiers - Mes Dossiers

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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 : 10

Trier par : Date de modification

Attacher 10 résultats / page

Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Action
Statut - Déposé le					
gEC-APA-21-000002	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes				
- 20/04/2021				N.A.	

Dans l'exemple repris sous l'Ecran 12, un dossier « **Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes** » a été soumis par l'organisme à l'Administration et porte le n° suivant : **gEC-APE-21-000002**.

Une fois le dossier déposé, l'Administration procèdera à l'instruction administrative du dossier. Dans le cadre de cette phase, un complément d'informations pourra vous être demandé par l'Administration. Pour voir comment ces compléments d'informations peuvent être communiqués, reportez-vous au point 5 du manuel.



## 5.2. 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 @ ou une photo). Pour vous aider, un **modèle de budget prévisionnel** à compléter est mis à votre disposition en cliquant sur « **ICI** ».

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).

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

Annexes à joindre à la demande

Veillez télécharger le modèle de budget prévisionnel à remplir en cliquant >> **ICI** <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété :

Le budget prévisionnel du projet sur base du modèle\* :

Modele_Budget_previsionnel_AE_2021.xls	45.57 KB	
--	----------	--

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

Je confirme avoir annexé mon attestation bancaire dans ma fiche tiers\* :

Autres documents que vous jugez utile :

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

← Précédent

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

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

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 insérée, vous pouvez la visualiser en cliquant sur le nom du document écrit en rouge et en gras (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi vérifier la taille du document qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application (Ci-dessous : 1,2 MB).

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

Annexes à joindre à la demande

Veillez télécharger le modèle de budget prévisionnel à remplir en cliquant >> **ICI** <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété :

Le budget prévisionnel du projet sur base du modèle\* :

<b>REVDICATIONS_EISEN_FR_NL_long version_web.pdf</b>	<b>1,2 MB</b>
--	---------------

Lien cliquable pour visualiser la pièce jointe

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 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 13 : Ecran des fonctionnalités du menu « Suivre mes dossiers »

The screenshot shows the 'Suivre mes dossiers' page. A red box highlights the 'Modifier votre dossier' button. Another red box highlights the '+' icon in the 'Actions' column of the dossier table, with a callout: 'Le + ouvre plus d'informations sur le dossier.' A third red box highlights the magnifying glass icon in the 'Actions' column, with a callout: 'Consulter votre dossier et son statut.'

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE**

**SUBSIDE**

Fédération Wallonie-Bruxelles

mercredi 28 avril 2021

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Modifier votre dossier

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 : 10

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
gEC-APA-21-000002	- 20/04/2021	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes			N.A	

Le + ouvre plus d'informations sur le dossier.

Consulter votre dossier et son statut.

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
gEC-APA-21-000002	- 20/04/2021	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes			N.A	

Modifié le : 28/04/2021

Montant du subside

- Demandé	10 000,00 €
- Attribué	N.A

## **Ecran 14 : Ecran « 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					
Evènement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	20/04/2021	██████████	██████████	



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

### **Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :**

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

- Lors de la **réception** de votre dossier par l'Administration (courriel).
- **Recevabilité** : Vous recevrez un deuxième accusé de réception (courriel) indiquant que votre dossier a été jugé recevable, c'est-à-dire que toutes les pièces jointes sont présentes sous la forme requise. Si non, un @ vous informant des différents éléments à modifier/ajouter vous sera envoyé, et vous pourrez dès lors compléter votre dossier.
- **Décision** : Vous recevrez un courrier vous indiquant qu'une décision a été prise concernant votre dossier. En cas d'octroi, il vous sera demandé de fournir des documents complémentaires.

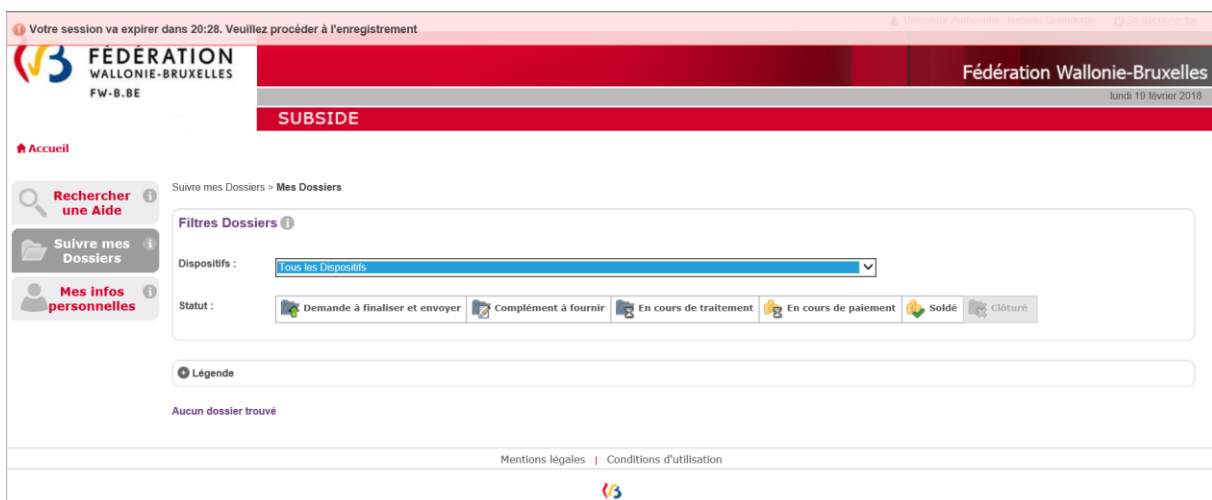
## 7. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

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 30 minutes** ».

