



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

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 <b>d'investissement exceptionnel à destination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement</b> supérieur hors universités et l'enseignement supérieur de promotion sociale en ce compris les <b>internats relevant de l'enseignement supérieur</b> 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	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire	Internats supérieur
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale secondaire en alternance	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles
Ens. libre subventionné	Promotion sociale supérieur	
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 ▾

- 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 web form titled "Identification" for the "FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES". It contains three main input fields, each with a red number indicating its order: 1. "Nom d'utilisateur :" with a text input field containing "Identifiant Cerbère" and a link "Vous avez oublié votre identifiant ?"; 2. "Mot de passe :" with a text input field 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". Below the fields is a dark grey button labeled "Se connecter".

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

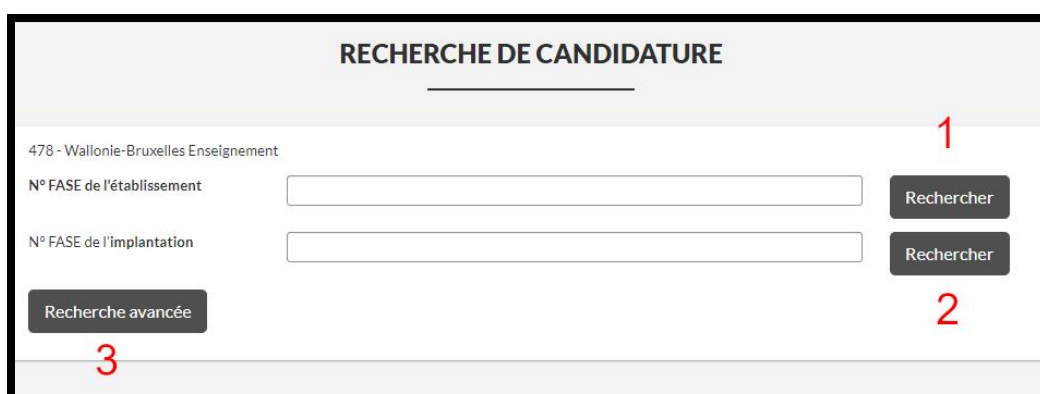
### 1.4.2. Ouverture d'un dossier de candidature, encodage, sauvegarde et connexion ultérieure

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)



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

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

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](#)

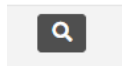
- Soit cliquer sur le bouton « Recherche avancée » (3). L'application affiche une liste de tous les établissements liés au Pouvoir Organisateur concerné.

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*	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



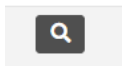
Cliquez sur le bouton de la ligne correspondante à l'établissement auquel l'implantation « candidate » est liée. Descendez en bas de page, la liste des implantations liées à l'établissement s'affiche :

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	Maternelle 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

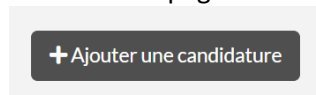
Informations	
Pouvoir organisateur	478 - Wallonie-Bruxelles Enseignement
Adresse du pouvoir organisateur	Boulevard Léopold II, 44 1080, MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Etablissement	1752 - Ecole primaire spécialisée de la CF "La Marelle"
Adresse de l'établissement	Rue Velbruck, 22 4540, AMAY
Réseau	WBE
Implantation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

▲ 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



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

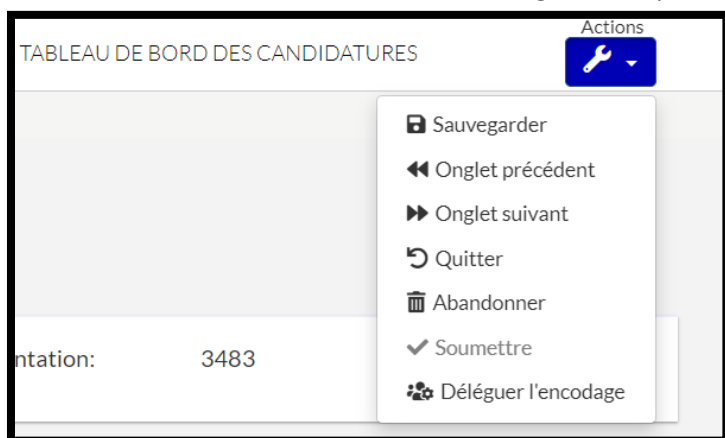
Pouvoir organisateur: 478      Etablissement: 1752      Implantation: 3483

- Identification établissement/implantation
- Identification Travaux
- Eligibilité
- Engagement
- Valorisation état du bâtiment
- Priorisation

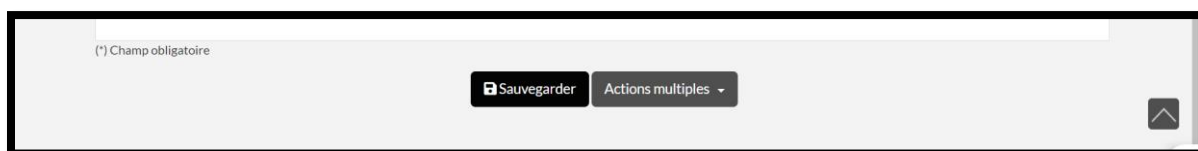
Calcul provisoire de la subvention    Pièces jointes    Récapitulatif

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 :

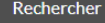


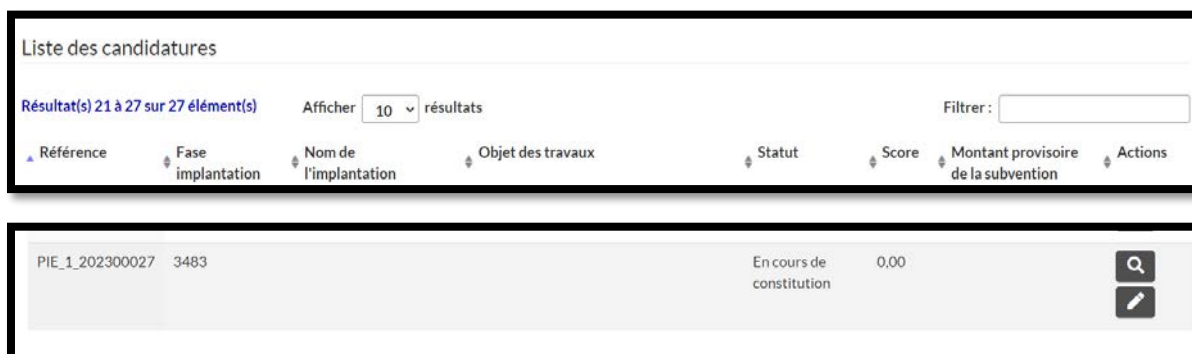
6. Lorsque vous quittez l'application et vous connectez à nouveau, vous pouvez accéder à la/les candidatures sauvegardées via l'onglet « Tableau de bord des candidatures » disponible en page d'accueil de l'application







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 :

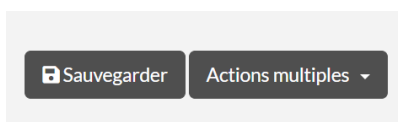
- L'action de délégation d'encodage ne peut être réalisée qu'à l'initiative d'un Pouvoir Organisateur.
- Le tiers concerné par la délégation devra disposer d'un accès à l'application en ayant préalablement réalisé les démarches de l'Annexe IV de la présente.
- Le tiers pourra consulter l'ensemble des 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 :

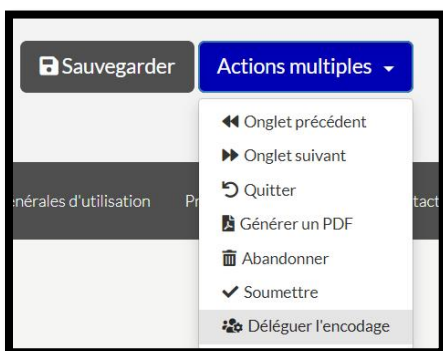
1. Rendez-vous dans la candidature à déléguer via votre « Tableau de bord des candidatures » (cf. supra). Ouvrez la candidature
2. Avant de déléguer l'encodage, il est conseillé d'effectuer une sauvegarde de la candidature. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » en bas de l'une des pages des onglets de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



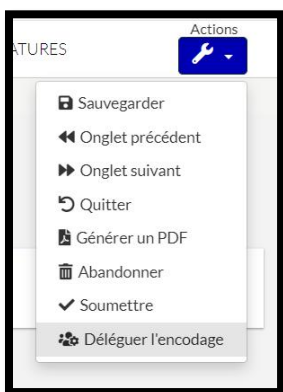
L'application affiche un message de sauvegarde des données

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 <input type="button" value="Sélectionner"/>
		OpDelg <input type="button" value="Sélectionner"/>
		OpDelg <input type="button" value="Sélectionner"/>
		OpDeg <input type="button" value="Sélectionner"/>

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

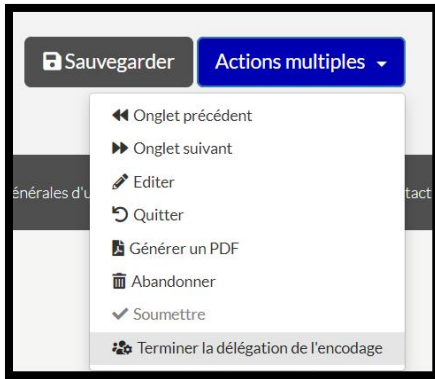
Code postal (\*)  Localité (\*)

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

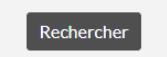


3. La page suivante s'affiche

**TABLEAU DE BORD DES CANDIDATURES**


Région / Province: --sélectionnez--  
Code postal PO:   
Commune PO:   
Appels: --sélectionnez--  
FASE PO:   
Nom PO:   
Statut FO: --sélectionnez--  
FASE Etablissement:   
Nom établissement:   
FASE Implantation:   
Numéro de dossier:



Rechercher

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.

Liste des candidatures

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) Filtrer:

* 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

**DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Pouvoir organisateur: 478      Etablissement: 60      Implantation: 911

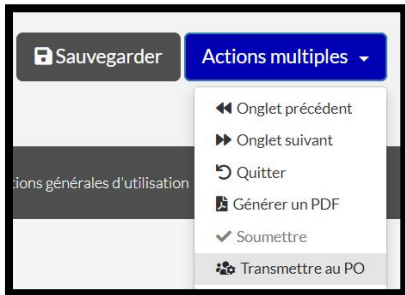
Identification établissement/implantation | Identification Travaux | Eligibilité | Engagement | Valorisation état du bâtiment | Priorisation

Calcul provisoire de la subvention | Pièces jointes | Récapitulatif

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



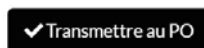
Soit via le bouton « Actions » -> Transmettre au PO en partie supérieure droite du récapitulatif



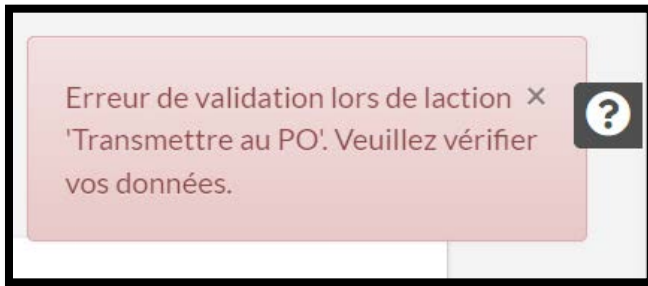
7. L'écran suivant s'affiche. Il reprend le récapitulatif de vos coordonnées.

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 »



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



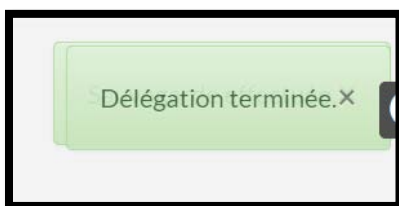
Ce message signifie que les données des onglets « Identification travaux », « Valorisation état du bâtiment », « Priorisation », « Calcul provisoire de la subvention », « Pièces jointes » et « Récapitulatif » n'ont pas été entièrement complétées/encodées par vos soins.

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

Une capture d'écran d'une interface utilisateur montrant deux champs de saisie vides. Le premier champ est intitulé "Surface totale de parois de déperdition (m2) (\*)" et le second "Surface totale de parois de déperdition renouvelées (m2) (\*)". À droite de chaque champ, il y a un bouton rouge avec un "X" blanc, indiquant que la donnée est manquante.

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 »



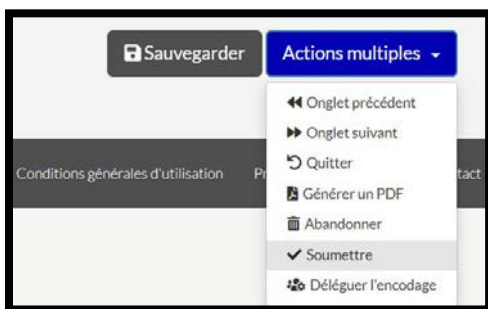
L'onglet reprend l'ensemble des données de votre candidature. Vérifiez que l'ensemble des données encodées sont correctes.

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

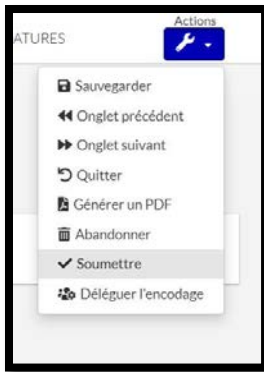
Je confirme que toutes les données renseignées sont correctes avant de soumettre ma candidature.(\*)

3. Soumettez votre candidature

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



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? (\*)

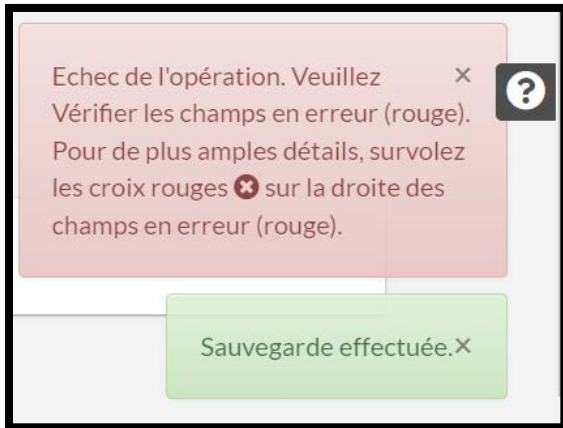
Quel niveau d'effort avez vous dû déployer pour que votre demande soit traitée? (\*)

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 cross icon (X) on the right. The second field is labeled "N° de cadastre (\*)" and also has a red cross 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)							
▲ 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)

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## ANNEXE I - Tableau des permissions - A compléter dans le cadre d'une/de demande(s) d'accès à la plateforme PSI

Ce fichier dûment rempli doit accompagner la demande signée du PO.

Le fichier doit être transmis par mail à l'adresse e-mail :

[pie@cfwb.be](mailto:pie@cfwb.be)

avec pour objet "PSI-Demande d'accès-Permissions + N° FASE PO"

N° FASE PO :	<b>A COMPLETER</b>
--------------	--------------------

Merci de ne pas modifier le format du tableau

### Demande d'accès pour

Demande n°	Contexte CERBERE	Rôle souhaité dans la plateforme	Identifiant Cerbère personnel	NOM	Prénom	Fonction	Email personnel
EXEMPLE	Entreprise privée en lien avec l'administration (B2A)	4. Opérateur délégué	DUPma	DUPONT	Marie	architecte	<a href="mailto:marie.dupont@xxx.com">marie.dupont@xxx.com</a>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
x							

#### Les contextes CERBERE

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO (EDU)

Contexte pour le futur utilisateur agissant officiellement en qualité de Pouvoir Organisateur, Membre d'un Pouvoir Organisateur

Intervenant d'entité publique partenaire (A2A)

Contexte pour le futur utilisateur agissant au sein d'une administration publique (hors Wallonie-Bruxelles-Enseignement) et qui n'entre pas dans le contexte "Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO

Entreprise privée en lien avec l'administration (B2A)

Contexte pour le futur utilisateur agissant pour le compte d'un Pouvoir Organisateur en tant que Bureau d'études externe, assimilés aux opérateurs délégués:

Ministère de la fédération Wallonie-Bruxelles (MCF)

Contexte pour le futur utilisateur agissant pour le compte du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles-Enseignement

#### Les permissions possibles dans la plateforme (\*)

**EDU** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

1. Valideur PO
2. Opérateur dirigeant PO
3. Valideur PO

**A2A** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

1. Valideur PO
2. Opérateur dirigeant PO
3. Valideur PO

**B2A** : La permission possible pour les futurs utilisateurs de ce contexte est :

4. Opérateur délégué

**MCF** : Les permissions possibles pour les futurs utilisateurs de ce contexte sont :

1. Valideur PO
2. Opérateur dirigeant PO
3. Valideur PO

1. **Valideur PO** : Cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme (En substance : 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 sc

2. **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 »

3. **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

4. **Opérateur délégué** : Cette permission permet un encodage partiel de données, sur base d'une délégation du Pouvoir Organisateur dans la plateforme

A compléter si la personne fait partie d'un bureau d'études externe									
TEL ou GSM	Désignation du bureau d'études	Rue, n°	Boite	Code postal	Localité	N° BCE	BCE Unité d'établissement	N° FASE PO	Nom officiel
02/123.45.67	Archi Dupont & Cie	Avenue des lilas, 3		1040	Bruxelles	0123.456.789		xxxx	xxxx

umette, lire la candidature une fois soumise

### Informations PO

Nom usuel	Organe de représentation	Numéro d'entreprise (BCE)	Rue	Boite	Code postal	Localité	Téléphone	Email administratif
xxx	A compléter	0123.456.789	xxx		xxx	xxx	02/123.45.67	xxx

Responsable PO				
NOM	Prénom	Fonction au sein du PO	Téléphone de contact	E-mail de contact
<a href="#">DURAND</a>	<a href="#">Pierre</a>	<a href="#">Administrateur</a>	<a href="#">02/123.45.67</a>	<a href="#">xxxx</a>



# Plateforme PSI

Plateforme Subventions Infrastructures

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

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Etape 1</b> Demande d'affiliation à la plateforme PSI .....	5
<b>Etape 2</b> Définition des permissions dans la plateforme PSI .....	30
<b>Etape 3.</b> Notification d'accès à PSI.....	31
<b>Etape 4.</b> L'accès à PSI .....	33

## Préambule

Pour le futur utilisateur agissant officiellement en qualité de Fédération de Pouvoirs Organisateur, Pouvoir Organisateur, Membre d'un Pouvoir Organisateur l'accès à la plateforme PSI est conditionné par la possession d'un compte CERBERE dans le contexte « **Intervenant dans les établissements de l'enseignement et PO** »

 **Un compte CERBERE qui vous aurait été délivré dans un autre contexte qu'« Intervenant dans les établissements de l'enseignement et PO » ne peut pas être utilisé pour effectuer votre demande d'affiliation à la plateforme.**

*Si vous rencontrez des difficultés pour appliquer les procédures qui suivent, nous vous invitons à contacter le helpdesk de notre partenaire informatique (Etnic) via l'adresse courriel « [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) » ou le numéro de téléphone 02/800.10.10 en précisant qu'il s'agit d'une « procédure manuelle de création de compte pour PSI ».*

Soit vous ne disposez pas d'un compte CERBERE correspondant au contexte « Intervenant dans les établissements de l'enseignement et PO » :

➤ **Suivez l'[Etape 1 Demande d'affiliation à la plateforme PSI](#)**

Soit vous disposez déjà d'un compte CERBERE correspondant au contexte « Intervenant dans les établissements de l'enseignement et PO » :

**Suivez les étapes :**

[Etape 2. Définition des permissions dans la plateforme PSI](#)

[Etape 3. Notification d'accès à PSI](#)

[Etape 4. L'accès à PSI](#)

 **Outre les démarches qui suivent un représentant du pouvoir organisateur doit vous avoir formellement identifié au formulaire de demande d'accès à la plateforme électronique disponible via : <https://form.jotform.com/233313281624348>**

## Etape 1 Demande d'affiliation à la plateforme PSI

Cette procédure vous permet de créer un compte CERBERE et de solliciter une affiliation.

L'infrastructure Cerbère est dédiée au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Votre enregistrement dans Cerbère vous garantit donc un accès sécurisé à vos données.

### A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer :

- d'un ordinateur bénéficiant d'une connexion Internet,
- d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

Remarque : Pour les utilisateurs n'ayant pas de carte d'identité belge, veuillez contacter support de l'ETNIC à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)

### B. Programmes nécessaires

Les programmes suivants doivent être préalablement installés sur votre ordinateur : (lien BOSA [Télécharger | eID software \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/fr/etnic/etnic_bosa) )

- Middleware eID
- eID Viewer
- JAVA



## C. Procédure

1. Pour créer le compte Cerbère requis, utilisez exclusivement les liens suivants :

**Vous disposez d'un numéro de matricule :**

- Soit via <https://identification-ens.cfwb.be/onboarding/>

La page qui suit s'affiche



**MON COMPTE**

**Gestion de votre compte**

Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.

Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.

Activez votre compte

Créez votre compte

**Connexion**

Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère, accédez directement à l'application.

Connectez-vous

Cliquez sur le bouton Activez votre compte

Activez votre compte

Suivez l'ensemble des étapes

Pour vous aider référez-vous aux pages 4 à 6 de la Circulaire 7241 : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf)

➤ Soit via <https://monespace.fw-b.be/>

**Vous ne disposez pas d'un numéro de matricule ?**

Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://identification-ens.cfwb.be/onboarding/>

La page qui suit s'affiche



**MON COMPTE**

---

**Gestion de votre compte**

Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.

Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.

Activez votre compte

Créez votre compte

**Connexion**

Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère, accédez directement à l'application.

Connectez-vous

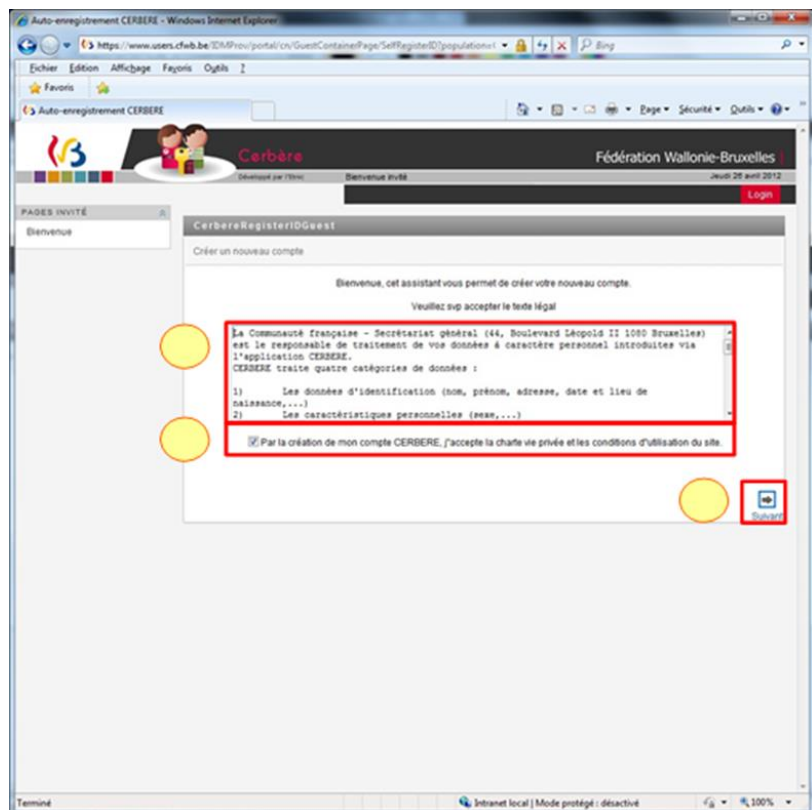
Cliquez sur le bouton Créez votre compte

Créez votre compte

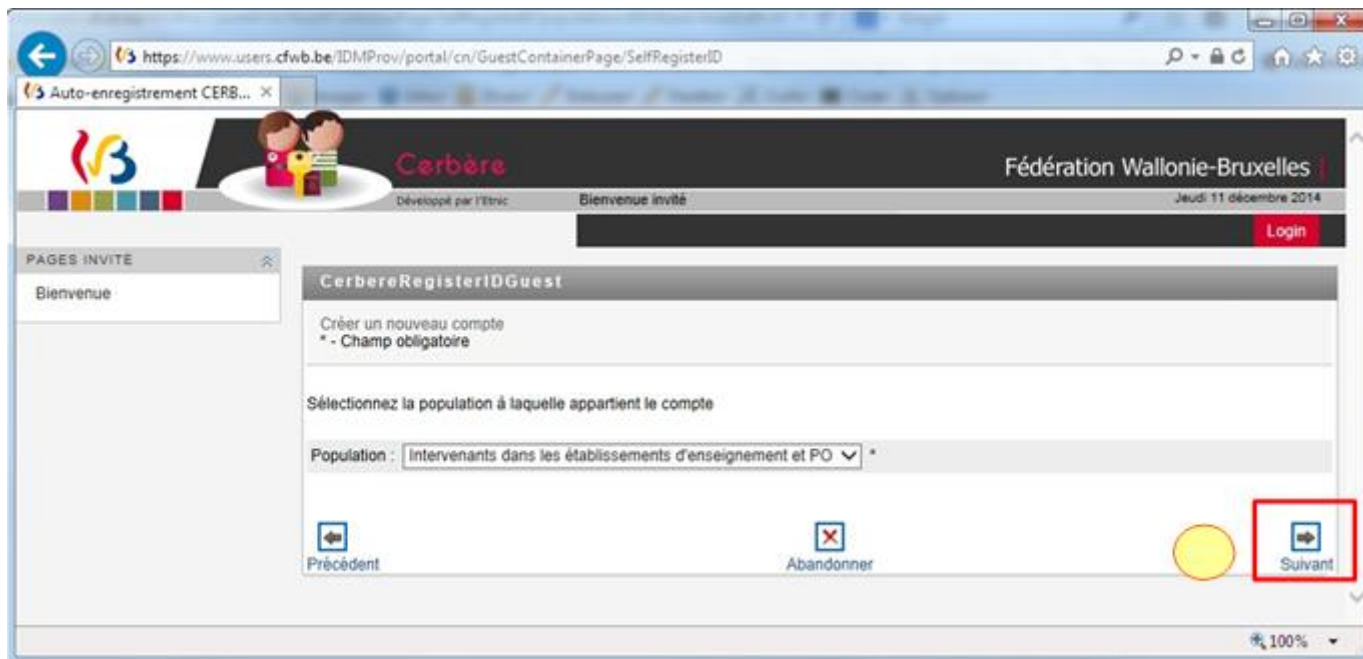
Lorsque vous cliquez sur le bouton **Créez votre compte** vous êtes redirigé vers une première page :

1. **Lisez les mentions légales, cochez la case** « Par la création de mon compte CERBERE, j'accepte la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site. » et cliquez sur « **Suivant** »





2. Dans l'écran qui suit la population **Intervenant dans les établissements de l'enseignement et PO est présélectionnée**. Validez en cliquant sur « **Suivant** »



10

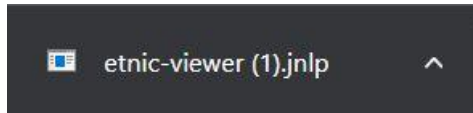
3. Vous êtes invité à insérer votre carte d'identité. Il ne vous sera pas possible de continuer tant que vous ne l'aurez pas fait. **Cliquez sur le logo**

 **IDENTIFICATION**  
avec un lecteur de cartes eID



The screenshot shows the 'Auto-enregistrement CERBERE' page. At the top, it says 'Créer un nouveau compte' and 'Champ obligatoire'. Below, it explains that data from the eID card will be collected and provides links for Java and FEDICT software. A central instruction reads: 'Cliquez sur le logo ci-dessous afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.' This instruction points to a button that is identical to the one shown in the top-left of the slide. To the right of this button is an information icon with the text 'Aide à l'enregistrement'. At the bottom, it says 'Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton 'Suivant' pour terminer votre auto-enregistrement.' and includes 'Précédent' and 'Suivant' navigation buttons.

