

CERTIBRU-PUBLI

Guide de connexion et d'encodage à l'usage du Gestionnaire dans le cadre de la Certification PEB Bâtiment public en Région de Bruxelles-Capitale



VERSION JUIN 2016

CERTIBRU-PUBLI

Guide de connexion et d'encodage à l'usage du Gestionnaire

dans le cadre de la Certification PEB Bâtiment public

en Région de Bruxelles-Capitale

SOMMAIRE

I. Introduction.....	2
II. Enregistrer un Organisme public et son gestionnaire	3
III. Enregistrer un bâtiment	11
IV. Modifier des données enregistrées	19

CONTENU

Ce document de référence traite de l'accès à l'application CertiBru-Publi et des règles d'encodage pour l'enregistrement, par le biais de cette application, des organismes publics, de leur(s) gestionnaire(s) et de tous les bâtiments qu'ils occupent.

Il traite également de la résolution des principaux problèmes pouvant subvenir dans le cadre de cet encodage.

OBJECTIF

Il aide les organismes publics à remplir leurs obligations relatives à la certification PEB Bâtiment public¹. En effet, pour pouvoir établir le certificat PEB Bâtiment public d'un bâtiment, il est indispensable que ce bâtiment soit enregistré dans l'application.

Il vise à uniformiser le codage des bâtiments en vue de la publication d'une liste cohérente et univoque sur le site web de Bruxelles Environnement (BE).

Il vise aussi à donner une structure compatible tant avec les exigences des utilisateurs de la liste (certificateurs, gestionnaires, coordinateurs,...) qu'avec les possibilités des outils de consultation.

PUBLIC-CIBLE

Ce guide s'adresse aux gestionnaires mandatés par les organismes publics occupant un bâtiment sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

POUR EN SAVOIR PLUS

Vous pouvez consulter les Info-Fiches Energie disponibles sur le [site web](#) de Bruxelles Environnement :

- Enregistrement des bâtiments publics
- Le certificat PEB Bâtiment public
- Le Coordinateur du certificat PEB Bâtiment public

¹ [27 MAI 2010 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au certificat de performance énergétique d'un bâtiment public](#) :

Art.13. §1. Les occupants dressent la liste des bâtiments qu'ils occupent sur le formulaire mis à disposition par l'Institut. (...).

§2. Les occupants tiennent à jour la liste de leurs bâtiments publics (...)



I. INTRODUCTION

1. LOGICIELS REQUIS

Pour utiliser l'application CertiBru-Publi le gestionnaire doit disposer d'un ordinateur équipé :

- d'un navigateur web ;
- d'un lecteur de fichier PDF.

L'application utilise les technologies « WEB 2.0 » nécessitant un navigateur web récent :

Navigateur	Environnement	version minimum
Firefox	Windows et MacOS	12
Safari	Windows et MacOS	5.1.17
Google Chrome	Windows et MacOS	19
Opera	Windows	12
Internet Explorer	Windows	9

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ENCODAGE

- Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires ;
- Les champs numériques doivent être encodés avec un séparateur décimal anglais : “ . ”

3. NATURE DES BÂTIMENTS À ENCODER

Un bâtiment au sens commun est une construction immobilière d'un seul tenant composé éventuellement de corps de bâtiments.

Dans le cadre de la certification PEB bâtiment public, ce terme peut désigner une partie de construction qui a été conçue ou modifiée pour être utilisée séparément, de manière autonome.

La certification PEB bâtiment public s'applique à tous les bâtiments dans lesquels de l'énergie est utilisée pour réguler le climat intérieur, à l'exception :

- 1° des bâtiments d'une superficie inférieure à 50 m² sauf si le bâtiment accueille une fonction de logement;
- 2° des constructions provisoires prévues pour une durée d'utilisation de deux ans ou moins;
- 3° des lieux de culte;
- 4° des sites industriels, ateliers ou bâtiments agricoles non résidentiels qui ne disposent pas de systèmes de chauffage ou de climatisation ou qui présentent une faible demande en énergie.

Une faible demande en énergie:

Si le bâtiment est destiné à un usage à caractère industriel (hall industriel, entrepôt, ateliers) ou agricole non résidentiel, il se peut qu'il ne soit pas soumis à des exigences énergétiques malgré la présence d'une installation de chauffage et/ou de climatisation.

En effet, si le bâtiment dispose d'une installation de chauffage/climatisation mais que ce bâtiment respecte la condition de faible demande en énergie alors ce bâtiment n'entre pas dans le champ d'application de la certification PEB bâtiments publics.

Une installation de chauffage/climatisation satisfait à la condition de faible demande en énergie si et seulement si :

- la somme de la puissance des émetteurs thermiques destinés au chauffage des locaux divisée par le volume chauffé est inférieure à 15 W/m³
- et / ou
- la somme de la puissance des émetteurs thermiques destinés à la climatisation des locaux divisée par le volume climatisé est inférieure à 15 W/m³.

Sont pris en compte uniquement les émetteurs thermiques prévus pour assurer le confort des personnes.



II. ENREGISTRER UN ORGANISME PUBLIC ET SON GESTIONNAIRE

Le gestionnaire, qui dispose d'un mandat² validé par Bruxelles Environnement, doit enregistrer l'organisme public qui l'a mandaté et s'enregistrer lui-même comme gestionnaire. Bruxelles Environnement validera les enregistrements et les identifiants personnels du gestionnaire, lui donnant accès à l'application CertiBru-Publi.

1. CONNEXION A L'APPLICATION

Ouvrir votre navigateur web à l'adresse suivante: <http://certipubli.bruxellesenvironnement.be/> pour accéder à l'écran d'accueil de l'application.



Figure 1: Ecran d'accueil

Choisissez votre langue : Cliquez sur le lien pour accéder à la version francophone de l'application.

Kies uw taal : Cliquez sur le lien pour accéder à la version néerlandophone de l'application.

► Vous accédez à l'écran d'accès à l'application :

Figure 2: Ecran identifiants / enregistrement

S'enregistrer : Cliquez sur ce lien pour accéder à la procédure de demande d'enregistrement.

► Vous accédez à la page « Demande d'accès à CertiBru-Publi » pour les gestionnaires et pour les certificateurs.

2. DEMANDE D'ACCÈS

Figure 3: Demande d'accès

² Pour en savoir plus sur le mandat veuillez consulter le point 3 de l'info-fiche « [ENREGISTREMENT DES BATIMENTS PUBLICS](#) »

Demander accès en tant que gestionnaire : Cliquez sur ce lien à droite de l'écran pour accéder au formulaire de demande d'enregistrement comme gestionnaire.

