

Plateforme SUBside

Administration Générale de la Culture

Service général de l'Audiovisuel et des Médias

Manuel d'utilisation :

Fonds d'Aide à la création radiophonique (FACR)

Version 5

janvier 2021



Ce manuel est destiné aux producteurs (personnes physiques) disposant du statut d'indépendant ou aux producteurs (personnes morales), résidant ou bénéficiant d'un établissement stable en Communauté française (région de langue française ou région bilingue de Bruxelles-Capitale) qui souhaitent introduire une demande de subvention pour un projet d'œuvre de création radiophonique

Les demandes de subvention doivent être réalisées sur la présente plateforme en ligne SUBside, accessible jusqu'au 15 mars 2021 à 23h59 pour ce dispositif via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gAM-ACR-01>

1.	Subventions Fonds d'aide à la création radiophonique	4
1.1.	Qui peut postuler ?.....	4
1.2.	Quand postuler ?.....	4
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
	Important – à retenir pour l'usage de SUBside.....	8
	1 ^{re} étape : la création de l'identifiant.....	9
	S'inscrire en tant que personne morale.....	10
	S'inscrire en tant que personne physique.....	11
	2 ^e étape : compléter le formulaire d'inscription.....	13
	a) Identification du tiers	14
	Pour les personnes morales	14
	Pour les personnes physiques.....	15
	b) IBAN (commun aux personnes morales et physiques).....	16
	3 ^e étape : enregistrement, validation du compte et de la Fiche Tiers.....	19
	4 ^e et dernière étape : activation de votre compte	21
3.2.	Se connecter à SUBside pour les utilisateurs déjà inscrits (authentifiés).....	22
3.3.	Comment ajouter un autre utilisateur pour un compte SUBside ?.....	26
3.4.	Comment ajouter un document dans la Fiche Tiers d'un compte SUBside ?	30
3.5.	Que faire quand une pièce justificative est expirée ?	33
3.6.	Que faire si je représente une Association de fait ou momentanée ?.....	35
4.	Comment trouver un formulaire ?.....	38
5.	Comment préparer et soumettre votre dossier ?	40
5.1.	Comment compléter le formulaire de demande et déposer votre dossier ?.....	40
	Important – à retenir.....	43
	5.1.1 Formulaire du Fonds d'aide à la création radiophonique	46
	5.2. La gestion des documents à joindre	52
6.	Comment suivre l'évolution de votre dossier ?.....	53

7.	Période d'inactivité dans l'interface	56
8.	Mot de passe oublié.....	57
9.	Identifiant ou Courriel oublié.....	60
10.	Comment imprimer le formulaire avant de le communiquer	63
10.1.	Comment imprimer un formulaire sous Internet Explorer ?	63
10.2.	Comment imprimer un formulaire sous Mozilla Firefox ?.....	64
10.3.	Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?	65
11.	Comment communiquer les informations permettant à l'Administration de réaliser le paiement de ma subvention ?.....	67
12.	Contact	70
13.	Annexe : Convention de Mandat	71
13.1.	Convention de mandat pour entre personnes morales :	71
13.2.	Convention de mandat pour entre personnes physiques :	74

1. SUBVENTIONS FONDS D'AIDE À LA CRÉATION RADIOPHONIQUE

1.1. QUI PEUT POSTULER ?

Un producteur personne physique disposant du statut d'indépendant ou un producteur personne morale, résidant ou bénéficiant d'un établissement stable en Communauté française (région de langue française ou région bilingue de Bruxelles-Capitale).

La personne physique étudiante souhaitant déposer un projet d'œuvre dans le cadre de son cursus ne doit pas disposer du statut d'indépendant.

Il est possible également que vous soyez **une association sans personnalité juridique**, c'est-à-dire une association de fait (vous n'avez alors pas de numéro Banque Carrefour des Entreprises - BCE). **Dans ce cas**, un projet d'œuvre de création radiophonique peut uniquement être déposé aux conditions suivantes :

- Avant de déposer votre projet, vous devez impérativement préparer une convention de mandat. Cette convention sert à prouver que votre association est juridiquement représentée par une ou plusieurs personne(s) morale(s) ou physique(s). Il est donc indispensable de désigner la personnalité juridique (personne morale ou personne physique ayant le statut d'indépendant) qui vous représentera.

Si vous êtes représentée par plusieurs personnes physiques, la convention doit être signée par toutes celles qui font partie de votre association de fait. Si vous êtes représentée par une personne morale, la convention doit être signée au minimum par un des représentants légaux mentionnés dans ses statuts.

La convention de mandat dont le modèle est disponible sur la plateforme Subside devra être adaptée à votre situation : il faut y indiquer toutes les personnes physiques et/ou morales membres de votre association de fait. Une fois remplie et signée, la convention devra être jointe au formulaire de dépôt de projet. Sans cette convention, votre projet sera déclaré irrecevable.

- La personne morale ou la personne physique ayant le statut d'indépendant qui représente l'association de fait est la seule à pouvoir déposer le projet d'œuvre après avoir créé son compte sur la plateforme « Subside » et y avoir joint la convention de mandat dont question ci-dessus. Pour plus de détails, voir le point 3.4 de ce manuel.

1.2. QUAND POSTULER ?

Voir le dernier appel à projets consultable sur le site <https://audiovisuel.cfwb.be/aides/aide-medias/aide-creation-radiophonique/#c2667>

1.3. COMMENT POSTULER ?

Les demandes de subvention s'effectuent via la plateforme SUBside en ligne accessible jusqu'au 15 mars 2021 à 23h59 en vous connectant dans votre navigateur à l'adresse suivante :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gAM-ACR-01>

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

Prenez contact avec la Direction des Médias et de l'Aide à la Presse qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : catherine.bouillet@cfwb.be ou en téléphonant au **02/413.34.72**.

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plate-forme, envoyez un-mail à 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 d'utiliser ce navigateur sous Mac !

- Vous pouvez vous connecter à la plateforme SUBside :

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

⇒ Vous pouvez vous connecter directement au formulaire « **Fonds d'aide à la création radiophonique** » en vous connectant via le lien suivant :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/extranet/dispositif-consulter.sub?sigle=gAM-ACR-01>

- 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 votre association**. En effet, si l'adresse email choisie comme identifiant est celle d'une personne physique et que celle-ci quitte votre 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 (MFW-B), via la plateforme SUBside, vous disposez déjà d'un identifiant sur la plateforme !**

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

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

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

3. **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, offre de 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.

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

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Numéro de registre national (sans séparateurs)* :

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

Le symbole * indique les champs obligatoires

Important – à retenir pour l'usage de SUBside



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

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

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



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),



Le mot de passe encodé doit respecter les contraintes suivantes :

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

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

S'inscrire en tant que personne morale

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Morale** » (par ex. en tant qu'association, organisme, etc.), 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.

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !

Nom* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

✘

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Numéro BCE / Unité d'établissement* :

Le symbole * indique les champs obligatoires

NB :

- 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** ».



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.

S'inscrire en tant que personne physique

Si vous vous inscrivez comme « **Personne Physique** », 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**.

À l'exception des étudiants, comme vous avez l'obligation d'être une personne physique **disposant du statut d'indépendant**, vous serez ultérieurement amené, au moment où vous complétez le formulaire de demande d'aide à la création radiophonique, d'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.

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* :

Prénom* :

Email* :

Confirmation de l'email* :

Identifiant* :

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous êtes* :

Numéro de registre national* :

Date de naissance* : x

Le symbole * indique les champs obligatoires

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 (cfw b.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* : Grabiner

Prénom* : Deborah

Email* : egalite@cfwb.be

Confirmation de l'email* : egalite@cfwb.be

Identifiant* : DG

Mot de passe* : ●●●●●●

Confirmation du mot de passe* : ●●●●●●

Vous êtes* :  Personne Physique

Numéro de registre national* : 71020820689

Date de naissance* : 08/02/1971  (jj/mm/aaaa)

Le symbole * indique les champs obligatoires

S'inscrire



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

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

2^e étape : compléter le formulaire d'inscription

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

Pour les personnes morales

Si vous vous inscrivez dans SUBside en tant que personne morale :

Écran 2 : Formulaire d'inscription (Fiche Tiers) – Onglet « Identification » personne morale »

Utilisateur Non Authentifié
Fédération Wallonie-Bruxelles
mardi 16 mai 2018

Acceptance
SUBSIDE

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

Mon Compte
J'agis en tant que

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

Identification IBAN

Dénomination de la personne morale* :
Forme juridique* : Sélectionnez...
Numéro BCE / Unité d'établissement* : 041552651

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

Représentant légal
Civilité* : Sélectionnez...
En qualité de* : Sélectionnez...
Nom* : Prénom* :
Adresse électronique : Téléphone/GSM :

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

NB : Pour rappel, le symbole * indique les champs qui doivent obligatoirement être renseignés.



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.