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. Ecran 7).

Un décompte vous prévient de la déconnection. (Ecran 15).

### ***Ecran 15 : Message affiché en cas d'inactivité sur la plateforme SUBside***



The screenshot displays the SUBside web interface. At the top, a red banner contains the warning: "Votre session va expirer dans 20:28. Veuillez procéder à l'enregistrement". The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) and the text "Fédération Wallonie-Bruxelles" and "SUBSIDE". The main content area shows a sidebar with navigation options: "Rechercher une Aide", "Suivre mes Dossiers", and "Mes Infos personnelles". The main panel is titled "Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers" and contains a "Filtres Dossiers" section with a dropdown menu for "Dispositifs" set to "Tous les Dispositifs" and a "Statut" section with buttons for "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", and "Clôturé". Below this is a "Légende" section and the message "Aucun dossier trouvé". The footer includes "Mentions légales" and "Conditions d'utilisation" and the FW-B.BE logo.

## 8. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à la plate-forme 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. Ecran 16).

**Ecran 16 : Option : « Mot de passe oublié ».**

The screenshot shows the SUBside login page. At the top left is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE). The page title is 'SUBSIDE'. On the left sidebar, there are navigation links: '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 login options: 'DEJA INSCRIT ?' and 'NOUVEL UTILISATEUR ?'. The 'DEJA INSCRIT ?' section has fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with a link for 'Mot de passe oublié ?' circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section has fields for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Confirmation de l'email', 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe', along with a 'Vous êtes' dropdown menu. A 'S'inscrire' button is at the bottom right of the registration section.

**Ecran 17 : Ecran : « 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) ou Courriel et de cliquer sur le bouton « **Valider** ».

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' page. At the top left is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE). The page title is 'SUBSIDE'. On the left sidebar, there are navigation links: '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 text box with the instruction: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte'. Below the text box is a field for 'Identifiant ou Courriel\*' circled in red. At the bottom left is a 'Retour' button, and at the bottom right is a 'Valider' button circled in red.

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

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

**« ATTENTION : Un @ vous permettant de modifier votre mot de passe vous a été envoyé. Si vous ne recevez pas le @, 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 website header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) on the left and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi, 30 janvier 2018' on the right. Below the header is a red bar with the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with icons and text: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié' and contains a warning message: '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.' Below the message is a 'Retour' button.

Dans votre boîte @, vous recevez à ce moment un @ de la plate-forme 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.

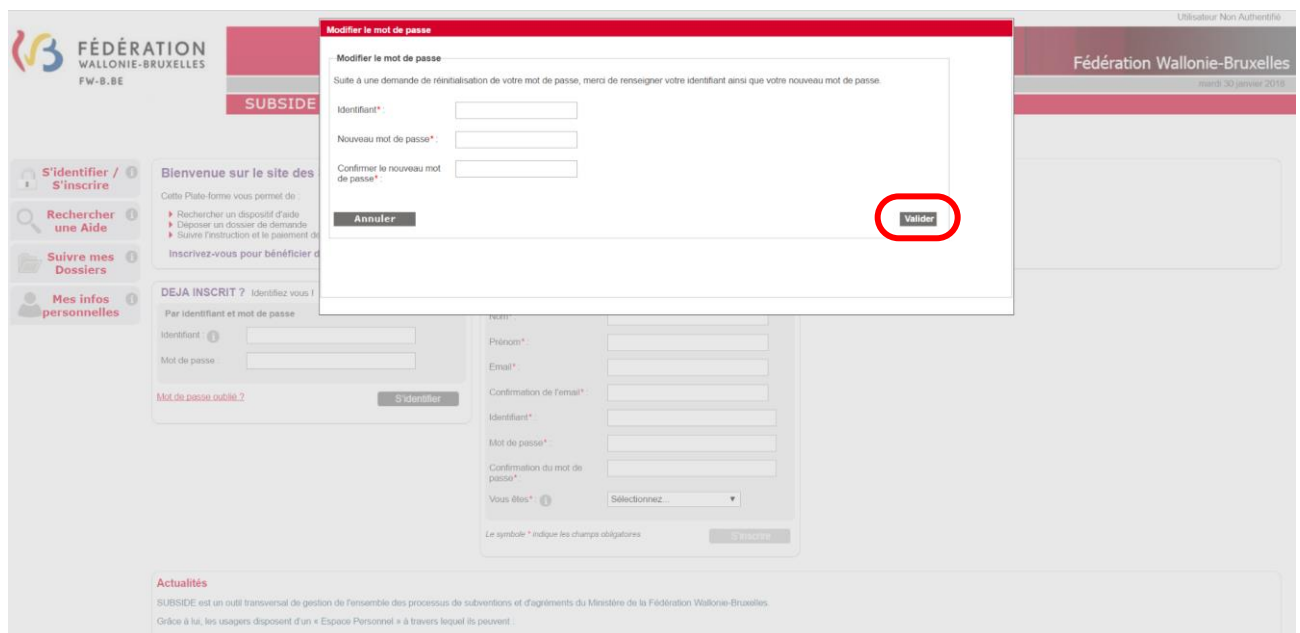
The screenshot shows an email notification. The header includes the date and time 'mar. 30-01-2018 11:09', a placeholder for a profile picture, and the sender information: '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>' and '[SUB] Récupération de mot de passe'. The recipient is listed as 'À GRAINDORGE Isabelle'. The email body contains the following text: '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 19 : 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.