- Vous accédez à la page « Gestionnaire – enregistrement » contenant un formulaire qui se présente en trois volets.

Un gestionnaire peut être mandaté par plusieurs organismes publics. Il s'enregistrera alors autant de fois que le nombre d'organismes publics qui l'ont mandaté. Le gestionnaire devra choisir un nom d'utilisateur différent pour représenter chaque organisme mais il pourra travailler avec un seul mot de passe et à partir d'une même adresse mail.

Un organisme public peut mandater plusieurs gestionnaires qui devront chacun disposer d'un mandat officiel.

2.1. Enregistrement de l'Organisme Public

Organisme public déclarant

Régime linguistique*: français

Dénomination en français*:

Dénomination en néerlandais:

Numéro d'entreprise*: format nnnn.nnn.nnn

Classe*: les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs publics ou assimilés

Rue*:

Numéro*:

Boîte:

Code postal*:

Localité*:

Figure 4: Ecran d'enregistrement - organisme public déclarant

Les champs de ce volet doivent permettre à Bruxelles Environnement d'identifier l'organisme public qui enregistre ses bâtiments et d'échanger les courriers officiels.

Ces champs **doivent être encodés en respectant strictement les données reprises dans la Banque Carrefour des Entreprises** dont voici l'adresse internet :

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=fr>

Les bâtiments seront encodés ultérieurement par organisme public, identifié par son n° d'entreprise (à ne pas confondre avec le n° de l'unité d'établissement). Si l'organisme public qui a mandaté le gestionnaire ne dispose pas d'un n° d'entreprise propre, ses bâtiments doivent être encodés sous le n° d'entreprise de l'organisme qui le chapeaute.

La conformité de l'encodage - dans tous les champs du formulaire - des données de l'organisme public avec le contenu de la BCE conditionne l'accord ou le refus d'accès à l'application. Veillez donc à encoder soigneusement les données ! La base de données de la BCE peut contenir des données incorrectes. Si c'est le cas pour votre organisme, vous pouvez les signaler grâce aux formulaires disponibles sur leur site internet. Quand ces corrections seront activées, vous pourrez demander l'accès à l'application.

Régime linguistique : Sélectionnez dans la liste déroulante le régime linguistique de l'organisme public parmi les choix suivants :

Bilingue : l'organisme public est bilingue

NL : l'organisme public est néerlandophone

FR : l'organisme public est francophone

Dénomination en français : Introduisez la dénomination FR de l'organisme public telle qu'elle figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.



Dénomination en néerlandais : Si le régime linguistique est bilingue, ce champ est obligatoire. Encodex la dénomination NL de l'organisme public telle qu'elle figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE. Voir la version néerlandophone de la BCE:

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=nl>

Numéro d'entreprise : Encodex le numéro d'entreprise sous lequel l'organisme public est inscrit à la BCE.

Classe : Sélectionnez dans une liste déroulante la classe de laquelle relève l'organisme public. En cas de doute, il est conseillé de se référer à ce qui est d'application dans le cadre de la loi sur les marchés publics.

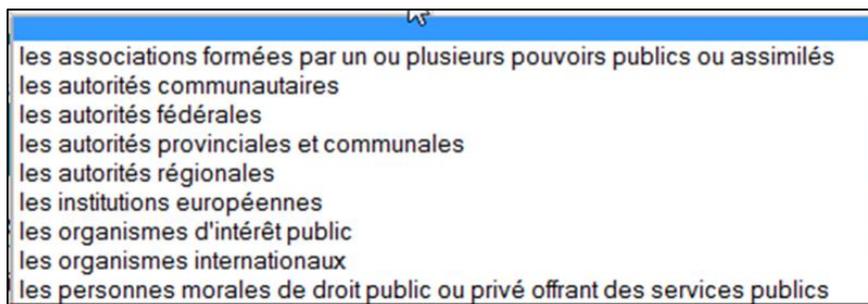


Figure 5: Classes des organismes publics

Rue : Encodex le type et le nom de la voirie tels qu'ils figurent sous le **numéro d'entreprise** (à ne pas confondre avec le numéro de l'unité d'établissement) de l'organisme public à la BCE, dans la langue indiquée dans le champ **Régime linguistique**. Dans le cas du régime linguistique bilingue, l'adresse est encodée de préférence dans la langue de correspondance du gestionnaire.

Numéro : C'est le numéro de rue tel qu'il figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.

Boîte : Le numéro de boîte aux lettres est facultatif.

Code postal : Le code postal doit être tel qu'il figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.

Localité : La localité est celle qui figure sous le numéro d'entreprise dans la BCE.

2.2. Enregistrement du Gestionnaire

Les champs de ce volet doivent permettre à Bruxelles Environnement de communiquer avec le gestionnaire, lequel peut être interne ou externe à l'organisme public qui le mandate.

Un formulaire d'enregistrement pour un gestionnaire. Le titre 'Gestionnaire' est en haut à gauche. Les champs sont : Titre (obligatoire), Nom* (obligatoire), Prénom* (obligatoire), Nom d'utilisateur* (obligatoire), Mot de passe* (obligatoire), Confirmez le mot de passe* (obligatoire), Adresse e-mail* (obligatoire), Téléphone (facultatif), Gsm (facultatif), Organisation* (obligatoire), Service* (obligatoire). En bas à gauche, il y a un menu déroulant 'Langue de correspondance*' avec 'français' sélectionné.

Figure 6: Ecran d'enregistrement - gestionnaire

Titre : Le titre de civilité du gestionnaire (M., Mme, Mlle, X) est facultatif.

Nom, Prénom : Le nom et le prénom du gestionnaire doivent être conformes à ceux renseignés dans la lettre du mandat octroyé par l'organisme public.

Nom d'utilisateur : Ce nom d'utilisateur est unique. Sous ce nom, le gestionnaire ne peut avoir accès qu'aux bâtiments enregistrés de l'organisme public qui l'a mandaté pour ce faire.

Si le gestionnaire est mandaté par plusieurs organismes publics, il devra s'enregistrer plusieurs fois en choisissant un nom d'utilisateur différent pour chaque organisme.

Mot de passe, Confirmez le mot de passe : Encodez dans ce champ un mot de passe conforme aux règles de sécurité suivantes: minimum 6 caractères comprenant au minimum une majuscule et un chiffre.

Adresse e-mail : C'est l'adresse à laquelle le gestionnaire doit pouvoir être contacté par Bruxelles Environnement. Les échanges avec le gestionnaire se font essentiellement par e-mail. Il est donc très important de l'encoder correctement. Elle doit être conforme à l'adresse mail mentionnée dans la lettre de mandat octroyé par l'organisme public.