Pour les personnes physiques



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)

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

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 [redacted]
Etat civil* : Sélectionnez... ← Champs bloqués et inaccessibles : « Etat civil » et « Catégorie socioprofessionnelle » -> A ne pas remplir !!!
Nationalité : Sélectionnez...
Date de naissance* : 01/02/ [redacted] Lieu de naissance* :
Catégorie socioprofessionnelle* : Sélectionnez... ←

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse : Belge Etrangère

Nom de la rue* N* Boite
Complément d'adresse éventuel
Complément d'adresse éventuel
Code Postal* Sélectionnez... Ville*

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 (commun aux personnes morales et physiques)

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 'Gestion des IBAN' interface. At the top, there is a red header with the logo of the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and the date 'vendredi 25 septembre 2020'. Below the header, there is a navigation sidebar on the left with icons for 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area is titled 'Gestion des IBAN' and contains a warning message: '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 ».' Below this, there is a section titled 'Liste des IBAN' with a red box around the 'Ajouter un IBAN' link. At the bottom of the page, 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 the 'Ajouter un IBAN' pop-up form. The form has four input fields: 'Titulaire du compte bénéficiaire*', 'Nom de la banque*', 'IBAN (encoder sans espace)*', and 'BIC (encoder sans espace)*'. At the bottom right of the form, there is a red box around the 'Valider' button. The background shows the same 'Gestion des IBAN' interface as the previous screenshot.

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

1 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 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	 

 Ajouter un IBAN

← Précédent Suivant →

Annuler **Valider**

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



= **Actif** : IBAN correctement enregistré sur la plateforme SUBside.



= **Désactiver** : Action permettant de désactiver l'IBAN en question sur la plateforme.



= **Modifier** : Action permettant de changer les données enregistrées pour cet IBAN sur la plateforme.

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

Gestion des IBAN

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

Ajouter un IBAN

Titulaire du compte bénéficiaire* :

Adresse du titulaire du compte* :

IBAN (encoder sans espace) :

BIC* :

Annuler Valider

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

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

Mon Compte

J'agis en tant que

Détail Fiche Titulaire

Identification

La modification

Liste des IBAN

Ajouter un IBAN

Précédent

Annuler Valider

symbole * indique les champs obligatoires

être interlocuteur sur ce Dossier



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

NB : Vous devrez joindre une attestation bancaire via l'onglet « **Documents** » une fois que votre compte sera créé.

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*:



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

3^e 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.



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

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

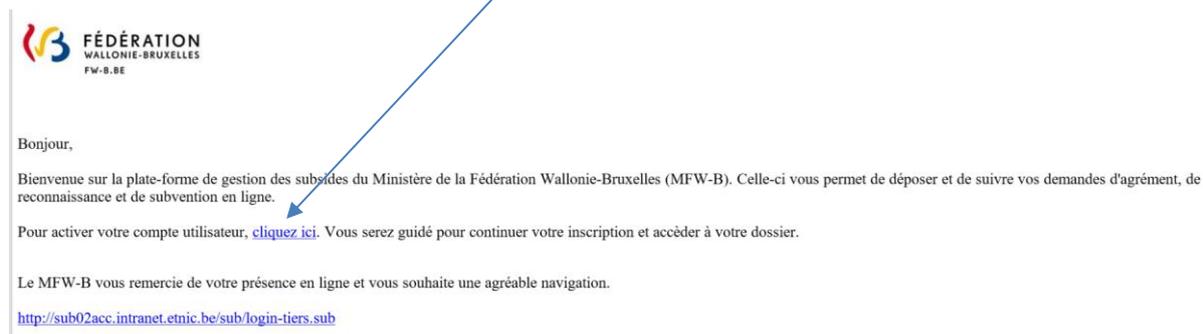
Si vous cliquez sur le bouton **Valider** , vous enregistrez et validez la création de votre fiche Tiers. Vous êtes alors redirigé-e vers la page (v. page suivante) qui vous signifie que votre compte Utilisateur a bien été enregistré. Pour terminer la création de celui-ci, **vous recevrez un e-mail**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



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

4^e et dernière étape : activation de votre compte

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



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

The screenshot shows the SUBside platform dashboard. At the top left is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE). The top right shows the user is logged in as "Utilisateur Authentifié : Alex Adri" with a "Se déconnecter" link. Below the navigation bar, there is a green notification box with a checkmark icon and the text: "Votre compte est maintenant activé. Vous pouvez maintenant déposer un Dossier en cliquant sur le menu 'Rechercher une Aide'". Below this, there is a section titled "Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES" with a sub-header "Cette Plate-forme vous permet de :". It lists three main actions: "Rechercher un dispositif d'aide", "Déposer un dossier de demande", and "Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers". Below this is an "Actualités" section with a sub-header "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 :". It lists several benefits: "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", "Connaitre l'état d'avancement de leur dossier", "Suivre les paiements", and "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 d'œuvre de création radiophonique.

Utilisateur Non Authentifié
Fédération Wallonie-Bruxelles
lundi 19 juin 201

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^{re} connexion :

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

Écran 7 : Écran d'accueil pour les utilisateurs identifiés

Compte de l'utilisateur connecté

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

Fédération Wallonie-Bruxelles

lundi 19 juin 2017

SUBSIDE

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Bienvenue sur le site des SUBSIDES et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

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

Actualités

Mentions légales | Conditions d'utilisation

Le menu reprend les différentes actions possibles pour un utilisateur identifié

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

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

Mes données

Mon Compte

Mes coordonnées

Prénom* : Administration communale de Berloz

Nom* : Administration communale de Berloz

Adresse électronique* : test@hotmail.com

Confirmation du courriel* : test@hotmail.com

Mon compte de connexion

Identifiant* : test@hotmail.com

Mot de passe* : *****

Confirmation* : *****

Je gère la Fiche Tiers de

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

Points clés Fiche Tiers

Dénomination de la personne morale : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique : Ville / commune

Adresse : 10 Rue Antoine Dodion
4257 BERLOZ

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

Détail Fiche Tiers

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

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale* : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERLOZ

Forme juridique* : Ville / commune

Numéro d'entreprise (BCE)* : 0207374617

Coordonnées

Adresse du siège social

Type d'adresse : Belge Étrangère

Rue Antoine Dodion 10

Nom de la rue * N° Boite

Complément d'adresse éventuel

Complément d'adresse éventuel

4257 BERLOZ

Code Postal* Ville*

Adresse de correspondance* : Adresse du siège social Autre adresse

Téléphone* : 067 63 92 03

GSM : 0497 02 02 02

Adresse électronique* : test@hotmail.com

Fax :

Site web :



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

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

- Un bloc « **Mon Compte** » qui reprend les détails du compte créé (c'est-à-dire vos coordonnées et vos identifiants) ;
- **IMPORTANT : Modification du mot de passe :**
C'est là que vous pouvez modifier vous-mêmes votre mot de passe en encodant votre nouveau mot de passe dans les deux zones : « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » et en cliquant sur le bouton (« Valider »).
- **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 deux onglets : « **Identification** » et « **IBAN** » ainsi que deux nouveaux onglets « **Contact** » et « **Documents** »

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

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
M.	SUBside	Laurent	Autre (mf)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)



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

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

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

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 ».

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification | IBAN | **Contacts** | Documents

Contact principal

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

Liste des contacts

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Annuler **Valider**

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** ».

NB : 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 dans la plateforme !

Détail Fiche Tiers

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification | IBAN | **Contacts** | Documents

Contact principal

Civilité	Nom	Prénom	En qualité de	Action
	Administration communale de Berloz	Administration communale de Berloz		<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 :

Annuler **Valider le contact**

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

Liste des contacts

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

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) Suivant

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

Liste des contacts

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

[Ajouter un contact](#)

[Précédent](#) Suivant

Dans « **Action** », on trouve alors 3 icônes :

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

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

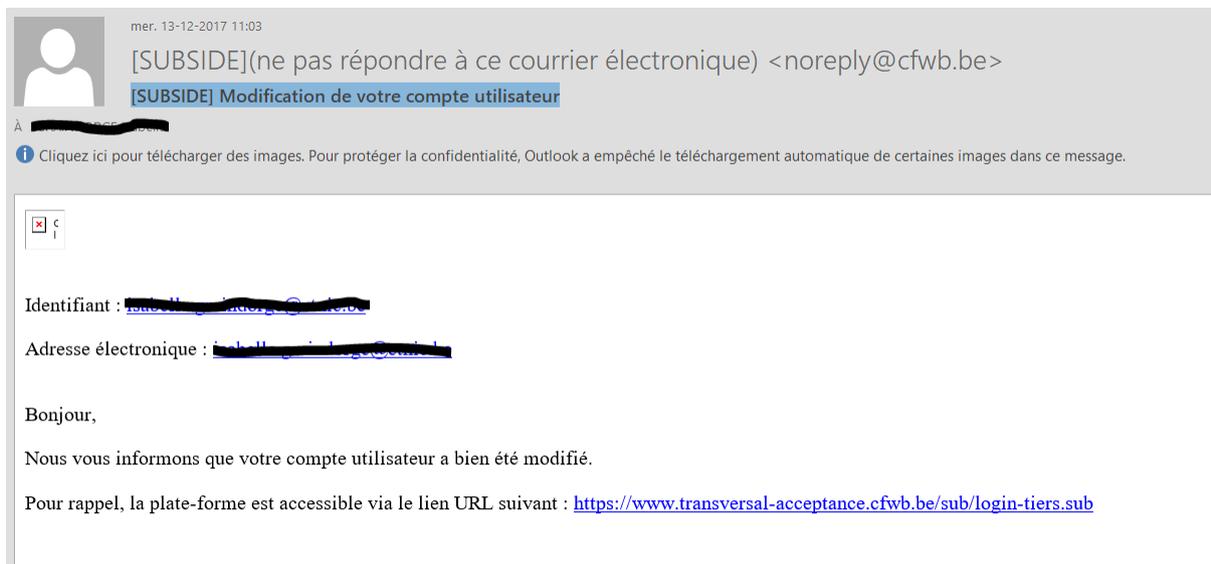
Identifiant* :

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.