### Modifier le mot de passe

**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\* :

## 9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre Identifiant ou Courriel pour vous connecter à la plate-forme 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. Ecran 20).

**Ecran 20 : 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 divided into two columns. On the left is a sidebar with four menu items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area has a heading 'Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES' and a list of services. Below this are two login forms. The first form is for 'DEJA INSCRIT ?' and has fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A red circle highlights the link 'Mot de passe oublié ?' below the password field. The second form is for 'NOUVEL UTILISATEUR ?' and has fields for 'Nom\*', 'Prénom\*', 'Email\*', 'Confirmation de l'email\*', 'Identifiant\*', 'Mot de passe\*', 'Confirmation du mot de passe\*', and 'Vous êtes\*'. A red circle highlights the 'S'identifier' button in the first form.

**Ecran 21 : Ecran : « 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. The top navigation bar is the same as in Ecran 20. Below the navigation bar is a red banner with the word 'SUBSIDE'. The main content area has a heading 'Mot de passe oublié' and a sub-heading 'Mot de passe oublié'. Below this is a text box with the instruction: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below the text box is a form with a field for 'Identifiant ou Courriel\*'. A red circle highlights the link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' below the form. At the bottom of the page are two buttons: 'Retour' and 'Valider'. A red circle highlights the 'Valider' button.



## Ecran 22 : Ecran : « 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** ».

Fédération Wallonie-Bruxelles  
SUBSIDE

Mot de passe oublié

**Mot de passe oublié**  
Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes\* : Personne Morale

N° de BCE\* :

Retour Valider

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

Fédération Wallonie-Bruxelles  
SUBSIDE

Mot de passe oublié

**Mot de passe oublié**  
Votre compte a pour adresse mail [redacted]@...be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique

Retour

## Ecran 23 : Ecran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne physique.

Si vous êtes une personne physique, il faudra encoder votre nom, prénom et date de naissance pour pouvoir récupérer votre Identifiant/Courriel et cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Fédération Wallonie-Bruxelles  
SUBSIDE

Mot de passe oublié

**Mot de passe oublié**  
Veuillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes\* : Personne Physique

Nom\* :

Prénom\* :

Date de naissance\* :  (g/mmm/aaaa)

Retour Valider

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

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

Mot de passe oublié

↳ Mot de passe oublié

Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique

[Retour](#)