4. Cliquez sur le fichier en onglet de votre navigateur. **NB : Les écrans qui suivent correspondent au processus avec le navigateur « Google Chrome »**



5. Un message apparaît éventuellement vous invitant à Mettre à jour votre version de Java. Cliquez **Ultérieurement**

Mise à jour Java requise



Votre version de Java est obsolète.

→ **Mettre à jour (recommandé)**

Obtenez la dernière mise à jour de sécurité de java.com.

→ **Bloquer**

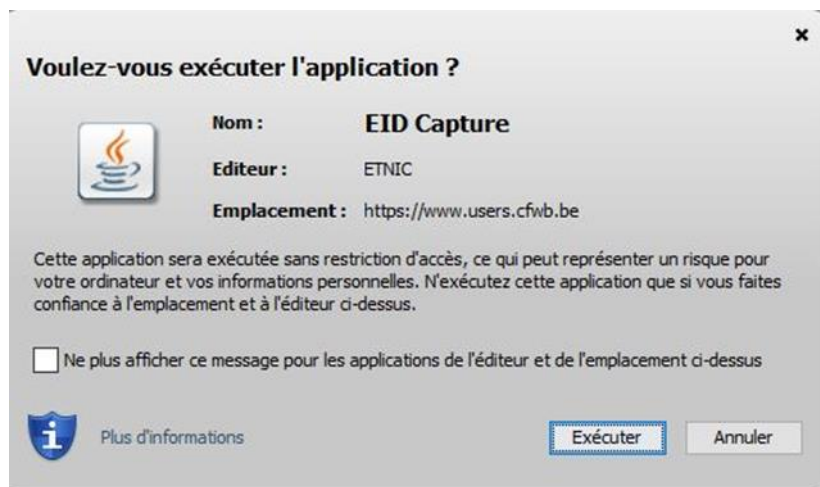
Bloquez l'exécution du contenu Java dans cette session de navigateur.

→ **Ultérieurement**

Continuez et vous recevrez un rappel de mise à jour plus tard.

Ne plus me demander jusqu'à ce que la prochaine mise à jour soit disponible.

6. Un message d'avertissement apparaîtra éventuellement. Cliquez sur « **Exécuter** »

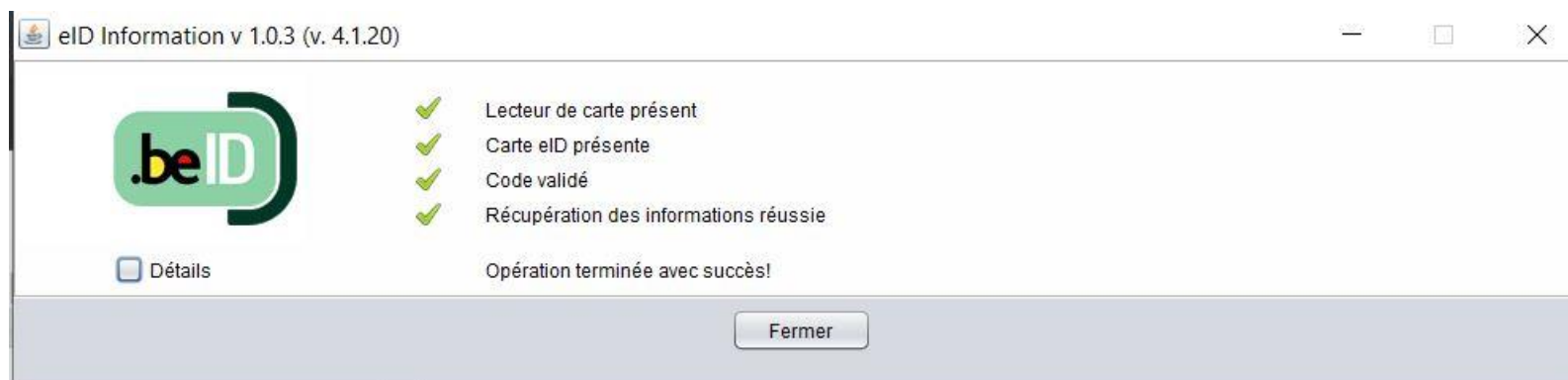


## 7. Les écrans qui suivent s'affichent simultanément



Introduisez votre **code PIN** et cliquez ensuite sur « **OK** »

8. Cliquez sur **Fermer** lorsque la fenêtre dans le coin supérieur gauche vous informe que l'opération s'est terminée avec succès.



## 9. Cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre principale

Auto-enregistrement CERBERE Logout Acc

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire

Pour fins d'identification, les données disponibles sur votre carte d'identité seront collectées pendant cette étape(\*):  
(\* ) Vous devez disposer du logiciel JAVA disponible [via ce lien](#) et du logiciel eID du FEDICT disponible [via ce lien](#)

**Cliquez sur le logo ci-dessous** afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.



  
Aide à l'enregistrement

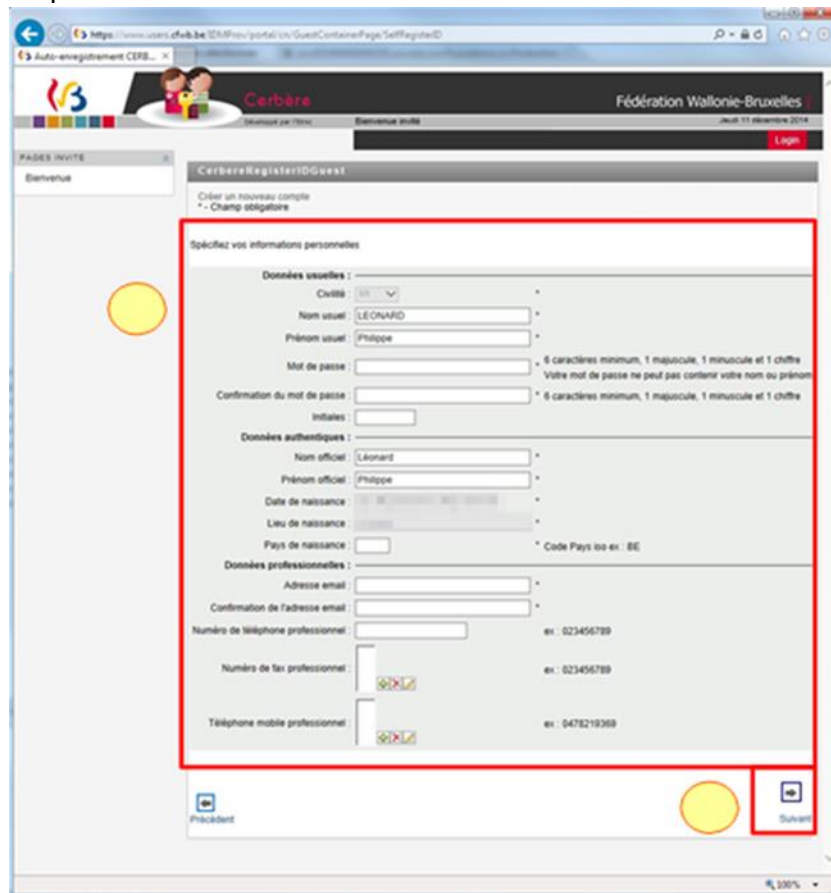
Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton 'Suivant' pour terminer votre auto-enregistrement.

← Précédent Suivant →



10. L'écran qui suit s'affiche. Cet écran vous permet **d'encoder vos données** personnelles. Certaines données de votre carte d'identité sont automatiquement importées. Vous devez compléter tous les champs identifiés par un astérisque. Certains champs figurent deux fois afin d'éviter les erreurs d'encodage.

Vous définissez vous-même votre mot de passe. Ce dernier doit contenir au moins six caractères dont un chiffre, une minuscule et une majuscule. Il ne peut être formé à partir de votre nom ou de votre prénom. **Veillez à mémoriser ou à conserver votre mot de passe.** Une fois les données complétées cliquez sur **Suivant**



Auto-enregistrement CERBÈRE

Fédération Wallonie-Bruxelles

Créer un nouveau compte  
\* Champ obligatoire

Spécifiez vos informations personnelles

**Données usuelles :**

Civilité :

Nom usuel :

Prénom usuel :

Mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre  
Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom

Confirmation du mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre

Initiales :

**Données authentiques :**

Nom officiel :

Prénom officiel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Pays de naissance :  \* Code Pays iso ex : BE

**Données professionnelles :**

Adresse email :

Confirmation de l'adresse email :

Numéro de téléphone professionnel :  ex : 023456789


Numéro de fax professionnel :  ex : 023456789

Téléphone mobile professionnel :  ex : 0478219369

Précédent Suivant

11. L'écran qui suit vous permet de **spécifier l'affiliation à un établissement d'enseignement ou PO et de spécifier votre Fonction** :

**Cliquez d'abord sur la loupe à droite du champ Etablissement d'enseignement ou PO**




Développé par l'Etrac Bienvenue visiteur UA Vendredi 8 septembre 2021

Auto-enregistrement CERBERE Logout Aide

Souscrire à une nouvelle affiliation  
\* - Champ obligatoire

Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

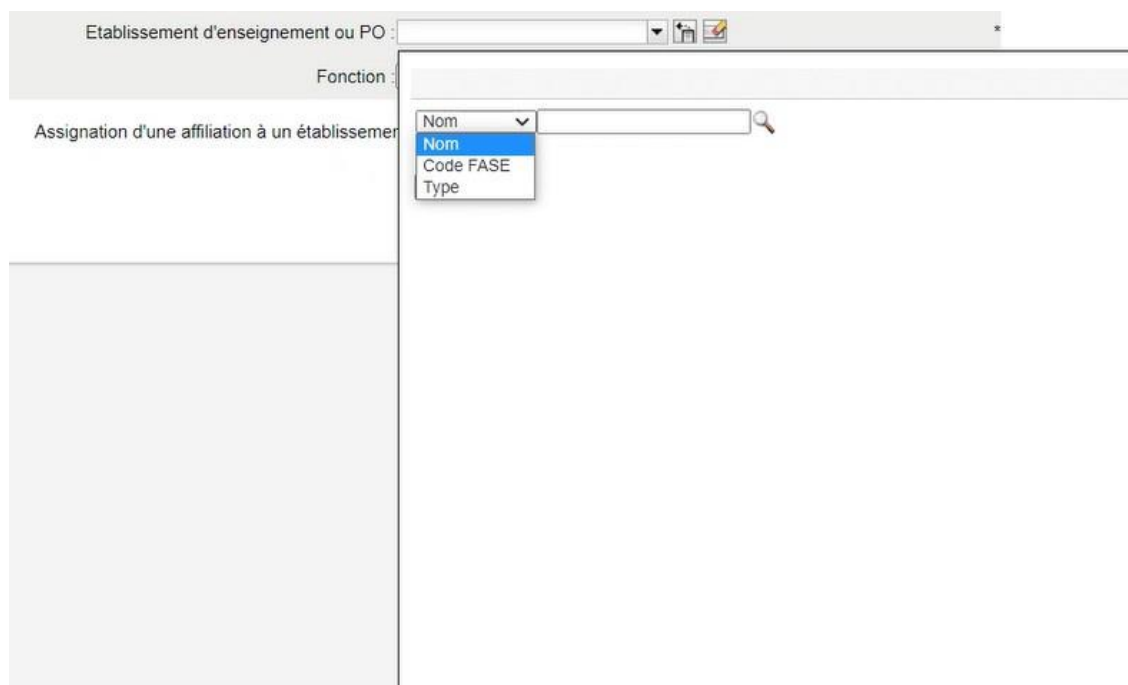
Etablissement d'enseignement ou PO :    

Fonction :

Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

← Précédent Suivant →

L'écran qui suit apparaît :



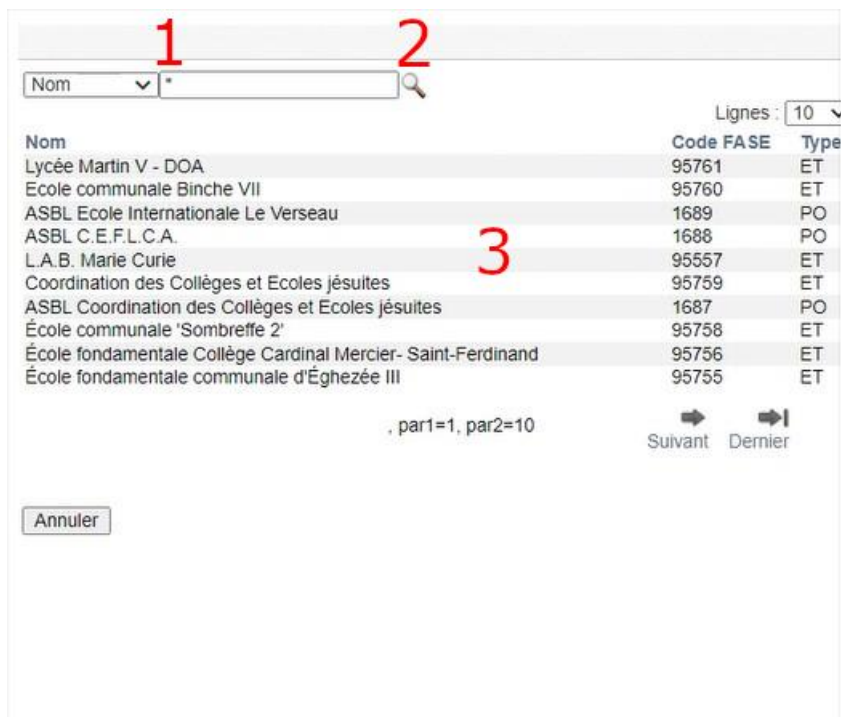
The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- A header bar with the logo and text 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES LE MINISTÈRE' on the left and 'Cerbère' on the right.
- A search bar labeled 'Etablissement d'enseignement ou PO :'. Below it is a 'Fonction :' field.
- A section titled 'Assigination d'une affiliation à un établissement' with a search dropdown menu.
- The dropdown menu is open, showing options: 'Nom', 'Nom', 'Code FASE', and 'Type'. The first 'Nom' is highlighted in blue.
- A large empty rectangular area is visible below the search section.

Dans le menu déroulant vous pouvez effectuer une recherche soit par Nom soit par Code FASE soit par type

Si vous effectuez une recherche par Nom **Tapez \*** dans le champ à droite du menu déroulant (1) ou les **premières lettres de votre Etablissement d'enseignement ou PO**. Cliquez sur la loupe (2). Cliquez dans la liste qui s'affiche **sur votre Pouvoir Organisateur (PO)** (3)

20



1 2

Nom \* 🔍

Lignes : 10

Nom	Code FASE	Type
Lycée Martin V - DOA	95761	ET
Ecole communale Binche VII	95760	ET
ASBL Ecole Internationale Le Verseau	1689	PO
ASBL C.E.F.L.C.A.	1688	PO
L.A.B. Marie Curie	95557	ET
Coordination des Collèges et Ecoles jésuites	95759	ET
ASBL Coordination des Collèges et Ecoles jésuites	1687	PO
École communale 'Sombreffe 2'	95758	ET
École fondamentale Collège Cardinal Mercier- Saint-Ferdinand	95756	ET
École fondamentale communale d'Éghezée III	95755	ET

, part=1, par2=10

Suivant Dernier

Annuler

Si vous effectuez une recherche par Code FASE, votre Etablissement d'enseignement ou PO s'affiche automatiquement dans la liste. **Cliquez dans la liste sur votre PO ou établissement**

**Vous devez ensuite renseigner votre Fonction :**

Fonction : Veuillez sélectionner une fonction ...  
tablissemen

- Veuillez sélectionner une fonction ...
- Directeur(trice)
- Comptable
- Secrétaire de direction
- Correspondant comptable**
- Sous-directeur(trice)
- Préfet(ète) des études
- Proviseur
- Administrateur d'internat
- Assistant(e) sociale
- Infirmier(ère) sociale
- Commis
- Secrétaire bibliothécaire
- Éducateur(trice) économe
- Infirmier(ère)
- Administrateur(trice) délégué(e)
- Autre
- Personnel administratif
- Personnel d'entretien
- Assistant(e) social(e) CPMS

Sélectionnez la Fonction correspondante

Une fois votre fonction précisée cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

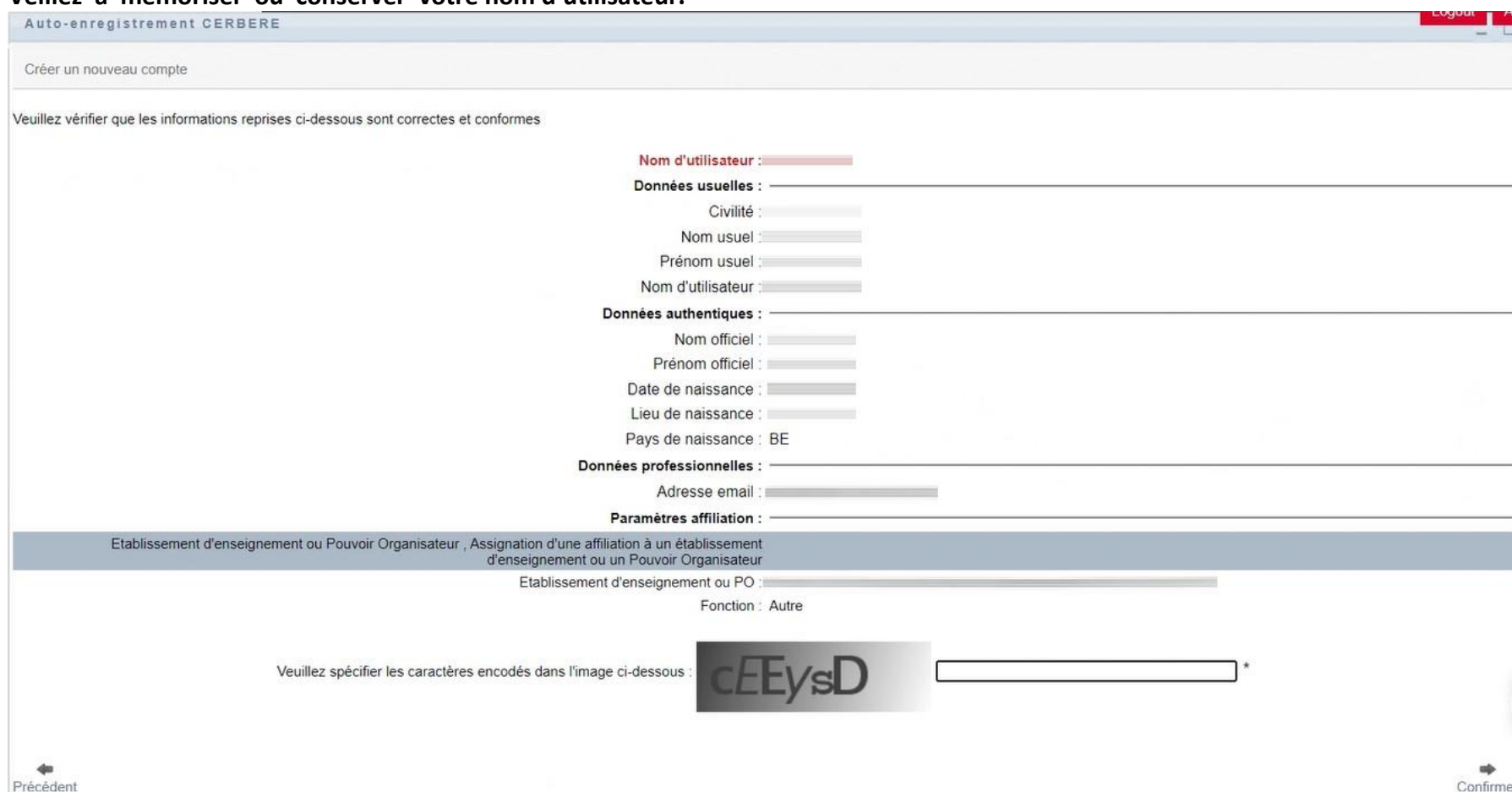
Assignation d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

←  
Précédent

→  
Suivant

12. **Vérifiez bien que toutes les données du récapitulatif qui suit sont correctes et conformes.** Il spécifie qu'il s'agit d'une demande d'affiliation à un établissement d'enseignement ou Pouvoir Organisateur. Répondez au test CAPTCHA avant de cliquer sur le bouton « **Confirmer** ». **Veillez à mémoriser ou conserver votre nom d'utilisateur.**

22



Auto-enregistrement CERBERE

Créer un nouveau compte

Veillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

**Nom d'utilisateur :**

**Données usuelles :**

Civilité :

Nom usuel :

Prénom usuel :

Nom d'utilisateur :

**Données authentiques :**

Nom officiel :

Prénom officiel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Pays de naissance : BE

**Données professionnelles :**


Adresse email :

**Paramètres affiliation :**

Etablissement d'enseignement ou Pouvoir Organisateur, Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

Etablissement d'enseignement ou PO :

Fonction : Autre

Veillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous : 

← Précédent

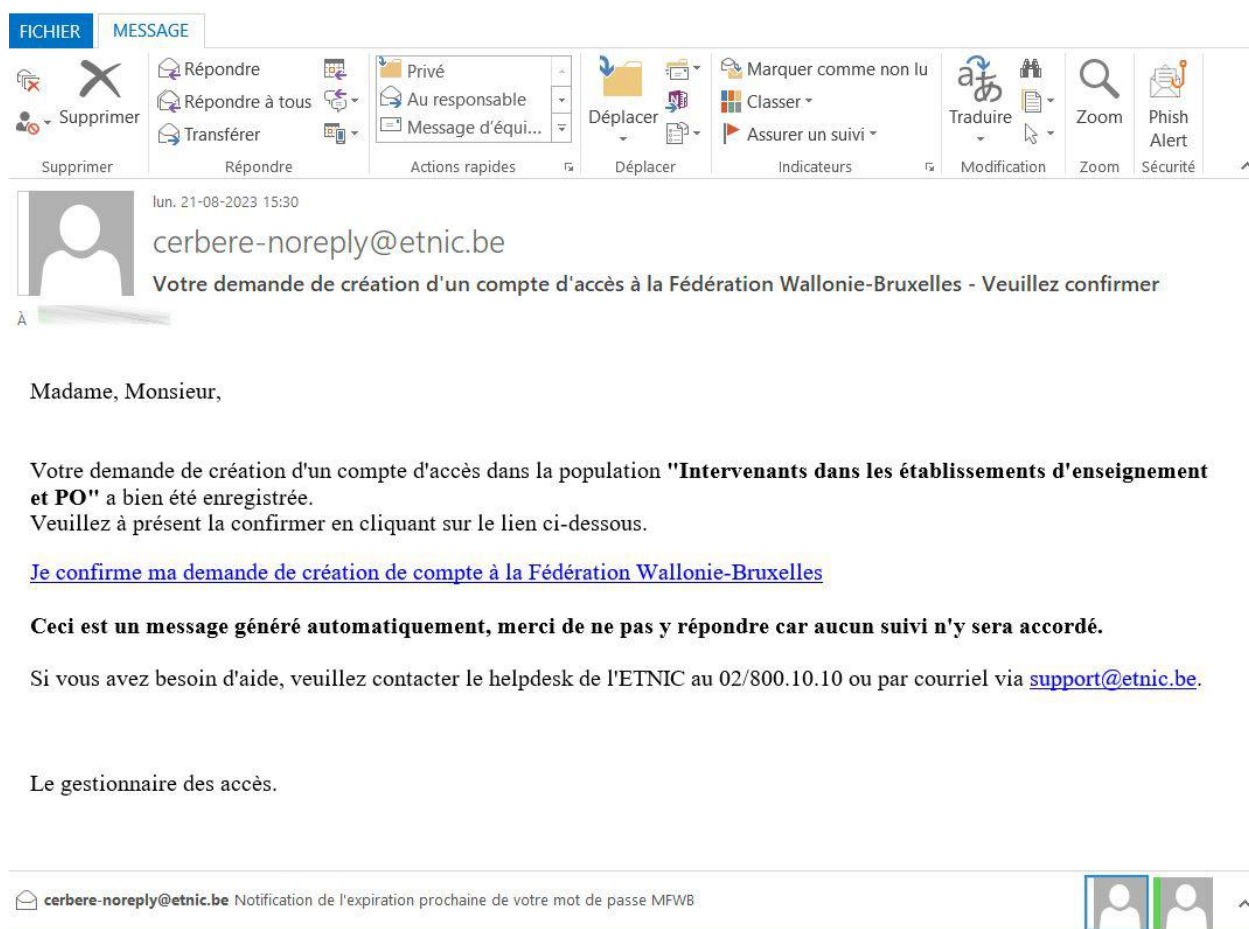
→ Confirmer

13. Vous êtes averti que votre demande a bien été reçue. Dans les secondes qui suivent, **un courriel vous sera automatiquement** envoyé afin que vous puissiez confirmer cette demande.