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 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**

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*	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* :

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** » :

SUBSIDE

Accueil

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

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 ».

Identification IBAN **Documents**

Le symbole * indique les champs obligatoires

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"/>	[icônes]

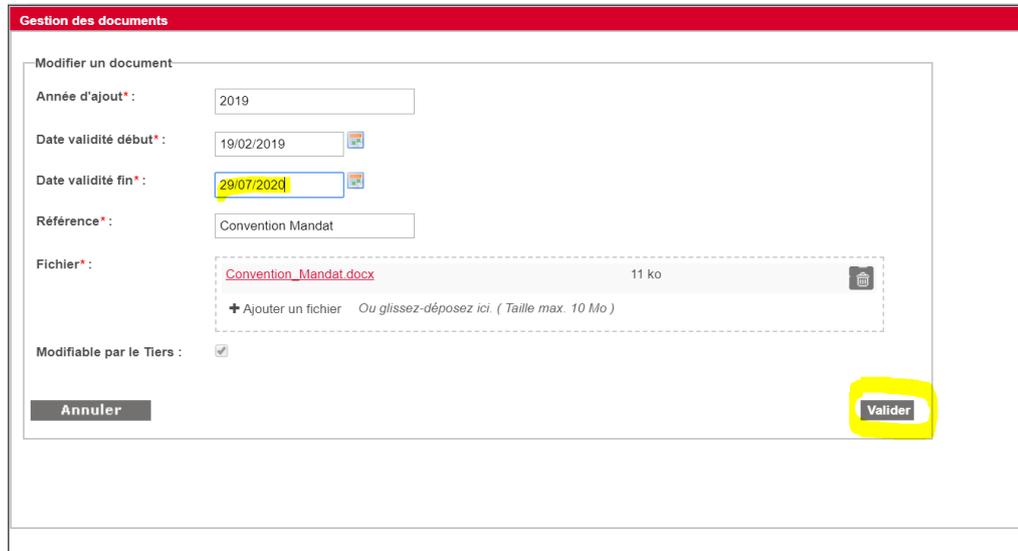
[» Ajouter un document](#)

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* : 2019

Date validité début* : 19/02/2019

Date validité fin* : 29/07/2020

Référence* : Convention Mandat

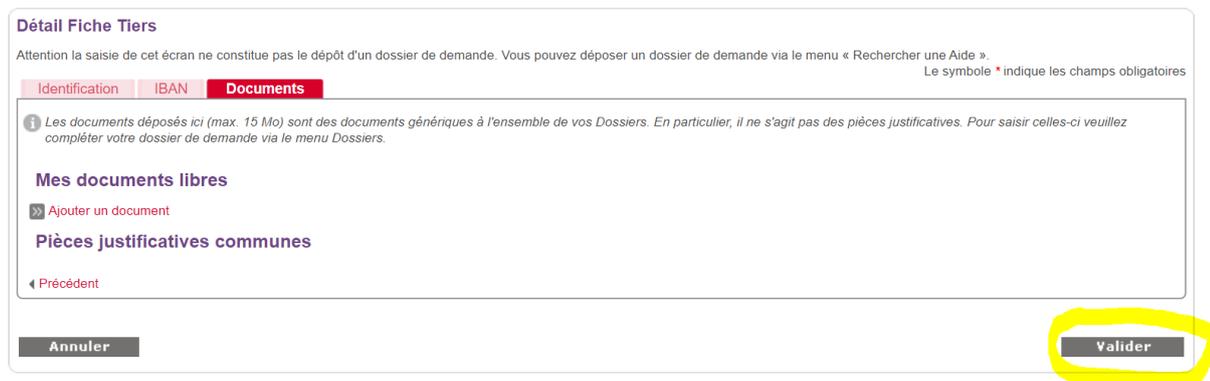
Fichier* : Convention_Mandat.docx 11 ko

+ 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

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 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



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 (point 13) 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* :

Le symbole * indique les champs obligatoires S'inscrire

Actualités
05-12-2018
Les 4 dispositifs suivants :

- 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 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 fournit 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
Conceinon 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.

4. COMMENT TROUVER UN FORMULAIRE ?

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

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

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

Ecran 9 : Ecran de recherche d'une aide

Différentes options sont possibles pour rechercher le formulaire de demande relatif à la subvention Fonds d'Aide à la création radiophonique (FACR) :

The screenshot shows the 'Rechercher une Aide' page. On the left, a navigation menu has 'Rechercher une Aide' highlighted with a red circle. The main form has a search bar containing 'radio'. Below it, the 'Recherche avancée' section is active, with 'Domaine' set to 'AGC - Service général de l'Audiovisuel et des Médias' (highlighted in yellow in the annotation). The 'Recherche' button is circled in red. Two callout boxes provide instructions: 'Option 2' points to the 'Recherche avancée' section, and 'Option 1' points to the search bar and the 'Recherche' button.

Option 2 :

Utilisez le moteur « **Recherche avancée** » et dans le champ « **Domaine** », sélectionnez « **AGC – Service général de l'Audiovisuel et des Médias** »

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

Option 1 :

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

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

Option 3 :

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

Rechercher une Aide

Rechercher une Aide :

Recherche avancée

Légende

Nombre de résultats : 22

Trier par : Aide

Afficher 10 résultats / page

Aide au projet dans le champ du secteur professionnel des arts de la scène	Référence cDAS_AP
• Domaine : AGC - Décret Arts de la Scène	• Type de Bénéficiaire
↳ 2 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
Appel à projets 2018 - Promotion de la Citoyenneté et de l'Interculturalité	Référence gPCI-AP-18
• Domaine : Egalité - Promo Bxl - PCI	• Type de Bénéficiaire
↳ 6 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : 1 995 000,00 €
Arts de la Scène - Demande de subsides	Référence ARTS
• Domaine : CFWB - Arts de la scène	• Type de Bénéficiaire
↳ 1 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -
Fonds d'aide à la création radiophonique	Référence gAM-ACR-01
• Domaine : AGC - Service général de l'Audiotvisuel et des Médias	• Type de Bénéficiaire
↳ 8 dossier(s) en cours	• Dates de la campagne : du - au -
	• Budget global : -

5. COMMENT PRÉPARER ET SOUMETTRE VOTRE DOSSIER ?

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

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



Une fois que vous avez accédé au formulaire d'aide souhaité, les détails du dispositif vous sont présentés (cf. Ecrans 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.

Écran 10 : Ecrans de détails du dispositif

Bouton orange : Remplir le formulaire et déposer votre dossier

Lien rouge : Télécharger le manuel utilisateur et les modèles des pièces à joindre

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

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles

Confirmation de mes informations personnelles

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

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identification IBAN Contacts Documents

Identité

Dénomination de la personne morale*: dénomination

Forme juridique*: Association sans but lucratif

Numéro BCE / Unité d'établissement*: 1234567

Coordonnées

Adresse du siège social

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

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

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

Suivant ▶

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

Annuler Valider

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).

Si votre compte SUBside comporte plus d'un compte bancaire, vous devez ensuite sélectionner l'IBAN du compte sur lequel vous souhaitez que l'aide soit versée. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Valider » pour pouvoir remplir le formulaire.

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

SUBSIDE

Fédération Wallonie-Bruxelles
lundi 11 janvier 2021

Accueil

Rechercher une Aide > Détails > Confirmation de mes informations personnelles > Choix de l'IBAN

Veillez sélectionner l'IBAN du compte sur lequel vous souhaitez que l'aide soit versée.

IBAN *: Sélectionnez...

Annuler Valider

Mentions légales | Conditions d'utilisation



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 une personne morale : Fonds d'aide à la création radiophonique

Pour naviguer dans le formulaire du Fonds d'aide à la création radiophonique, veuillez cliquer sur un des 6 onglets au choix (« Identification », « Votre projet », « Budget de l'œuvre », « Diffusion », « Documents à joindre » et « Déclaration sur l'honneur »).