Téléphone, GSM : Les numéros de téléphone fixe et mobile du gestionnaire sont facultatifs.

Organisation : Encodez l'organisation au sein de laquelle travaille le gestionnaire. Cette organisation peut être l'organisme public mandant le gestionnaire (dans ce cas il faut reprendre la dénomination encodée pour l' « organisme public déclarant » ci-dessus), un organisme extérieur (une Régie par exemple) ou une sous-entité de l'organisme public mandant (par exemple la dénomination reprise pour l' « unité d'établissement » dans la BCE).

Service : Encodez le nom du service au sein duquel travaille le gestionnaire.

Langue de correspondance : Sélectionnez dans la liste déroulante la langue souhaitée dans les échanges entre Bruxelles Environnement et le gestionnaire.

A ce stade, vérifiez soigneusement l'exactitude de tous vos encodages.

2.3. Validation de la demande

Ce volet permet de protéger l'application des enregistrements automatiques, de contrôler la qualité des encodages et de confirmer l'envoi des données sur base desquelles votre demande d'accès sera traitée.

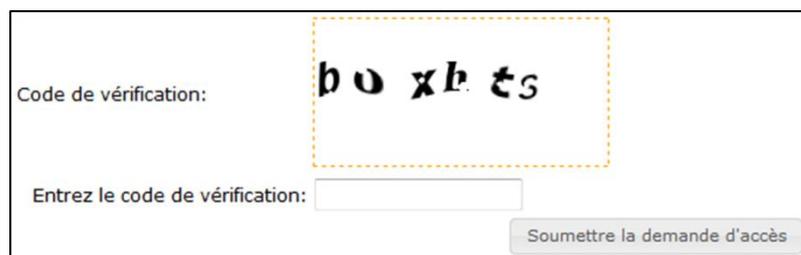


Figure 7: Ecran d'enregistrement - validation

Entrez le code de vérification : Encodez le code de vérification apparaissant dans le cadre au-dessus du champ pour valider votre demande.

Soumettre la demande d'accès : Cliquez sur ce lien pour envoyer les données à Bruxelles Environnement.

Trois événements peuvent se produire à l'écran selon que:

- L'application CertiBru-Publi n'a pas détecté de problème d'encodage (cf. point 2.3.1.) ;
- Le numéro d'entreprise est déjà connu de l'application (cf. point 2.3.2.) ;
- L'application a détecté une (des) erreur(s) courante(s) d'encodage (cf. point 2.3.3.).

2.3.1. Confirmation de la demande d'accès :



En cliquant sur le bouton **Soumettre la demande d'accès** :

- Vous accédez à la page « Demande d'accès à confirmer » contenant un message vous informant de l'envoi d'un mail à l'adresse de courriel encodée dans le formulaire.

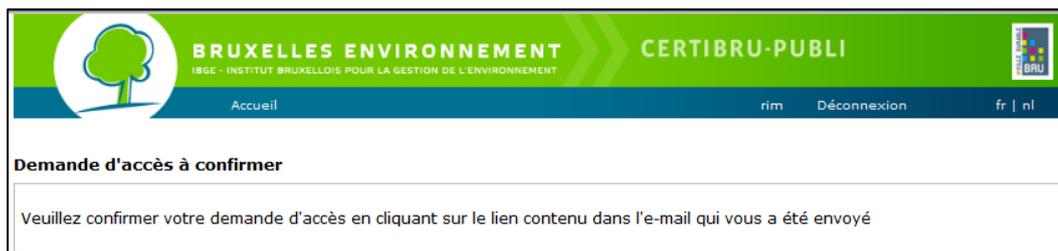


Figure 8: Message de confirmation de l'envoi de la demande

Vous trouverez dans votre boîte mail le message suivant qui vous invite à confirmer votre demande d'enregistrement.

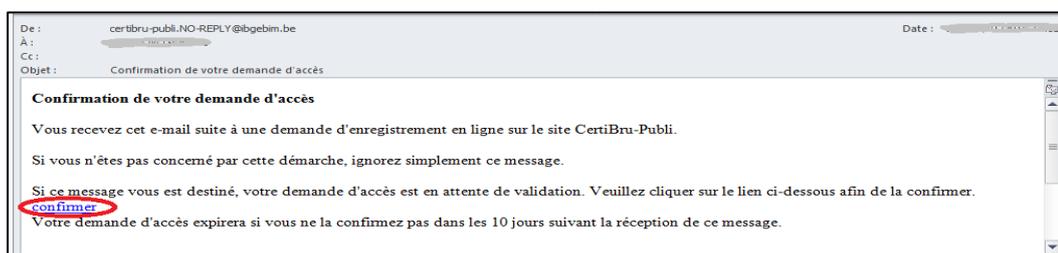


Figure 9: Confirmation de la demande d'enregistrement

Confirmer : Cliquez sur ce lien pour que votre demande parvienne à Bruxelles Environnement qui pourra alors la traiter.

- Votre navigateur web ouvrira un nouvel onglet sur la page « Gestionnaire – Demande d'accès enregistrée » contenant un message qui confirme la bonne réception de votre demande.

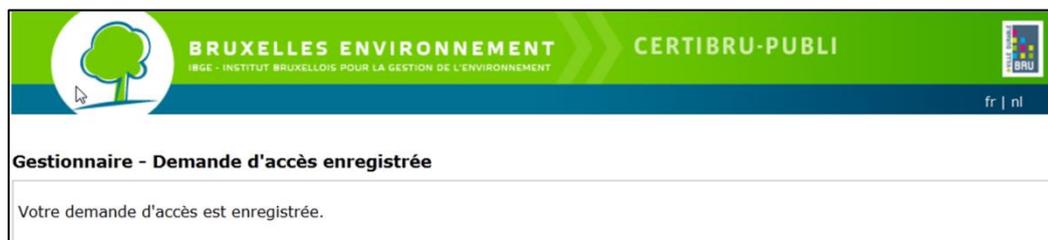


Figure 10: Confirmation de la bonne réception de la demande d'enregistrement

Le traitement de votre demande par BE peut prendre plusieurs jours. Que votre demande d'accès soit acceptée ou refusée, une notification par mail sera effectuée (cf. point 3.). Veuillez ne pas introduire une nouvelle demande d'accès pour un même organisme avant d'avoir réceptionné ce mail.