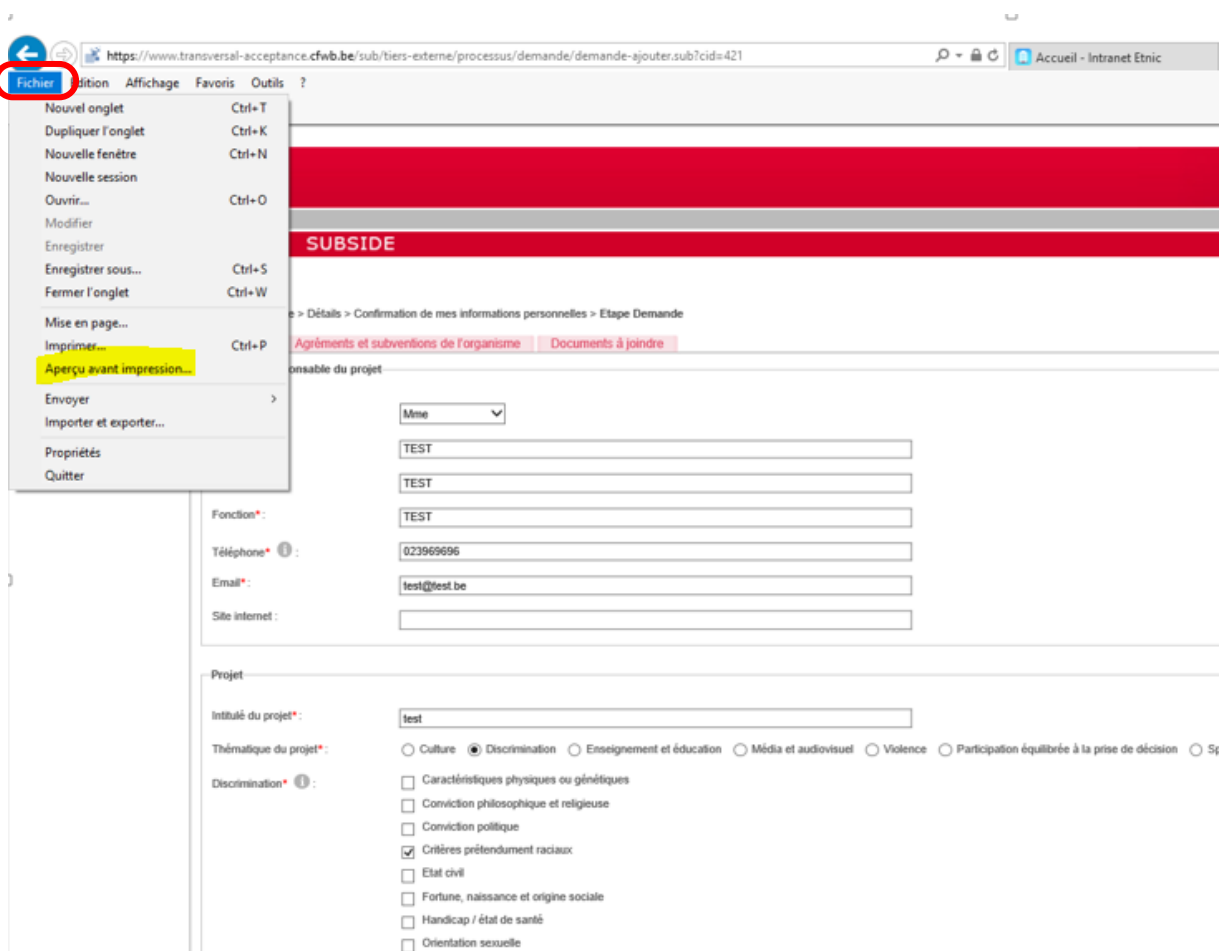
## 10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

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.



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 Gerboz Administration communale de Gerboz Se déconnecter

**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
FW-B, BE

Accueil

Rechercher une Aide 1

Suivre mes Dossier 1

Mes infos personnelles 1

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > **Ctape Demande**

Le Projet **Agréments et subventions de forgerisme** Documents à joindre

Personne responsable du projet:

Civilité\*:

Nom\*:

Prénom\*:

Fonction\*:

Téléphone\* 1:

Email\*:

Site internet:

Projet:

Intitulé du projet\*:

Thématique du projet\*:

Culture  Discriminations  Enseignement et éducation  Média et audiovisuel  Violence

Participation équilibrée à la prise de décisions  Sport  Jeunesse  Autre

Discrimination\* 1:

Caractéristiques physiques ou génétiques

Conviction philosophique et religieuse

Conviction politique

Autres préjugés et réseaux

État civil

Fortune, naissance et origine sociale

Handicap / état de santé

Orientations sexuelles

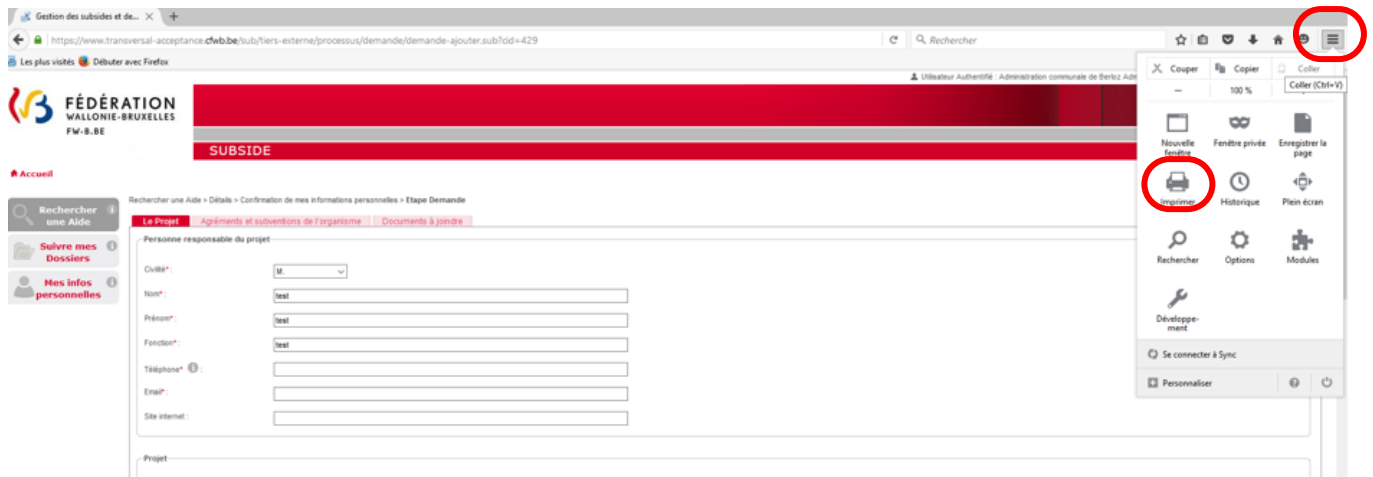
Sexe et autres caractéristiques (nationalité, grossesse, changement de sexe, identité de genre)

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** .

