



## Circulaire 9140

du 24/01/2024

### Plan d'investissement exceptionnel - Deuxième appel à projets - Ouverture de la plateforme électronique

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 9106

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 24/01/2024 au 12/03/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Dans le cadre du lancement du deuxième appel à projets du plan d'investissement exceptionnel à destination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement supérieur hors universités et l'enseignement supérieur de promotion sociale en ce compris les internats relevant de l'enseignement supérieur pour un montant de 200.000.000 euros, ouverture de la plateforme électronique pour déposer les candidatures
--------	--

Mots-clés	Bâtiments scolaires - plan d'investissement exceptionnel - ouverture de la plateforme électronique
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Promotion sociale secondaire	Internats supérieur
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Promotion sociale secondaire en alternance	Ecoles supérieures des Arts
<b>Ens. libre subventionné</b>	Promotion sociale supérieur	Hautes Ecoles
Libre confessionnel		
Libre non confessionnel		

### Signataire(s)

Autre Ministre : Frédéric DAERDEN
-----------------------------------

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
	SG/DGI/SGISS	pie@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
INFRASTRUCTURE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Secrétariat général**

**Direction générale des Infrastructures**

**Service général des Infrastructures scolaires subventionnées**

**Plan d'investissement exceptionnel  
dans les bâtiments scolaires  
Deuxième appel à projets**

**Introduction des candidatures  
sur la plateforme électronique**

---

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PLATEFORME ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Formalisation de votre demande d'accès à la plateforme .....	4
1.2. Compte CERBERE et précision du contexte .....	4
1.3. Permissions dans la plateforme .....	6
1.4. Description de la plateforme .....	8
1.4.1. Accéder à la plateforme .....	8
1.4.2. Ouverture d'un dossier de candidature, encodage, sauvegarde et connexion ultérieure .....	9
1.4.3. Déléguer l'encodage d'une candidature à un tiers .....	14
1.4.4. Compléter, encoder une candidature déléguée par un Pouvoir Organisateur : .....	17
1.4.5. Soumettre une candidature .....	21
<b>2. SUPPORTS TECHNIQUES .....</b>	<b>25</b>
2.1. Equipe support .....	25
2.2. FAQ .....	25
<b>3. OUTILS À DISPOSITION .....</b>	<b>25</b>
<b>4. ANNEXES.....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCTION

Le décret du 27 avril 2023 relatif au plan d'investissement exceptionnel dans les bâtiments scolaires va permettre de mobiliser un milliard d'euros de subventionnement dans les bâtiments scolaires de toute la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La circulaire 9106 du 27 novembre 2023 a lancé le second appel à projets pour un montant de 200 millions d'euros destiné aux Pouvoirs Organisateurs de l'enseignement supérieur hors universités et de l'enseignement supérieur de promotion sociale en ce compris les internats relevant de l'enseignement supérieur.

Cette circulaire précisait tous les documents à compléter et à rassembler pour pouvoir déposer une candidature. Tous les documents et informations nécessaires à l'encodage des candidatures sont, par ailleurs, également disponibles sur le site internet : <https://infrastructures.cfwb.be/projets-phares/plan-investissement-exceptionnel/>

Vous avez travaillé ces dernières semaines pour compléter et rassembler ces documents afin de pouvoir déposer une candidature complète. Je vous remercie d'ores et déjà pour le travail accompli, qui contribuera sans aucun doute, à l'amélioration de notre parc immobilier scolaire !

Ladite circulaire annonçait que l'ensemble des demandes de financement pour le second appel à projets devront être rentrées pour le 12 mars 2024 au plus tard, par le biais d'une plateforme électronique, la date d'ouverture de la plateforme devant être communiquée dans une circulaire prévue à cet effet.

L'objet de la présente circulaire est précisément de vous informer de l'ouverture de la dite plateforme ainsi que des modalités pratiques d'accès et d'encodage.

Je vous souhaite bonne lecture de la présente.

Frédéric Daerden

Ministre en charge des Bâtiments scolaires

## 1. PLATEFORME ÉLECTRONIQUE

Afin d'accéder à l'application métier PSI, développée par l'ETNIC en collaboration avec le service général des infrastructures scolaires subventionnées (SGISS), il y a lieu d'entreprendre les 3 démarches cumulatives suivantes :

1. Formalisation de votre demande d'accès à l'application
2. Création d'un compte CERBERE personnel et demande d'affiliation à l'application PSI ou demande d'affiliation à l'application PSI avec un compte CERBERE existant
3. Spécification de la permission souhaitée dans l'application

Il est vivement conseillé d'entamer ces démarches dans les meilleurs délais. **La clôture des créations des comptes CERBERE est fixée au 11 mars 2024 à 12h00.**

### 1.1. Formalisation de votre demande d'accès à la plateforme

Dès à présent, chaque Pouvoir Organisateur peut formaliser sa demande d'accès à la plateforme via un formulaire électronique. Il y indique les coordonnées de l'ensemble des futurs utilisateurs pour lesquels il sollicite un accès à la plateforme.

Ce formulaire nécessitera de préciser votre numéro FASE PO. Si vous ne connaissez pas votre numéro FASE PO rendez-vous au lien suivant : <https://www.odwb.be/explore/dataset/signaletique-fase/>

Ce formulaire nécessitera également de préciser le contexte dans le cadre le futur utilisateur interviendra qui est explicité au point 1.2. ci-dessous.