2.3.2. Numéro d'entreprise connu de l'application CertiBru-Publi

En cliquant sur le bouton **Soumettre la demande d'accès** :

- La fenêtre pop-up suivante s'ouvre sur la page, car le numéro d'entreprise correspond à un organisme public qui est déjà enregistré dans l'application :



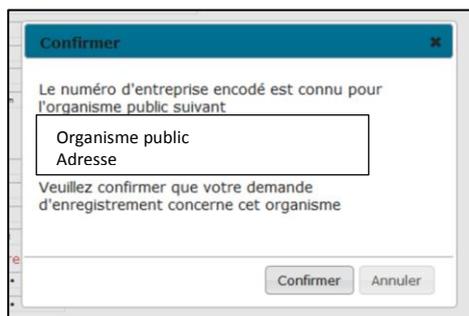


Figure 11: Fenêtre Organisme public déjà encodé

Ce qu'il convient de faire :

- a. S'il s'agit d'une erreur de retranscription du numéro d'entreprise de l'organisme qui mandate le gestionnaire :

Cliquez sur le lien [Annuler](#)

- ▶ La fenêtre pop-up se ferme

[Numéro d'entreprise](#) : Corrigez le numéro d'entreprise dans ce champ

[Soumettre la demande d'accès](#) : Cliquez sur le lien pour envoyer les données à Bruxelles Environnement.

- ▶ Vous accédez à la page « Demande d'accès à confirmer » contenant un message vous informant de l'envoi d'un mail à l'adresse de courriel encodée dans le formulaire (cf. point 2.3.1.).

- b. Si l'organisme vous a mandaté comme gestionnaire supplémentaire (par exemple, un organisme disposant de plusieurs unités d'établissement souhaite mandater un gestionnaire par unité d'établissement) :

Cliquez sur le lien [Confirmer](#)

- ▶ La fenêtre pop-up se ferme

- ▶ Vous accédez à la page « Demande d'accès à confirmer » contenant un message vous informant de l'envoi d'un mail à l'adresse de courriel encodée dans le formulaire (cf. point 2.3.1.).

2.3.3. Erreurs courantes d'encodage

En cliquant sur le bouton [Soumettre la demande d'accès](#) :

- ▶ En cas d'erreur courante d'encodage, la page contenant le formulaire reste ouverte avec 4 modifications :
 - l'application introduit des messages relatifs à la nature des erreurs détectées. Ces messages apparaissent en rouge dans le haut de la page du formulaire et/ou au niveau de la cellule où une erreur a été détectée ;
 - l'application conserve tous les contenus des champs du formulaire **à l'exception des champs [Mot de passe](#) et [Confirmez le mot de passe](#) qui sont vidés** ;
 - l'application change le code de vérification ;
 - l'application vide le champ [Entrez le code de vérification](#).

Voici une liste non exhaustive de messages d'erreurs délivrés par l'application :

- **Les champs marqués d'une étoile doivent être complétés** : un (des) champ(s) obligatoire(s) est (sont) resté(s) vide(s) ;
- **Le numéro d'entreprise est invalide** : numéro d'entreprise ne figurant pas dans la base de données de la BCE ;
- **Le mot de passe doit contenir minimum 6 caractères avec au moins une majuscule et un chiffre** : mot de passe non conforme aux règles de sécurité ;
- **Adresse e-mail invalide** : adresse non conforme ;
- **Code de vérification erroné** : erreur dans la retranscription du code de vérification.

Ce qu'il convient de faire :

- Corrigez les erreurs dans les champs ad hoc ;
- Complétez les champs [Mot de passe](#), [Confirmez le mot de passe](#) et [Entrez le code de vérification](#) ;
- Cliquez sur le lien [Soumettre la demande d'accès](#).



- ▶ Vous accédez à la page « Demande d'accès à confirmer » contenant un message vous informant de l'envoi d'un mail à l'adresse de courriel encodée dans le formulaire (cf. point 2.3.1.).

3. VALIDATION DE L'ACCÈS

3.1. Demande acceptée

Si l'encodage est conforme aux données figurant dans la BCE et dans la lettre de mandat officielle de l'organisme public, la demande d'accès est validée par Bruxelles Environnement. Ce traitement conduit à l'envoi de l'e-mail ci-après confirmant que la demande d'accès a bien été acceptée.

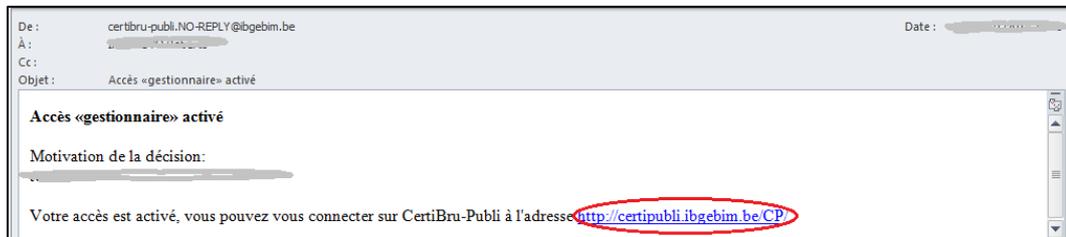


Figure 12: Email de confirmation d'enregistrement réussi

Le gestionnaire est enregistré auprès de Bruxelles Environnement et peut accéder à l'application.

<http://certipubli.ibgebim.be/CP/> : Cliquez sur ce lien pour ouvrir l'application CertiBru-Publi dans votre langue.

3.2. Demande refusée

Si votre encodage présente des dissemblances avec les données de la BCE, des informations contradictoires avec la demande officielle introduite auprès de Bruxelles Environnement ou si aucune lettre de mandat officielle ne nous est parvenue, vous recevrez un e-mail notifiant le refus d'accès sur le modèle suivant :

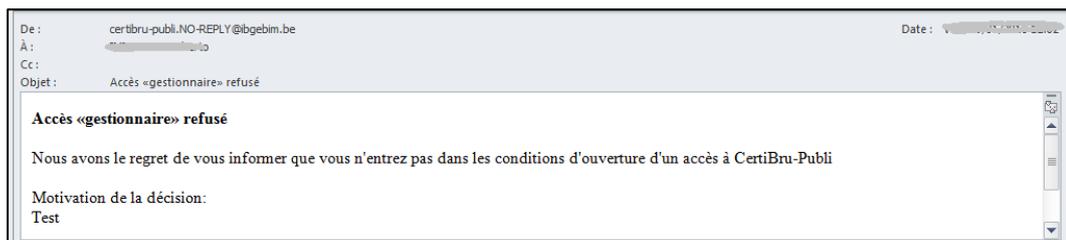


Figure 13: Email de refus d'enregistrement

Ce message peut être complété par un commentaire donnant plus de détails sur les raisons du refus, en particulier sur les règles du présent guide qui n'auraient pas été correctement appliquées.