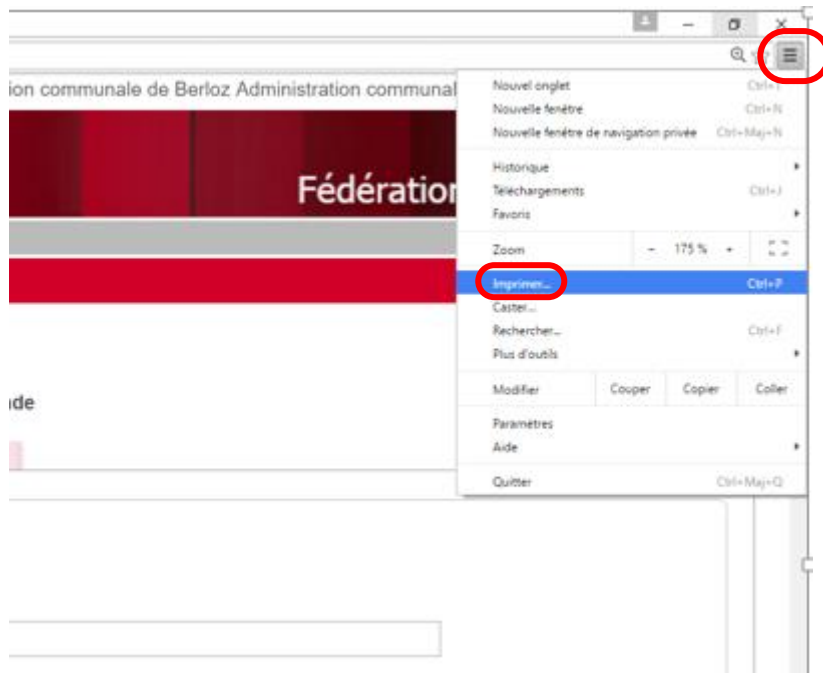


Il suffit d'ajuster à son choix le mis en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».



### 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 le mis en page et d'imprimer via le bouton « Imprimer ».

12/02/2018

Gestion des subventions et des aides individuelles

Utilisateur Authentifié : Administration communale de Berloz - Administration communale de Berloz [Se déconnecter](#)

Lundi 12 février 2018

Accueil

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Etape Demande

Rechercher  
Ajouter une Aide  
Suivre mes  
Dossiers  
Mes infos  
personnelles

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

Personne responsable du projet

Civilite\*:

Nom\*:

Prénom\*:

Fonction\*:

Téléphone\*:

Email\*:

Site Internet\*:

Projet

Intitulé du projet\*:

Thématique du projet\*:  Culture  Discrimination  Engagement et éducation  Média et audiovisuel  Santé  
 Participation équilibrée à la prise de décision  Sport  Jeunesse  Autre

Description du projet\*:

Date de début\*:

Date de fin\*:

Le projet se déroule-t-il en Fédération Wallonie-Bruxelles ?\*  Oui  Non

Budget prévisionnel total du projet\*:

Montant demandé dans le cadre de cette demande\*:

Public cible

Imprimer

Total : 1 feuille de papier (2 pages)

**Imprimer** Annuler

Destination

Pages  Tous  par exemple : 1-5, 8, 11-13

Copies

Mise en page

Couleur

Options  Simplifier la page  Recto verso

+ Plus de paramètres

Imprimer via la boîte de dialogue du système... (Ctrl+Shift+P)

## 11. COMMENT COMMUNIQUER LES PIÈCES/DOCUMENTS PERMETTANT À L'ADMINISTRATION DE RÉALISER LE PAIEMENT DE MA SUBVENTION ?

Une fois que vous avez reçu le courrier de votre administration vous demandant de lui délivrer les pièces nécessaires afin qu'elle puisse réaliser le paiement de votre subvention.

Premièrement, vous devez vous reconnecter à SUBside via le lien suivant : <https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>


et vous connecter comme utilisateur déjà inscrit (voir point 3.2 de ce document).

Une fois que vous êtes authentifiés, il faut vous rendre dans le menu « **Suivre mes dossiers** » (Voir point 6 de ce document).

The screenshot displays the 'SUBSIDE' web application interface. At the top, there is a header with the logo of 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' and the date 'mercredi 28 avril 2021'. Below the header, the main navigation menu includes 'Accueil', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The 'Suivre mes Dossiers' section is active, showing a list of dossiers. The 'Filtres Dossiers' section includes a 'Dispositifs' dropdown menu set to 'Tous les Dispositifs' and a 'Statut' filter with options: 'Demande à finaliser et envoyer', 'Complément à fournir', 'En cours de traitement', 'En cours de paiement', 'Soldé', and 'Clôturé'. The 'Complément à fournir' status is selected. Below the filters, there is a 'Légende' section and a 'Nombre de résultats : 10' indicator. The table below shows a list of dossiers with columns for 'N° Dossier', 'Statut - Déposé le', 'Aide', 'Classification 1', 'Tiers Demandeur', 'Montant attribué', and 'Actions'. The first row is highlighted, and a green circle is drawn around the 'Actions' icon in the 'Actions' column.