Le formulaire électronique est disponible via le lien suivant : <https://form.jotform.com/233313281624348>

### 1.2. Compte CERBERE et précision du contexte

Un Compte CERBERE sera nécessaire pour s'identifier et se connecter à la plateforme. Ce compte CERBERE doit correspondre au « Contexte » auquel vous appartenez.

Dans la mesure où le futur utilisateur dispose déjà d'un compte CERBERE personnel, il est impératif que celui-ci corresponde aux contextes ci-dessous. Un compte CERBERE qui aurait été délivré dans un autre contexte ne peut pas être utilisé pour accéder à la plateforme.

Un compte CERBERE, nominatif, est apparenté à un contexte qui correspond à une « catégorie » de population.

Identification


**FÉDÉRATION**  
 WALLONIE-BRUXELLES

Nom d'utilisateur :

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Contexte

- Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Membre du personnel de Cabinet Ministériel
- Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO
- Intervenant d'entité publique partenaire
- Citoyen de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- ETNIC
- Office de la Naissance et de l'Enfance
- Opérateur sectoriel
- Service Public de Wallonie
- Académie de Recherche et de l'Enseignement Supérieur
- Entreprise Privée en lien avec l'administration

Dans le cadre de la plateforme, les contextes peuvent être les suivants :

- « **Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO** » (**EDU**). Ce contexte vise l'utilisateur agissant officiellement en qualité de Pouvoir Organisateur, membre d'un Pouvoir Organisateur.

Dans ce cas, vous êtes invités à vous référer aux explications de l'Annexe II de la présente pour créer ou utiliser un compte CERBERE.

- « **Intervenant d'entité publique partenaire** » (**A2A**). Ce contexte vise l'utilisateur agissant au sein d'une administration publique (hors Wallonie-Bruxelles-Enseignement).

Exemples : Un architecte communal, un agent technique d'une Ville/Province ...

Dans ce cas, vous êtes invités à vous référer à l'Annexe III de la présente pour créer ou utiliser un compte CERBERE.

- « **Entreprise Privée en lien avec l'administration** » (**B2A**). Ce contexte vise l'utilisateur agissant pour le compte d'un Pouvoir Organisateur en tant que Bureau d'études externe.

Exemples : Un architecte indépendant, un bureau d'architecture, un bureau d'études ...

Dans ce cas, vous êtes invités à vous référer à l'Annexe IV de la présente pour créer ou utiliser un compte CERBERE.

- « **Ministère de la fédération Wallonie-Bruxelles** » (**MCF**). Ce contexte vise l'utilisateur agissant pour le compte du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles-Enseignement.

Une validation manuelle de l'Administration est nécessaire après cette étape et sera réalisée dans un délai de 1 à 2 jour(s) ouvrable(s).

### 1.3. Permissions dans la plateforme

Dans le cadre de la plateforme, différentes permissions (délégations) spécifiques ont été définies (voir ci-dessous).

La précision de la permission souhaitée pour un futur utilisateur de la plateforme nécessite, notamment, de renseigner le compte CERBERE du futur utilisateur. Veuillez donc vous assurer que chacun d'entre eux dispose de ce compte. A cet égard, veuillez-vous référer aux processus de création de compte CERBERE des manuels repris au point 1.2.

Une fois cette vérification réalisée, chaque Pouvoir Organisateur reporte au tableau des permissions, en Annexe I de la présente, l'ensemble des futurs utilisateurs pour lesquels il sollicite un accès à la plateforme et ce, tout contexte confondu.

Ce tableau des permissions (Annexe I), dûment complété par le Pouvoir Organisateur, est à transmettre par courriel à l'adresse [pie@cfwb.be](mailto:pie@cfwb.be) avec pour objet : "PSI-Demande d'accès-Permissions" "N° FASE PO". L'expéditeur privilégie un envoi du document au format .xlsx.

Une validation manuelle de l'Administration est nécessaire après cette étape et sera réalisée dans un délai de 1 à 2 jour(s) ouvrable(s).

Les différentes permissions sont les suivantes :

- **Valideur PO** : cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme notamment ouvrir un dossier de candidature, encoder une candidature, déléguer à un bureau d'études externe l'encodage de certaines rubriques, valider une candidature et la soumettre, lire la candidature une fois soumise, ...
- **Opérateur dirigeant PO** : cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme à l'exception de la fonction « Soumettre une candidature ».
- **Opérateur PO** : cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme à l'exception des fonctions « Soumettre une candidature » et « Déléguer une candidature à un opérateur délégué ».
- **Opérateur délégué** : cette permission permet un encodage partiel de données, sur base d'une délégation du Pouvoir Organisateur dans la plateforme.
- **Superviseur** : Il s'agit d'une permission spécifique destinée aux Fédérations de Pouvoirs Organisateurs permettant de consulter la liste des candidatures déposées.

Les permissions diffèrent en fonction des contextes comme suit :

- **Pour les intervenants dans les établissements d'enseignement et PO (EDU)** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

Valideur PO ou  
Opérateur dirigeant PO ou  
Opérateur PO

- **Pour les intervenants d'entité publique partenaire (A2A)** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

Valideur PO ou  
Opérateur dirigeant PO ou  
Opérateur PO

- **Pour les Entreprises Privées en lien avec l'administration (B2A)** : La permission possible pour les futurs utilisateurs de ce contexte est :

Opérateur délégué

- **Pour le Ministère de la fédération Wallonie-Bruxelles (MCF)** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

Valideur PO ou  
Opérateur dirigeant PO ou  
Opérateur PO

Vous ne pouvez définir qu'une seule permission par futur utilisateur. Dans le cas où aucune permission n'aurait été spécifiée par le Pouvoir Organisateur, la permission Opérateur PO est attribuée par défaut.