4. RÉCUPÉRATION D'UN IDENTIFIANT OUBLIÉ

Vous pourrez toujours utiliser la fonction qui vous permet de récupérer votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe à partir de l'écran d'accueil :



Figure 14: Ecran d'identification - mot de passé oublié

[Mot de passe oublié](#) : Cliquez sur le lien.

- ▶ Vous accédez à la page « Récupération du mot de passe » :



Figure 15: Ecran récupération de mot de passe

Entrez l'adresse e-mail utilisée que vous avez utilisé pour vous inscrire sur CertiBru-Publi : Introduisez l'adresse mail encodée lors de la demande d'accès à l'application.

Envoyer : Cliquez sur le bouton.

- Si l'adresse e-mail est correcte un écran vous annonce l'envoi d'un mail :

Figure 16: Confirmation de la récupération du mot de passe

- Vous trouverez dans votre boîte mail le message reprenant vos identifiants :

Figure 17: E-mail de confirmation de récupération du mot de passe

Si l'adresse e-mail est liée à plus d'un identifiant (utilisateur à plusieurs rôles – ex : certificateur/gestionnaire) alors l'e-mail contient tous les identifiants et mots de passe.

Si l'adresse e-mail n'est pas correcte ou n'est pas identique à celle utilisée lors de la création du compte, l'application affiche un message d'erreur. Introduisez la bonne adresse E-mail et envoyez :

Figure 18: Email de refus d'enregistrement

III. ENREGISTRER UN BATIMENT

L'organisme public doit dresser la liste de tous les bâtiments qu'il occupe en Région de Bruxelles-Capitale, quelle que soit la superficie qu'il y occupe. Il doit enregistrer les adresses des bâtiments et fournir des informations de base relatives à l'occupation des bâtiments. Quand l'enregistrement d'un bâtiment est complet, le bâtiment est prêt à être certifié. En d'autres termes, un certificateur ne peut émettre de certificat PEB pour un bâtiment qui n'aurait pas été préalablement enregistré par un gestionnaire.

1. CONNEXION A L'APPLICATION

Rendez-vous sur la page <http://certipubli.ibgebim.be/CP/> :



Figure 19: Ecran identifiant

Encodez vos identifiants (Nom d'utilisateur) et (Mot de passe) et cliquez sur le bouton Connexion.

- Vous accédez à la page « Liste des bâtiments » qui vous permet d'enregistrer vos bâtiments et de mettre à jour leurs caractéristiques :



Figure 20: Ecran Liste des bâtiments

Dans le volet supérieur de l'écran apparaissent les données principales de l'organisme public. Le volet intermédiaire permet de rechercher un ou des bâtiments sur base de différents critères de sélection. Dans le volet inférieur apparaîtront tous les bâtiments que vous encoderez avec l'indication de leur dénomination, leur code, leur adresse et la catégorie d'activité principale qui s'y déroule.

Ajouter un bâtiment : Cliquez sur le bouton qui se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran.

- Vous accéder à un écran de recherche d'adresses à partir de critères figurant dans le cadre "Recherche de bâtiments par adresse" :



Figure 21: Ecran Recherche des bâtiments par adresse

2. AJOUT D'UN BÂTIMENT

Le gestionnaire doit lancer une recherche de l'adresse du bâtiment dans la base de données CertiBru-Publi calquée sur la base de données régionale UrbIS des adresses des bâtiments sis en Région de Bruxelles-Capitale : <http://geoloc.irisnet.be>. Il s'agit d'adresses « cartographiques » et non pas d'adresses « postales ». Le bâtiment sera identifié dans CertiBru-Publi par son adresse selon la nomenclature UrbIS.

Pendant, si l'adresse UrbIS diffère de l'adresse postale courante, le certificateur pourra utiliser l'adresse courante du bâtiment pour qu'elle s'affiche sur le certificat PEB.

Pour rechercher efficacement une adresse, vérifiez que le nom de rue soit complètement et correctement orthographié et que le numéro corresponde bien à celui de l'adresse recherchée. Evitez l'utilisation d'abréviations dans le champ **Rue**. Si vous n'êtes pas certain de l'appellation de la voirie (Rue, Chaussée, Clos, Venelle, etc.), n'encodez que le nom de la voirie.

Une attention particulière doit être apportée à la numérotation des bâtiments :

Numéros de bâtiments particuliers	Exemples d'adresses postales	Adresses à encoder
Numéros composés (Une entrée portant plusieurs numéros)	Avenue Louise 43-45	Avenue Louise 43 (encoder le numéro le plus petit)
Numéros multiples (Plusieurs entrées portant chacune un numéro - À ne pas confondre avec un numéro composé)	Chaussée d'Ixelles 170, 172 et 174 (entrée du public au n°174)	Chaussée d'Ixelles 174 (encodez le numéro correspondant à l'entrée du public)
Extensions numériques de numéros de bâtiments (À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble)	Dieweg 61/2	Dieweg 61/2 (sans espace)
Extensions alphabétiques de numéros de bâtiments (À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble)	Avenue du Port 86C	Avenue du Port 86C (sans ponctuation, ni espace)

Rue : Le nom de la rue peut être encodé partiellement dans la case.

Numéro : Encodez le numéro du bâtiment.

Boîte : Encodez le numéro de boîte (facultatif).

Localité : Le champ contient le code postal **et** le nom de la commune (facultatif).

Chercher : Cliquez sur le bouton pour afficher le résultat de la recherche.

► Vous accédez au résultat de la recherche :



BRUXELLES ENVIRONNEMENT CERTIBRU-PUBLI
 1868 - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Accueil Déconnexion fr | nl

Recherche de bâtiments par adresse [Retour à la liste des bâtiments](#)

Critères de recherche

Rue: beek Numéro: 88 Boîte: Localité: Chercher

Résultats de la recherche

	Dénomination	Adresse
<input type="button" value="Ajouter"/>		86, Rue de Heembeek 1120 Neder-over-Heembeek (Bruxelles)
<input type="button" value="Ajouter"/>		86, Avenue Kersbeek 1190 Forest
<input type="button" value="Ajouter"/>		586/A, Chaussée de Roodebeek 1200 Woluwé-Saint-Lambert
<input type="button" value="Ajouter"/>		586, Chaussée de Roodebeek 1200 Woluwé-Saint-Lambert

Figure 22: Sélection d'une adresse trouvée dans UrbIS

Deux évènements peuvent se produire à l'écran selon que:

- L'application CertiBru-Publi connaît l'adresse que vous recherchez car elle apparaît dans les résultats de la recherche (cf. point 2. 1.) ;
- L'application CertiBru-Publi ne connaît pas l'adresse que vous recherchez car elle n'apparaît pas dans les résultats de la recherche (cf. point 2.2.).