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
01EC-APA-21-000002	03/04/2021	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes			N.A.	

Le dossier pour lequel on vous demande de fournir des justificatifs se situe, à ce niveau, et est renseigné avec l'icône suivante : « **Complément à fournir** ». Il dispose également du bouton : « **Actions** » sur lequel vous devez maintenant cliquer.

Vous arrivez sur l'écran « **Récapitulatif Dossier** » au niveau duquel vous devez cliquer sur le bouton:  « **Actions** » au niveau de la ligne « **Solde** ».



Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation > Etape Demande

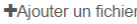
Récapitulatif Dossier

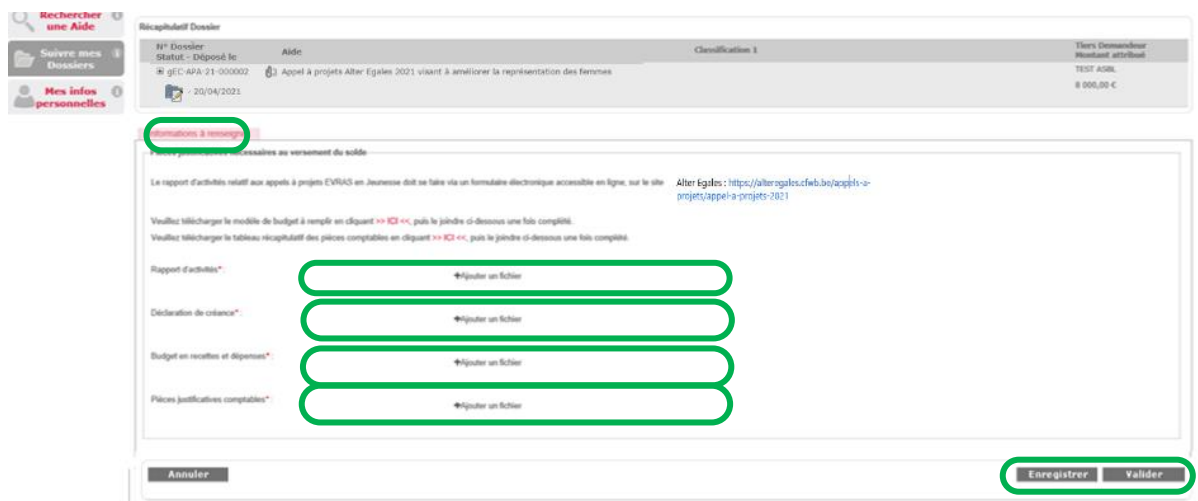
N° Dossier	Statut	Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué
gEC-APA-21-000002		20/04/2021	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes			N.A.

Pour chaque Tranche, afficher :  Montant  Pourcentage

Aide: Egalitédeschances\_aid\_evras - Nature: Fonctionnement - Montant total accordé: 8 000,00 €

Type	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Historique	Action
Avance	7 200,00 €	En attente de validation	07/05/2018			
Solde	800,00 €	En attente de saisie	07/05/2018			

C'est dans cet écran au niveau de l'onglet « **Informations à renseigner** » qu'il faut ajouter les documents demandés (« **Rapport d'activités** » devra être complété en ligne via un formulaire électronique disponible sur le site Alter Egales via le lien suivant: <https://alteregales.cfwb.be/appels-a-projets/appel-a-projets-2021>); « **Déclaration de créance** », « **Budget en recettes et dépenses** », « **Pièces justificatives comptables** » en utilisant également les modèles prévus) en cliquant sur  en sélectionnant les fichiers concernés.



Récapitulatif Dossier

N° Dossier: gEC-APA-21-000002

Statut: Disponible

Déposé le: 20/04/2021

Aide: Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes

Classification 1

Tiers Demandeur: TEST ASBL

Montant attribué: 8 000,00 €


**Informations à renseigner**


Documents justificatifs nécessaires au versement de solde


Le rapport d'activités relatif aux appels à projets EVRAS en Jeunesse doit se faire via un formulaire électronique accessible en ligne, sur le site Alter Egales: <https://alteregales.cfwb.be/appels-a-projets/appel-a-projets-2021>


Veuillez télécharger le modèle de budget à remplir en cliquant >>> ICI <<<, puis le joindre ci-dessous une fois complété.

Veuillez télécharger le tableau récapitulatif des pièces comptables en cliquant >>> ICI <<<, puis le joindre ci-dessous une fois complété.

Rapport d'activités\*  

Déclaration de créance\*  

Budget en recettes et dépenses\*  

Pièces justificatives comptables\*  

Annuler

Si vous ne joignez pas tous les documents demandés en une fois, n'oubliez pas d'enregistrer via le bouton « **Enregistrer** ».