## 1.4. Description de la plateforme

### 1.4.1. Accéder à la plateforme

La plateforme est à présent ouverte. Elle sera accessible jusqu'à la date ultime de dépôt des candidatures, soit le 12 mars 2024 au plus tard.

Pour vous connecter à la plateforme rendez-vous à l'adresse <https://www.sg.cfwb.be/psi/accueil.xhtml>

Lors de votre première visite vous serez amené à vous identifier. Veuillez indiquer votre nom d'utilisateur **(1)** et votre mot de passe **(2)**. Il s'agit du nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez défini. Sélectionnez ensuite le Contexte **(3)** dans lequel vous intervenez<sup>1</sup> et cliquez sur « Se Connecter »

The screenshot shows a login form titled 'Identification'. At the top is the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles. Below the logo, there are three numbered fields: 1. 'Nom d'utilisateur :' with a text input containing 'Identifiant Cerbère' and a link 'Vous avez oublié votre identifiant ?'. 2. 'Mot de passe :' with a text input containing 'Mot de passe' and a link 'Vous avez oublié votre mot de passe ?'. 3. 'Contexte' with a dropdown menu showing 'Intervenant d'entité publique partenaire'. At the bottom is a 'Se connecter' button.

Vous êtes redirigé vers la page d'accueil de la plateforme PSI

**Il est vivement conseillé d'effectuer la mise à jour de la dernière version de votre navigateur Internet.**

<sup>1</sup> Pour rappel, les contextes sont :

- Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO (EDU) = Futur utilisateur agissant officiellement en qualité de Pouvoir Organisateur, Membre d'un Pouvoir Organisateur
- Intervenant d'entité publique partenaire (A2A) = Futur utilisateur agissant au sein d'une administration publique (hors Wallonie-Bruxelles-Enseignement)

Exemple : Un architecte communal, un agent technique d'une Ville/Province ....

- Entreprise Privée en lien avec l'administration (B2A) = Futur utilisateur agissant pour le compte d'un Pouvoir Organisateur en tant que Bureau d'études externe

Exemple : Un architecte indépendant, un bureau d'architecture, un bureau d'études ...

- Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MCF) = Futur utilisateur agissant pour le compte du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles-Enseignement

#### 1.4.2. Ouverture d'un dossier de candidature, encodage, sauvegarde et connexion ultérieure

Afin d'ouvrir un dossier de candidature, le Pouvoir Organisateur doit tout d'abord sélectionner l'implantation scolaire concernée par le/les bâtiment(s) candidats.

1. Cliquez sur le bouton « Recherche Implantation/Etablissement » en partie supérieure gauche de la page d'accueil



2. Sélectionnez l'implantation scolaire pour laquelle vous souhaitez déposer une/des candidature(s)

The image shows a web form titled 'RECHERCHE DE CANDIDATURE'. Below the title is a subtitle '476 - Wallonie-Bruxelles Enseignement'. There are three search criteria listed: 'N° FASE de l'établissement' (labeled with a red '1'), 'N° FASE de l'implantation' (labeled with a red '2'), and 'Recherche avancée' (labeled with a red '3'). Each criterion has a text input field and a 'Rechercher' button. The 'Recherche avancée' button is located at the bottom left of the form.

Il est possible de rechercher l'implantation pour laquelle vous souhaitez déposer une/des candidature(s) soit :

- Par N°FASE de l'établissement (1)
- Par N°FASE de l'implantation (2)
- Par Recherche avancée (3)

Si vous ne connaissez pas votre N°FASE Etablissement ou N°FASE Implantation, vous pouvez vous référer au fichier signalétique des établissements d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles au disponible au lien suivant :



<https://www.odwb.be/explore/dataset/signaletique-fase/table/>

- Soit encoder le N°FASE de votre établissement et cliquer sur le bouton « Rechercher » (1) pour effectuer la recherche. L'application affiche toutes les implantations liées à cet établissement.

Liste des implantations

Résultat(s) 1 à 4 sur 4 élément(s)

Filtrer :

N° FASE de l'implantation	Adresse implantation	Unité d'implantation	Actions
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Maternel spécialisé	
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Primaire spécialisé	
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Pôle territorial	
11141	Rue du Pont, 8 4480, HERMALLE-SOUS-HUY	Primaire spécialisé	

Sélectionnez la ligne correspondante à l'implantation pour laquelle vous souhaitez déposer une/des

Actions



candidature(s) et cliquez sur le bouton . Les informations de l'implantation s'affiche.

Informations

Pouvoir organisateur	478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur	Boulevard Léopold II, 44 1080, MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Etablissement	1752 - Ecole primaire spécialisée de la CF "La Marelle"
Adresse de l'établissement	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY
Réseau	WBE
Implantation	3483 - ECOLE PRIMAIRE ENSEIG. SPECIALISE C.F.
Adresse implantation	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY

Projets candidats

Référence	Objet des travaux	Statut	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau			


[+ Ajouter une candidature](#)

- Soit encoder le N°FASE de l'implantation pour laquelle vous souhaitez déposer une/des candidature(s) et cliquer sur le bouton « Rechercher » (2) pour effectuer la recherche. L'application affiche toutes les unités d'implantations liées à l'implantation

Liste des implantations

Résultat(s) 1 à 3 sur 3 élément(s)

Filtrer :

N° FASE de l'implantation	Adresse implantation	Unité d'implantation	Actions
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Maternel spécialisé	
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Primaire spécialisé	
3483	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY	Pôle territorial	

Sélectionnez la ligne correspondante à l'implantation pour laquelle vous souhaitez déposer une/des

Actions



candidature(s) et cliquez sur le bouton . Les informations de l'implantation s'affiche.