23




14. Consultez votre boîte mail. Dans le courriel « **Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confirmer** », cliquez sur le lien « **Je confirme ma demande de création de compte à la Fédération Wallonie-Bruxelles** ». Ceci vous renverra vers l'interface Cerbère




The screenshot shows an email client interface with a ribbon menu at the top containing 'FICHIER' and 'MESSAGE'. The ribbon includes icons for 'Supprimer', 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transférer', 'Privé', 'Au responsable', 'Message d'équi...', 'Déplacer', 'Marquer comme non lu', 'Classer', 'Assurer un suivi', 'Traduire', 'Zoom', and 'Phish Alert'. The email content is as follows:

lun. 21-08-2023 15:30

 cerbere-noreply@etnic.be

**Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confirmer**

À 

Madame, Monsieur,

Votre demande de création d'un compte d'accès dans la population "**Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO**" a bien été enregistrée.  
Veuillez à présent la confirmer en cliquant sur le lien ci-dessous.

[Je confirme ma demande de création de compte à la Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

**Ceci est un message généré automatiquement, merci de ne pas y répondre car aucun suivi n'y sera accordé.**

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le helpdesk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par courriel via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be).

Le gestionnaire des accès.

cerbere-noreply@etnic.be Notification de l'expiration prochaine de votre mot de passe MFWB



15. Cet écran apparaît. Le nom d'utilisateur est pré complété. Cliquer sur **confirmer** (en bas au centre)



16. Cet écran apparaît vous confirmant votre demande de création de compte



17. **Votre demande de création de compte CERBERE et demande d'affiliation est à présent terminée.**

**La demande de création de compte CERBERE / demande d'affiliation est transmise au gestionnaire qui doit valider ces demandes. Ce sont des opérations manuelles et qui peuvent, donc, prendre un certain temps.**

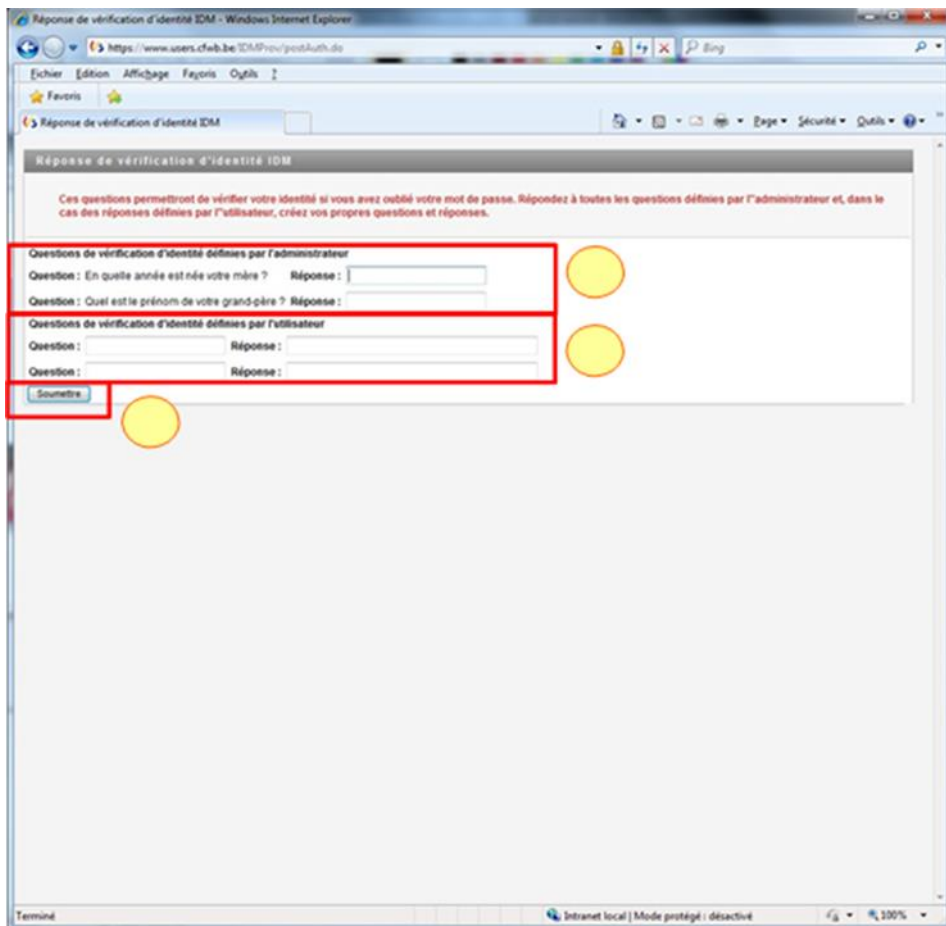
18. Une fois votre demande de **création de compte CERBERE approuvée**, un courriel « **Votre compte d'accès - Notification de création** » vous parviendra :



**Vous pouvez à présent déjà gérer les données de votre compte (mots de passe, données personnelles, etc.) via le lien du courriel ou le lien ci-dessous**  
<https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/MyOrgChart?context=EDU>

Lors de votre toute première connexion, vous êtes **invité à répondre à des « questions de vérification d'identité »**. Il est impératif d'y répondre, afin de pouvoir retrouver aisément votre mot de passe en cas d'oubli. En plus de répondre aux questions prédéfinies, vous devez créer vos propres questions et réponses. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

27



Réponse de vérification d'identité IDM - Windows Internet Explorer

https://www.users.cfwb.be/IDM/Prou/postauth.do

Réponse de vérification d'identité IDM

Ces questions permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur et, dans le cas des réponses définies par l'utilisateur, créez vos propres questions et réponses.

Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur

Question : En quelle année est née votre mère ? Réponse :

Question : Quel est le prénom de votre grand-père ? Réponse :

Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur

Question :  Réponse :

Question :  Réponse :

Soumettre

Terminé Intranet local | Mode protégé : désactivé 100%

Vous êtes invité à créer votre mot de passe personnel. Introduisez le mot de passe de la création compte et introduisez votre **nouveau mot de passe**. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

28

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 8
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- ethnic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

- Votre prénom
- Votre nom de famille
- cfwbLoginName

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

Pour plus de détail gestion de mot de passe, informations personnelles ... Référez-vous aux pages 14 à 20 de la Circulaire 7241 disponible sous le lien suivant : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf)

**Vous pouvez à présent vous rendre à l'[Etape 2 Définition des permissions](#)**

## Etape 2 Définition des permissions dans la plateforme PSI

Pour mémoire votre Pouvoir Organisateur doit définir votre permission au niveau de la plateforme et complète à cet égard l'Annexe I – Tableau des permissions.

Les permissions possibles sont : Valideur PO ou Opérateur dirigeant ou Opérateur PO

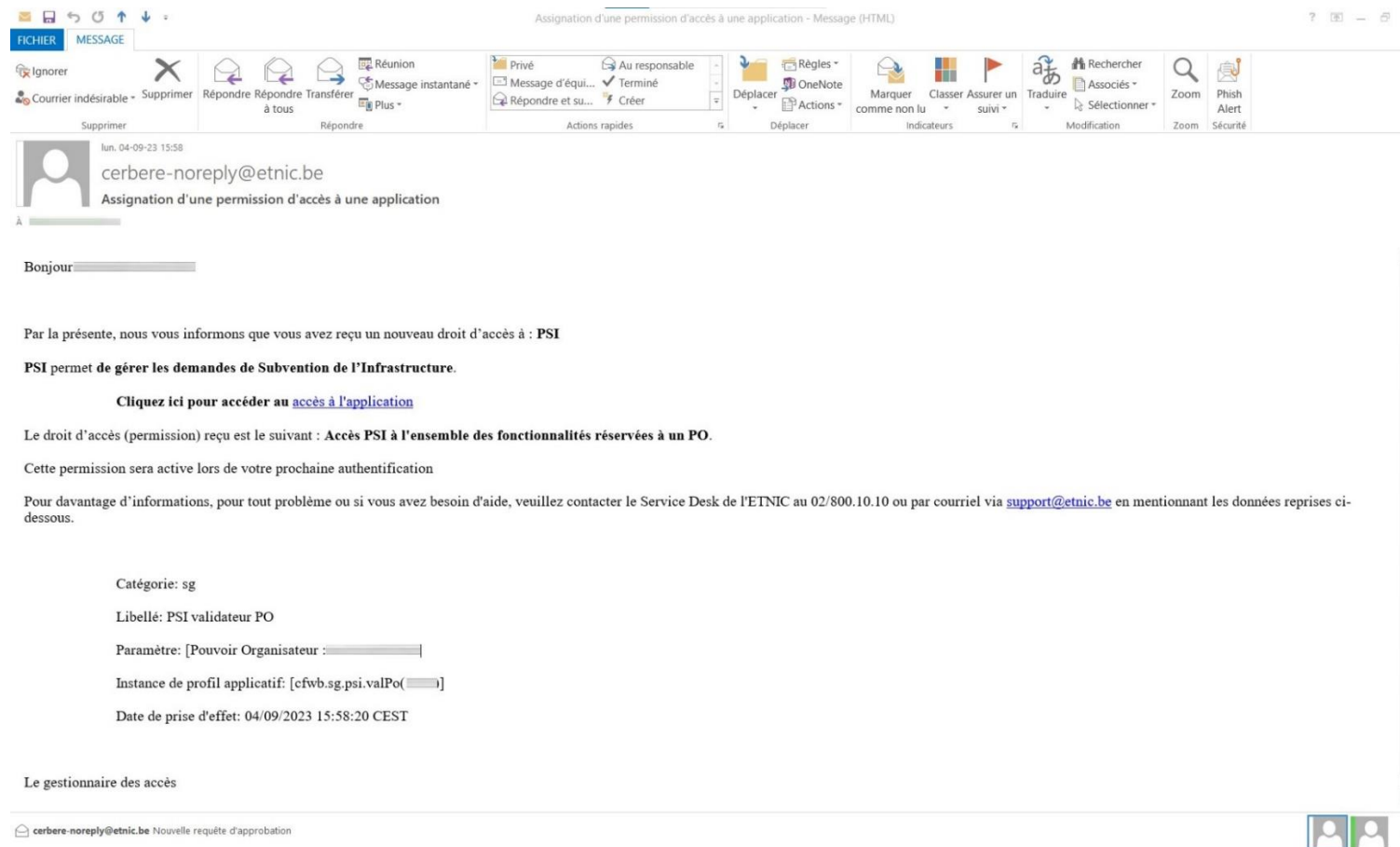
- Valideur PO : Cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme notamment ouvrir un dossier de candidature, encoder une candidature, déléguer à un bureau d'études externe l'encodage de certaines rubriques, valider une candidature et la soumettre, lire la candidature 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 »

Rendez-vous à [l'Etape 3. Notification d'accès à PSI](#)

### Etape 3. Notification d'accès à PSI

Consultez régulièrement votre boîte mail.

Vous recevrez un courriel intitulé « **Assignment d'une permission d'accès à une application** »



Assigment d'une permission d'accès à une application - Message (HTML)

FICHIER MESSAGE


Ignorer Courriel indésirable - Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Réunion Message instantané - Plus -

Privé Message d'équ... Répondre et su... Au responsable Terminé Créer Rgles - Déplacer OneNote Actions - Marquer comme non lu Classer Assurer un suivi - Traduire Rechercher Associés - Sélectionner - Zoom Phish Alert

Supprimer Répondre

Actions rapides Déplacer Indicateurs Modification Zoom Sécurité

lun, 04-09-23 15:58

 cerbere-noreply@etnic.be  
Assignment d'une permission d'accès à une application

À

Bonjour

Par la présente, nous vous informons que vous avez reçu un nouveau droit d'accès à : **PSI**

**PSI permet de gérer les demandes de Subvention de l'Infrastructure.**

**Cliquez ici pour accéder au [accès à l'application](#)**

Le droit d'accès (permission) reçu est le suivant : **Accès PSI à l'ensemble des fonctionnalités réservées à un PO.**

Cette permission sera active lors de votre prochaine authentification

Pour davantage d'informations, pour tout problème ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le Service Desk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par courriel via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) en mentionnant les données reprises ci-dessous.

Catégorie: sg

Libellé: PSI validateur PO

Paramètre: [Pouvoir Organisateur : ]

Instance de profil applicatif: [cfwb.sg.psi.valPo( )]

Date de prise d'effet: 04/09/2023 15:58:20 CEST

Le gestionnaire des accès

cerbere-noreply@etnic.be Nouvelle requête d'approbation

Ce courriel reprendra notamment :

- un lien vers la plateforme
- le droit d'accès (permission) qui vous a été délivré
- les coordonnées de votre Pouvoir Organisateur



#### Etape 4. L'accès à PSI

Pour vous connecter à la plateforme PSI rendez-vous à l'adresse [http://www.am.cfwb.be/PORTAIL\\_WEB/faces/accueil/index.jsp](http://www.am.cfwb.be/PORTAIL_WEB/faces/accueil/index.jsp)

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 « Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO » et cliquez sur **Se Connecter**

Identification



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Nom d'utilisateur :**

1

Vous avez oublié votre identifiant ?

**Mot de passe :**

2

Vous avez oublié votre mot de passe ?

**Contexte**

3  ▼

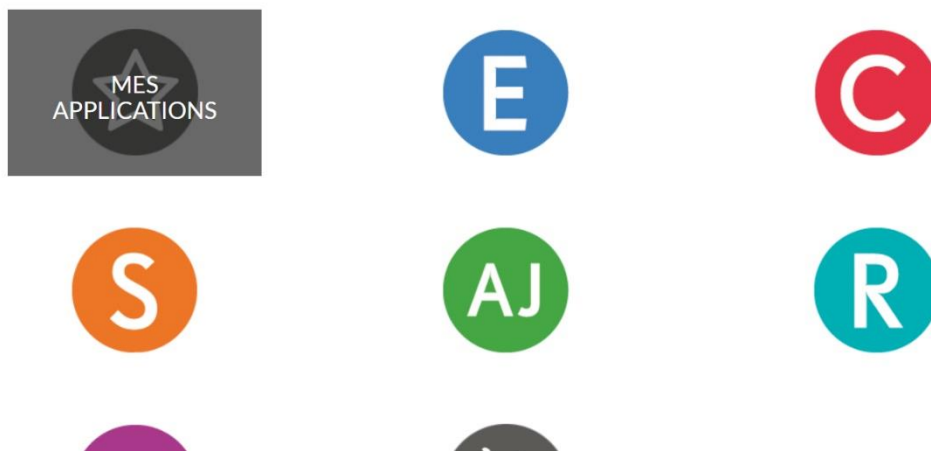
**Se connecter**

Vous êtes redirigé vers la page suivante :



### BIENVENUE SUR LE PORTAIL APPLICATIF

Les applications sont classées par compétence de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou accessibles via "Mes applications".



Cliquez sur l'icône « Etoile » - Mes applications

Un listing d'applications s'affiche :

[Accueil](#) / [Mes applications](#)

## APPLICATIONS

Cliquez sur l'application de votre choix.

Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.

Sélectionnez l'application PSI. Vous êtes dirigé vers la plateforme.

Nom	Descriptif
PSI	Plan de Subvention des Infrastructures

# Plateforme PSI

Plateforme Subventions Infrastructures

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

## Table des matières


<b>Préambule</b> .....	3
<b>Etape 0.1</b> Demande d'affiliation à la plateforme PSI .....	5
<b>Etape 0.2</b> Demande d'affiliation à la plateforme PSI avec un compte CERBERE existant .....	30
<b>Etape 1.</b> Définition des permissions dans la plateforme PSI .....	40
<b>Etape 2.</b> Notification d'accès à PSI .....	41
<b>Etape 3.</b> L'accès à PSI .....	43

## Préambule

Les démarches qui suivent s'appliquent au futur utilisateur de la plateforme PSI agissant au sein d'une administration publique (\*) et intervenant dans le contexte prédéfini A2A soit un « **Intervenant d'entité publique partenaire** »

(\*) A noter qu'au sein d'une administration publique, est à considérer comme utilisateur dans le contexte « Intervenant d'entité publique partenaire », toute personne qui ne peut se prévaloir d'être représentant du pouvoir organisateur, par exemple le personnel d'un service travaux/technique.

L'accès à la plateforme PSI est conditionné par la possession d'un compte CERBERE personnel dans le contexte qui précède. Ce compte CERBERE vous permettra de vous connecter à la plateforme.

 **Un compte CERBERE qui vous aurait été délivré dans un autre contexte qu'« Intervenant d'entité publique partenaire » ne peut pas être utilisé pour effectuer votre demande d'accès à la plateforme. A noter que le compte CERBERE qui vous aurait été délivré dans le cadre de la plateforme PRR a été créé dans un autre contexte qu'« Intervenant d'entité publique partenaire ».**

***Si vous rencontrez des difficultés pour appliquer les procédures qui suivent, nous vous invitons à contacter le helpdesk de notre partenaire informatique (Etnic) via l'adresse courriel « [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) » ou le numéro de téléphone 02/800.10.10 en précisant qu'il s'agit d'une « procédure manuelle de création de compte pour PSI ».***

**Soit vous ne disposez pas d'un compte CERBERE correspondant au contexte « Intervenant d'entité publique partenaire » :**

➤ Suivez l'[Etape 0.1 Demande d'affiliation à la plateforme PSI](#)

**Soit vous disposez déjà d'un compte CERBERE correspondant au contexte « Intervenant d'entité publique partenaire » :**

➤ Suivez l'[Etape 0.2 Demande d'affiliation à la plateforme PSI avec un compte CERBERE existant](#)

**Suivez ensuite les étapes :**

[Etape 1. Définition des permissions dans la plateforme PSI](#)

[Etape 2. Notification d'accès à PSI](#)

[Etape 3. L'accès à PSI](#)

 **Outre les démarches qui suivent un représentant du pouvoir organisateur doit vous avoir formellement identifié au formulaire de demande d'accès à la plateforme électronique disponible via : <https://form.jotform.com/233313281624348>**

## Etape 0.1 Demande d'affiliation à la plateforme PSI

Cette procédure vous permet de créer un compte CERBERE (compte d'accès) et de solliciter une affiliation à la plateforme PSI.

L'infrastructure Cerbère est dédiée au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Votre enregistrement dans Cerbère vous garantit donc un accès sécurisé à vos données.

### A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer :

- d'un ordinateur bénéficiant d'une connexion Internet,
- d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

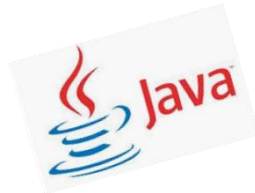
Remarque : Pour les utilisateurs n'ayant pas de carte d'identité belge, veuillez contacter support de l'ETNIC à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)



## B. Programmes nécessaires

Les programmes suivants doivent être préalablement installés sur votre ordinateur : (lien BOSA [Télécharger | eID software \(belgium.be\)](#) )

- Middleware eID
- eID Viewer
- JAVA



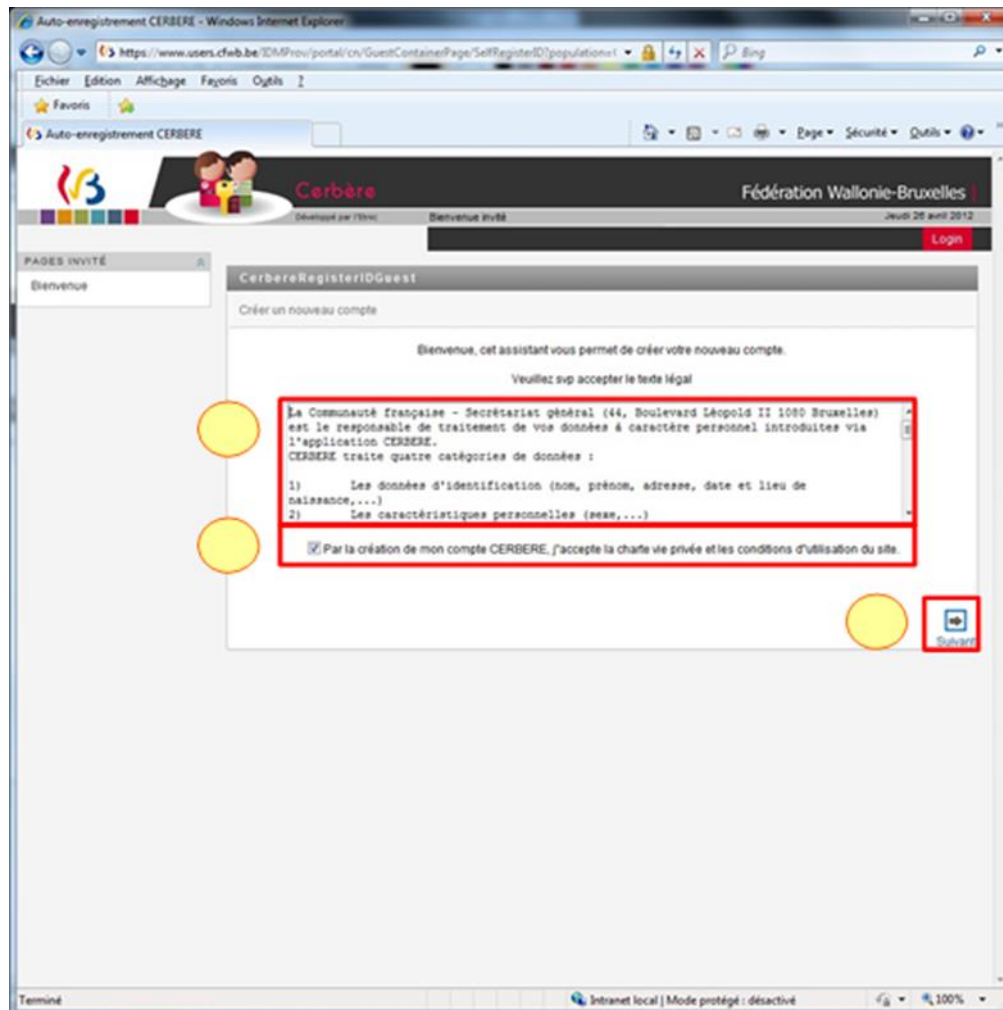
Dans la mesure où vous ne disposez pas d'eID Viewer vous pouvez l'installer en suivant le lien : <https://eid.belgium.be/fr>

## C. Procédure

1. Pour créer le compte Cerbère requis, utilisez exclusivement le lien suivant :

<https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=A2A&eid=true&aff=QUIHZXR2RDBnUlk4cmZQMTNqMURkNEJxTm42T0wyVmwnCg>

2. **Lisez les mentions légales, cochez la case** « Par la création de mon compte CERBERE, j'accepte la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site. » et cliquez sur « **Suivant** »



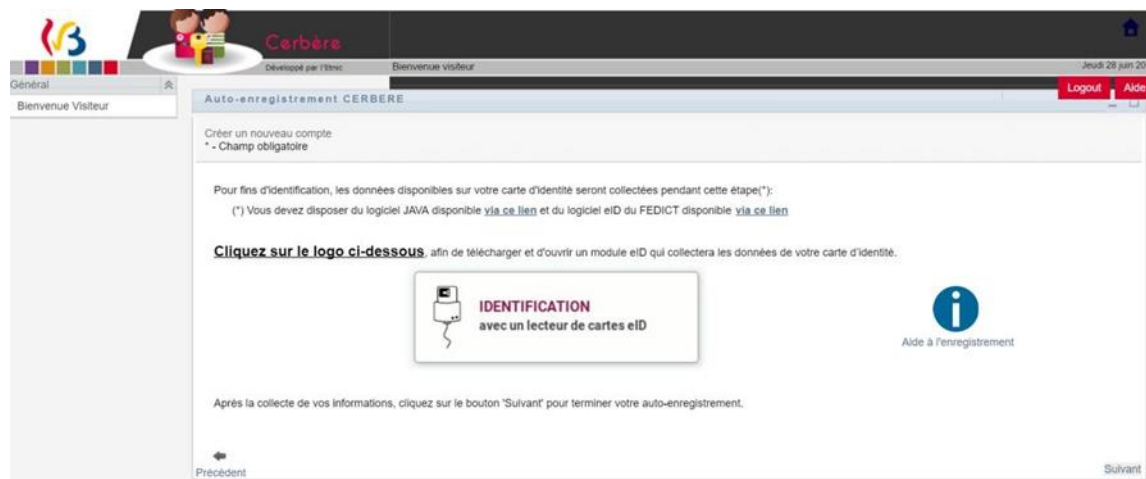
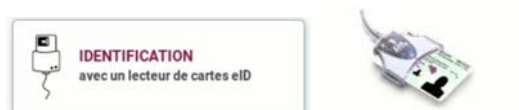
3. Dans l'écran qui suit la population **Intervenants dans les entités publiques partenaires** est présélectionnée. Validez en cliquant sur « **Suivant** »



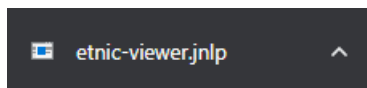
The screenshot shows a web browser window titled "Auto-enregistrement CERBERE". The page content includes:

- Header: "Auto-enregistrement CERBERE" on the left and "Logout" on the right.
- Main heading: "Créer un nouveau compte" with a sub-heading "\* - Champ obligatoire".
- Instruction: "Sélectionnez la population à laquelle appartient le compte".
- Form field: "Population : Intervenants dans les entités publiques partenaires" with a dropdown arrow and an asterisk.
- Navigation buttons at the bottom: "Précédent" (left arrow), "Abandonner" (red X), and "Suivant" (right arrow).

4. Vous êtes invité à insérer votre carte d'identité. Il ne vous sera pas possible de continuer tant que vous ne l'aurez pas fait. **Cliquez sur le logo**



5. Cliquez sur le fichier en onglet de votre navigateur. **NB : Les écrans qui suivent correspondent au processus avec le navigateur « Google Chrome »**



6. Un message apparaît éventuellement vous invitant à Mettre à jour votre version de Java. Cliquez **Ultérieurement**

Mise à jour Java requise



Votre version de Java est obsolète.

→ **Mettre à jour (recommandé)**

Obtenez la dernière mise à jour de sécurité de java.com.

→ **Bloquer**

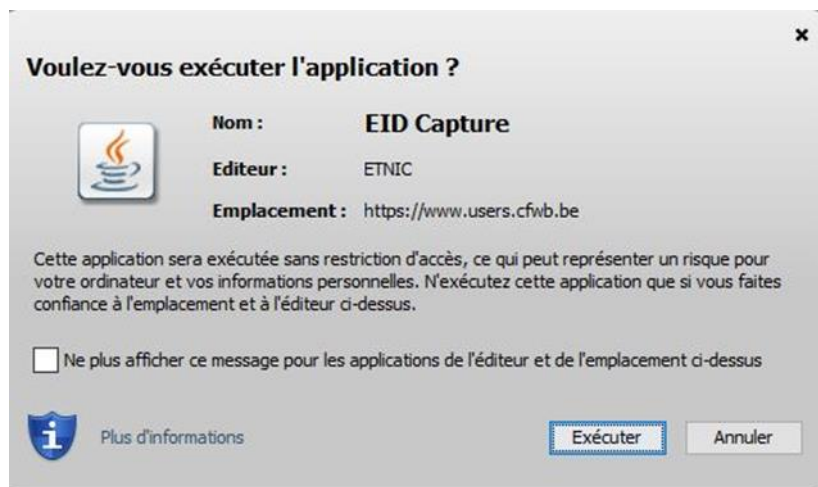
Bloquez l'exécution du contenu Java dans cette session de navigateur.

→ **Ultérieurement**

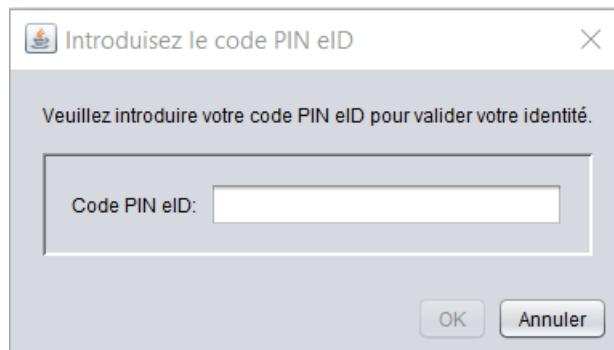
Continuez et vous recevrez un rappel de mise à jour plus tard.

Ne plus me demander jusqu'à ce que la prochaine mise à jour soit disponible.

7. Un message d'avertissement apparaîtra éventuellement. Cliquez sur « **Exécuter** »

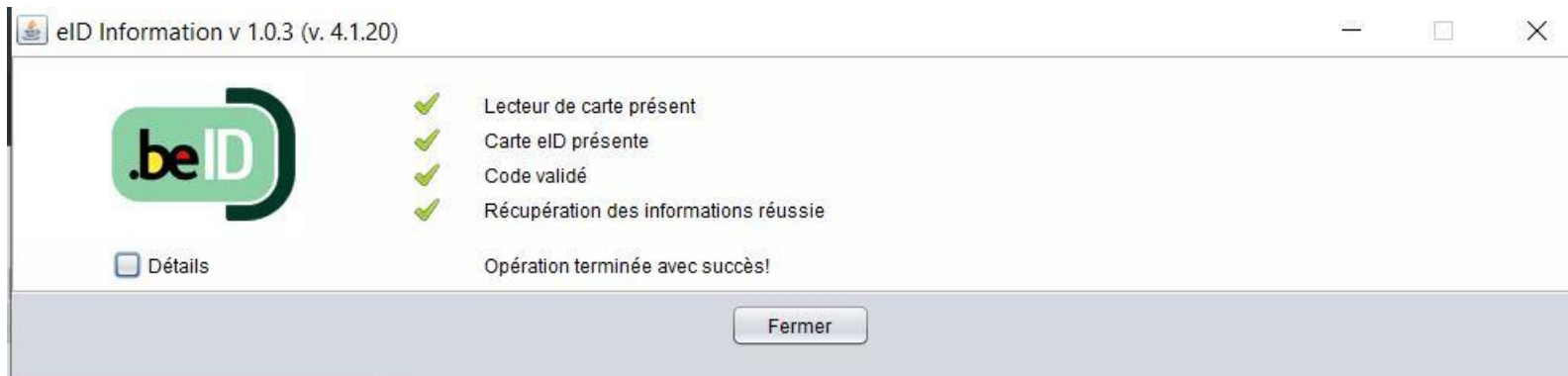


8. Les écrans qui suivent s'affichent simultanément



Introduisez votre **code PIN** et cliquez ensuite sur « **OK** »

9. Cliquez sur **Fermer** lorsque la fenêtre dans le coin supérieur gauche vous informe que l'opération s'est terminée avec succès.






10. Cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre principale


Auto-enregistrement CERBERE Logout Aide

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire



Pour fins d'identification, les données disponibles sur votre carte d'identité seront collectées pendant cette étape(\*):  
(\* ) Vous devez disposer du logiciel JAVA disponible [via ce lien](#) et du logiciel eID du FEDICT disponible [via ce lien](#)

**Cliquez sur le logo ci-dessous** afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.



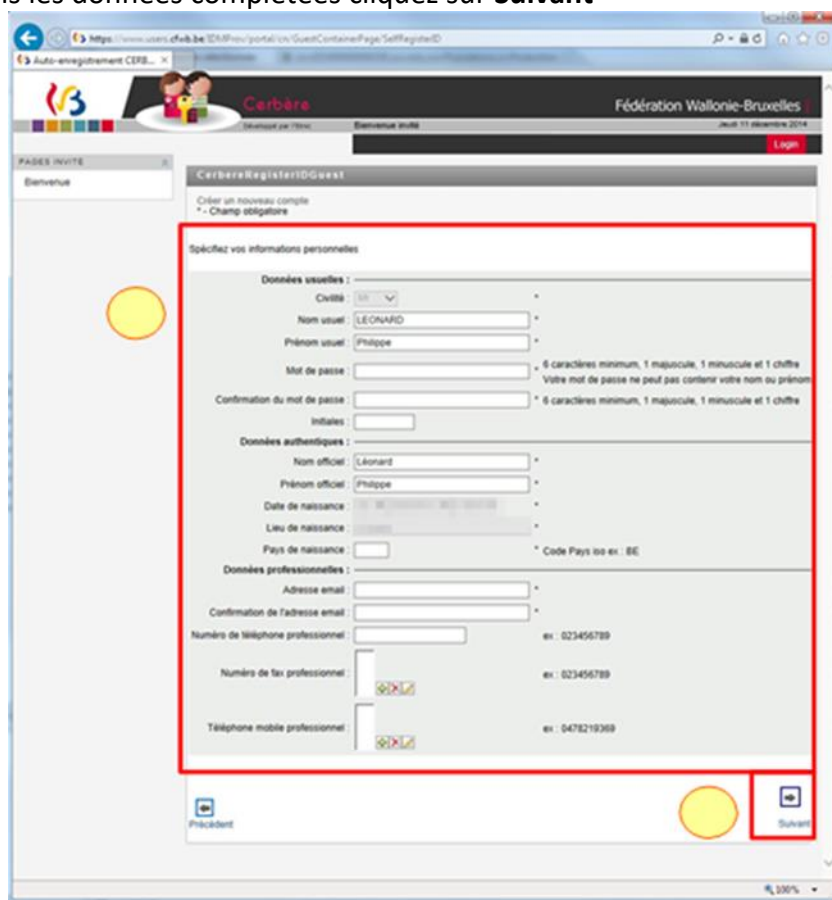
  
Aide à l'enregistrement

Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton 'Suivant' pour terminer votre auto-enregistrement.

 Précédent  Suivant

11. Cet écran vous permet **d'encoder vos données** personnelles. Certaines données de votre carte d'identité sont automatiquement importées. Vous devez compléter tous les champs identifiés par un astérisque. Certains champs figurent deux fois afin d'éviter les erreurs d'encodage. Vous définissez **vous-même votre nom d'utilisateur et votre mot de passe**. Ce dernier doit contenir au moins six caractères dont un chiffre, une minuscule et une majuscule. Il ne peut être formé à partir de votre nom ou de votre prénom. **Veillez à mémoriser ou à conserver votre mot de passe**. Une fois les données complétées cliquez sur **Suivant**

15



Spécifiez vos informations personnelles

Données usuelles :

Cvité :  \*

Nom usuel :  \*

Prénom usuel :  \*

Mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre  
Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom

Confirmation du mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre

Initiales :

Données authentiques :

Nom officiel :  \*

Prénom officiel :  \*

Date de naissance :  \*

Lieu de naissance :

Pays de naissance :  \* Code Pays iso ex: BE

Données professionnelles :

Adresse email :  \*

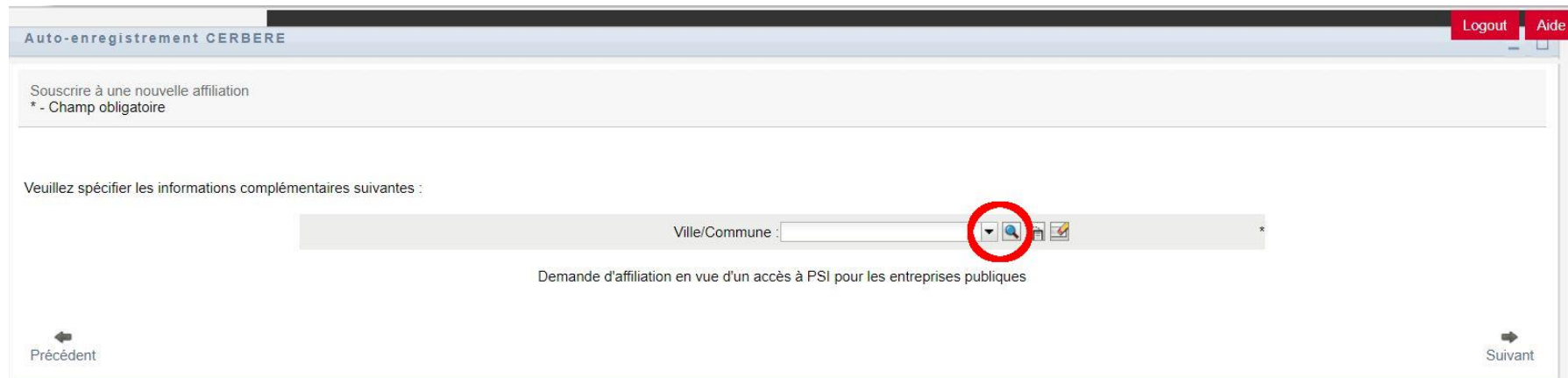
Confirmation de l'adresse email :  \*

Numéro de téléphone professionnel :  ex: 023456789

Numéro de fax professionnel :  ex: 023456789

Téléphone mobile professionnel :  ex: 0478210369





12. L'écran qui suit vous permet de **spécifier l'affiliation à une ville/commune** :



The screenshot shows a web browser window titled "Auto-enregistrement CERBERE". In the top right corner, there are "Logout" and "Aide" buttons. The main content area contains the following text:

Souscrire à une nouvelle affiliation  
\* - Champ obligatoire

Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

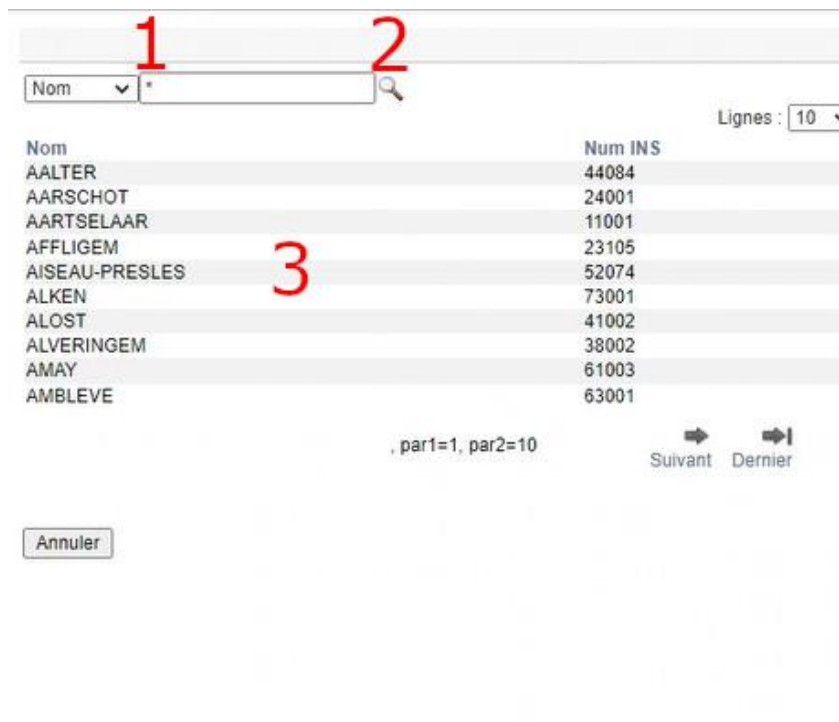
Ville/Commune :      \*

Demande d'affiliation en vue d'un accès à PSI pour les entreprises publiques

At the bottom left is a "Précédent" button with a left arrow, and at the bottom right is a "Suivant" button with a right arrow.

**Cliquez sur la loupe à droite du Champ Ville/Commune**

L'écran qui suit apparaît :



1 2

Nom \* 🔍

Lignes : 10

Nom	Num INS
AALTER	44084
AARSCHOT	24001
AARTSELAAR	11001
AFFLIGEM	23105
AISEAU-PRESLES 3	52074
ALKEN	73001
ALOST	41002
ALVERINGEM	38002
AMAY	61003
AMBLEVE	63001

, par1=1, par2=10

Suivant Dernier

Annuler

Tapez \* dans le champ à droite de Nom (1) ou les premières lettres de votre Commune. Cliquez sur la loupe (2). Cliquez dans la liste qui s'affiche sur la Ville/Commune qui vous a désigné (3). NB : Pour les administrations relevant d'une ville, province, COCOF .... Il y a lieu de spécifier la Commune de l'adresse administrative. Dans la mesure où la Commune ne figurerait pas dans la liste il y a lieu de sélectionner Autre.



The screenshot shows a web browser window with the title "Auto-enregistrement CERBERE". In the top right corner, there are "Logout" and "Aide" buttons. The main content area contains the following text:

Souscrire à une nouvelle affiliation  
\* - Champ obligatoire

Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Ville/Commune : BRUXELLES

Demande d'affiliation en vue d'un accès à PSI pour les entreprises publiques

At the bottom left, there is a "Précédent" button with a left arrow. At the bottom right, there is a "Suivant" button with a right arrow, which is circled in red.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

13. **Vérifiez bien que toutes les données du récapitulatif qui suit sont correctes et conformes.** Il spécifie qu'il s'agit d'une demande d'affiliation à PSI pour une entreprise publique. Répondez au test CAPTCHA avant de cliquer sur le bouton « **Confirmer** ». **Veillez à mémoriser ou conserver votre nom d'utilisateur.**

19

Auto-enregistrement CERBERE

Créer un nouveau compte

Veuillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

**Nom d'utilisateur :** test2

**Données usuelles :**

Civilité : Mr  
Nom usuel : TEST  
Prénom usuel : TEST  
Nom d'utilisateur : test2  
Organisation : • A2A

**Données authentiques :**

Nom officiel :   
Prénom officiel :   
Date de naissance :   
Lieu de naissance :   
Pays de naissance : BE


**Données professionnelles :**

Adresse email :   
Numéro de téléphone professionnel :

**Données privées :**

**Paramètres affiliation :**

Demande d'affiliation à PSI , Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises publiques  
Pouvoir Oorganisateur : ASBL

Veuillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous : 

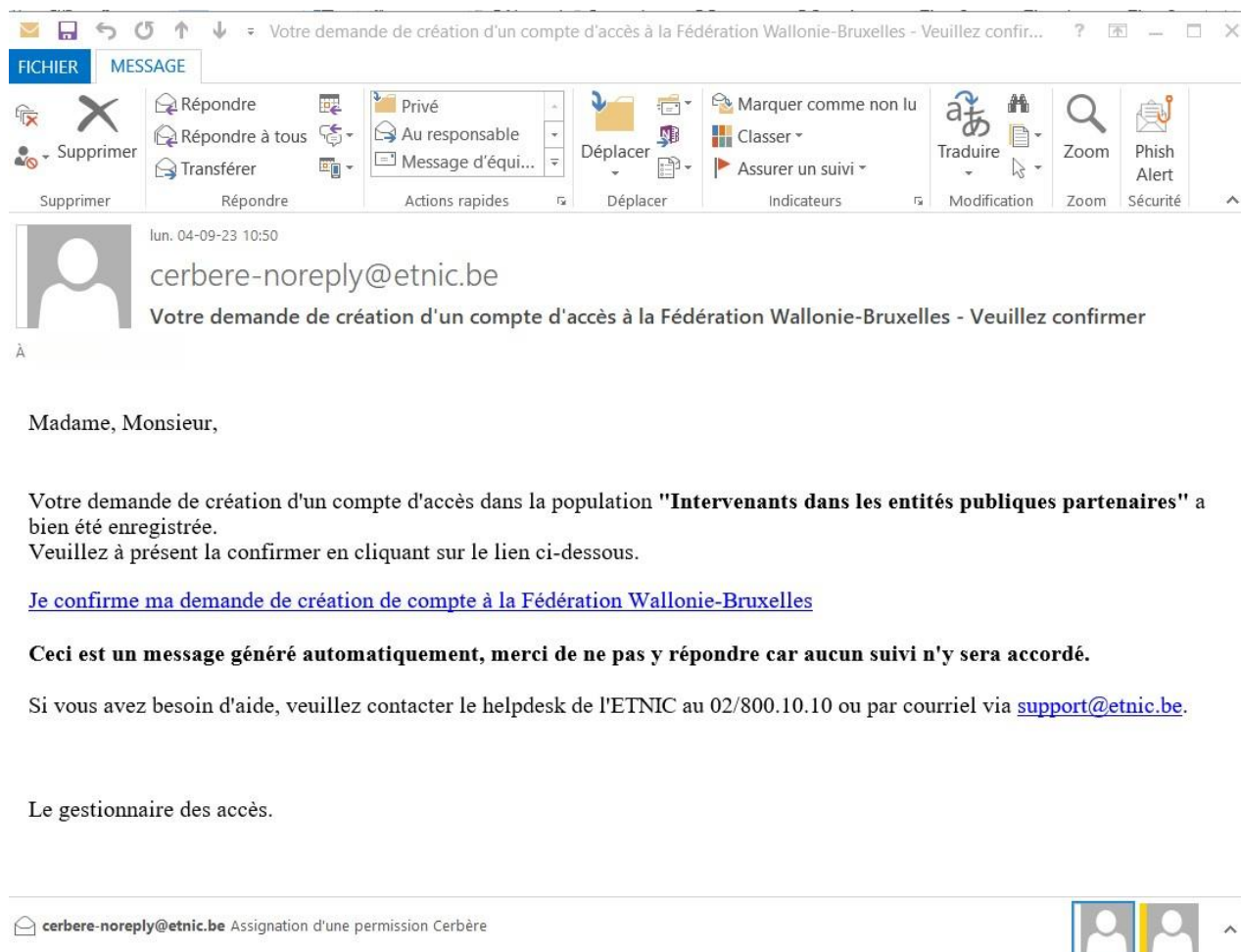
← Précédent

→ Confirmer

14. Vous êtes averti que votre demande a bien été reçue. Dans les secondes qui suivent, **un courriel vous sera automatiquement** envoyé afin que vous puissiez confirmer cette demande.



15. Consultez votre boîte mail. Dans le courriel « **Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confirmer** », cliquez sur le lien « **Je confirme ma demande de création de compte à la Fédération Wallonie-Bruxelles** ». Ceci vous renverra vers l'interface Cerbère




Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confir...

FICHER MESSAGE

Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Privé Au responsable Message d'équi... Déplacer Déplacer Marquer comme non lu Classer Assurer un suivi Traduire Zoom Phish Alert

lun. 04-09-23 10:50

 cerbere-noreply@etnic.be

Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confirmer

À

Madame, Monsieur,

Votre demande de création d'un compte d'accès dans la population "**Intervenants dans les entités publiques partenaires**" a bien été enregistrée.  
Veuillez à présent la confirmer en cliquant sur le lien ci-dessous.

[Je confirme ma demande de création de compte à la Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

**Ceci est un message généré automatiquement, merci de ne pas y répondre car aucun suivi n'y sera accordé.**

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le helpdesk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par courriel via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be).

Le gestionnaire des accès.