Identification Votre projet Diffusion Budget de l'oeuvre Documents à joindre Déclaration sur l'honneur

Production

Nom du producteur* :

Vous déposez un projet* : En votre nom propre En tant que représentant d'une association de fait À l'adresse suivante

Votre résidence ou votre établissement stable en région de langue française ou en Région bilingue de Bruxelles Capitale est* : À l'adresse mentionnée dans la création de votre compte À l'adresse suivante

Nom du co-producteur :

Réalisation

Nom du réalisateur* :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Co-réalisateur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Auteur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer le dossier.

+ Génération de documents

Annuler

Enregistrer

Valider

Revenir à l'écran d'accueil

Valider le dossier et le soumettre à l'Administration



Important – à retenir

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

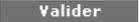


6. Lorsqu'une étoile * accompagne un champ à remplir, celui-ci est obligatoire.

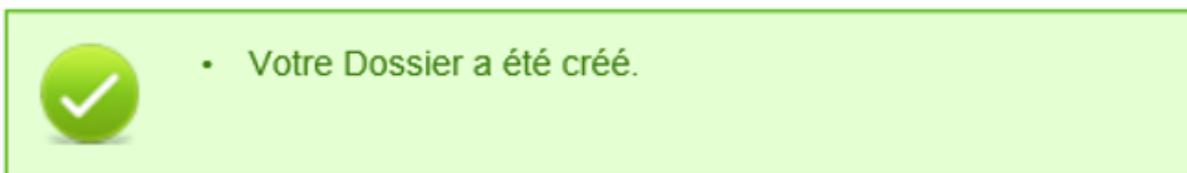
Lorsqu'un champ marqué par une étoile (*) n'est pas rempli, une croix (X) indique l'endroit où vous devez compléter l'information et la zone en question est affichée sur un fond orangé. Tant que le champ obligatoire n'est pas rempli, vous ne pourrez pas envoyer votre demande.

Date de début* :  

Date de fin* :  

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

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 courriel 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 »

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers

Filtres Dossiers

Dispositifs : Tous les Dispositifs

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

Légende

Nombre de résultats : 174

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué	Actions
saSL-MO-1A-000011 - 06/11/2018	Subside ADEPS pour l'action sportive locale - Module sportif		TEST ASBL N.A	
gAM-ACR-01-000014 - 27/03/2019	Fonds d'aide à la création radiophonique	Titr. : test	TEST ASBL N.A	

Sur cet écran, un dossier de demande au Fonds d'aide à la création radiophonique a été soumis par votre organisme à l'Administration : le **gAM-ACR-01-000014**.

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

5.1.1 Formulaire du Fonds d'aide à la création radiophonique

Le formulaire du Fonds d'aide à la création radiophonique comprend 6 onglets à savoir « Identification », « Votre projet », « Diffusion », « Budget de l'œuvre », « Documents à joindre » et « Déclaration sur l'honneur ». Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des onglets à compléter.

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

➤ L'onglet « Identification » pour une personne morale :

Identification | Votre projet | Diffusion | Budget de l'œuvre | Documents à joindre | Déclaration sur l'honneur

Production

Nom du producteur* :

Vous déposez un projet* : En votre nom propre En tant que représentant d'une association de fait

Votre établissement stable en région de langue française ou en Région bilingue de Bruxelles Capitale est* : À l'adresse mentionnée dans la création de votre compte À l'adresse suivante

Nom du co-producteur :

Réalisation

Nom du réalisateur* :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Co-réalisateur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Auteur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Co-auteur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Equipe de réalisation

Membres principaux de l'équipe de réalisation (technicien, acteur, ...) * 

Nom	Prénom	Fonction(s) sur le projet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin

Encadrement

Avez-vous été encadré par une structure d'accueil de création radiophonique en vue du dépôt de votre projet ?* : Oui Non

Allez-vous demander un encadrement par une structure d'accueil de création radiophonique pour la production de ce projet ?* : Oui Non Pas encore décidé

➤ L'onglet « **Identification** » pour une personne physique :

Identification | Votre projet | Diffusion | Budget de l'oeuvre | Documents à joindre | Déclaration sur l'honneur

Production

Nom du producteur*  :

BCE* : J'ai un numéro Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) Je n'ai pas de numéro BCE car mon projet est déposé dans le cadre de mon cursus d'étudiant

Numéro BCE* :

Vous déposez un projet* : En votre nom propre En tant que représentant d'une association de fait

Nom de l'association de fait* :

Votre établissement stable en région de langue française ou en Région bilingue de Bruxelles Capitale est* : À l'adresse mentionnée dans la création de votre compte À l'adresse suivante

Adresse de résidence* :

Nom du co-producteur :

Identification | Votre projet

Production

Nom du producteur*  :

BCE* : J'ai un numéro Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) Je n'ai pas de numéro BCE car mon projet est déposé dans le cadre de mon cursus d'étudiant

Vous déposez un projet* : En votre nom propre En tant que représentant d'une association de fait

Votre établissement stable en région de langue française ou en Région bilingue de Bruxelles Capitale est* : À l'adresse mentionnée dans la création de votre compte À l'adresse suivante

Nom du co-producteur :

Réalisation

Nom du réalisateur* :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Co-réalisateur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Auteur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Co-auteur :

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Equipe de réalisation

Membres principaux de l'équipe de réalisation (technicien, acteur, ...)*  :

Nom	Prénom	Fonction(s) sur le projet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin
à remplir au besoin	à remplir au besoin	à remplir au besoin

Encadrement

Avez-vous été encadré par une structure d'accueil de création radiophonique en vue du dépôt de votre projet ?* : Oui Non

Allez-vous demander un encadrement par une structure d'accueil de création radiophonique pour la production de ce projet ?* : Oui Non Pas encore décidé

➤ Onglet « **Votre projet** » :

Identification **Votre projet**

Projet

S'agit-il d'un premier dépôt du projet ?* :

Oui

Non, il s'agit d'un second dépôt du projet à la suite d'un avis négatif de la Commission

Non, il s'agit d'un second dépôt à la suite d'un avis positif de la Commission mais non suivi pour raisons budgétaires

S'il s'agit d'un second dépôt suite à l'**avis négatif** de la Commission, vous devrez préciser en quoi le projet a été retravaillé en tenant compte des remarques émises par la Commission lors du premier dépôt.

Identification **Votre projet** Diffusion Budget de l'oeuvre Documents à joindre Déclaration sur l'honneur

Projet

S'agit-il d'un premier dépôt du projet ?* :

Oui

Non, il s'agit d'un second dépôt du projet à la suite d'un avis négatif de la Commission

Non, il s'agit d'un second dépôt à la suite d'un avis positif de la Commission mais non suivi pour raisons budgétaires

Précisez en quoi le projet a été retravaillé en tenant compte des remarques émises par la Commission lors du premier dépôt* :

Capture rectangulaire

Titre et genre

Titre de votre projet* :

Genre* : Sélectionnez...

Décrivez en quoi votre oeuvre répond à la définition du genre d'oeuvre de création radiophonique que vous avez sélectionné* :

Note d'intention

Précisez les objectifs poursuivis* :

Synopsis

Présentez brièvement le projet (sujet, pourquoi, comment)* :

Durée

Durée totale de votre projet (en minutes)* :

Votre projet comporte-t-il des épisodes ?* :

Oui

Non

Description du traitement

Décrivez le traitement radiophonique de l'oeuvre* :

Découpage

Nombre de séquences * :

Résumez brièvement chaque séquence * :

Détaillez l'une des séquences à titre d'exemple * :

Vous utilisez, entièrement ou partiellement, une œuvre protégée par le droit d'auteurs ? * : Oui Non

← Précédent Suivant →

S'il s'agit d'un second dépôt suite à un avis positif de la Commission mais non suivi pour raison budgétaire trois possibilités s'offrent à vous :

1. Vous souhaitez que votre projet soit réexaminé par la Commission comme un nouveau projet mais vous ne voulez pas le modifier. Dans ce cas, vous ne devrez pas introduire d'autres informations dans le formulaire. C'est le dossier que vous avez déposé dans SUBside lors du précédent dépôt qui sera analysé par la Commission, en ce compris les informations reprises dans l'onglet « identification ». Après avoir validé votre choix, vous ne devrez plus rien faire, votre dossier sera validé et un numéro lui sera attribué ;
2. Vous souhaitez que votre projet soit réexaminé par la Commission mais vous voulez le modifier. Dans ce cas vous devrez compléter l'entièreté du formulaire.

Attention : Le projet d'œuvre de création radiophonique qui fait l'objet d'une demande expresse du demandeur d'être réexaminé est considéré comme un nouveau projet et fait l'objet d'une nouvelle analyse.

3. Vous ne souhaitez pas que votre projet soit réexaminé. Dans ce cas, après avoir validé votre choix, vous ne devez plus rien faire, votre dossier sera validé et un numéro lui sera attribué.

Attention, certains champs sont limités en nombre de caractères. C'est le cas pour l'explication en cas de deuxième dépôt suite à un avis négatif de la Commission, la note d'intention, le synopsis, le traitement radiophonique de l'œuvre, l'exemple de séquence détaillée.

Identification **Votre projet**

Projet

S'agit-il d'un premier dépôt du projet ? * :

Oui

Non, il s'agit d'un second dépôt du projet à la suite d'un avis négatif de la Commission

Non, il s'agit d'un second dépôt à la suite d'un avis positif de la Commission mais non suivi pour raisons budgétaires

Souhaitez-vous que votre projet soit réexaminé par la Commission comme un nouveau projet ? * :

Oui mais je ne souhaite pas le modifier

Oui mais je souhaite le modifier

Non

➤ Onglet « Diffusion » :

Identification	Votre projet	Diffusion	Budget de l'oeuvre	Documents à joindre	Déclaration sur l'honneur
----------------	--------------	------------------	--------------------	---------------------	---------------------------

Diffusion

Précisez les diffuseurs qui se sont engagés à assurer la diffusion de l'oeuvre* ⁱ :

	Nom du service sonore privé	Personne de contact
Radio n°1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Radio n°2	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°3	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°4	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°5	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°6	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°7	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°8	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°9	à remplir au besoin	à remplir au besoin
Radio n°10	à remplir au besoin	à remplir au besoin

◀ Précédent

➤ Onglet « Budget de l'oeuvre » :

Identification	Votre projet	Diffusion	Budget de l'oeuvre	Documents à joindre	Déclaration sur l'honneur
----------------	--------------	-----------	---------------------------	---------------------	---------------------------

Budget

Demandez-vous une intervention pour un nombre limité d'épisodes ?* : Oui Non

Coût total de l'oeuvre* ⁱ :

Montant demandé au Fonds d'Aide à la création radiophonique* :

Demandez-vous une dérogation pour pouvoir présenter des dépenses liées à la prise de son antérieures à la décision d'attribution de la subvention ?* : Oui Non

◀ Précédent Suivant ▶

➤ Onglet « Pièces à joindre » :

Il est impératif d'utiliser le modèle de budget disponible en téléchargement et d'en conserver le format d'origine. A défaut, le dossier sera déclaré irrecevable

Attention au niveau du Budget :

Vous pouvez joindre une version PDF de la description de votre projet (onglet « votre projet ») . Celle-ci doit être identique à la version reprise dans le formulaire. Attention, ce sont les informations reprises dans le formulaire qui priment. S'il s'avère que la version PDF diffère du formulaire, votre dossier sera rejeté

et au niveau de la version PDF de votre projet :

Documents

CV du producteur* : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

CV du réalisateur* : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

CV des autres personnes de l'équipe de réalisation* [?] : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Veillez télécharger le modèle d'accord de diffusion à remplir par le service sonore en cliquant >> ICI <<, puis le joindre ci-dessous une fois complété :

Accords écrits des services sonores qui s'engagent à diffuser l'oeuvre* [?] : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

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

Budget(s) de l'oeuvre* [?] : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Version PDF de votre projet [?] : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Tout autre document que vous jugez utile [?] : [+Ajouter un fichier](#) [Ajouter un fichier depuis mon porte-documents](#)

Lister le nom des documents que vous avez jugé utile de joindre en explicitant l'objet de chacun d'eux :

Si vous souhaitez joindre un fichier audio (comme par exemple une précédente œuvre), celui-ci doit être transmis via Wetransfer en communiquant le lien ou les liens de téléchargement dans le cadre intitulé « lister le nom des documents que vous avez jugé utile de joindre... ».

➤ Onglet « Déclaration sur l'honneur » :

Identification Votre projet Diffusion Budget de l'oeuvre Documents à joindre **Déclaration sur l'honneur**

Déclaration sur l'honneur

En cas de soutien du FACR (Fonds d'aide à la création radiophonique), une copie de l'oeuvre soutenue sera mise à disposition de PointCulture qui pourra l'utiliser à titre gratuit dans le cadre de ses missions de prêt public. Le producteur garantit PointCulture contre tous recours au titre de cette utilisation.

En cochant cette case, vous autorisez, à titre gratuit, le prêt public de l'oeuvre par PointCulture* :

[Précédent](#)

L'administration transmettra l'œuvre à Point culture sur support informatique (au format tel que précisé dans l'appel à projet).

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 courriel ou une photo).

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

Identification Votre projet Diffusion Budget de l'oeuvre **Documents à joindre** Déclaration sur l'honneur

Documents

CV du producteur* :

CV.docx 11.47 KB

+Ajouter un fichier

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

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

Un exemple : Pour insérer une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un fichier** » et sélectionnez le fichier sur le bureau de votre ordinateur. Une fois insérée, vous pouvez la visualiser en cliquant sur le lien « **Tout télécharger** » écrit en rouge (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez aussi vérifier la **taille du document** qui est indiquée pour chaque pièce téléchargée dans l'application.

Identification Votre projet Diffusion Budget de l'oeuvre **Documents à joindre** Déclaration sur l'honneur

Documents

CV du producteur* :

Tout télécharger 17,3 KB

CV.docx 11,2 KB

CV_2.docx

+Ajouter un fichier

Lien cliquable pour télécharger toutes les pièces à joindre

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

Si vous souhaitez joindre un fichier audio (comme par exemple une précédente oeuvre), celui-ci doit être transmis via Wetransfer en communiquant le lien ou les liens de téléchargement dans le cadre intitulé « lister le nom des documents que vous avez jugé utile de joindre... ».

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 :

3. Apporter des compléments en réponse aux demandes faites par l'Administration (exemple : joindre une pièce justificative complémentaire) (cf. Modifier votre dossier)
4. Connaître l'état d'avancement de l'instruction et de la décision (cf. Consulter votre dossier et son statut)
5. 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' interface. The top navigation bar includes the logo of the 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES' and the 'SUBSIDE' header. The left sidebar contains navigation options: 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area displays 'Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers' with a filter for 'Tous les Dépôtés'. A status bar shows various stages: 'Demande à finaliser et envoyer', 'Complément à fournir', 'En cours de traitement', 'En cours de paiement', 'Soldé', and 'Clôturé'. A table lists dossier details, including 'N° Dossier', 'Statut - Déposé le', 'Aide', 'Classification 1', 'Tiers Demandeur', and 'Montant attribué'. Three callouts highlight specific features: 'Modifier votre dossier' (document icon), 'Le + ouvre plus d'informations sur le dossier.' (plus icon), and 'Consulter votre dossier et son statut.' (magnifying glass icon).

N° Dossier	Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur	Montant attribué	Actions
gAM-ACR-01-000017	01/04/2019	1 Fonds d'aide à la création radiophonique	Titr.:	TEST ASBL	N.A	[Icons]

Montant du subside
- Demandé N.A
- 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** »

Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers > Consultation

Historique du Dossier					
Evènement	Etat	Date	Initiateur	Dernier enregistrement	Actions
Création de la Demande	Demande	01/04/2019	SUBSIDE ASBL SUBSIDE ASBL		-

Annuler

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

Une fois soumise, votre demande passera par différentes étapes :

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

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

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

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

- e) **Justification** : vous recevrez un courriel vous rappelant la date limite de remise des justificatifs 2 mois avant l'échéance.
- Si vous sollicitez la prolongation du délai pour terminer votre projet, vous recevrez un courriel vous informant de la décision qui a été prise. En cas d'octroi d'un délai, le courriel comprendra une série d'informations portant notamment sur les documents justificatifs à fournir (identifiés dans l'appel à projets) et sur le délai dans lesquels ils doivent être transmis. Sinon, un courriel vous informera du refus d'octroi d'un délai supplémentaire en en donnant les motifs.
- f) **Paiement du solde** :
- Si vous avez remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais et que ceux-ci justifient correctement la totalité de la subvention ou une partie supérieure à la première tranche octroyée, vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Notification et liquidation du solde d'une subvention ». Ce courriel mentionnera le montant du solde octroyé (qui sera établi sur la base du montant total qui aura été réellement justifié) ;
 - Si vous n'avez pas remis l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais ou si les justificatifs présentés ne justifient pas suffisamment la subvention (c'est-à-dire que la justification est d'un montant inférieur à la première tranche), vous recevez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Refus de paiement du solde ». Si de plus, l'insuffisance des justificatifs est d'un niveau supérieur au solde, vous recevrez alors un courriel papier vous demandant de rembourser le montant non justifié.
- g) **Dossier Terminé** : Si votre dossier a été soutenu et que les versements prévus de la subvention ont été effectués, vous recevrez le courriel automatique suivant : « [SUBSIDE] Dossier terminé ».
- h) **Dossier clôturé en cours de procédure** : si pour une raison quelconque, vous décidez de retirer votre demande (en informant dûment le service compétent par courriel) avant le terme de la procédure d'examen de votre dossier, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».
- i) **Dossier sauvegardé mais non soumis** : si vous avez prérempli un formulaire de demande sans l'avoir validé pour le soumettre à l'administration dans les délais prévus, votre dossier sera clôturé et vous recevrez un courriel automatique intitulé : « [SUBSIDE] Clôture de Dossier ».

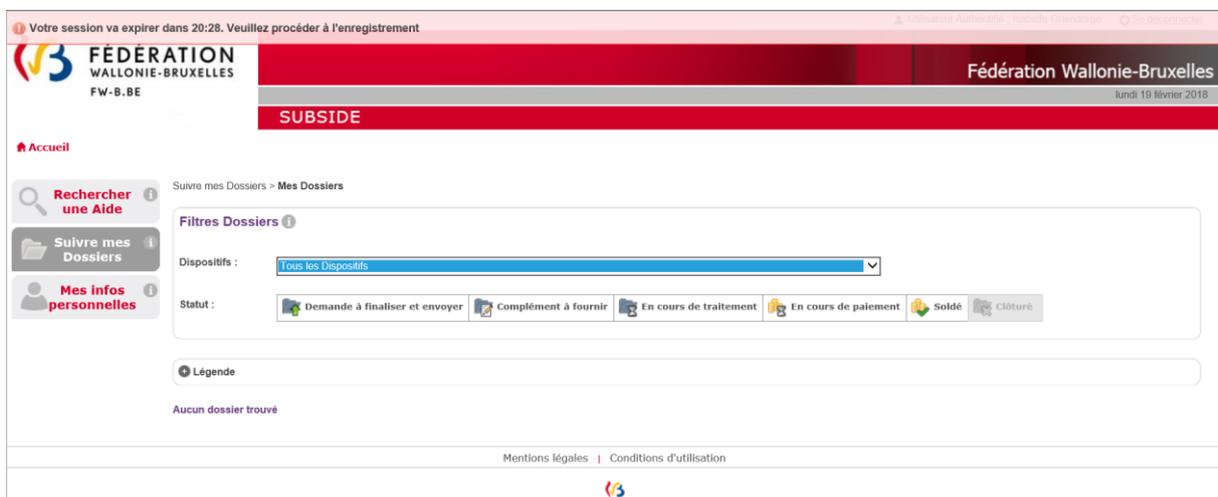
7. PÉRIODE D'INACTIVITÉ DANS L'INTERFACE

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 déconnexion. (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 header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B.BE) and the date "lundi 19 février 2018". The main navigation bar is red with the word "SUBSIDE" in white. On the left, there is a sidebar with navigation options: "Accueil", "Rechercher une Aide", "Suivre mes Dossiers", and "Mes Infos personnelles". The main content area shows the breadcrumb "Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers" and a "Filtres Dossiers" section. Under "Dispositifs", a dropdown menu is set to "Tous les Dispositifs". Under "Statut", there are several status filters: "Demande à finaliser et envoyer", "Complément à fournir", "En cours de traitement", "En cours de paiement", "Soldé", and "Clôturé". A "Légende" section is also present. At the bottom, it states "Aucun dossier trouvé". The footer contains "Mentions légales | 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 plateforme SUBside, vous aurez sur la page d'accueil la possibilité d'utiliser l'option : « **Mot de passe oublié** » située en bas de la zone « **Déjà inscrit ?** » (cf. Ecran 16).

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

The screenshot shows the SUBside website interface. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE' with the word 'Acceptance' below it. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'vendredi 07 décembre 2018'. A red banner at the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there are four menu items: '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 ? Identifiez vous !' and 'NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié ?' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Nom, Prénom, Email, Confirmation de l'email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and a dropdown menu for 'Vous êtes'. A 'S'identifier' button is at the bottom of the first section, and a 'S'inscrire' button is at the bottom of the second 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 for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. At the top right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi 30 janvier 2018'. A red banner at the top contains the word 'SUBSIDE'. On the left side, there are four menu items: '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 message: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' Below the message is a text input field labeled 'Identifiant ou Courriel*' which is circled in red. Below the input field is a 'Retour' button and a 'Valider' button, which is also 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 email/courriel :

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

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

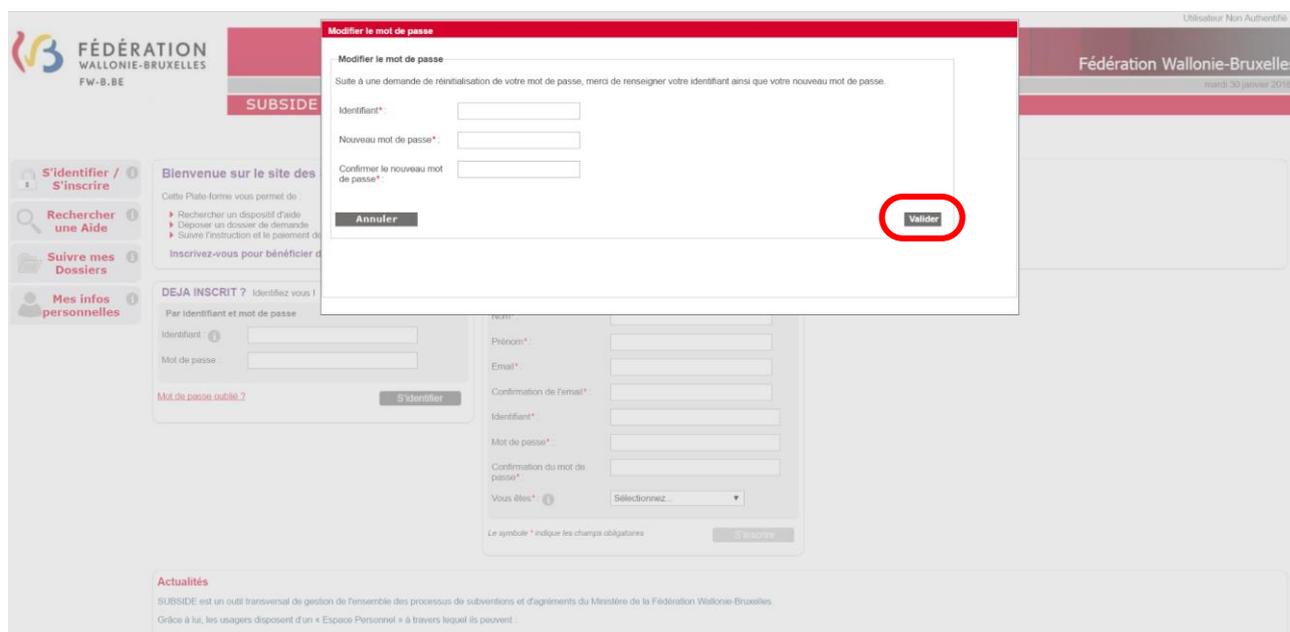
The screenshot shows an email notification. The header includes the date and time 'mar. 30-01-2018 11:09', a placeholder for a profile picture, and the sender information: '[SUB](ne pas répondre à ce courrier électronique) <noreply@cfwb.be>'. The subject of the email is '[SUB] Récupération de mot de 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.



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

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

Identifiant* :

Nouveau mot de passe* :

Confirmer le nouveau mot de passe* :

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

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



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

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

Identifiant* :

Nouveau mot de passe* :

Confirmer le nouveau mot de passe* :

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

9. IDENTIFIANT OU COURRIEL OUBLIÉ

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

Ecran 20 : Option : « Mot de passe oublié ».

The screenshot shows the SUBSIDE website interface. At the top left is the logo for FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE. The main header is red with 'SUBSIDE' in white. A navigation menu on the left includes '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 ?'. In the 'DEJA INSCRIT ?' section, the 'Mot de passe oublié' link is circled in red. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section contains fields for Name, Prename, Email, Confirmation of Email, Identifiant, Mot de passe, Confirmation of mot de passe, and a dropdown for 'Vous êtes'.

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 header is the same as in Ecran 20. The main content area is titled 'Mot de passe oublié'. Below the title, there is a sub-header 'Mot de passe oublié' and a message: 'Saisissez l'identifiant ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.' There is a text input field for 'Identifiant ou Courriel*'. Below the input field, the link 'J'ai oublié mon Identifiant et mon Courriel' is circled in red. At the bottom left is a 'Retour' button, and at the bottom right is a 'Valider' button, also circled in red.

Écran 22 : Écran : « Mot de passe oublié » (suite) – Personne morale.

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

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles mardi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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 FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles mardi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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

Écran 23 : Écran : « 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 FW-B.BE

Fédération Wallonie-Bruxelles mardi 30 janvier 2018

SUBSIDE

Mot de passe oublié

S'identifier / S'inscrire

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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* : [input] (@mm/aaaa)

Retour

Valider

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SUBside website. On the left is the logo for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE'. On the right, it says 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'mardi 30 janvier 2016'. Below the navigation bar is a red banner with the word 'SUBSIDE'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'S'identifier / S'inscrire', 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossiers', and 'Mes infos personnelles'. The main content area displays a message titled 'Mot de passe oublié' (Forgot password). The message text reads: 'Votre compte a pour adresse mail [redacted]@[redacted].be. Si vous avez changé d'adresse mail, veuillez contacter la plateforme téléphonique'. Below the message is a 'Retour' button.

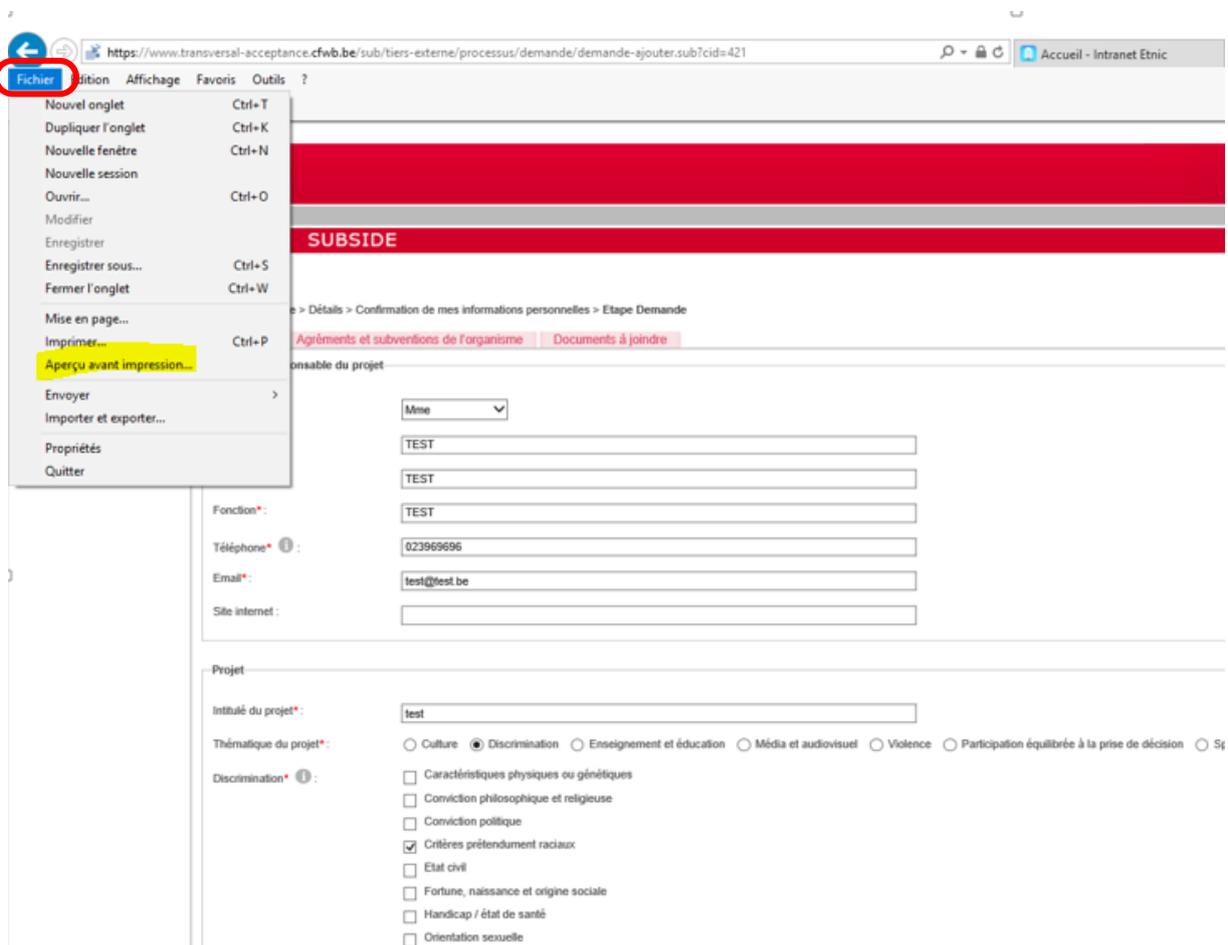
10. COMMENT IMPRIMER LE FORMULAIRE AVANT DE LE COMMUNIQUER

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.



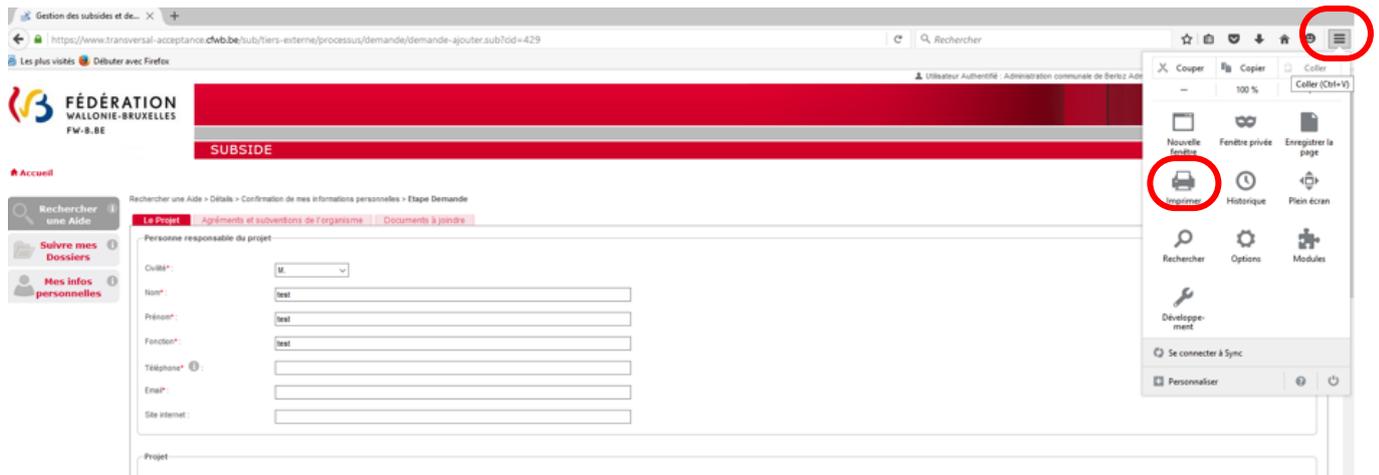
Il faut alors pour imprimer le document affiché, cliquer sur l'icône « **Imprimer le document** » (voir l'icône encadrée ci-dessous).

The screenshot shows a web browser window with the title 'Aperçu avant impression'. The browser's address bar contains the text 'Aperçu avant impression'. The print icon in the toolbar is circled in red. The main content area displays a form titled 'Gestion des subsides et des aides individuelles' on 'Page 1 of 2'. The form includes the logo of 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B, BE' and a navigation menu with 'Rechercher une Aide', 'Suivre mes Dossier', and 'Mes infos personnelles'. The main form area has sections for 'Personne responsable du projet' and 'Projet'.

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** .

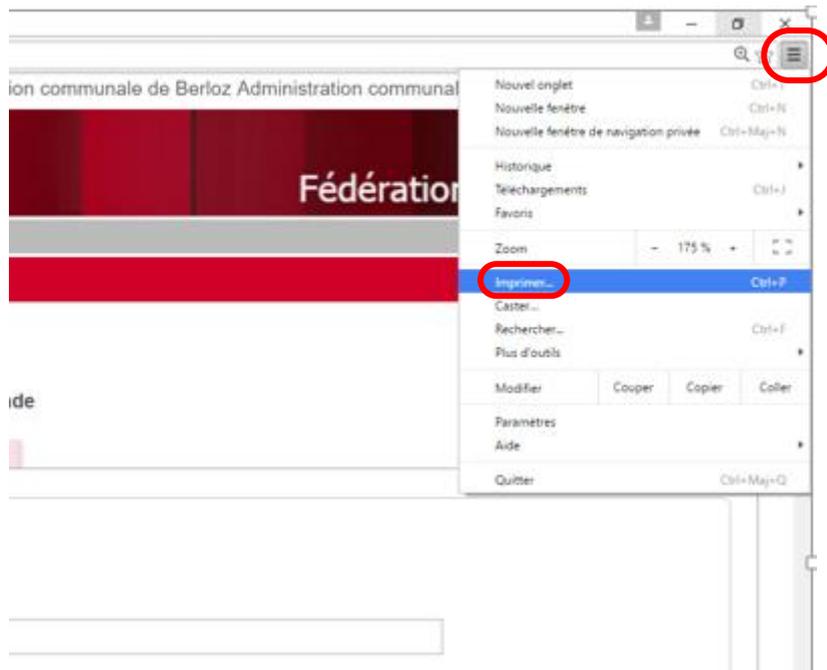


Il suffit d'ajuster à son choix le mis en page et d'imprimer via le bouton « **Imprimer** ».