Informations

Pouvoir organisateur

478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement

Adresse du pouvoir organisateur

Boulevard Léopold II, 44 1080, MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Etablissement

1752 - Ecole primaire spécialisée de la CF "La Marelle"

Adresse de l'établissement

Rue Velbruck, 22 4540, AMAY

Réseau

WBE

Implantation

3483 - ECOLE PRIMAIRE ENSEIG. SPECIALISE C.F.

Adresse implantation

Rue Velbruck, 22 4540, AMAY

Projets candidats

▲ Référence

◆ Objet des travaux

◆ Statut

◆ Actions

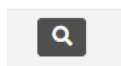
Aucune donnée disponible dans le tableau

+ Ajouter une candidature

- Soit cliquer sur le bouton « Recherche avancée » (3). L'application affiche une liste de tous les établissements liés au Pouvoir Organisateur concerné.

Liste des établissements				
Résultat(s) 1 à 10 sur 532 élément(s)		Afficher 10 résultats	Filtrer :	
▲ Nom de l'établissement	◆ N° FASE de l'établissement	◆ Adresse de l'établissement	◆ Code postal	◆ Actions
A.R.R Campin section maternelle	3208	Boulevard Léopold, 6 7500, TOURNAI	7500	
ARTS <sup>2</sup>	95309	Rue de Nimy, 7 7000, MONS	7000	
ATHENEE ROYAL ANDREE THOMAS	246	Avenue Reine Marie-Henriette, 47 1190, FOREST	1190	
ATHENEE ROYAL ARLON	2460	Rue de Sesselich, 83 6700, ARLON	6700	

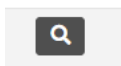
◆ Actions



Cliquez sur le bouton de la ligne correspondante à l'établissement auquel l'implantation « candidate » est liée. Descendez en bas de page, la liste des implantations liées à l'établissement s'affiche :

Liste des implantations			
Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s)		Filtrer :	
▲ N° FASE de l'implantation	◆ Adresse implantation	◆ Unité d'implantation	◆ Actions
6409	Boulevard Léopold, 6 7500, TOURNAI	Maternel ordinaire	

◆ Actions



Cliquez sur le bouton de la ligne correspondante à l'implantation pour laquelle vous souhaitez déposer une/des candidature(s). Les informations de l'implantation s'affiche.

3. Une fois l'implantation scolaire sélectionnée vous pouvez ajouter une candidature

Informations

Pouvoir organisateur	478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur	Boulevard Léopold II, 44 1080, MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Etablissement	1752 - Ecole primaire spécialisée de la CF "La Marelle"
Adresse de l'établissement	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY
Réseau	WBE
Implantation	3483 - ECOLE PRIMAIRE ENSEIG. SPECIALISE C.F.
Adresse implantation	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY

Projets candidats

▲ Référence	◆ Objet des travaux	◆ Statut	◆ Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau			

+ Ajouter une candidature

En bas de page des informations relatives à l'implantation scolaire, cliquez sur le bouton

+ Ajouter une candidature

4. L'application vous dirige vers la page d'encodage de la candidature. Une candidature est à présent ouverte dans l'application. Vous pouvez à présent commencer l'encodage de votre candidature en complétant les différentes données des onglets de l'application

Accueil > Dépôt de candidature

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Pouvoir organisateur: 478      Etablissement: 1752      Implantation: 3483

Identification établissement/implantation

Identification Travaux

Eligibilité

Engagement

Valorisation état du bâtiment

Priorisation

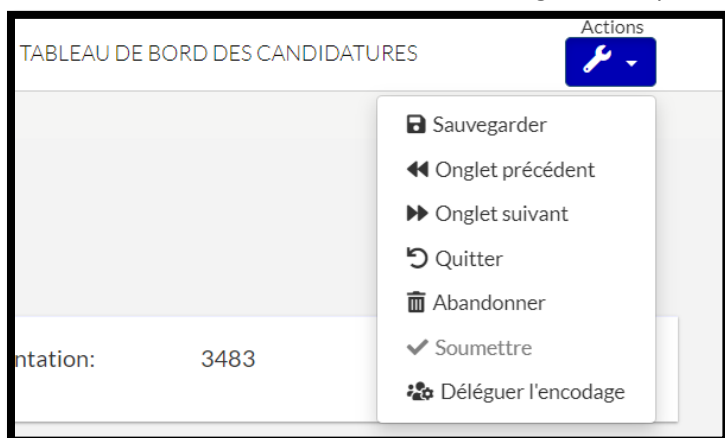
Calcul provisoire de la subvention

Pièces jointes

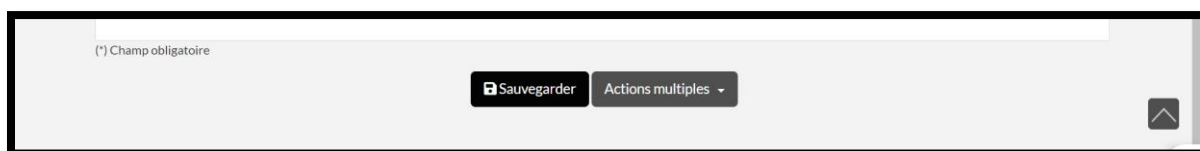
Récapitulatif

5. À tout moment de l'encodage de votre candidature, vous pouvez sauvegarder la candidature en cours

- Soit via le bouton « Actions » - Sauvegarder en partie supérieure droite de votre écran :



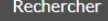
- Soit en bas de page de chaque onglet :







6. Lorsque vous quittez l'application et vous connectez à nouveau, vous pouvez accéder à la/les candidatures sauvegardées via l'onglet « Tableau de bord des candidatures » disponible en page d'accueil de l'application



7. Cliquez sur le bouton de l'onglet « Tableau de bord des candidatures ». L'écran suivant s'affiche

En cliquant sur le bouton  l'application affiche par défaut la/le(s) candidatures de l'implantation scolaire concernée. Vous pouvez également utiliser les différents filtres afin d'affiner votre recherche dans la mesure où plusieurs implantations scolaires sont liées à votre Pouvoir Organisateur. La liste de la/des candidature(s) s'affiche

Référence	FASE implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Statut	Score	Montant provisoire de la subvention	Actions
PIE_1_202300027	3483			En cours de constitution	0,00		 

Vous pouvez soit consulter la candidature en cliquant sur le bouton  soit poursuivre l'encodage en cliquant sur le bouton  de la colonne « Actions »

#### 1.4.3. Déléguer l'encodage d'une candidature à un tiers

L'application permet à un Pouvoir Organisateur de déléguer l'encodage de certains onglets à un tiers. Par tiers, il y a lieu de comprendre un architecte indépendant, un bureau d'études ..... soit un intervenant externe au Pouvoir Organisateur.

Cette fonction de délégation implique que :

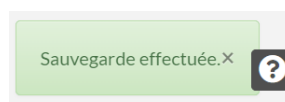
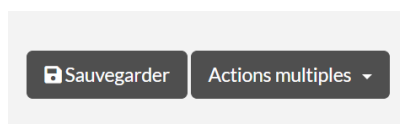
- L'action de délégation d'encodage ne peut être réalisée qu'à l'initiative d'un Pouvoir Organisateur.
- Le tiers concerné par la délégation devra disposer d'un accès à l'application en ayant préalablement réalisé les démarches de l'Annexe IV de la présente.
- Le tiers pourra consulter l'ensemble des onglets de la candidature en cours mais ne pourra compléter/encoder que les données des onglets « Identification travaux », « Valorisation état

du bâtiment », « Priorisation », « Calcul provisoire de la subvention », « Pièces jointes » et « Récapitulatif » pour pouvoir transmettre la candidature vers le Pouvoir Organisateur.

- Dans le cas où le tiers n'en n'est pas en mesure de tout compléter/encoder, le Pouvoir Organisateur a la faculté de terminer la délégation à tout moment et de reprendre la candidature en cours (cf. infra – Terminer la délégation)

Pour déléguer, vous devez effectuer les actions suivantes :

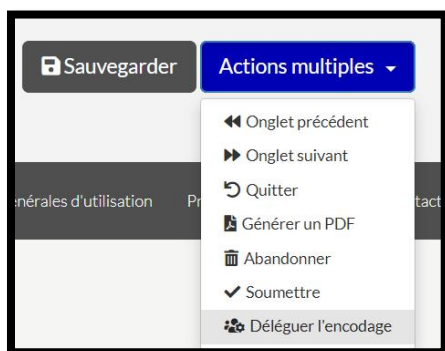
1. Rendez-vous dans la candidature à déléguer via votre « Tableau de bord des candidatures » (cf. supra). Ouvrez la candidature
2. Avant de déléguer l'encodage, il est conseillé d'effectuer une sauvegarde de la candidature. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » en bas de l'une des pages des onglets de la candidature



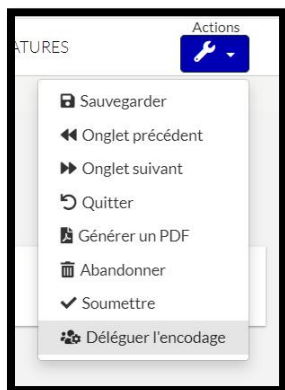
L'application affiche un message de sauvegarde des données

3. Vous pouvez à présent déléguer l'encodage à partir de la candidature en cours

Soit via le bouton « Actions multiples » -> Déléguer l'encodage en bas de page du récapitulatif



Soit via le bouton « Actions » -> Déléguer l'encodage en partie supérieure droite du récapitulatif





4. L'écran suivant s'affiche. Il reprend le/le(s) tiers affilié à votre Pouvoir Organisateur

Délégation d'encodage de la candidature

Filtrer:

Nom	Prénom	Action
		OpDelg <span>Sélectionner</span>
		OpDelg <span>Sélectionner</span>
		OpDelg <span>Sélectionner</span>
		OpDeg <span>Sélectionner</span>

✓ Valider la délégation d'encodage ✗ Annuler

5. Sélectionnez dans la fenêtre le tiers auquel vous souhaitez déléguer l'encodage via le bouton « Sélectionner »

6. Un sous-menu s'affiche. Complétez les informations sollicitées et cliquez sur le bouton « Valider la délégation d'encodage »

IDENTIFICATION ÉTABLISSEMENT/IMPLANTATION

Nom bureau étude (\*)

Le bureau d'étude est-il belge ? (\*) ☐

Pays (\*)  Rue (\*)

Numéro (\*)  Boite

Code postal (\*)  Localité (\*)

✓ Valider la délégation d'encodage ✗ Annuler

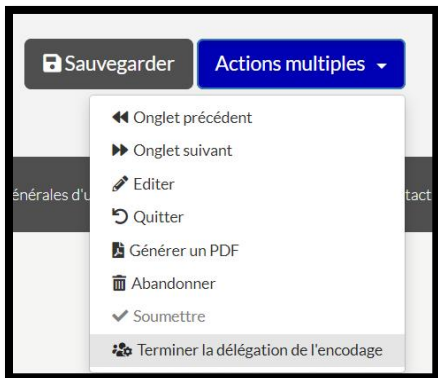
7. Un message s'affiche en partie supérieure droit de votre écran. Ce message vous confirme que la candidature a été sauvegardée et déléguée

Sauvegarde effectuée. ✗

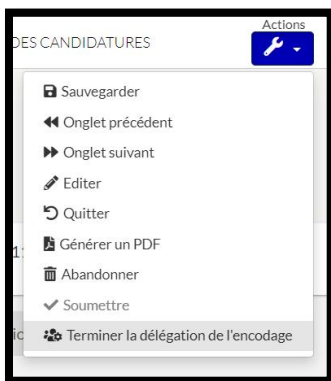
Candidature déléguée. ✗

8. La candidature en cours reste affichée mais il n'est plus possible, en tant que Pouvoir Organisateur, de la modifier. Vous pouvez toutefois, à tout moment, terminer la délégation d'encodage à partir de la candidature en cours

Soit via le bouton « Actions multiples » -> Terminer la délégation d'encodage en bas de page du récapitulatif



Soit via le bouton « Actions » -> Terminer la délégation d'encodage en partie supérieure droite du récapitulatif



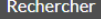
#### 1.4.4. Compléter, encoder une candidature déléguée par un Pouvoir Organisateur :

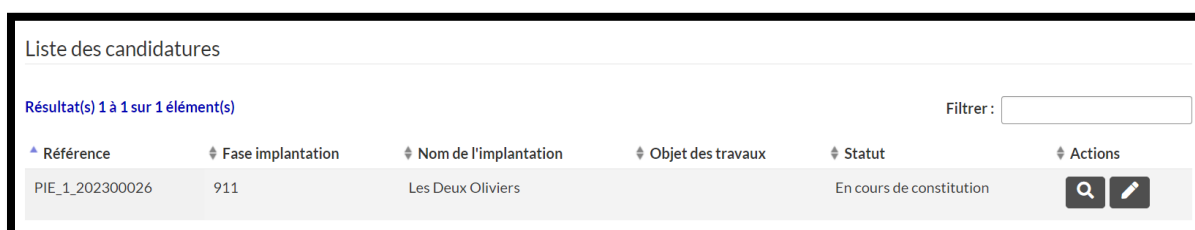
1. Afin de compléter, encoder partiellement une/des candidature(s) déléguée(s) par un Pouvoir Organisateur en tant que tiers vous devez tout d'abord vous connecter à l'application selon les modalités de l'Annexe IV de la présente
2. Sur votre page d'accueil consultez l'onglet « Tableau de bord des candidatures »







3. La page suivante s'affiche



En cliquant sur le bouton  l'application affiche par défaut la/le(s) candidatures pour la/lesquelle(s) vous avez été délégué. Vous pouvez également utiliser les différents filtres afin d'affiner votre recherche dans la mesure où plusieurs Pouvoirs Organisateur vous ont délégués des candidatures.



❄ Référence	❄ Fase implantation	❄ Nom de l'implantation	❄ Objet des travaux	❄ Statut	❄ Actions
PIE_1_202300026	911	Les Deux Oliviers		En cours de constitution	 

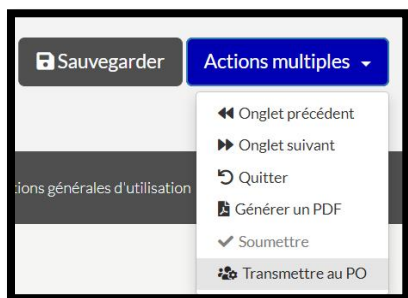
4. Vous pouvez soit consulter la candidature via le bouton  soit commencer à compléter/encoder partiellement la candidature via le bouton . Ce dernier bouton affiche la page de la candidature en cours



5. Vous pouvez à présent compléter/encoder les données des onglets disponibles en écriture. Il s'agit pour mémoire des onglets « Identification travaux », « Valorisation état du bâtiment », « Priorisation », « Calcul provisoire de la subvention », « Pièces jointes » et « Récapitulatif »

6. Lorsque vous avez terminé de compléter/encoder partiellement la candidature en cours vous pouvez transmettre la candidature au Pouvoir Organisateur qui vous a désigné

Soit via le bouton « Actions multiples » -> Transmettre au PO en bas de page du récapitulatif



Soit via le bouton « Actions » -> Transmettre au PO en partie supérieure droite du récapitulatif



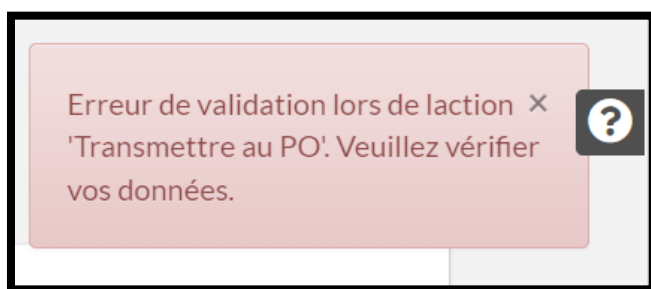
7. L'écran suivant s'affiche. Il reprend le récapitulatif de vos coordonnées.