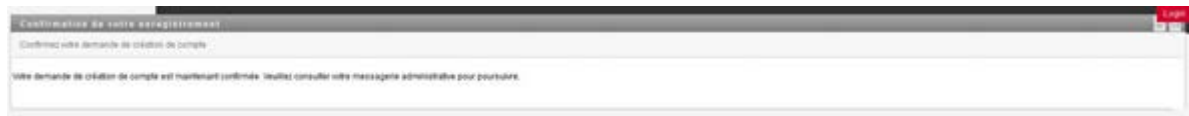
cerbere-noreply@etnic.be Assignation d'une permission Cerbère



16. Cet écran apparaît. Le nom d'utilisateur est pré complété. Cliquer sur **confirmer** (en bas au centre)



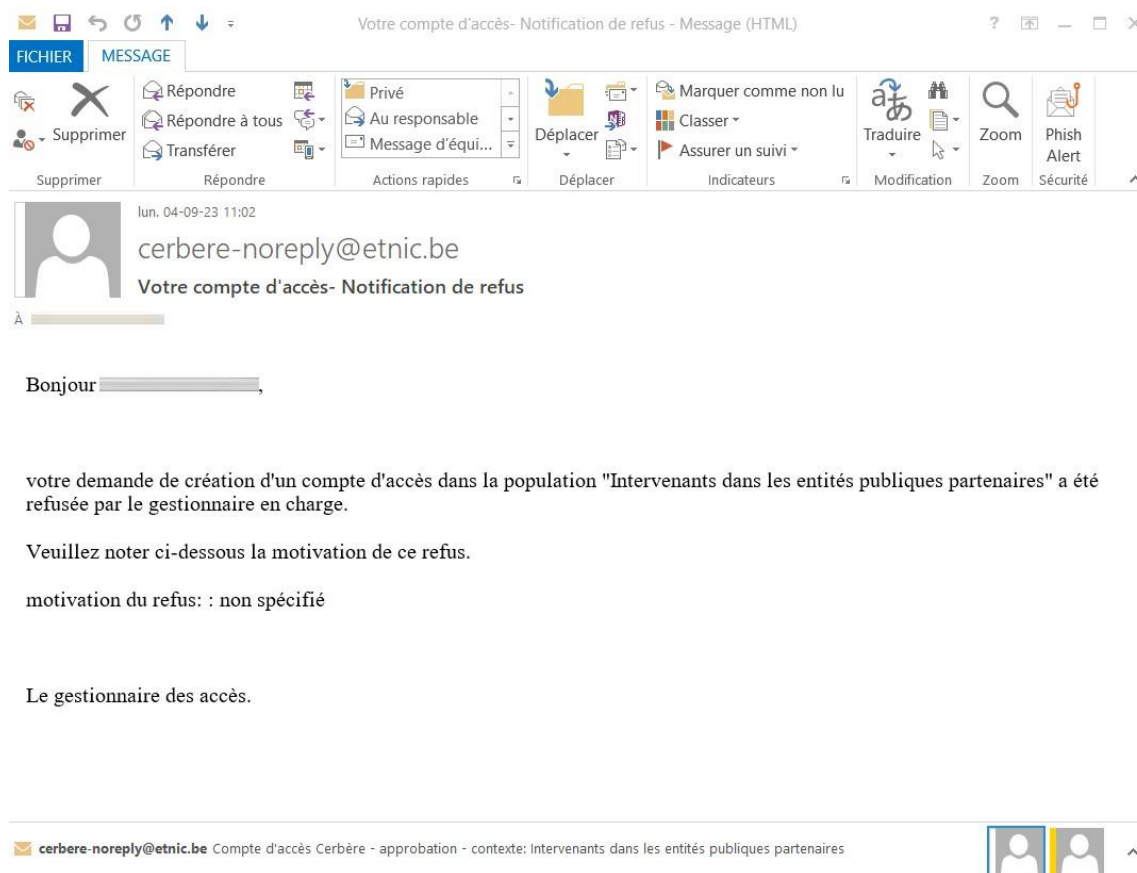
17. Cet écran apparaît vous confirmant votre demande de création de compte



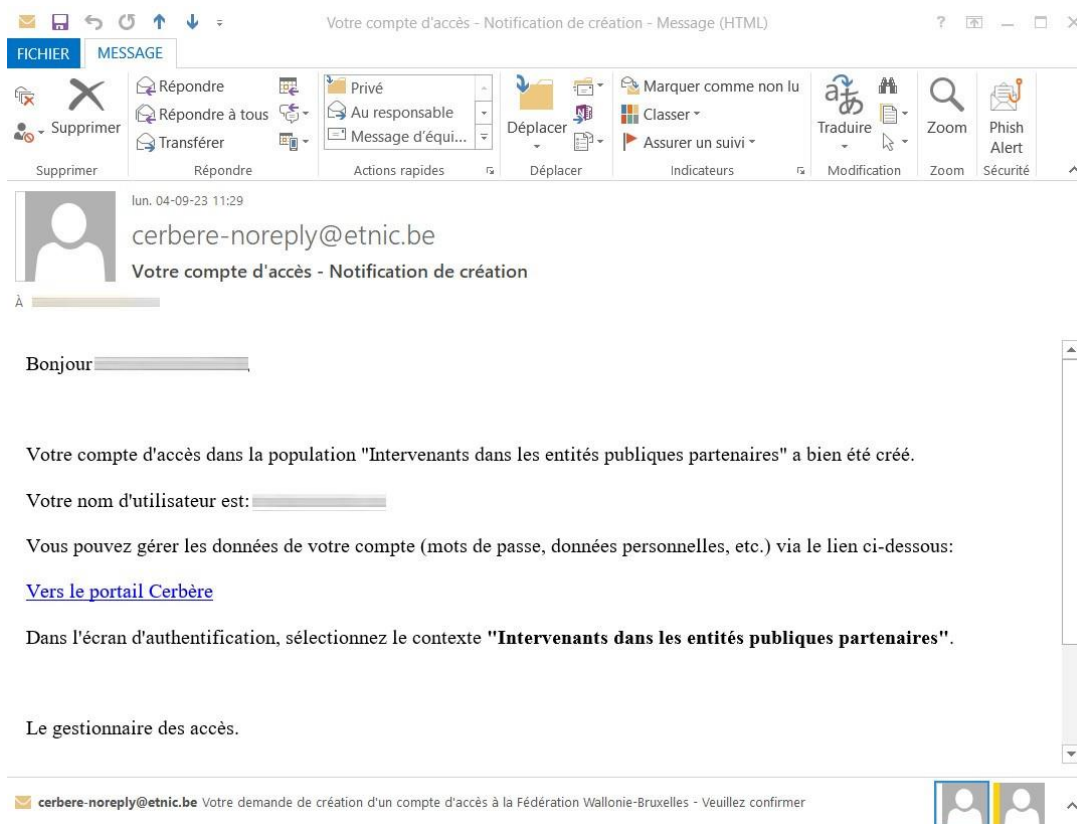
18. **Votre demande de création de compte CERBERE et demande d'affiliation est à présent terminée.**

**La demande de création de compte CERBERE / demande d'affiliation est transmise au validateur qui doit approuver ces demandes. Ce sont des opérations manuelles et qui peuvent, donc, prendre un certain temps.**

Le cas échéant vous pourriez recevoir un courriel « **Votre compte d'accès- Notification de refus** » vous faisant part du refus de votre demande de création de compte d'accès. Le courriel vous détaille la motivation du refus. **Recommencez le processus à partir du point 1.**



19. Dans le cas où votre demande est approuvée par le validateur **un premier courriel** « **Votre compte d'accès - Notification de création** » vous parviendra :



**Vous pouvez d'une part à présent déjà gérer les données de votre compte (mots de passe, données personnelles, etc.) via le lien du courriel ou le lien <https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/MyOrgChart?context=A2A>**

L'écran suivant s'affiche. Introduisez le Nom d'utilisateur **(1)** et mot de passe **(2)** que vous avez défini. Le contexte **(3)** « Intervenant d'entité publique partenaire » est pré-complété.

Identification



Nom d'utilisateur :

**1**

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

**2**

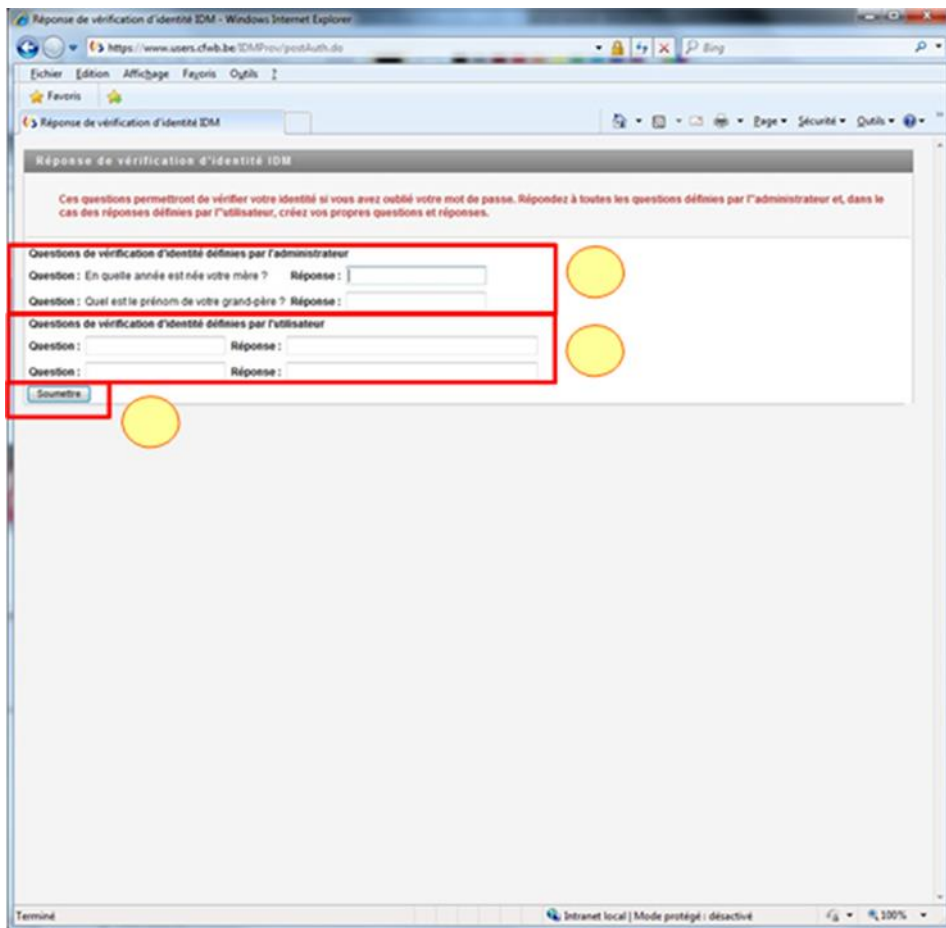
[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Contexte

**3**

Lors de votre toute première connexion, vous êtes **invité à répondre à des « questions de vérification d'identité »**. Il est impératif d'y répondre, afin de pouvoir retrouver aisément votre mot de passe en cas d'oubli. En plus de répondre aux questions prédéfinies, vous devez créer vos propres questions et réponses. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

26



Réponse de vérification d'identité IDM - Windows Internet Explorer

https://www.users.cfwb.be/IDM/Pro/postauth.do

Réponse de vérification d'identité IDM

Ces questions permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur et, dans le cas des réponses définies par l'utilisateur, créez vos propres questions et réponses.

Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur

Question : En quelle année est née votre mère ? Réponse :

Question : Quel est le prénom de votre grand-père ? Réponse :

Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur

Question :  Réponse :

Question :  Réponse :

Terminé Intranet local | Mode protégé : désactivé 100%

Vous êtes invité à créer votre mot de passe personnel. Introduisez le **mot de passe de la création compte** et introduisez votre **nouveau mot de passe**. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

27

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 8
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- etnic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

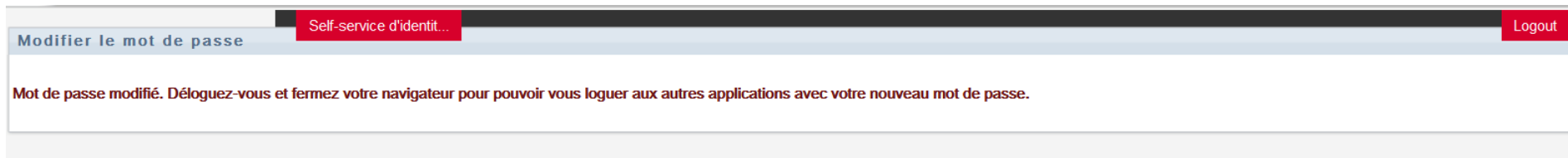
- Votre prénom
- Votre nom de famille
- cfwbLoginName

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

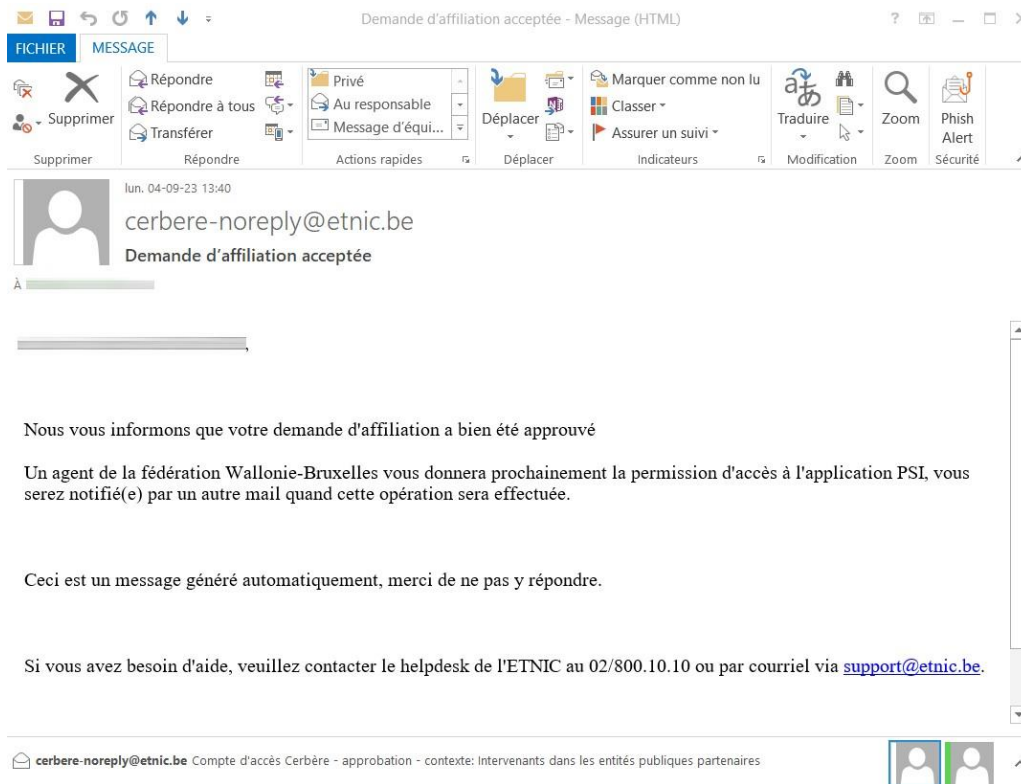
Un message vous indique que le mot de passe a été modifié et vous invite à vous déloguer. Déconnectez-vous avec le bouton rouge « **Logout** »



Pour plus de détail gestion de mot de passe, informations personnelles ... Référez-vous aux pages 14 à 20 de la Circulaire 7241 disponible sous le lien suivant : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf) en sélectionnant le Contexte « Intervenants dans les entités publiques partenaires »

20. Une fois votre **demande d'affiliation à la plateforme PSI** approuvée un second courriel « **Demande d'affiliation acceptée** » vous parviendra :

29



**Un validateur doit approuver l'accès à la plateforme PSI. Il s'agit d'une opération manuelle et qui peut, donc, prendre un certain temps. Dès approbation d'accès à la plateforme vous êtes notifié par courriel voir : [Etape 2. Notification d'accès à PSI](#)**

**Vous pouvez à présent vous rendre à [l'Etape 1. Définition des permissions dans la plateforme PSI](#)**



## Etape 0.2 Demande d'affiliation à la plateforme PSI avec un compte CERBERE existant

1. Cliquez sur le lien suivant :

<http://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/SelfAffiliationRequest?aff=QUIHZXR2RDBnUIk4cmZQMTNqMURkNEJxTm42T0wyVmwNCg>

Celui-ci vous renvoie vers le portail CERBERE. L'écran ci-dessous apparaît. Utilisez votre le **Nom d'utilisateur (1) et le mot de passe (2)** qui vous ont été communiqué à la création de votre compte. **Sélectionnez le contexte Intervenant d'entité publique partenaire (3)** relatif à votre **compte CERBERE**

Identification



Nom d'utilisateur :

1

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

2

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

Contexte

3

Se connecter

**Vous n'arrivez pas à vous connecter** au portail des applications métier ? Soit vous avez oublié votre mot de passe, soit le Nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect soit le mot de passe a dépassé la période de validité => Référez-vous aux pages 14 à 20 de la Circulaire 7241 disponible sous le lien suivant : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf) en sélectionnant le Contexte « Intervenants dans les entités publiques partenaires »

2. Si vous n'avez jamais utilisé votre compte ou défini votre mot de passe personnel vous serez éventuellement invité à répondre à des « **questions de vérification d'identité** ». Il est impératif d'y répondre, afin de pouvoir retrouver aisément votre mot de passe en cas d'oubli. En plus de répondre aux questions prédéfinies, vous devez créer vos propres questions et réponses. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

Réponse de vérification d'identité IDM

Ces questions permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur et, dans le cas des réponses définies par l'utilisateur, créez vos propres questions et réponses.

**Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur**

Question: En quelle année est née votre mère ? Réponse:

Question: Quel est le prénom de votre grand-père ? Réponse:

**Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur**

Question:  Réponse:

Question:  Réponse:

3. Vous êtes invité à créer votre mot de passe personnel. Introduisez le **mot de passe de la création compte** et introduisez **votre nouveau mot de passe**. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 8
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- ethnic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

- Votre prénom
- Votre nom de famille
- cfwbLoginName

Ancien mot de passe :

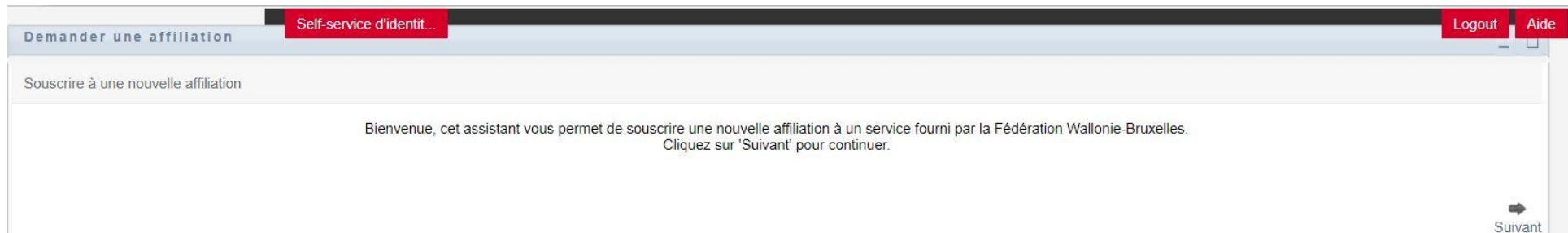
Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

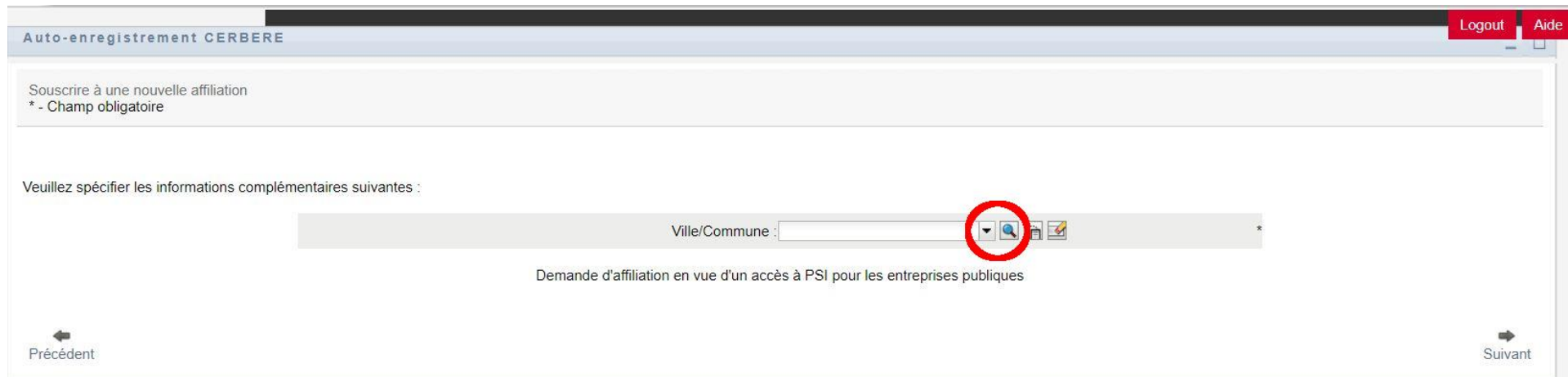
4. Revenez sur le lien suivant :

<http://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/SelfAffiliationRequest?aff=QUIHZXR2RDBnUlk4cmZQMTNqMURkNEJxTm42T0wyVmwNCg>

Vous êtes dirigé vers une demande de souscription d'affiliation à un service fourni par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cliquez sur « **Suivant** »



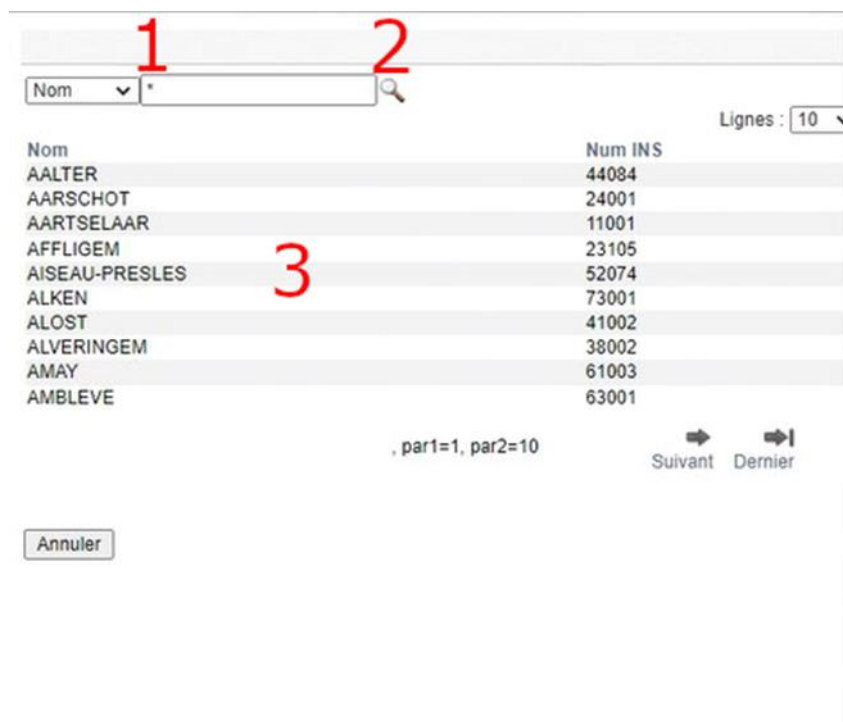
5. L'écran qui suit vous permet de **spécifier l'affiliation à une ville/commune** :



The screenshot shows a web browser window titled "Auto-enregistrement CERBERE". In the top right corner, there are "Logout" and "Aide" buttons. The main content area contains the text "Souscrire à une nouvelle affiliation" and "\* - Champ obligatoire". Below this, it says "Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :". A search field labeled "Ville/Commune" is present, with a magnifying glass icon circled in red. Below the search field, the text "Demande d'affiliation en vue d'un accès à PSI pour les entreprises publiques" is displayed. At the bottom left, there is a "Précédent" button with a left arrow, and at the bottom right, there is a "Suivant" button with a right arrow.

**Cliquez sur la loupe à droite du Champ Ville/Commune**

L'écran qui suit apparaît :



Nom	Num INS
AALTER	44084
AARSCHOT	24001
AARTSELAAR	11001
AFFLIGEM	23105
AISEAU-PRESLES	52074
ALKEN	73001
ALOST	41002
ALVERINGEM	38002
AMAY	61003
AMBLEVE	63001

. par1=1, par2=10

Suivant Dernier

Annuler

**Tapez \*** dans le champ à droite de Nom (1) **ou les premières lettres de votre Commune. Cliquez sur la loupe** (2). **Cliquez** dans la liste qui s'affiche **sur la Ville/Commune qui vous a désigné** (3). NB : Pour les administrations relevant d'une ville, province, COCOF .... Il y a lieu de spécifier la **Commune de l'adresse administrative**. Dans la mesure où la Commune ne figurerait pas dans la liste il y a lieu de sélectionner Autre.

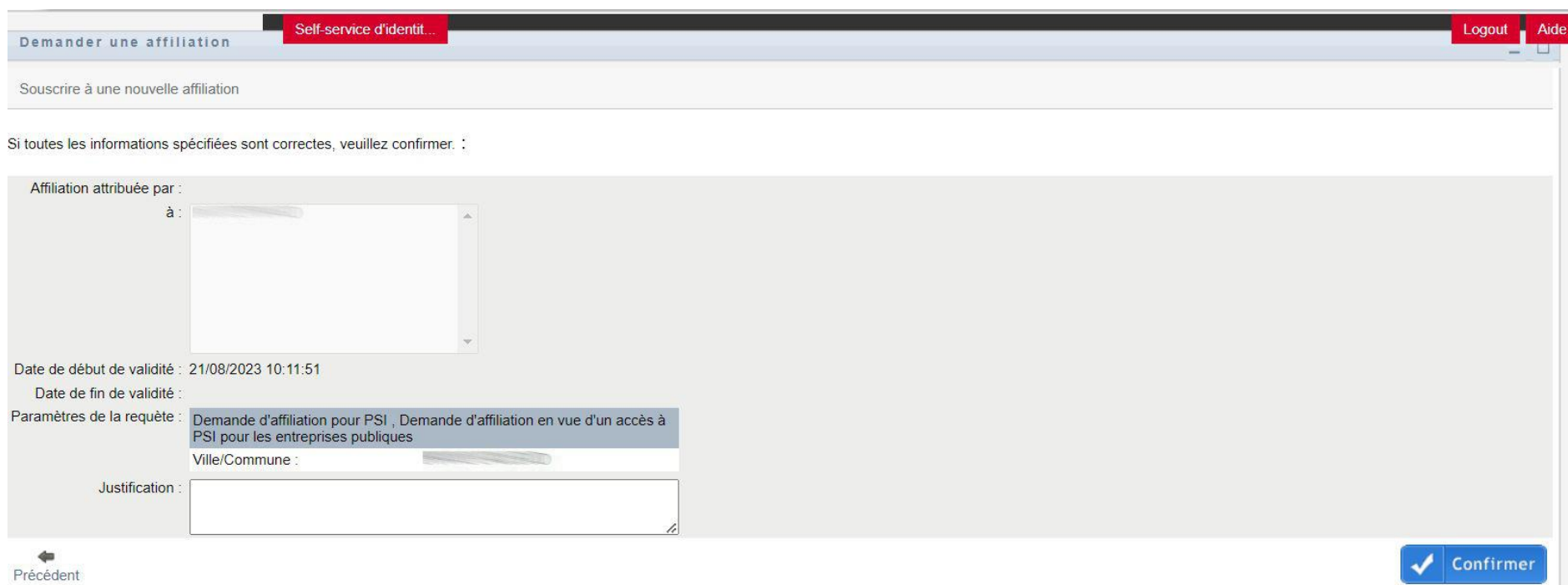


The screenshot shows a web browser window titled "Auto-enregistrement CERBERE". In the top right corner of the browser, there are "Logout" and "Aide" buttons. The main content area contains the following text and elements:

- "Souscrire à une nouvelle affiliation"
- "\* - Champ obligatoire"
- A large empty text input field.
- The instruction: "Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :
- A dropdown menu for "Ville/Commune" with "BRUXELLES" selected. To the right of the dropdown are icons for search, refresh, and edit.
- The text: "Demande d'affiliation en vue d'un accès à PSI pour les entreprises publiques"
- At the bottom left, a "Précédent" button with a left-pointing arrow.
- At the bottom right, a "Suivant" button with a right-pointing arrow, which is circled in red.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

6. L'écran qui suit vous permet de confirmer votre demande de souscription à une nouvelle affiliation. Il spécifie l'appartenance à une Ville/Commune. **Vérifiez que les données** sont correctes et Cliquez sur « **Confirmer** »



Demander une affiliation

Self-service d'identit...

Logout Aide

Souscrire à une nouvelle affiliation

Si toutes les informations spécifiées sont correctes, veuillez confirmer :

Affiliation attribuée par :  
à :

Date de début de validité : 21/08/2023 10:11:51  
Date de fin de validité :

Paramètres de la requête : Demande d'affiliation pour PSI , Demande d'affiliation en vue d'un accès à PSI pour les entreprises publiques  
Ville/Commune :

Justification :

← Précédent

✓ Confirmer



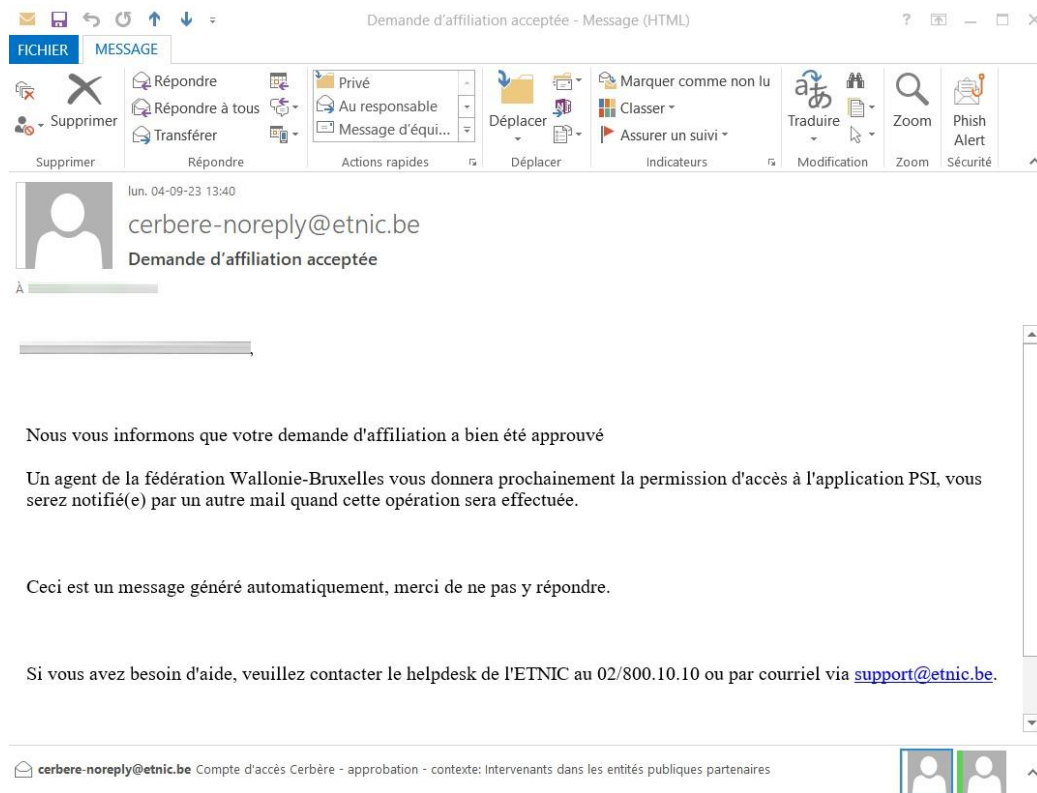
7. L'écran qui suit vous confirme que la souscription à l'e-service a été soumise pour exécution avec succès.



8. **Votre demande d'affiliation est à présent terminée.**

**Cette demande est transmise au validateur qui doit approuver votre demande. Ceci est une opération manuelle et qui peut, donc, prendre un certain temps.**

21. Dans le cas où votre demande est approuvée par le validateur **un courriel « Demande d'affiliation acceptée »** vous parviendra :



**Un validateur doit approuver l'accès à la plateforme PSI. Il s'agit d'une opération manuelle et qui peut, donc, prendre un certain temps. Dès approbation d'accès à la plateforme vous êtes notifié par courriel voir : [Etape 2. Notification d'accès à PSI](#)**

**Vous pouvez à présent vous rendre à [l'Etape 1. Définition des permissions dans la plateforme PSI](#)**

## Etape 1. Définition des permissions dans la plateforme PSI

Pour mémoire votre Pouvoir Organisateur doit définir votre permission au niveau de la plateforme et complète à cet égard l'Annexe I – Tableau des permissions.

Les permissions possibles sont : Valideur PO ou Opérateur dirigeant ou Opérateur PO

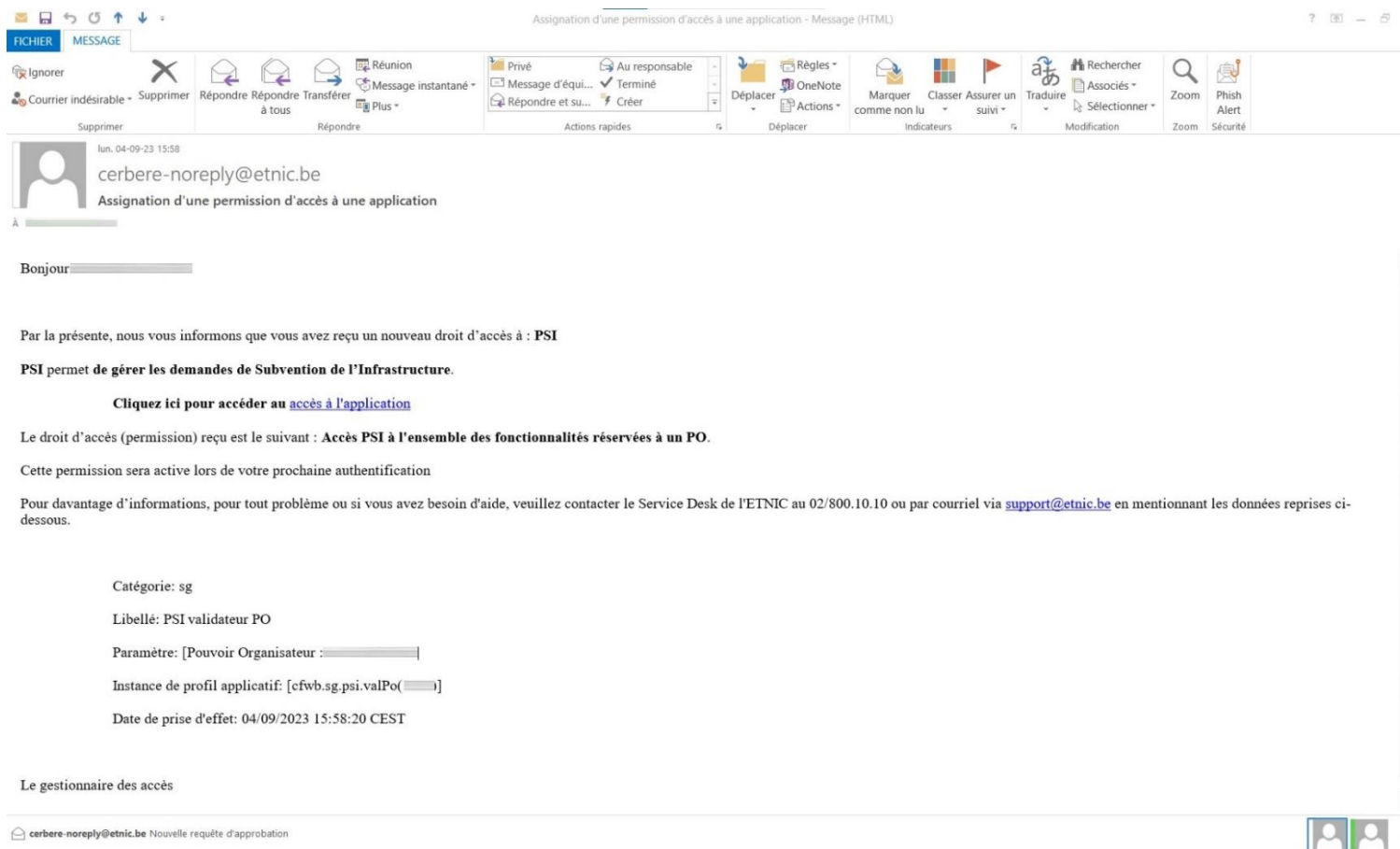
- Valideur PO : Cette permission permet un accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme notamment ouvrir un dossier de candidature, encoder une candidature, déléguer à un bureau d'études externe l'encodage de certaines rubriques, valider une candidature et la soumettre, lire la candidature 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 l'application à l'exception des fonctions « Soumettre une candidature » et « Déléguer une candidature à un opérateur délégué »

Rendez-vous à [l'Etape 2. Notification d'accès à PSI](#)

## Etape 2. Notification d'accès à PSI

Consultez régulièrement votre boîte mail.

Vous recevrez un courriel intitulé « **Assignment d'une permission d'accès à une application** »



Assigination d'une permission d'accès à une application - Message (HTML)

**FICHIER** MESSAGE

Ignorer Courrier indésirable - Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Réunion Message instantané - Plus - Privé Message d'équ... Terminé Répondre et su... Créer Déplacer Actions - Déplacer Marquer comme non lu Classer Assurer un suivi - Traduire Rechercher Associés - Sélectionner Zoom Phish Alert

Supprimer Répondre

Actions rapides

lun, 04-09-23 15:58

**cerbere-noreply@etnic.be**  
Assigination d'une permission d'accès à une application

Bonjour \_\_\_\_\_

Par la présente, nous vous informons que vous avez reçu un nouveau droit d'accès à : **PSI**

**PSI permet de gérer les demandes de Subvention de l'Infrastructure.**

**Cliquez ici pour accéder au [accès à l'application](#)**

Le droit d'accès (permission) reçu est le suivant : **Accès PSI à l'ensemble des fonctionnalités réservées à un PO.**

Cette permission sera active lors de votre prochaine authentification

Pour davantage d'informations, pour tout problème ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le Service Desk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par courriel via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) en mentionnant les données reprises ci-dessous.

Catégorie: sg  
Libellé: PSI validateur PO  
Paramètre: [Pouvoir Organisateur : \_\_\_\_\_]  
Instance de profil applicatif: [cfwb.sg.psi.valPo(\_\_\_\_\_)]  
Date de prise d'effet: 04/09/2023 15:58:20 CEST

Le gestionnaire des accès

cerbere-noreply@etnic.be Nouvelle requête d'approbation

Ce courriel reprendra notamment :

- un lien vers la plateforme
- le droit d'accès (permission) qui vous a été délivré
- les coordonnées de votre Pouvoir Organisateur

Vous pouvez à présent vous connecter à la plateforme PSI. Rendez-vous à [l'Etape 3. L'accès à PSI](#)

### Etape 3. L'accès à PSI

Pour vous connecter à la plateforme PSI 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 « Intervenant d'entité publique partenaire » et cliquez sur **Se Connecter**

Identification



**Nom d'utilisateur :**

1

Vous avez oublié votre identifiant ?

**Mot de passe :**

2

Vous avez oublié votre mot de passe ?

**Contexte**

3

**Se connecter**

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

# Plateforme PSI

Plateforme Subventions Infrastructures

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

Deuxième appel à projets

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Etape 1.</b> Demande d'affiliation à la plateforme PSI.....	5
<b>Etape 2.</b> Demande d'affiliation à un Pouvoir Organisateur avec un compte CERBERE existant.....	32
<b>Etape 3.</b> L'accès à PSI.....	46




## Préambule

Pour le futur utilisateur agissant pour le compte d'un Pouvoir Organisateur en tant que Bureau d'études externe l'accès à la plateforme PSI est conditionné par la possession d'un compte CERBERE dans le contexte « **Entreprise Privée en lien avec l'administration = B2A** »

Il s'agit d'un contexte nouvellement ajouté à l'interface CERBERE. Des comptes dans ce contexte n'ont pas encore été délivrés.

Vous devez donc tout d'abord créer votre compte en suivant l'[Etape 1. Demande d'affiliation à la plateforme PSI](#)

Ce processus vous permet de créer un compte et de vous affilier à un Pouvoir Organisateur (celui par lequel vous avez été désigné dans le cadre de la plateforme PSI). Au terme de cette procédure, et suite à l'approbation d'un validateur, l'accès à la plateforme PSI vous est automatiquement octroyée).


 **Un compte CERBERE qui vous aurait été délivré dans un autre contexte qu'« Entreprise Privée en lien avec l'administration » ne peut pas être utilisé pour effectuer votre demande d'accès à la plateforme. A noter que le compte CERBERE qui vous aurait été délivré dans le cadre de la plateforme PRR a été créé dans un autre contexte qu'Entreprise Privée en lien avec l'administration et de ce fait ne peut être utilisé pour solliciter l'accès à la plateforme PSI.**

***Si vous rencontrez des difficultés pour appliquer les procédures qui suivent, nous vous invitons à contacter le helpdesk de notre partenaire informatique (Etnic) via l'adresse courriel « [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) » ou le numéro de téléphone 02/800.10.10 en précisant qu'il s'agit d'une « procédure manuelle de création de compte pour PSI ».***

L'**Etape 2. Demande d'affiliation à un Pouvoir Organisateur avec un compte CERBERE existant** est à réaliser uniquement dans la mesure où vous avez été désigné (\*) par au moins un Pouvoir Organisateur. Vous devez dès lors, dans ce cas, vous affilier à chacun de ces Pouvoirs Organisateurs.

**(\*) Exemple :** Dans le cadre de la plateforme PSI vous avez été désigné par trois Pouvoirs Organisateurs :

1. Vous créez votre compte CERBERE et vous vous affiliez au Pouvoir Organisateur 1. En suivant **l'Etape 1**.
2. Vous vous affiliez au Pouvoir Organisateur 2 en suivant **l'Etape 2** avec le compte CERBERE créé à l'étape 1.
3. Vous vous affiliez au Pouvoir Organisateur 3 en recommençant **l'Etape 2** avec le compte CERBERE créé à l'étape 1.

 **Outre les démarches qui suivent un représentant du pouvoir organisateur doit vous avoir formellement identifié au formulaire de demande d'accès à la plateforme électronique disponible via : <https://form.jotform.com/233313281624348>**

## Etape 1. Demande d'affiliation à la plateforme PSI

L'infrastructure Cerbère est dédiée au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Votre enregistrement dans Cerbère vous garantit donc un accès sécurisé à vos données.

### A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer :

- d'un ordinateur bénéficiant d'une connexion Internet,
- d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

Remarque : Pour les utilisateurs n'ayant pas de carte d'identité belge, veuillez contacter support de l'ETNIC à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)

### B. Programmes nécessaires

Les programmes suivants doivent être préalablement installés sur votre ordinateur : (lien BOSA [Télécharger | eID software \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/fr/etnic/eid/eid-software) )

- Middleware eID
- eID Viewer
- JAVA



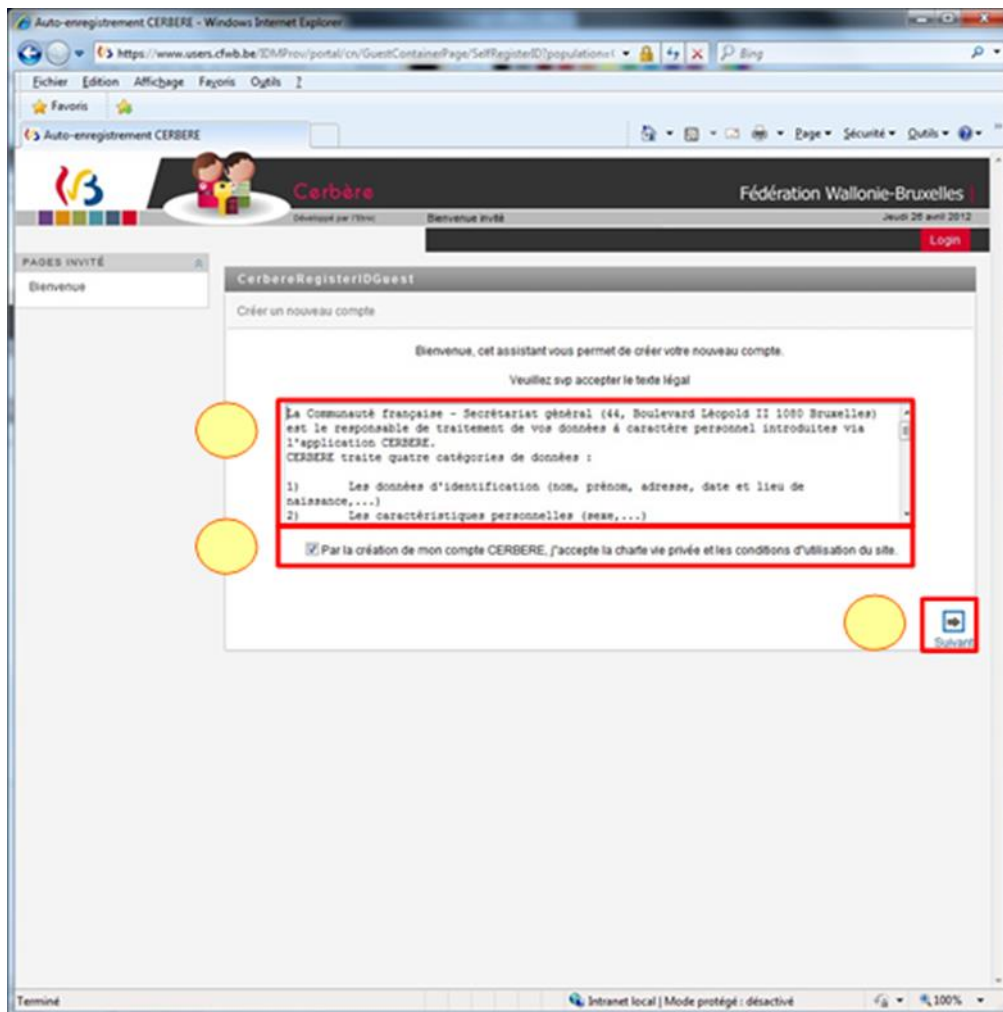
Dans la mesure où vous ne disposez pas d'eID Viewer vous pouvez l'installer en suivant le lien : <https://eid.belgium.be/fr>

## C. Procédure

1. Pour créer le compte Cerbère requis, utilisez exclusivement le lien suivant :

<https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=B2A&eid=true&aff=ZW1mVFNLNW00U0tYVWxLMDhFZGxDb3VWZzJwUktBSDINCg>

2. **Lisez les mentions légales, cochez la case** « Par la création de mon compte CERBERE, j'accepte la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site. » et cliquez sur « **Suivant** »



3. Dans l'écran qui suit la population **Entreprise Privée en lien avec l'administration** est présélectionnée. Validez en cliquant sur « **Suivant** »



Auto-enregistrement CERBERE Logout Aid

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire

Sélectionnez la population à laquelle appartient le compte

Population :  \*

← Précédent Abandonner Suivant →

4. Vous êtes invité à insérer votre carte d'identité. Il ne vous sera pas possible de continuer tant que vous ne l'aurez pas fait. **Cliquez sur le logo**



The screenshot shows the 'Auto-enregistrement CERBERE' page. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Cerbers' text. Below it, a sidebar contains 'Général' and 'Bienvenue Visiteur'. The main content area is titled 'Auto-enregistrement CERBERE' and contains the following text:

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire

Pour fins d'identification, les données disponibles sur votre carte d'identité seront collectées pendant cette étape(\*)  
(\*) Vous devez disposer du logiciel JAVA disponible [via ce lien](#) et du logiciel eID du FEDICT disponible [via ce lien](#)

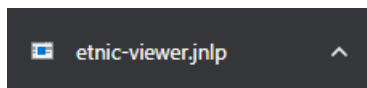
**Cliquez sur le logo ci-dessous**, afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.

Below this text, there is a callout box with the logo: **IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID**. To the right of this box is an information icon (i) with the text 'Aide à l'enregistrement'.

Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton "Suivant" pour terminer votre auto-enregistrement.

At the bottom of the page, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

5. Cliquez sur le fichier en onglet de votre navigateur. **NB : Les écrans qui suivent correspondent au processus avec le navigateur « Google Chrome »**



6. Un message apparaît éventuellement vous invitant à Mettre à jour votre version de Java. Cliquez **Ultérieurement**

Mise à jour Java requise



Votre version de Java est obsolète.

→ **Mettre à jour (recommandé)**

Obtenez la dernière mise à jour de sécurité de java.com.

→ **Bloquer**

Bloquez l'exécution du contenu Java dans cette session de navigateur.

→ **Ultérieurement**

Continuez et vous recevrez un rappel de mise à jour plus tard.

Ne plus me demander jusqu'à ce que la prochaine mise à jour soit disponible.



7. Un message d'avertissement apparaîtra éventuellement. Cliquez sur « **Exécuter** »

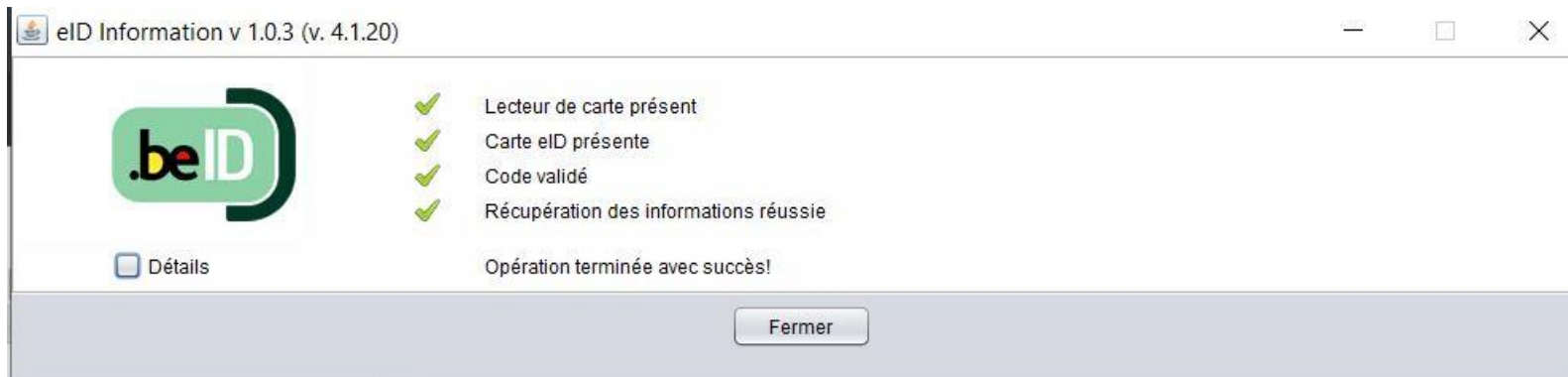


8. Les écrans qui suivent s'affichent simultanément



Introduisez votre **code PIN** et cliquez ensuite sur « **OK** »

9. Cliquez sur **Fermer** lorsque la fenêtre dans le coin supérieur gauche vous informe que l'opération s'est terminée avec succès.




10. Cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre principale


Auto-enregistrement CERBERE Logout

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire


Pour fins d'identification, les données disponibles sur votre carte d'identité seront collectées pendant cette étape(\*):  
(\* ) Vous devez disposer du logiciel JAVA disponible [via ce lien](#) et du logiciel eID du FEDICT disponible [via ce lien](#)

**Cliquez sur le logo ci-dessous** afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.



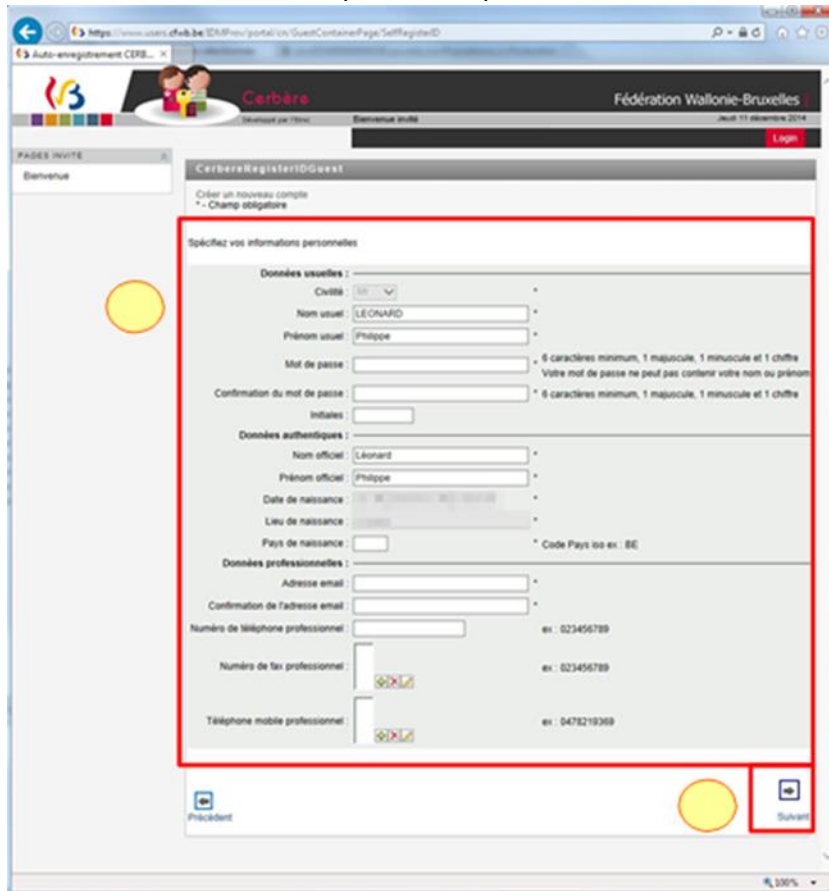
  
Aide à l'enregistrement

Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton 'Suivant' pour terminer votre auto-enregistrement.

← Précédent Suivant

11. L'écran qui suit s'affiche. Cet écran vous permet **d'encoder vos données** personnelles. Certaines données de votre carte d'identité sont automatiquement importées. Vous devez compléter tous les champs identifiés par un astérisque. Certains champs figurent deux fois afin d'éviter les erreurs d'encodage.

Vous définissez vous-même  **votre nom d'utilisateur et votre mot de passe**. Ce dernier doit contenir au moins six caractères dont un chiffre, une minuscule et une majuscule. Il ne peut être formé à partir de votre nom ou de votre prénom. **Veillez à mémoriser ou à conserver votre mot de passe**. Une fois les données complétées cliquez sur **Suivant**



Spécifiez vos informations personnelles

**Données usuelles :**

Civilité :

Nom usuel :

Prénom usuel :

Mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre  
Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom

Confirmation du mot de passe :  \* 6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre

Initiales :

**Données authentiques :**

Nom officiel :

Prénom officiel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Pays de naissance :  \* Code Pays iso ex : BE

**Données professionnelles :**

Adresse email :

Confirmation de l'adresse email :

Numéro de téléphone professionnel :  ex : 023456789

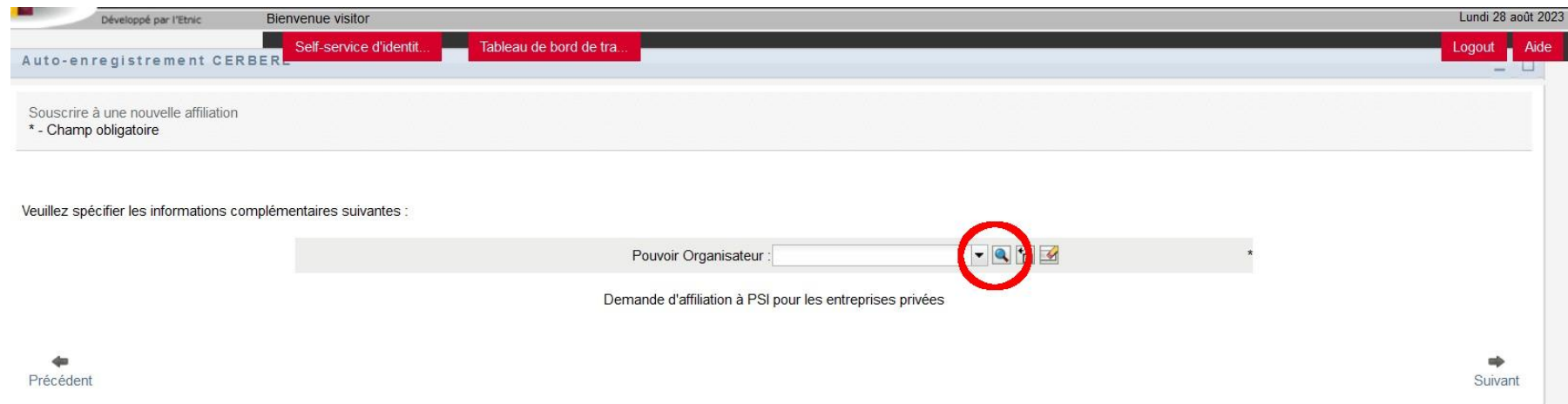
Numéro de fax professionnel :  ex : 023456789

Téléphone mobile professionnel :  ex : 0478219369

Précédent

12. L'écran qui suit vous permet de **spécifier votre Pouvoir Organisateur (Le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné)** :

16

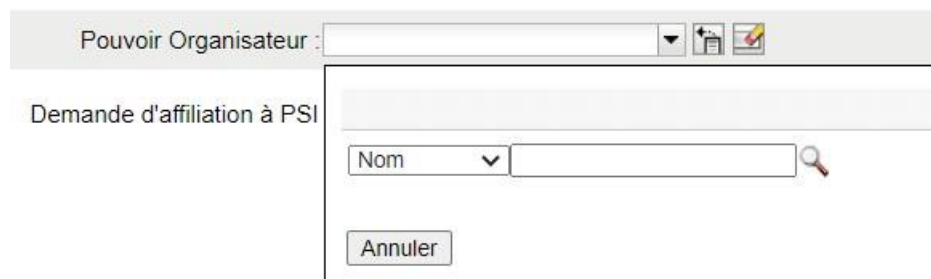





The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Page title: "Auto-enregistrement CERBERE"
- Navigation menu: "Self-service d'identit...", "Tableau de bord de tra...", "Logout", "Aide"
- Header: "Développé par l'Etrnic", "Bienvenue visitor", "Lundi 28 août 2023"
- Main content area:
  - Section: "Souscrire à une nouvelle affiliation", "\* - Champ obligatoire"
  - Text: "Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :
  - Form field: "Pouvoir Organisateur : [input field] \*". A red circle highlights the search icon (magnifying glass) to the right of the input field.
  - Text below field: "Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises privées"
  - Navigation buttons: "Précédent" (left arrow) and "Suivant" (right arrow)


**Cliquez sur la loupe à droite de Pouvoir Organisateur.**

L'écran qui suit apparaît :



Pouvoir Organisateur :    

Demande d'affiliation à PSI

Nom   

Dans le menu déroulant vous pouvez effectuer une recherche du Pouvoir Organisateur qui vous a désigné soit par Nom soit par Code FASE



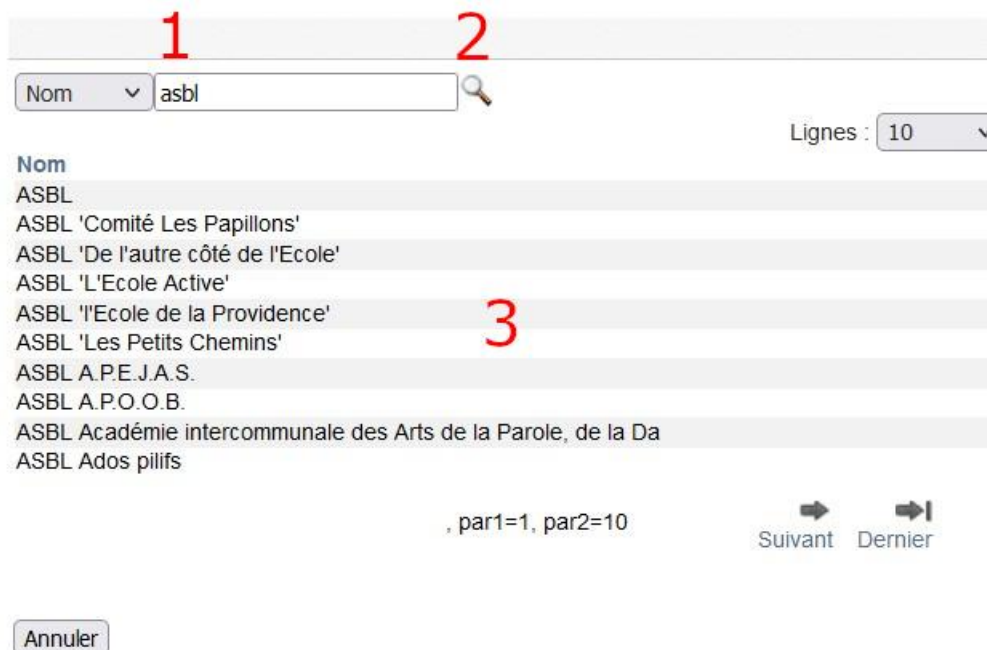
Pouvoir Organisateur :    

Demande d'affiliation à PSI

Code FASE   

Si vous effectuez une **recherche par Nom** :

**Tapez dans le champ libre les premières lettres** du Pouvoir Organisateur (1). **Cliquez sur la loupe** (2). Un menu déroulant s'affiche. **Cliquez dans la liste** sur le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné (3).



Nom  🔍

Lignes : 10

**Nom**

- ASBL
- ASBL 'Comité Les Papillons'
- ASBL 'De l'autre côté de l'Ecole'
- ASBL 'L'Ecole Active'
- ASBL 'l'Ecole de la Providence' **3**
- ASBL 'Les Petits Chemins'
- ASBL A.P.E.J.A.S.
- ASBL A.P.O.O.B.
- ASBL Académie intercommunale des Arts de la Parole, de la Da
- ASBL Ados pilifs

, par1=1, par2=10

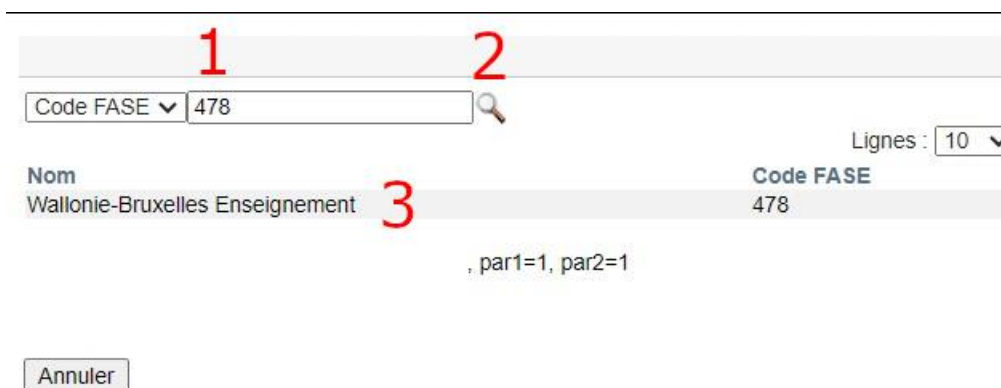
Suivant Dernier

Annuler



Si vous effectuez une **recherche par Code FASE** :

Tapez dans le champ libre le **N°FASE du Pouvoir Organisateur** (1). **Cliquez sur la loupe** (2). Un menu déroulant s'affiche et comporte automatiquement le Pouvoir Organisateur correspondant. **Cliquez dans la liste** sur le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné (3).



Code FASE ▼ 478 🔍

Lignes : 10 ▼

Nom	Code FASE
Wallonie-Bruxelles Enseignement	478

, par1=1, par2=1

Annuler

Une fois le Pouvoir Organisateur sélectionné cliquez sur le bouton « Suivant ».



The screenshot shows the 'Auto-enregistrement CERBERE' page. At the top, there is a navigation bar with 'Self-service d'identit...', 'Tableau de bord de tra...', 'Logout', and 'Aide'. The main content area includes a header 'Souscrire à une nouvelle affiliation' with a note '\* - Champ obligatoire'. Below this, a prompt asks the user to specify additional information. A dropdown menu for 'Pouvoir Organisateur' is set to 'ASBL 'Comité Les Papillor'. The page title is 'Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises privées'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. The 'Suivant' button is circled in red.



13. **Vérifiez bien que toutes les données du récapitulatif qui suit sont correctes et conformes.** Il spécifie qu'il s'agit d'une demande d'affiliation à PSI pour une entreprise privée. Répondez au test CAPTCHA avant de cliquer sur le bouton « **Confirmer** ». **Veillez à mémoriser ou conserver votre nom d'utilisateur.**

21

Auto-enregistrement CERBERE

Créer un nouveau compte

Veillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

**Nom d'utilisateur :** \_\_\_\_\_

**Données usuelles :** \_\_\_\_\_

Civilité : \_\_\_\_\_

Nom usuel : \_\_\_\_\_

Prénom usuel : \_\_\_\_\_

Nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

Organisation :  Entreprise Privée en lien avec l'administration

**Données authentiques :** \_\_\_\_\_

Nom officiel : \_\_\_\_\_

Prénom officiel : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Pays de naissance : \_\_\_\_\_

**Données professionnelles :** \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_


Numéro de téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

**Données privées :** \_\_\_\_\_

**Paramètres affiliation :** \_\_\_\_\_

Affiliation PSI B2A , Assignation d'une affiliation à une entreprise privée pour PSI

Pouvoir Organisateur : \_\_\_\_\_

Veillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous :  \_\_\_\_\_ \*

← Précédent

→ Confirmer

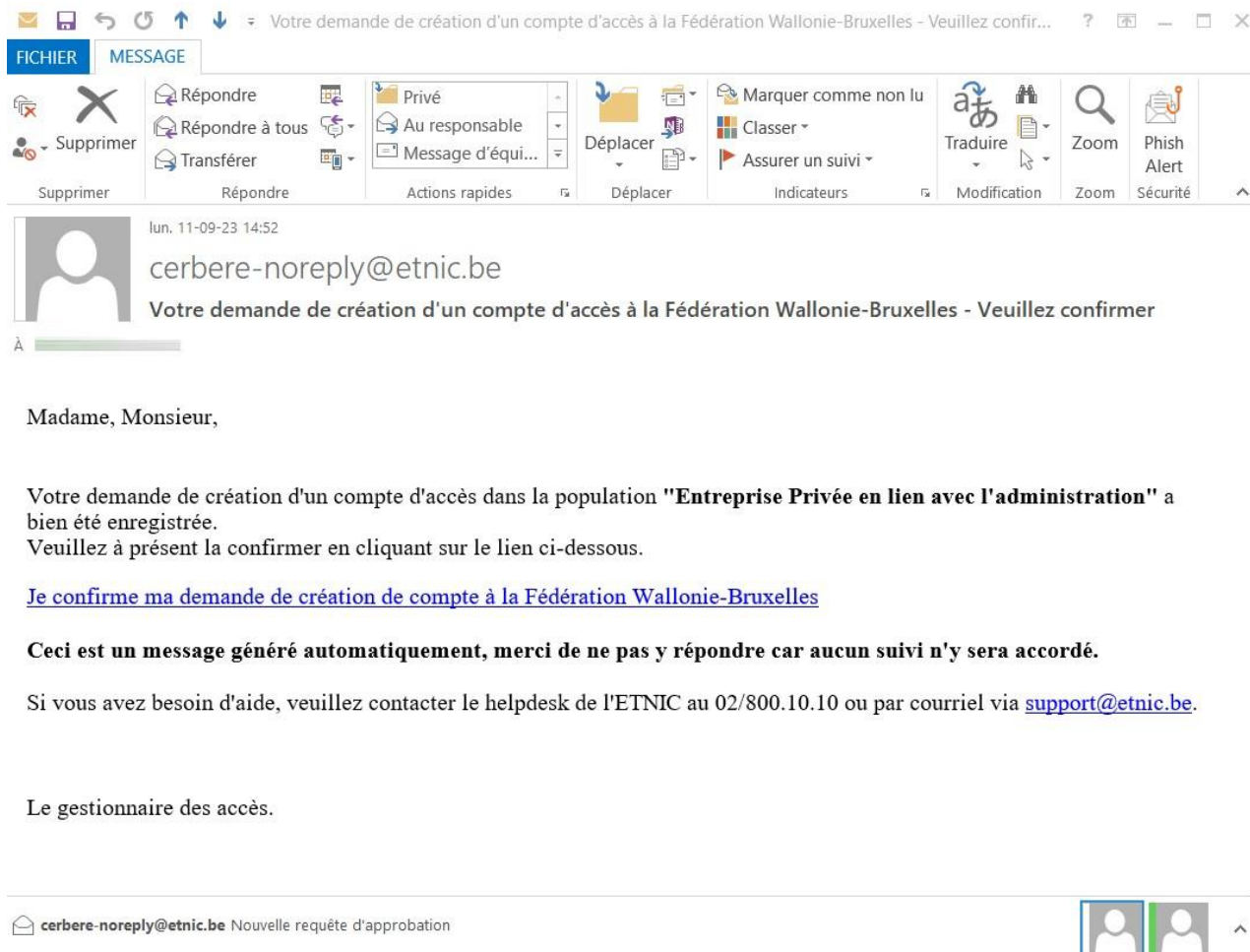
14. Vous êtes averti que votre demande a bien été reçue. Dans les secondes qui suivent, un courriel vous sera automatiquement envoyé afin que vous puissiez confirmer cette demande.



15. **Votre demande de création de compte CERBERE et demande d'affiliation est à présent terminée.**

**La demande de création de compte CERBERE / demande d'affiliation est transmise au validateur qui doit approuver ces demandes. Ce sont des opérations manuelles et qui peuvent, donc, prendre un certain temps.**

16. Consultez votre boîte mail. Dans le courriel « **Votre demande de création d'un compte d'accès à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Veuillez confirmer** », cliquez sur le lien « **Je confirme ma demande de création de compte à la Fédération Wallonie-Bruxelles** ». Ceci vous renverra vers l'interface Cerbère



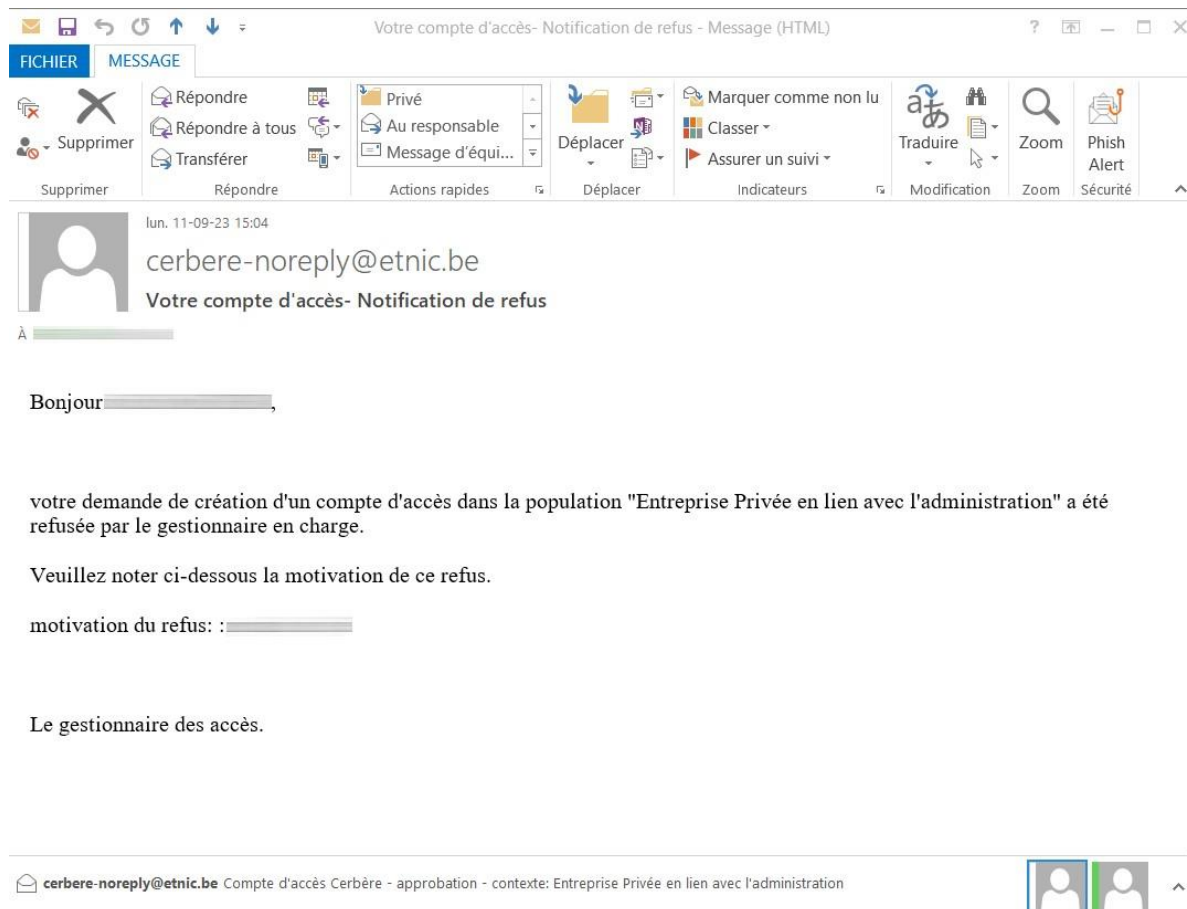
17. Cet écran apparaît. Cliquer sur **confirmer** (en bas au centre)



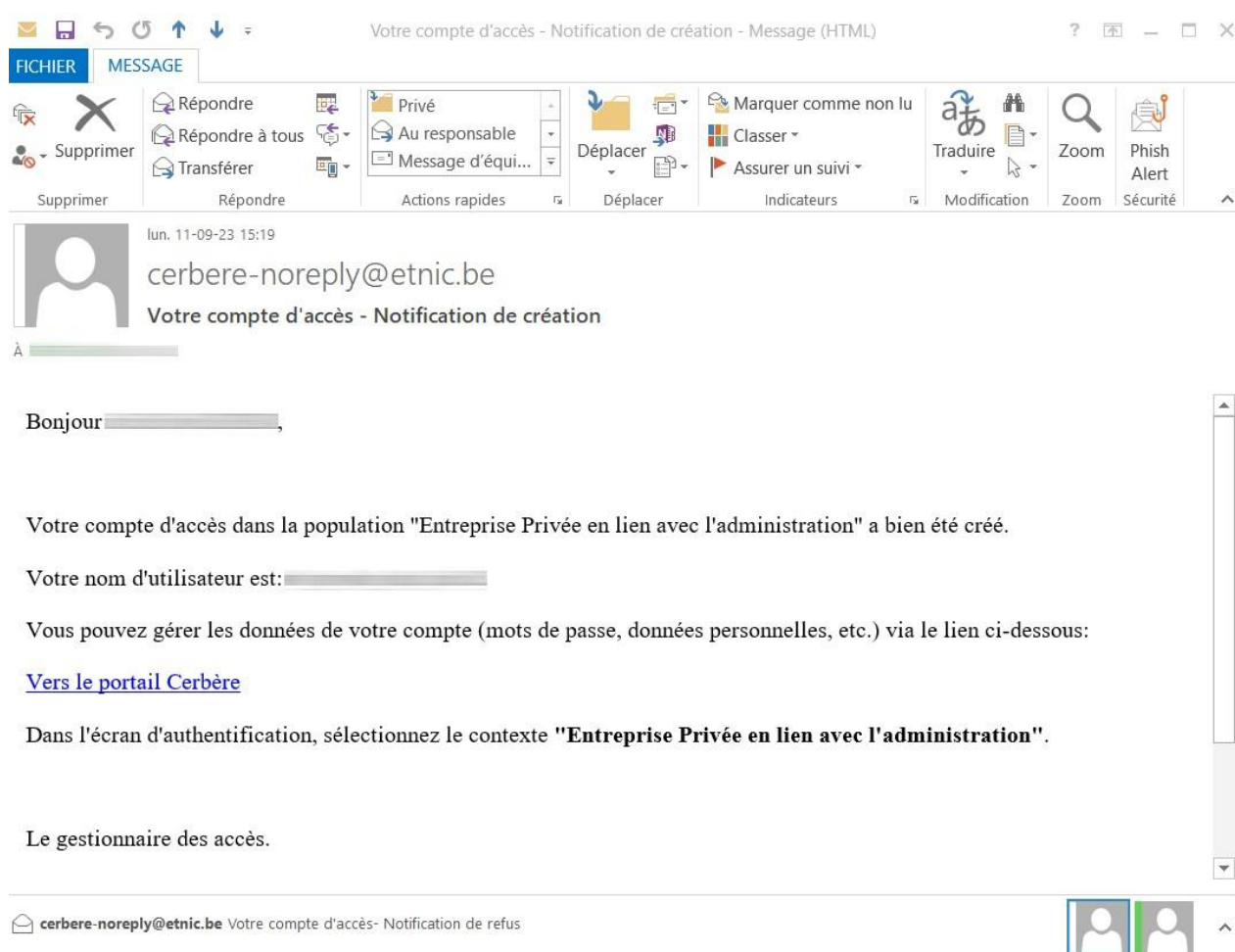
18. Cet écran apparaît vous confirmant votre demande de création de compte



Le cas échéant vous pourriez recevoir un courriel « **Votre compte d'accès- Notification de refus** » vous faisant part du refus de votre demande de création de compte d'accès. Le courriel vous détaille la motivation du refus. **Recommencez le processus à partir du point 1.**



19. Dans le cas où votre demande est approuvée par le validateur **un premier courriel « Votre compte d'accès - Notification de création »** vous parviendra :





Vous pouvez à présent déjà gérer les données de votre compte (mots de passe, données personnelles, etc.) via le lien du courriel ou le lien ci-dessous

<https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/MyOrgChart?context=B2A>

L'écran suivant s'affiche. Introduisez le Nom d'utilisateur **(1)** et mot de passe **(2)** que vous avez défini. Le contexte **(3)** « Entreprise Privée en lien avec l'administration » est pré-complété.

Identification



Nom d'utilisateur :

**1**

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

**2**

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


Contexte

**3**

Se connecter

Vous êtes dirigé vers une page d'organigramme. Vous pouvez redéfinir votre mot de passe personnel en cliquant sur « Modifier le mot de passe ».

28



The screenshot shows the Cerbère user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Cerbere'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Gestion des informations', 'Organigramme', 'Mes permissions', 'Mes affiliations', 'Gestion des mots de passe', 'Réponse de vérification d'identité de mot de passe', and 'Modifier le mot de passe'. A red arrow points to the 'Modifier le mot de passe' option. The main content area displays the 'Organigramme' page, which includes a search bar and a central graphic showing two people with a red prohibition sign over them. A red button labeled 'Self-service d'identit...' is visible in the top right of the main content area.

Introduisez le mot de passe de la création compte et introduisez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé.

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 8
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- etnic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

- Votre prénom
- Votre nom de famille
- cfwbLoginName

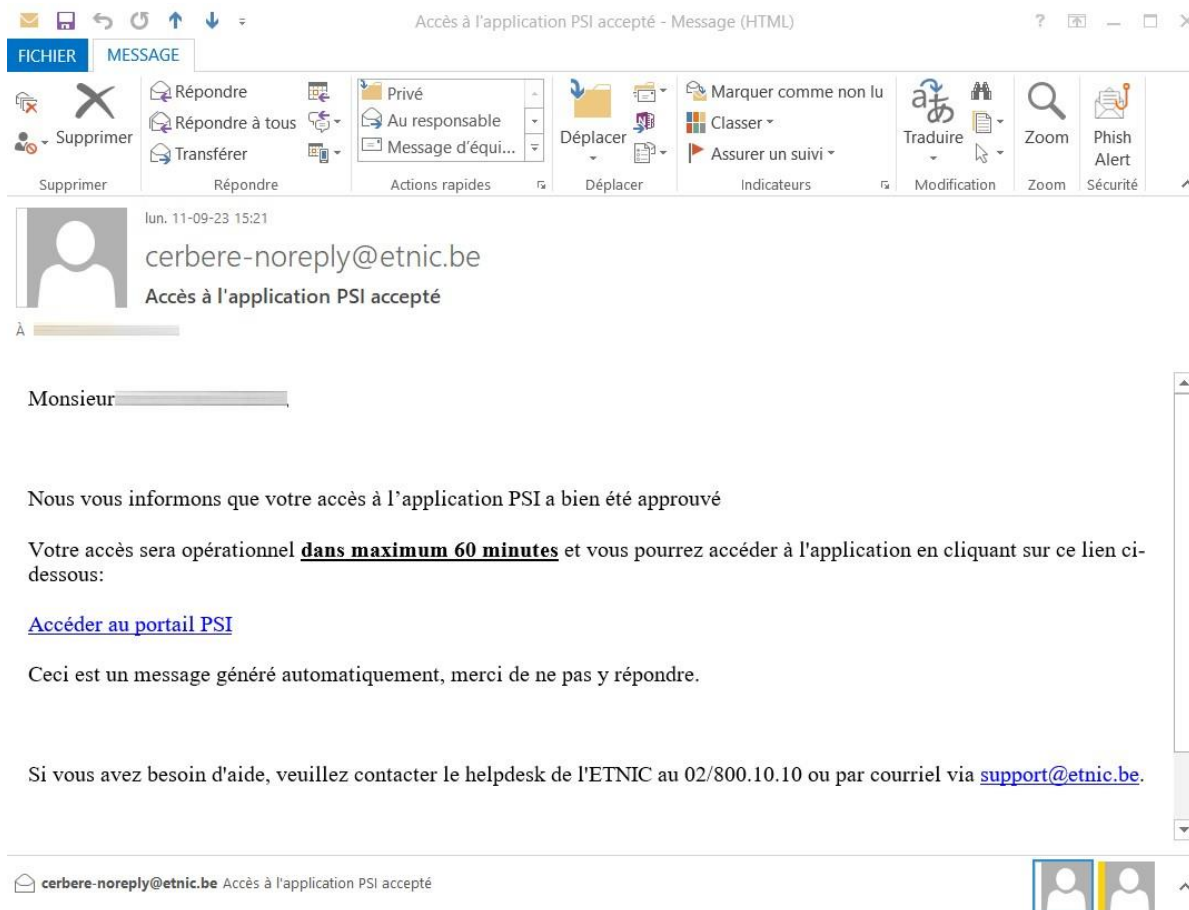
Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

Pour plus de détail gestion de mot de passe, informations personnelles ... Référez-vous aux pages 14 à 20 de la Circulaire 7241 disponible sous le lien suivant : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf) en sélectionnant le Contexte « Entreprise Privée en lien avec l'administration »

20. Vous recevrez un second courriel « Accès à l'application PSI accepté » vous parviendra :



Ce courriel vous permet déjà d'accéder à la plateforme PSI. Une action du Pouvoir Organisateur est cependant nécessaire au niveau de la plateforme afin que vous accédez aux données

Rendez-vous à [l'Etape 3. L'accès à PSI](#)

## Etape 2. Demande d'affiliation à un Pouvoir Organisateur avec un compte CERBERE existant

Pour mémoire cette étape est à réaliser uniquement dans la mesure où vous avez été désigné par au moins un Pouvoir Organisateur. Vous devez dès lors, dans ce cas, vous affilier à chacun des Pouvoirs Organisateurs qui vous ont désigné. Répétez l'étape autant de fois que nécessaire.

1. Cliquez sur le lien suivant :

<http://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/SelfAffiliationRequest?aff=ZW1mVFNLNW00U0tYVWxLMDhFZGxDb3VWZzJwUktBSDINCg>

Celui-ci vous renvoie vers le portail CERBERE du portail CERBERE. L'écran ci-dessous apparaît. Utilisez le **Nom d'utilisateur et le mot de passe** qui vous ont été communiqués à la création de votre compte. **Sélectionnez le contexte Entreprise Privée en lien avec l'administration** relatif à votre **compte CERBERE**

Identification



Nom d'utilisateur :

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

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

Contexte

Se connecter

**Vous n'arrivez pas à vous connecter** au portail des applications métier ? Soit vous avez oublié votre mot de passe, soit le Nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect soit le mot de passe a dépassé la période de validité => Référez-vous aux pages 14 à 20 de la Circulaire 7241 disponible sous le lien suivant : [https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491\\_000.pdf](https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/46491_000.pdf)

2. Si vous n'avez jamais utilisé votre compte ou défini votre mot de passe personnel vous serez éventuellement invité à répondre à des « **questions de vérification d'identité** ». Il est impératif d'y répondre, afin de pouvoir retrouver aisément votre mot de passe en cas d'oubli. En plus de répondre aux questions prédéfinies, vous devez créer vos propres questions et réponses. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

Réponse de vérification d'identité IDM

Ces questions permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur et, dans le cas des réponses définies par l'utilisateur, créez vos propres questions et réponses.

**Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur**

Question: En quelle année est née votre mère ? Réponse:

Question: Quel est le prénom de votre grand-père ? Réponse:

**Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur**

Question:  Réponse:

Question:  Réponse:



3. Vous êtes invité à créer votre mot de passe personnel. Introduisez le mot de passe de la création compte et introduisez votre **nouveau mot de passe**. Cliquez sur « **Soumettre** » quand vous avez terminé

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 8
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- etnic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

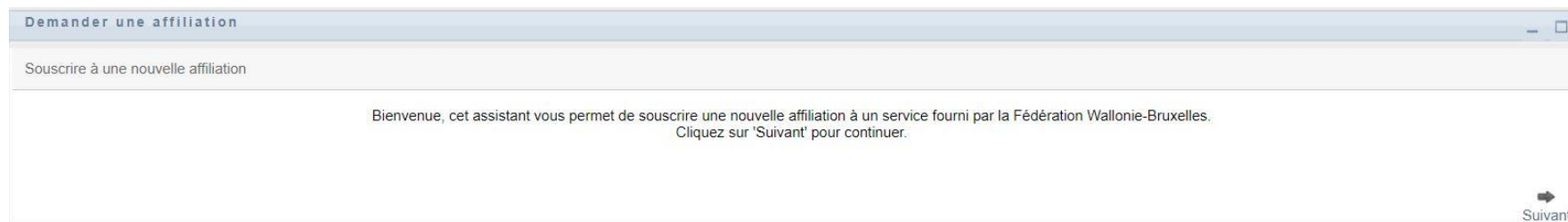
- Votre prénom
- Votre nom de famille
- cfwbLoginName

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

4. Vous êtes dirigé vers une demande de souscription à la plateforme PSI comprenant l'écran ci-dessous. Cliquez sur « **Suivant** »



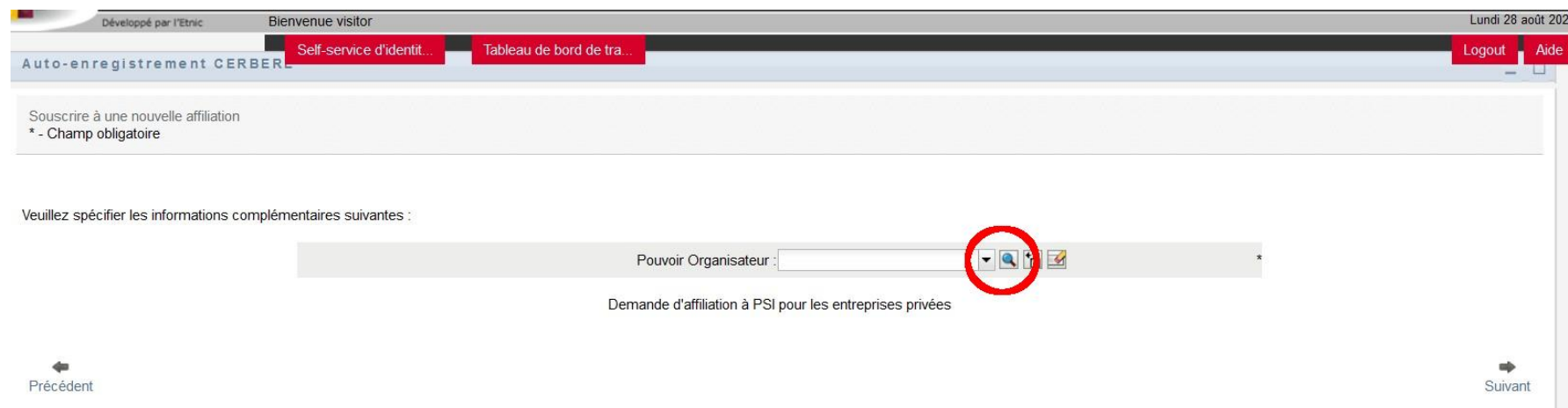
Demander une affiliation

Souscrire à une nouvelle affiliation

Bienvenue, cet assistant vous permet de souscrire une nouvelle affiliation à un service fourni par la Fédération Wallonie-Bruxelles.  
Cliquez sur 'Suivant' pour continuer.

Suivant

5. L'écran qui suit vous permet de **spécifier votre Pouvoir Organisateur** :

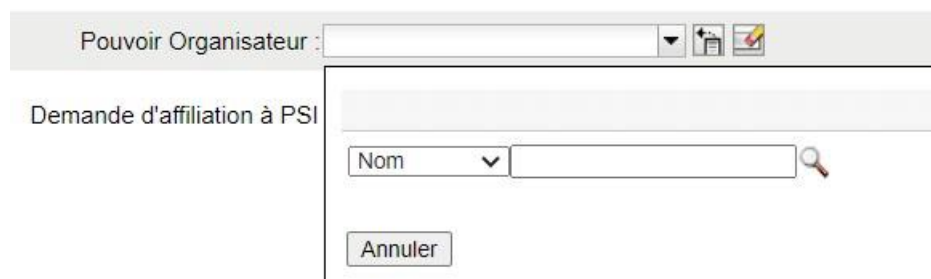





The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Top navigation bar: "Développé par l'Etrnic", "Bienvenue visitor", "Lundi 28 août 2023", "Self-service d'identit...", "Tableau de bord de tra...", "Logout", "Aide".
- Page title: "Auto-enregistrement CERBERE".
- Main content area:
  - Section: "Souscrire à une nouvelle affiliation" with a note "\* - Champ obligatoire".
  - Instruction: "Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :"
  - Form field: "Pouvoir Organisateur : [input field] [dropdown arrow] [magnifying glass icon] [document icon]". The magnifying glass icon is circled in red.
  - Text below field: "Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises privées".
  - Navigation buttons: "Précédent" (left arrow) and "Suivant" (right arrow).


**Cliquez sur la loupe à droite de Pouvoir Organisateur.**

L'écran qui suit apparaît :



Pouvoir Organisateur :    

Demande d'affiliation à PSI

Nom   

Dans le menu déroulant vous pouvez effectuer une recherche du Pouvoir Organisateur qui vous a désigné soit par Nom soit par Code FASE



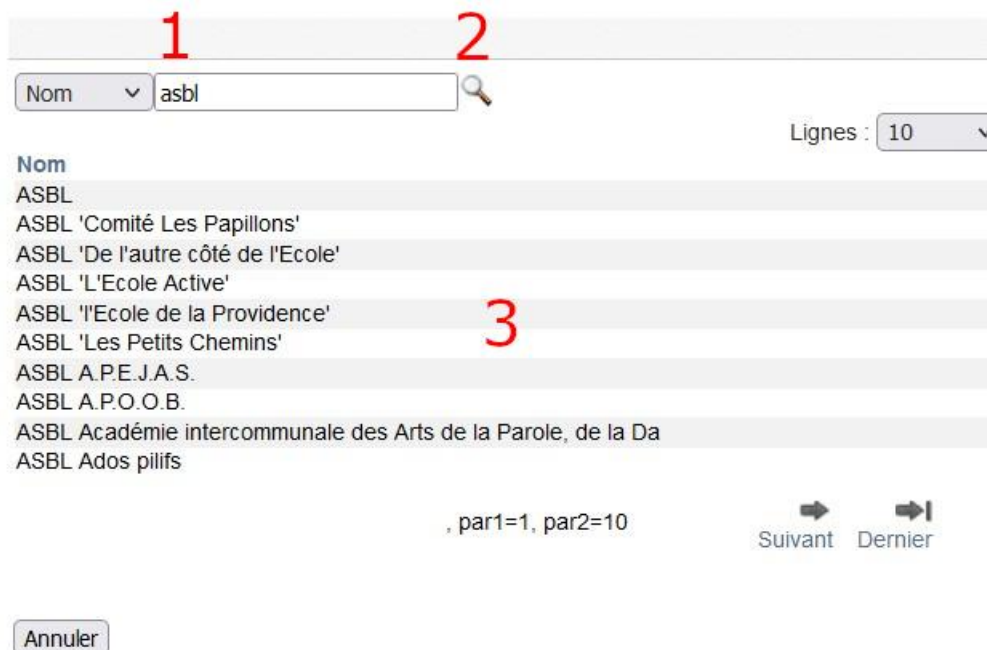
Pouvoir Organisateur :    

Demande d'affiliation à PSI

Code FASE   

Si vous effectuez une **recherche par Nom** :

**Tapez dans le champ libre les premières lettres** du Pouvoir Organisateur (1). **Cliquez sur la loupe** (2). Un menu déroulant s'affiche. **Cliquez dans la liste** sur le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné (3).



1 2

Nom ▼ asbl 🔍

Lignes : 10 ▼

**Nom**

- ASBL
- ASBL 'Comité Les Papillons'
- ASBL 'De l'autre côté de l'Ecole'
- ASBL 'L'Ecole Active'
- ASBL 'L'Ecole de la Providence' 3
- ASBL 'Les Petits Chemins'
- ASBL A.P.E.J.A.S.
- ASBL A.P.O.O.B.
- ASBL Académie intercommunale des Arts de la Parole, de la Da
- ASBL Ados pilifs

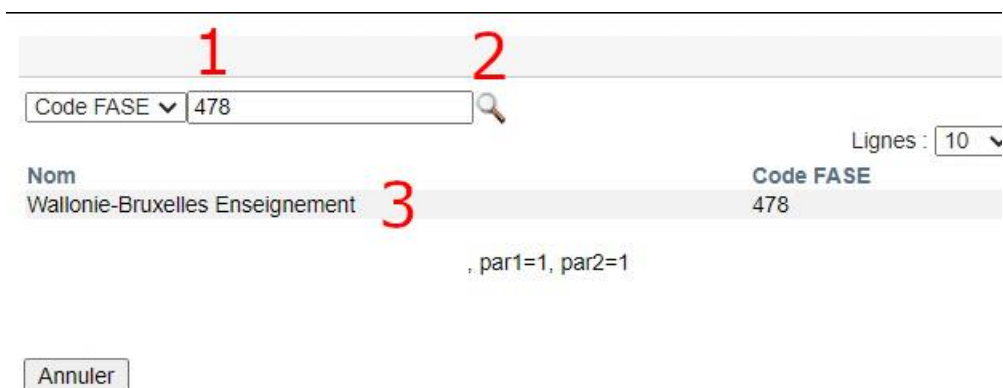
, par1=1, par2=10

➡ Suivant ➡| Dernier

Annuler

Si vous effectuez une **recherche par Code FASE** :

Tapez dans le champ libre le **N°FASE du Pouvoir Organisateur** (1). **Cliquez sur la loupe** (2). Un menu déroulant s'affiche et qui comporte automatiquement le Pouvoir Organisateur correspondant. **Cliquez dans la liste** sur le Pouvoir Organisateur qui vous a désigné (3).



Code FASE ▼ 478 🔍 Lignes : 10 ▼

Nom	Code FASE
Wallonie-Bruxelles Enseignement	478

, par1=1, par2=1

Annuler

Une fois le Pouvoir Organisateur sélectionné cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



Développé par l'Etrnic    Bienvenue visitor    Lundi 28 août 2023

Auto-enregistrement CERBERE    Self-service d'identit...    Tableau de bord de tra...    Logout    Aide

Souscrire à une nouvelle affiliation  
\* - Champ obligatoire

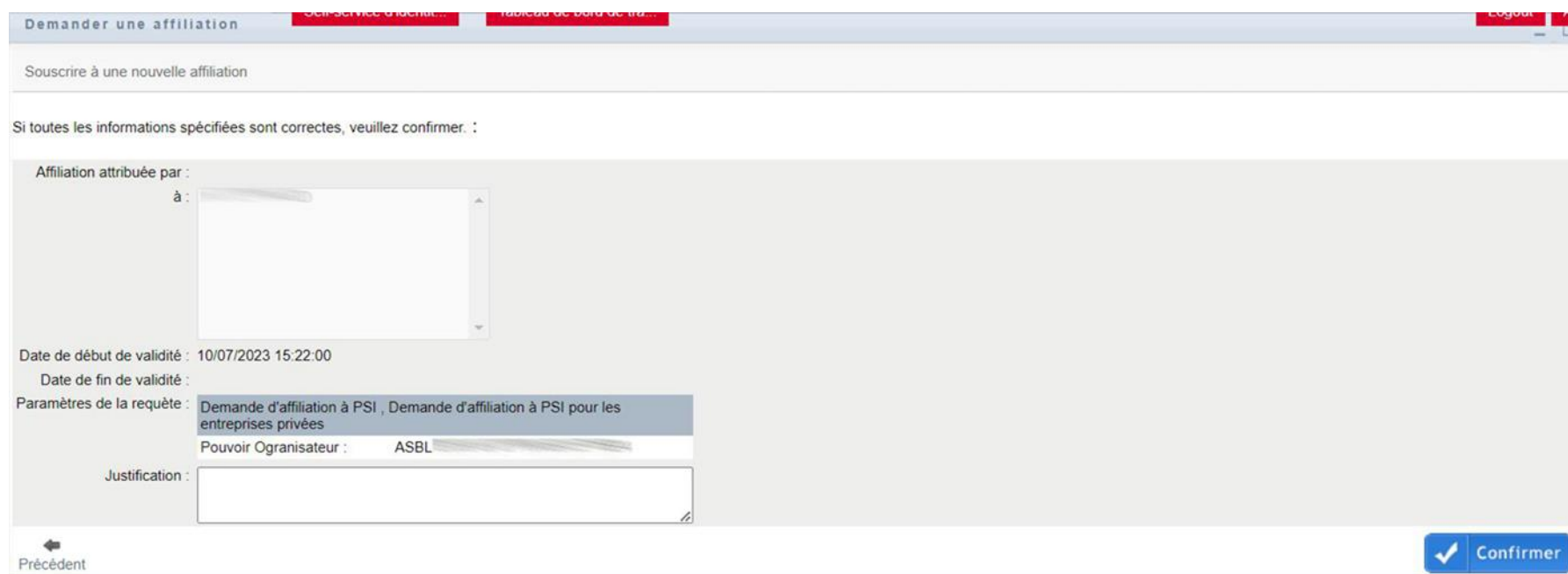
Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Pouvoir Organisateur : ASBL 'Comité Les Papillor

Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises privées

← Précédent    Suivant →

6. L'écran qui suit vous permet de confirmer votre demande de souscription à une nouvelle affiliation. Il spécifie l'appartenance à un Pouvoir Organisateur. **Vérifiez que les données** sont correctes et Cliquez sur « **Confirmer** »



Demander une affiliation

Souscrire à une nouvelle affiliation

Si toutes les informations spécifiées sont correctes, veuillez confirmer. :

Affiliation attribuée par :  
à :

Date de début de validité : 10/07/2023 15:22:00  
Date de fin de validité :

Paramètres de la requête : Demande d'affiliation à PSI , Demande d'affiliation à PSI pour les entreprises privées  
Pouvoir Organisateur : ASBL

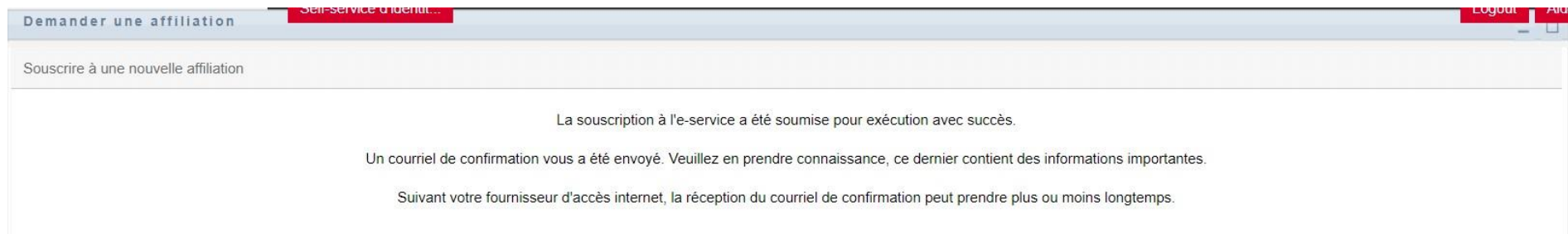
Justification :

Précédent

Confirmer



7. L'écran qui suit vous confirme que la souscription à l'e-service a été soumise pour exécution avec succès et qu'un courriel de confirmation vous parviendra.



8. **Votre demande d'affiliation est à présent terminée.**

**La demande d'affiliation est transmise au validateur qui doit approuver cette demande. Il s'agit d'une opération manuelle et qui peut, donc, prendre un certain temps.**

9. Une fois votre **demande d'affiliation approuvée** courriel « **Accès à l'application PSI accepté** » vous parviendra :



**Ce courriel vous permet déjà d'accéder à la plateforme PSI. Une action du Pouvoir Organisateur est cependant nécessaire au niveau de la plateforme afin que vous accédiez aux données**

 Répétez l'ensemble de l'Etape 2. autant de fois que de Pouvoirs Organisateurs qui vous ont désigné.

### Etape 3. L'accès à PSI

Pour vous connecter à la plateforme PSI 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 « Entreprise privée en lien avec l'administration » (3) et cliquez sur **Se Connecter**

Identification



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Nom d'utilisateur :

1

Vous avez oublié votre identifiant ?

Mot de passe :

2

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Contexte

3

Se connecter

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