Une fois que tous les documents demandés ont été joints à ce niveau, il faut cliquer sur le bouton « **Valider** » pour le soumettre à l'Administration pour validation

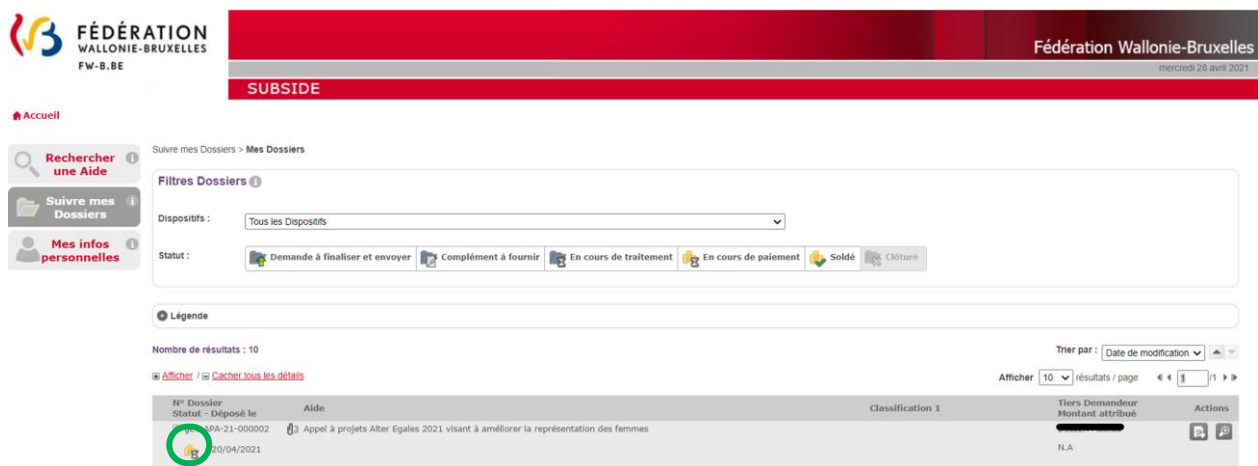




Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « **Valider** », vous revenez dans l'écran principal « Mes Dossiers » du menu « Suivre les dossiers ».

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

### ATTENTION:

- L'Administration va valider les pièces/documents que vous venez de lui soumettre (cela demande un temps de traitement) et, seulement, si ces pièces/documents sont correctes, elle procèdera au paiement de la subvention qui vous a été accordée !
- L'Administration peut ajourner le paiement et même le refuser à ce niveau si vous ne lui avez pas fourni les pièces/documents adéquats.



N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué	Actions
APA-21-000002	20/04/2021	Appel à projets Alter Egales 2021 visant à améliorer la représentation des femmes		N.A.	 

## 12. CONTACT

La Direction de l'Égalité des Chances peut être contactée via l'adresse suivante : [egalite@cfwb.be](mailto:egalite@cfwb.be).

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plate-forme, envoyez un e-mail à [subside@cfwb.be](mailto:subside@cfwb.be) et :

- Indiquez-y vos coordonnées complètes : n° de téléphone, informations génériques sur l'organisme que vous représentez, n° BCE/unité d'établissement ou n° de Registre National, etc.
- détaillez le plus précisément possible le problème auquel vous êtes confronté.

Le service support reprendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

## 13. ANNEXE : CONVENTION DE MANDAT

### 13.1. Convention de mandat pour entre personnes morales :

#### Entre d'une part,

L'association de fait (nom de l'association de fait), représentée par (nom et prénom de la personne physique signataire pour la personne morale) ayant comme numéro d'identification (numéro BCE de la personne morale), dont le siège social est situé (adresse complète de la personne morale)

Ci-après-dénommée « *L'Association* »



Ajouter d'autres paragraphes identiques à celui-ci-dessus si plusieurs personnes morales sont concernées par cette convention de mandat !

#### Et d'autre part,

La personne morale (nom de la personne morale à laquelle le mandat est confié), représentée par (nom et prénom de la personne physique signataire pour la personne morale mandatée), ayant comme numéro d'identification (numéro BCE de la personne morale mandatée), dont le siège social est situé (adresse complète de la personne morale)

Ci-après dénommée « *Le représentant* »

#### Etant préalablement exposé ce qui suit :

Considérant que *L'Association* ne dispose pas de la personnalité juridique ni de statuts désignant la/les personnes habilitées à la représenter ;

Que dès lors dans le cadre du dossier de subventionnement à introduire auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), *L'Association* désigne une personne morale dotée de la personnalité juridique ou une personne physique apte à la représenter;

Considérant la décision prise le (date de l'accord des différentes personnes membres de l'association/organisation sans personnalité juridique) par (nom des personnes constituant l'association/organisation sans personnalité juridique) constituant *L'Association* ;

## Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup>

L'Association donne mandat à (*biffer la mention inutile*) la personne morale (nom de la personne morale) qui l'accepte(nt) pour poser, en son nom et pour son compte, les actes énumérés à l'article 2 en qualité de représentant pour le dossier (type de subvention demandée, nom du projet et période).

Sauf disposition contraire dans la présente convention, les articles 1984 à 1990 du Code civil relatifs au mandat s'appliquent.