2.1. L'adresse est connue de l'application CertiBru-Publi :

L'adresse que vous recherchez apparaît dans le tableau « Résultats de la recherche » de la page « Recherche de bâtiments par adresse » (cf. figure 22).

Ajouter : cliquer sur le bouton correspondant à l'adresse recherchée pour enregistrer le bâtiment dans la liste.

- ▶ Vous retournez sur la page « Liste des bâtiments ». L'adresse du bâtiment que vous avez ajouté se retrouve dans le volet inférieur « Résultat de la recherche – bâtiments occupés » :

BRUXELLES ENVIRONNEMENT CERTIBRU-PUBLI
 1868 - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Accueil Déconnexion fr | nl

Liste des bâtiments

Données signalétiques de l'organisme [\[Modifier\]](#)

Dénomination: Institut du Test -
 Numéro d'entreprise:
 Classe: les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs publics ou assimilés
 Adresse: 1, rue du Test 1000 Bruxelles

Critères de sélection [\[Reset\]](#)

Rue: Numéro: Boîte:
 Localité: Langue d'adresse: français
 Dénomination: Code:

Résultats de la sélection : Bâtiments occupés

Dénomination	Code	Adresse	Occupation principale	
		86, Rue de Heembeek 1120 Neder-over-Heembeek (Bruxelles)		<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 23: Accès au détail de l'occupation

2.2. L'adresse est inconnue de l'application CertiBru-Publi :

Si la recherche d'adresse ne donne pas de résultats ou que le(s) résultat(s) ne correspond(ent) pas à l'adresse que vous recherchez, vérifiez l'exactitude et la précision des termes de votre recherche. Par exemple, la combinaison d'un nom de rue incomplet et d'une localité ou une faute d'orthographe peut fournir un résultat aberrant. Si nécessaire, recommencez la recherche en respectant les critères d'encodage.

Malgré que vous ayez fait une recherche d'adresse sur base d'un encodage conforme aux critères énoncés ci-avant, il se peut que le moteur de recherche ne la trouve pas. La base de données UrbIS ne reprenant pas les adresses les plus récentes, il est possible qu'au moment de la recherche, cette adresse n'y figure pas encore.



Vous devez alors introduire une demande d'approbation de l'adresse auprès de Bruxelles Environnement afin de l'intégrer à la base de données de CertiBru-Publi.

Figure 24: Déclaration d'une adresse non trouvée dans UrbIS

Déclarer un bâtiment non identifié : Cliquer sur le lien en bas de la page pour déclarer un bâtiment non identifié.

► Vous accédez à la page « Déclaration de bâtiment non identifié » qui contient le formulaire suivant :

Figure 25: Formulaire de déclaration de bâtiment non identifié

Rue : Ecrire le type et le nom de voirie en toutes lettres (pas d'abréviation).

L'adresse du bâtiment non identifié doit être correctement et pleinement encodée conformément aux instructions figurant au chapitre III.2. Les encodages incomplets ne seront ni complétés ni acceptés. Afin d'être certain d'encoder une adresse correcte dans le champ Rue, vous avez la possibilité de rechercher, via la page « Recherche d'un bâtiment par adresse » (cf. figure. 21), un bâtiment dans la même rue avec un numéro de bâtiment connu de la base de données UrbIS.

Numéro : Ecrivez le numéro du bâtiment non identifié dans la base de données.

Code Postal : Sélectionnez dans le menu déroulant.



Commentaire : Eventuellement, faites un commentaire sur la situation.

Envoyer la demande : Après vous être assuré que le formulaire est correctement rempli, cliquez sur le bouton pour transmettre la demande à Bruxelles Environnement.

Votre demande sera traitée par Bruxelles Environnement (BE) dans les plus brefs délais, qui vous adressera un mail qui pourra être de 3 types :

- Si BE trouve l'adresse dans UrbIS, BE vous rappellera la procédure appropriée pour trouver l'adresse que vous recherchez ;
- Si BE trouve l'adresse via d'autres outils de recherche, BE ajoutera l'adresse à la base de données Certibru-Publi et vous le notifiera. Vous pourrez alors poursuivre l'enregistrement du bâtiment ;
- Si BE ne trouve pas l'adresse via d'autres outils de recherche, BE vous demandera de confirmer l'exactitude de votre demande et le cas échéant d'objectiver, par un document officiel, l'existence de cette adresse.

2.3. Cas de plusieurs bâtiments implantés sur un site ne disposant que d'un seul numéro de bâtiment :

Chacun des bâtiments sera identifié par le numéro de bâtiment suivi d'une barre et d'un code alphanumérique identifiant clairement le bâtiment sur le site.

Si ce code n'existe pas, le gestionnaire prendra contact avec Bruxelles Environnement pour convenir d'un mode d'identification univoque.

Exemple : un site avec 2 bâtiments

Adresse officielle du site :	Pleinlaan 2
Adresse des bâtiments M et Z dans CertiBru-Publi :	Pleinlaan 2/Z
	Pleinlaan 2/M

Le gestionnaire enverra à Bruxelles Environnement une déclaration de bâtiment non identifié (cf. point 2.2.) en précisant dans la zone de commentaire la situation et la nomenclature souhaitée.

Les bâtiments seront ajoutés par Bruxelles Environnement dans la base de données des bâtiments CertiBru-Publi.

3. DECLARATION D'OCCUPATION DU BÂTIMENT

Lorsque le bâtiment a été identifié, le gestionnaire doit enregistrer les détails de l'occupation.

Détail : Cliquez sur le bouton à droite de l'adresse pour encoder les détails de l'occupation du bâtiment (cf. Figure 23: Accès au détail de l'occupation).

- Vous accédez à la page « Liste des occupants d'un bâtiment ». Elle composée d'un volet « Données signalétiques d'un bâtiment » et d'un volet « Occupants »

BRUXELLES ENVIRONNEMENT
IBGE - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

CERTIBRU-PUBLI

Accueil Déconnexion fr | nl

Retour à la liste des bâtiments

Liste des occupants d'un bâtiment

Données signalétiques du bâtiment

Adresse: 8, Avenue du Port 1080 Molenbeek-Saint-Jean

Dénomination FR:

Dénomination NL:

Code: test1

Enregistrer

Occupants:

Occupant public	Numéro d'entreprise	Date de première occupation	Superficie occupée (m²)	Catégorie	Personne de contact
Pas d'occupants déclarées					

S'inscrire comme occupant

Figure 26: Ecran liste des occupants d'un bâtiment



3.1. Données signalétiques du bâtiment

Dans ce cadre, le gestionnaire peut enregistrer un code pour identifier un bâtiment. Ce code est optionnel et propre à l'organisme public. Il est destiné à faciliter la gestion de la liste par le gestionnaire. Il lui permet de faire le lien, s'il le souhaite, avec la nomenclature utilisée dans l'organisme public ou son organisation. Ce code n'apparaîtra pas sur le certificat.

Les champs **Dénomination FR** et **Dénomination NL** sont réservés au Certificateur. Le gestionnaire n'a pas la possibilité d'y accéder. C'est cette dénomination qui apparaîtra sur le certificat PEB Bâtiment public. Si ces champs sont vides, cela indique que le bâtiment n'a pas encore de certificat PEB Bâtiment public.

Code : Encodez le code.

Enregistrer : Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder le code.

3.2. S'inscrire comme occupant du bâtiment

Ce volet permet au gestionnaire d'enregistrer l'organisme public comme occupant du bâtiment.

Si vous êtes seul occupant ou si vous êtes le premier organisme public occupant à encoder le bâtiment dans l'application CertiBru-Publi, la liste affiche la mention « Pas d'occupant déclaré ».

Si d'autres organismes publics occupent le bâtiment et qu'ils ont déjà déclaré l'occuper, vous trouverez leurs références, les données relatives à leur occupation de ce bâtiment ainsi que les coordonnées de leurs gestionnaires.

S'inscrire comme occupant : Cliquez sur ce lien pour vous enregistrer comme occupant du bâtiment.

► Vous accédez à la page « Détail d'un occupant » :



Figure 27: Ecran détail d'un occupant

Qualité : Sélectionnez dans la liste déroulante parmi les choix suivants :

- Propriétaire
- Locataire

Est considéré propriétaire, l'organisme qui, sans être propriétaire stricto sensu, a les mêmes obligations que lui en terme de travaux de gros entretien de l'immeuble. Si un même organisme est à la fois propriétaire pour une partie et locataire pour une autre partie d'un bâtiment ou complexe de bâtiments, le gestionnaire choisit la qualité de propriétaire.

Superficie occupée (m²) : A titre indicatif, indiquez la superficie que l'organisme qui vous a mandaté occupe dans le bâtiment. La superficie officielle qui servira au certificat sera déterminée ultérieurement par le certificateur.

Encoder la superficie sans séparateurs de milliers et avec un point à la place de la virgule (ex : pour encoder **10.823,59 m²** tapez **10823.79**)

Date de première occupation : Encodez la date de première occupation du bâtiment par l'organisme public.



Catégorie : Sélectionnez dans une liste déroulante la nature de l'activité principale exercée par l'organisme public dans le bâtiment. C'est important car les critères de détermination de la classe énergétique sont spécifiques à chaque catégorie d'activité.

Catégorie: Services administratifs et techniques

- Services administratifs et techniques
- Hôtel de ville, maison communale
- Les Parlements, les juridictions judiciaires et administratives
- Les crèches
- Les écoles maternelles, primaires et secondaires
- Enseignement professionnel et à horaire décalé
- Hautes écoles et Universités
- Les musées, théâtres, centres culturels
- Les bibliothèques, médiathèques et services similaires
- Les hôpitaux, centres de santé et services similaires
- Les maisons de repos, les maisons de réhabilitation et de soins, et services similaires
- Piscines
- Centres sportifs
- Ateliers, centres funéraires, dépôts, ...

Figure 28: Catégories d'organismes publics

Seule une catégorie d'activité peut être sélectionnée. Si un organisme public développe plusieurs catégories d'activité dans un bâtiment, c'est celle occupant la plus grande superficie dans le bâtiment qui doit être sélectionnée. En cas d'égalité de superficie pour 2 catégories d'activités dans un bâtiment, il faut sélectionner la première catégorie qui apparaît dans la liste.

Si une piscine est présente dans le bâtiment et que la surface de son plan d'eau est supérieure à 200m², la catégorie du bâtiment sera « Piscines ».

Enregistrer : Cliquer sur ce bouton pour sauvegarder vos enregistrements.

Les 4 champs de cet écran doivent être complétés. Un champ lacunaire empêchera l'établissement du certificat PEB.

- Vous retournez à la page « Liste des occupants d'un bâtiment ». Dans le volet « Occupants », les données que vous avez enregistrées apparaissent. S'il y a d'autres occupants du bâtiment qui se sont enregistrés, vous les verrez également apparaître dans ce volet :

BRUXELLES ENVIRONNEMENT IRGE - INSTITUT BRUXELLOIS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT **CERTIBRU-PUBLI**

Accueil Déconnexion fr | nl

Liste des occupants d'un bâtiment [Retour à la liste des bâtiments](#)

Données signalétiques du bâtiment

Adresse: 1, Rue de la Source 1060 Saint-Gilles

Dénomination FR:

Dénomination NL:

Code: Test2

Occupants:

Occupant public	Numéro d'entreprise	Date de première occupation	Superficie occupée (m ²)	Catégorie	Personne de contact		
Institut du Test	xxxx.xxx.xxx	05/12/2012	2000.0	Les musées, théâtres, centres culturels	• Prénom Nom du gestionnaire adresse mail du gestionnaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Figure 29: Ecran Liste des occupants d'un bâtiment enregistré

Si un même bâtiment a été enregistré par plusieurs organismes publics, ceux-ci figurent dans la liste des occupants. Ils doivent désigner un Coordinateur³ qui sera la personne de référence pour l'établissement du certificat PEB Bâtiment public de ce bâtiment.

Retour à la liste des bâtiments : Cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste de vos bâtiments.