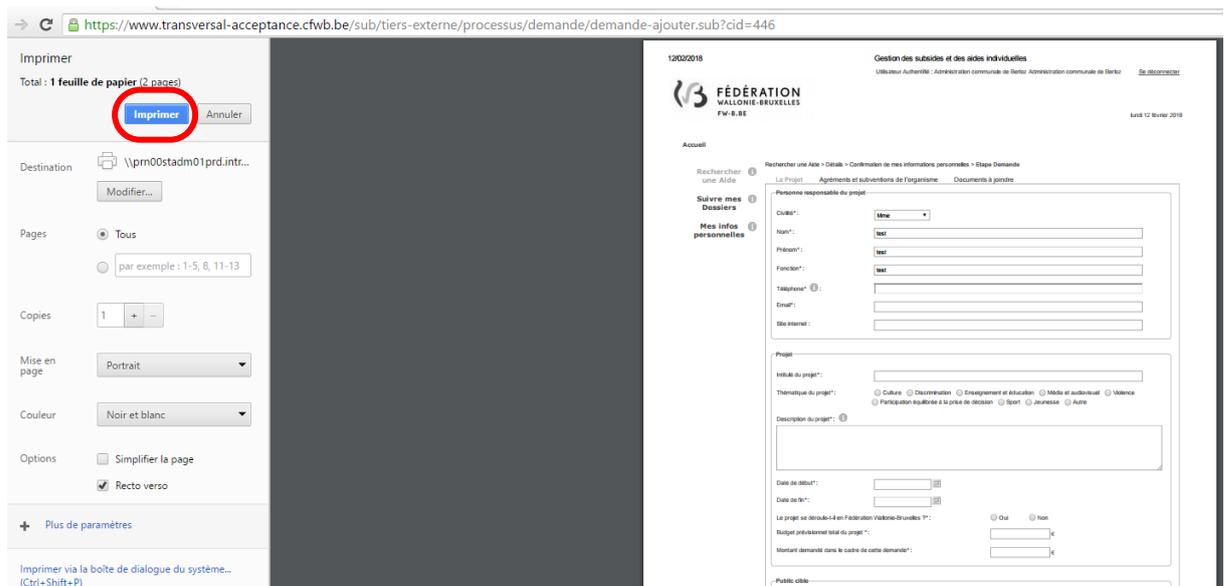


10.3. Comment imprimer un formulaire sous Google Chrome ?

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 ».



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

Votre subvention doit être justifiée par la communication des documents justificatifs identifiés dans l'appel à projets et dans le délai fixé dans le courrier vous annonçant l'octroi de votre subvention ou, le cas échéant, dans le courrier vous octroyant un délai supplémentaire pour terminer votre projet.

ATTENTION : la plateforme ne dispose pas de suffisamment de capacité pour recevoir une copie de l'œuvre de création radiophonique. Pour ce seul document justificatif, vous devrez donc utiliser un autre moyen de transmission que la plateforme. Vous devrez ainsi renseigner sur la plateforme le lien Wetransfer permettant de télécharger l'œuvre.

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

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

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

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

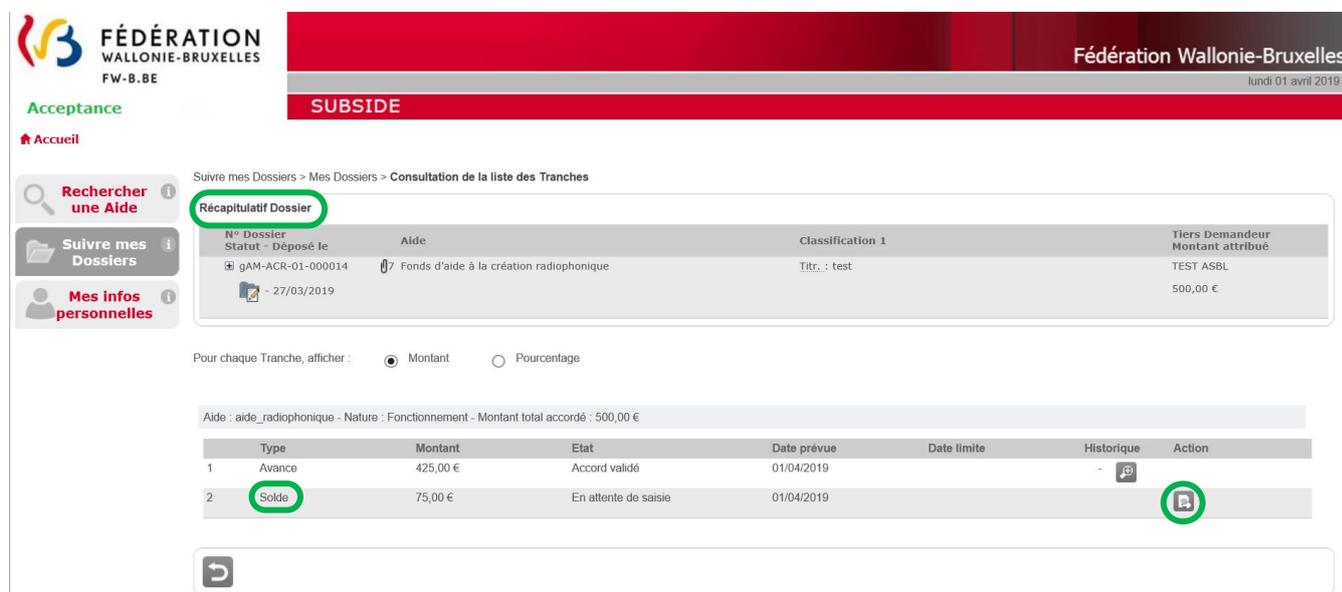
The screenshot shows the SUBSIDE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and 'lundi 01 avril 2019'. Below this, the 'SUBSIDE' logo is visible. The main content area is titled 'Suivre mes Dossiers > Mes Dossiers'. It features a search bar with 'Rechercher une Aide', a sidebar with 'Suivre mes Dossiers' and 'Mes infos personnelles', and a 'Filtres Dossiers' section. The 'Filtres Dossiers' section includes a dropdown for 'Dispositifs' set to 'Tous les Dispositifs' and a 'Statut' section with icons for 'Demande à finaliser et envoyer', 'Complément à fournir', 'En cours de traitement', 'En cours de paiement', 'Soldé', and 'Clôturé'. Below the filters, there is a 'Légende' section and a table of results. The table has columns for 'N° Dossier', 'Statut - Déposé le', 'Aide', 'Classification 1', 'Tiers Demandeur', 'Montant attribué', and 'Actions'. The first row shows a dossier with N° 'gAM-ACR-01-000014', statut '7/03/2019', aide 'Fonds d'aide à la création radiophonique', classification 'Titr. - test', tiers demandeur 'TEST ASBL', and montant attribué '500,00 €'. The 'Actions' column for this row contains a green circular icon with a document symbol.

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

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

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

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



Logo FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES FW-B.BE

Acceptance

Accueil

Rechercher une Aide

Suivre mes Dossiers

Mes infos personnelles

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

Récapitulatif Dossier

N° Dossier	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur
Statut - Déposé le			Montant attribué
gAM-ACR-01-000014	Fonds d'aide à la création radiophonique	Titr. : test	TEST ASBL
27/03/2019			500,00 €

Pour chaque Tranche, afficher : Montant Pourcentage

Aide : aide_radiophonique - Nature : Fonctionnement - Montant total accordé : 500,00 €

Type	Montant	Etat	Date prévue	Date limite	Historique	Action
1 Avance	425,00 €	Accord validé	01/04/2019		- 	
2 Solde	75,00 €	En attente de saisie	01/04/2019			



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

C'est là qu'il faut renseigner les informations nécessaires à l'administration. Dans le cas du Fonds d'aide à la création radiophonique, il s'agit de fournir un certain nombre de documents justificatifs.

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

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

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

Récapitulatif Dossier

N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué
gAM-ACR-01-000055 20/04/2020	Fonds d'aide à la création radiophonique	Titre: Test	TEST ASBL 1 000,00 €

Informations à renseigner

Pièces justificatives

L'œuvre sur support informatique qui doit être fournie via WeTransfer en communiquant ci-dessous le lien ou les liens nécessaires*

Comptes de production datés et signés*

Relevé des pièces justificatives des dépenses avec les pièces numérotées en annexes*

Attestation(s) du(des) diffuseur(s) mentionnant la date de diffusion de l'oeuvre*

Génération de documents

Annuler Enregistrer **Valider**

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

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

ATTENTION :

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

Rechercher une Aide | Suivre mes Dossiers | Mes infos personnelles

Suivre mes Dossiers > **Mes Dossiers**

La saisie des informations pour la Tranche numéro 2 du Dossier gAM-ACR-01-000014 a été effectuée.

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 : 284

Trier par : Date de modification

Afficher 10 résultats / page

N° Dossier Statut - Déposé le	Aide	Classification 1	Tiers Demandeur Montant attribué	Actions
gAM-ACR-01-000014 27/03/2019	Fonds d'aide à la création radiophonique	Titre: test	TEST ASBL 500,00 €	

12. CONTACT

Prenez contact avec la Direction des Médias et de l'Aide à la Presse qui pourra vous informer en envoyant un courriel à l'adresse suivante : catherine.bouillet@cfwb.be ou en téléphonant au **02/413.34.72**.

En cas de difficultés techniques pour vous inscrire ou pour utiliser la plate-forme, envoyez un-mail à 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.

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^{er}

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^{er}, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1^{er}, 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^{er} est gratuit¹.

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]*

¹ 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^{er}

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^{er}, l'Association confie, dans le cadre du dossier identifié à l'article 1^{er}, 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^{er} est gratuit².

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,

² Principe prévu par le Code Civil auquel il est possible de déroger