A screenshot of a web form titled 'Fin de délégation d'encodage de la candidature'. The form has two main sections: 'INTERVENANT' and 'BUREAU D'ÉTUDE'. The 'INTERVENANT' section has fields for 'Nom' and 'Prénom'. The 'BUREAU D'ÉTUDE' section has a field for 'Nom bureau étude'. At the bottom right of the form, there are two buttons: '✓ Transmettre au PO' and '✗ Annuler'.

Cliquez sur le bouton « Transmettre au PO »

✓ Transmettre au PO

Le message suivant peut apparaître en partie supérieure droite de votre écran



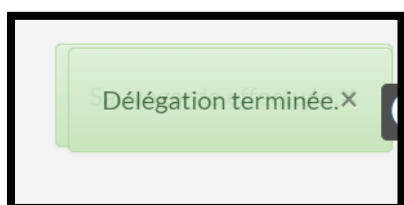
Ce message signifie que les données des onglets « Identification travaux », « Valorisation état du bâtiment », « Priorisation », « Calcul provisoire de la subvention », « Pièces jointes » et « Récapitulatif » n'ont pas été entièrement complétées/encodées par vos soins.

Parcourez les différents onglets et vérifiez vos données. L'application affiche par une croix rouge les données manquantes.

Le formulaire intitulé "Report des résultats" est visible. Il contient deux champs de saisie. Le premier champ, pour "Surface totale de parois de déperdition (m2) (\*)", est vide et a une croix rouge à sa droite. Le second champ, pour "Surface totale de parois de déperdition renouvelées (m2) (\*)", est également vide et a une croix rouge à sa droite.

Si vous n'êtes pas en mesure de compléter/encoder certaines données il y a lieu de contacter le Pouvoir Organisateur afin qu'il termine la délégation et reprenne la candidature en cours selon les modalités du point 8. du paragraphe 1.4.2. Déléguer l'encodage d'une candidature à un tiers

8. Si toutes les données nécessaires ont été complétées/encodées l'application affiche un message vous indiquant que la candidature a été sauvegardée et que la délégation est terminée



9. La candidature en cours reste affichée mais il n'est plus possible, en tant que tiers, de la modifier

10. La candidature en cours peut à présent être complétée ou soumise par le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné

### 1.4.5. Soumettre une candidature

1. Dans le menu des différents onglets de l'écran principal de dépôt de candidature cliquez sur l'onglet « Récapitulatif »

The screenshot shows a web interface for 'DÉPÔT DE CANDIDATURE'. At the top, there's a breadcrumb 'Accueil > Dépôt de candidature'. Below the title, statistics are displayed: 'Pouvoir organisateur: 478', 'Etablissement: 1752', and 'Implantation: 3483'. A horizontal menu contains several tabs: 'Identification établissement/implantation', 'Identification Travaux', 'Eligibilité', 'Engagement', 'Valorisation état du bâtiment', and 'Priorisation'. Below this, another row of tabs includes 'Calcul provisoire de la subvention', 'Pièces jointes', and 'Récapitulatif', which is highlighted in blue. The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains a section 'Informations de la candidature'.

L'onglet reprend l'ensemble des données de votre candidature. Vérifiez que l'ensemble des données encodées sont correctes.

2. Dès vos données vérifiées cochez la case « Je confirme que toutes les données renseignées sont correctes avant de soumettre ma candidature » en bas de cette page récapitulative. Dans la mesure où cette case n'est pas activée il ne vous sera pas possible de soumettre la candidature

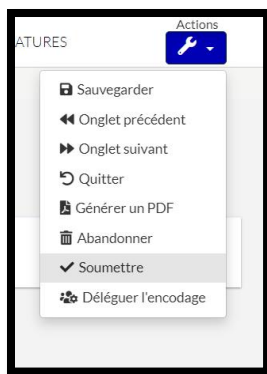
☒ Je confirme que toutes les données renseignées sont correctes avant de soumettre ma candidature.(\*)

3. Soumettez votre candidature

Soit via le bouton « Actions multiples » -> Soumettre en bas de page du récapitulatif

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Actions multiples'. The menu options are: 'Onglet précédent', 'Onglet suivant', 'Quitter', 'Générer un PDF', 'Abandonner', 'Soumettre' (which has a checkmark icon), and 'Déléguer l'encodage'. The 'Soumettre' option is highlighted.

Soit via le bouton « Actions » -> Soumettre en partie supérieure droite du récapitulatif



4. Vous êtes invité à répondre à une enquête de satisfaction. L'application vous rappelle qu'une fois soumise la candidature ne pourra plus être modifiée.

Enquête de satisfaction

Votre expérience avec notre service a été globalement satisfaisante? (\*)

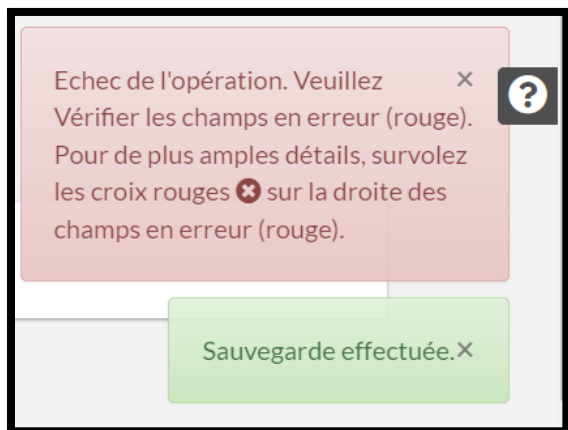
Quel niveau d'effort avez vous dû déployer pour que votre demande soit traitée? (\*)

Etes-vous certain de vouloir soumettre votre candidature ? Une fois soumise, vous ne pourrez plus la modifier.