### Article 2

Dans le cadre du mandat confié en application de l'article 1<sup>er</sup>, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1<sup>er</sup>, la réalisation en son nom et pour son compte des actes suivants :

- Déposer la demande de subvention ;
- Réceptionner valablement les courriers/décisions de la FWB à l'adresse de son (*biffer la mention inutile*) domicile/siège social précisée ci-dessus ;
- Percevoir le montant de la subvention sur le compte bancaire (BE ...) ouvert au nom de (dénomination ou nom/prénom du/des représentant(s))
- Répondre à toute demande (d'informations, de documents, de mise en demeure, etc.) et formuler auprès de la FWB toute réclamation et tout recours. La réponse au nom et pour le compte de l'Association intervient après accord de (nom et prénom ou dénomination du/des représentant(s)) dans les cas énumérés ci-après
  - o (identifier les cas concernés exemples : toute réclamation, tout recours, mise en demeure)
  - o
  - o
- Le cas échéant pour signer la convention destinée à définir, pour la période allant du (date) au (date), les conditions d'octroi et les modalités de justification des subventions allouées par la FWB à l'Association dans le cadre de (type de subvention et nom du projet);

### Article 3

Le mandat consenti en application de l'article 1<sup>er</sup> est gratuit<sup>1</sup>.

Fait à (lieu) le (date), en autant d'exemplaires que de parties ayant un intérêt distinct, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour l'Association,

*[noms et signatures de toutes les personnes physiques aptes à représenter  
les personnes morales citées au préambule]*

---

<sup>1</sup> Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger

## 13.2. Convention de mandat pour entre personnes physiques :

### Entre d'une part,

M./Mme (nom et prénom de la personne physique) ayant comme numéro d'identification (numéro registre national), domicilié(e) (adresse complète de la personne physique)

Agissant tous en qualité de membres-de l'association ou l'organisation sans personnalité juridique, (nom de l'association ou organisation sans personnalité juridique), située à (adresse complète de l'association ou organisation sans personnalité juridique)

Ci-après-dénommée « *L'association* »



**Ajouter d'autres paragraphes identiques à celui-ci-dessus si plusieurs personnes physiques sont concernées par cette convention de mandat !**

### Et d'autre part,

M./Mme (nom et prénom de la personne physique), ayant comme numéro d'identification (numéro registre national) domicilié(e) (adresse complète de la personne physique)

Ci-après dénommée « *Le représentant* »

### Etant préalablement exposé ce qui suit :

Considérant que l'*Association* ne dispose pas de la personnalité juridique ni de statuts désignant la/les personnes habilitées à la représenter ;

Que dès lors dans le cadre du dossier de subventionnement à introduire auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), l'*Association* désigne une personne morale dotée de la personnalité juridique ou une personne physique apte à la représenter;

Considérant la décision prise le (date de l'accord des différentes personnes membres de l'association/organisation sans personnalité juridique) par (nom des personnes constituant l'association/organisation sans personnalité juridique) constituant l'*Association* ;

### Il est convenu ce qui suit :

## Article 1<sup>er</sup>

L'Association donne mandat à (biffer la mention inutile) la personne physique M./Mme (noms et prénoms de la/des personne(s) physique(s)) qui l'accepte(nt) pour poser, en son nom et pour son compte, les actes énumérés à l'article 2 en qualité de représentant pour le dossier (type de subvention demandée, nom du projet et période).

Sauf disposition contraire dans la présente convention, les articles 1984 à 1990 du Code civil relatifs au mandat s'appliquent.

## Article 2

Dans le cadre du mandat confié en application de l'article 1<sup>er</sup>, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1<sup>er</sup>, la réalisation en son nom et pour son compte des actes suivants :

- Déposer la demande de subvention ;
- Réceptionner valablement les courriers/décisions de la FWB à l'adresse de son (biffer la mention inutile) domicile/siège social précisée ci-dessus ;
- Percevoir le montant de la subvention sur le compte bancaire (BE ....) ouvert au nom de (dénomination ou nom/prénom du/des représentant(s))
- Répondre à toute demande (d'informations, de documents, de mise en demeure, etc.) et formuler auprès de la FWB toute réclamation et tout recours. La réponse au nom et pour le compte de l'Association intervient après accord de (nom et prénom ou dénomination du/des représentant(s)) dans les cas énumérés ci-après
  - o (identifier les cas concernés exemples : toute réclamation, tout recours, mise en demeure)
  - o
  - o
- Le cas échéant pour signer la convention destinée à définir, pour la période allant du (date) au (date), les conditions d'octroi et les modalités de justification des subventions allouées par la FWB à l'Association dans le cadre de (type de subvention et nom du projet);

### Article 3

Le mandat consenti en application de l'article 1<sup>er</sup> est gratuit<sup>2</sup>.

Fait à (lieu) le (date), en autant d'exemplaires que de parties ayant un intérêt distinct, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour l'Association,

*[noms et signatures de toutes les personnes physiques citées au préambule]*

Le/la représentante,

---

<sup>2</sup> Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger