

**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**  **Troisième appel à projets**  **Annexe VII – a. Procédure d’accès à la plateforme électronique** |

TABLE DES MATIERES

1. plateforme électronique 3

1.1. Formalisation de votre demande d’accès à la plateforme 3

1.2. Compte CERBERE et précision du contexte 3

1.3. Permissions dans la plateforme 5

2. Supports techniques 7

2.1. Equipe support 7

3. Outils à disposition 7

4. Annexes 8

# 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 24 juin 2024 à 12h00.**

**IMPORTANT : Les Pouvoirs Organisateurs (PO) ayant déposé une ou plusieurs candidatures dans le cadre du premier appel à projets sont également invités à effectuer une demande d'accès.**

## 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/240712468553357

## 1.2. Compte CERBERE et précision du contexte

**IMPORTANT : Dans la mesure où un accès à la plateforme dans le cadre du deuxième appel à projets a déjà été délivré, celui-ci reste actif dans le cadre du présent appel à projets.**

**Veuillez cependant noter que cet accès a été délivré pour un numéro FASE PO spécifique.**

**Dès lors, pour les accès en « Entreprise Privée en lien avec l’administration » (B2A), si ceux-ci souhaitent encoder partiellement une candidature pour un autre PO, il y a lieu de s’affilier à ce PO en se référant à l’Etape 2. Demande d’affiliation à un Pouvoir Organisateur avec un compte CERBERE existant de l’ANNEXE VII – e.**

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.



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 VII – c. de la présente circulaire 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 VII – d. de la présente circulaire 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 VII – e. de la présente circulaire 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 VII – b. de la présente circulaire, l’ensemble des futurs utilisateurs pour lesquels il sollicite un accès à la plateforme et ce, tout contexte confondu.

Ce tableau des permissions (Annexe VII – b.), 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 :

- **Validateur 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 :

Validateur 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 :

Validateur 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 :

Validateur 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.

# 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

Le SGISS se tient également à votre disposition :

* 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

# 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/>

# 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)