5. Complétez l'enquête et cliquez sur le bouton « Confirmer »

Etes-vous certain de vouloir soumettre votre candidature ? Une fois soumise, vous ne pourrez plus la modifier.

Le message suivant peut éventuellement apparaître en partie supérieure droite de votre écran. Ce message vous signifie, soit que certaines données de votre candidature n'ont pas été complétées ou erronément complétées, soit que certaines pièces jointes obligatoires n'ont pas été annexées à la candidature, soit que des cases obligatoires n'ont pas été cochées. Parallèlement l'application effectue une sauvegarde de votre candidature



Parcourez les différents onglets de l'application. L'application indique d'une croix rouge les données manquantes ou erronées

A screenshot of a form titled "Identification des travaux". It contains two input fields. The first field is labeled "Localisation des travaux à l'adresse de l'implantation ? (\*)" and has a dropdown menu with "--sélectionnez--" and a red error icon (X) on the right. The second field is labeled "N° de cadastre (\*)" and also has a red error icon (X) on the right.

Complétez ou corrigez les données manquantes ou erronées. Complétez, le cas échéant, les pièces jointes de la candidature. Cochez également, le cas échéant, les cases obligatoires des différents onglets. Recommencez le processus de soumission.

6. Dans la mesure où toutes les données de la candidature sont complètes l'application affiche un message vous confirmant que votre candidature a été sauvegardée et soumise





7. Parallèlement un courriel vous confirmant le dépôt de la candidature parviendra à la personne de contact pour le projet. Celui-ci comprendra le récapitulatif de votre candidature

8. Vous pouvez également consulter le « Tableau de bord des candidatures ». La candidature apparaîtra avec le statut « Soumise »

Liste des candidatures							
Résultat(s) 1 à 4 sur 4 élément(s)					Filtrer : <input type="text"/>		
Référence	Fase implantation	Nom de l'implantation	Objet des travaux	Statut	Score	Montant provisoire de la subvention	Actions
PIE_1_202300026	911	Les Deux Oliviers	démolition reconstruction	Soumise	10,00	107417,75	

## 2. SUPPORTS TECHNIQUES

### 2.1. Equipe support

Si vous rencontrez un **problème technique** par rapport à la plateforme (création de compte CERBERE et connexion), veuillez contacter :

- Par courriel à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) + copie à l'adresse [pie@cfwb.be](mailto:pie@cfwb.be)
- Par téléphone, du lundi au vendredi, entre 8h00 et 17h00 au 02/800.10.10

Si vous avez une question sur le **contenu de votre candidature**, veuillez contacter le service régional ou l'architecte éventuellement en charge de votre dossier au sein de l'administration :

- Régionale de Bruxelles/Brabant Wallon : Mme Barbara DARTSCH au 02/413.27.66 - [Barbara.DARTSCH@cfwb.be](mailto:Barbara.DARTSCH@cfwb.be)
- Régionale du Hainaut : Mme Sylvie ROGIEN au 065/55.55.86 - [Sylvie.ROGIEN@cfwb.be](mailto:Sylvie.ROGIEN@cfwb.be)
- Régionale de Liège : M Fabian LOSANGE au 04/254.98.33 – [Fabian.LOSANGE@cfwb.be](mailto:Fabian.LOSANGE@cfwb.be)
- Régionale Namur/Luxembourg : Mme Véronique DELHEUSY au 081/82.51.05 - [Veronique.DELHEUSY@cfwb.be](mailto:Veronique.DELHEUSY@cfwb.be)

Si vous rencontrez une difficulté d'encodage de vos données dans la plateforme, veuillez contacter :

- Par courriel à l'adresse [pie@cfwb.be](mailto:pie@cfwb.be)
- Par téléphone, en cas de besoin, du lundi au vendredi, entre 9h30 et 12h00 :
  - Monsieur David BERNARD au 02/ 278 42 38
  - Monsieur Jérôme LEBON au 063/ 38 16 39
  - Monsieur Alexandre CROSSET au 04/ 254 67 01

### 2.2. FAQ

Si vous rencontrez des difficultés avec l'une des thématiques lors de l'encodage de votre projet, veuillez-vous référer à la FAQ disponible au lien suivant :

[https://infrastructures.cfwb.be/fileadmin/sites/dgi/uploads/SGISS/Biblio\\_doc/Plan\\_investissement\\_exceptionnel/PIE\\_FAQ\\_externe\\_SGISS\\_Appel\\_2.pdf](https://infrastructures.cfwb.be/fileadmin/sites/dgi/uploads/SGISS/Biblio_doc/Plan_investissement_exceptionnel/PIE_FAQ_externe_SGISS_Appel_2.pdf)

## 3. OUTILS À DISPOSITION

Pour rappel éventuel, certains outils d'aide sont à la disposition des candidats sur la page internet de notre administration :

<https://infrastructures.cfwb.be/plan-investissement-exceptionnel/>

## **4. ANNEXES**

ANNEXE I : Tableau des permissions

ANNEXE II : Manuel d'accès à la plateforme - Futur utilisateur agissant officiellement en qualité de Pouvoir Organisateur, Membre d'un Pouvoir Organisateur (EDU)

ANNEXE III - Manuel d'accès à la plateforme - Futur utilisateur agissant au sein d'une administration publique (hors Wallonie-Bruxelles-Enseignement) (A2A)

ANNEXE IV - Manuel d'accès à la plateforme - Futur utilisateur agissant pour le compte d'un Pouvoir Organisateur en tant que Bureau d'études externe (B2A)