- Vous retournez à la page « Liste des bâtiments ». Dans le volet « Résultats de la sélection », vous trouverez leurs dénominations lorsqu'ils seront certifiés, leurs codes si vous leurs en avez attribué un et leurs occupations principales (leurs catégories). Dans le cas où le bâtiment a plusieurs occupants publics, c'est la catégorie de l'occupant qui dispose de la plus grande surface qui apparaît dans ce champ :

Données signalétiques de l'organisme [Modifier]

Dénomination: Institut du Test - Test Instituut
 Numéro d'entreprise: ██████████
 Classe: les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs publics ou assimilés
 Adresse: 1, rue du Test 1000 Bruxelles

Critères de sélection [Reset]

Rue: Numéro: Boîte:
 Localité: Langue d'adresse: français
 Dénomination: Code:

Résultats de la sélection : Bâtiments occupés

Dénomination	Code	Adresse	Occupation principale		
	Test2	1, Rue de la Source 1060 Saint-Gilles	Services administratifs et techniques	Détail	Supprimer
	test1	8, Avenue du Port 1080 Molenbeek-Saint-Jean	Ateliers, centres funéraires, dépôts, ...	Détail	Supprimer
	test3	61, Rue de la Source 1060 Saint-Gilles	Les crèches	Détail	Supprimer

Figure 30: Ecran Liste des bâtiments enregistrés

Les bâtiments que vous avez enregistrés dans l'application CertiBru-Publi doit être entièrement complétée par toutes les informations demandées informations. Ce n'est qu'à cette condition que les certificats PEB bâtiment public pourront être émis.

³ Vous pouvez consulter l'Info-Fiche Energie « [Le Coordinateur du certificat PEB Bâtiment public](#) » disponible sur le site web de Bruxelles Environnement.



IV. MODIFIER DES DONNEES ENREGISTREES

1. MODIFIER LES DONNEES LIEES A L'ORGANISME PUBLIC

Pour modifier les données d'enregistrement relatives à l'organisme public, accédez à la page « Liste des bâtiments » (cf. figure 20). Cliquez sur le lien [Modifier](#) à droite de la mention « Données signalétiques de l'organisme ».

- Vous accédez à la page « Détail d'un organisme » :

The screenshot shows the 'Détail d'un organisme' page. At the top, there is a green header with the logo of 'BRUXELLES ENVIRONNEMENT' and 'CERTIBRU-PUBLI'. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Déconnexion', and 'fr | nl'. The main content area is titled 'Détail d'un organisme' and contains a form with the following fields:

- Régime linguistique*: français (dropdown menu)
- Dénomination en français*: Institut du Test (text input)
- Dénomination en néerlandais: Test Instituut (text input)
- Numéro d'entreprise*: [redacted] (text input)
- Classe*: les associations formées par un ou plusieurs pouvoirs publics ou assimilés (dropdown menu)
- Rue*: rue du Test (text input)
- Numéro*: 1 (text input)
- Boîte: (text input)
- Code postal*: 1000 (text input)
- Localité*: Bruxelles (text input)

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form. A link 'Retour à la liste des bâtiments' is visible in the top right corner of the form area.

Figure 31: Ecran détail d'un organisme

Vous pouvez modifier tous les champs à l'exception du numéro d'entreprise.

Veillez donc à encoder soigneusement les données ! La base de données de la BCE peut contenir des données incorrectes. Si c'est le cas pour votre organisme, vous pouvez les signaler grâce aux formulaires disponibles sur leur site internet. Quand ces corrections seront activées, vous pourrez modifier vos données dans l'application.

2. MODIFIER LES DONNÉES LIÉES AU GESTIONNAIRE

Vous ne pouvez pas modifier, via l'application, les données liées au gestionnaire. Vous devez envoyer un mail à l'adresse suivante : certibru-publi@environnement.brussels en précisant les changements souhaités.

En cas de changement de gestionnaire, veillez à faire mentionner, par l'organisme public, dans sa lettre de mandat au nouveau gestionnaire, la fin du mandat de l'ancien gestionnaire.

3. MODIFIER LES DONNÉES LIÉES AU BÂTIMENT

3.1. Supprimer un bâtiment

Pour supprimer un bâtiment de la liste, sur la page « Liste des bâtiments », cliquez sur le bouton [Supprimer](#) à l'extrémité droite de l'adresse du bâtiment concerné (cf. figure 20). Cette suppression concerne votre organisme. Le bâtiment restera dans la base de données mais vous ne serez plus considéré comme un occupant.

- Vous retournez à la page « Liste des bâtiments ». Dans le volet « Résultats de la sélection », la liste des bâtiments apparaît sans le bâtiment supprimé.

3.2. Modifier des données relatives à un bâtiment

Pour modifier les données relatives à un bâtiment, sur la page « Liste des bâtiments », cliquez sur le bouton [Détails](#) à droite de l'adresse du bâtiment concerné (cf. figure 20).

- Vous accédez à la page « Liste des occupants d'un bâtiment », sur laquelle vous ne pouvez modifier que le code du bâtiment



Code : Modifier le code du bâtiment.

Enregistrer : Cliquer sur ce bouton pour sauvegarder le nouveau code.

Pour modifier les données relatives à l'occupation d'un bâtiment de la liste, sur la page « Liste des occupants d'un bâtiment ». Dans le volet « Occupants » cliquez sur le bouton **Détails** à droite de l'adresse du bâtiment concerné (cf. figure 20).

► Vous accédez à la page « Détail d'un occupant »

Qualité : Modifier la qualité de l'occupant.

Superficie occupée (m²) : Modifier la superficie occupée.

Date de première occupation : Modifier la date de première occupation.

Catégorie : Modifier la catégorie de l'occupant.

Enregistrer : Cliquer sur ce bouton pour sauvegarder vos enregistrements.

► Vous retournez à la page « Liste des occupants d'un bâtiment ». Dans le volet « Occupants », les données que vous avez enregistrées apparaissent.



TABLE DES MATIERES

Introduction	2
1. Logiciels requis.....	2
2. Principes généraux d'encodage	2
3. Nature des bâtiments à encoder	2
Enregistrer un Organisme public et son gestionnaire	3
1. Connexion à l'application	3
2. Demande d'accès.....	3
2.1. Enregistrement de l'Organisme Public.....	4
2.2. Enregistrement du Gestionnaire	5
2.3. Validation de la demande.....	6
3. Validation de l'accès.....	9
3.1. Demande acceptée	9
3.2. Demande refusée.....	9
4. Récupération d'un identifiant oublié	9
Enregistrer un bâtiment	11
1. Connexion à l'application	11
2. Ajout d'un bâtiment.....	12
2.1. L'adresse est connue de l'application CertiBru-Publi :	13
2.2. L'adresse est inconnue de l'application CertiBru-Publi :	13
2.3. Cas de plusieurs bâtiments implantés sur un site ne disposant que d'un seul numéro de bâtiment :	15
3. Déclaration d'occupation du bâtiment	15
3.1. Données signalétiques du bâtiment.....	16
3.2. S'inscrire comme occupant du bâtiment	16
Modifier des données enregistrées	19
1. Modifier les données liées a l'Organisme Public.....	19
2. Modifier les données liées au gestionnaire	19
3. Modifier les données liées au bâtiment.....	19
3.1. Supprimer un bâtiment.....	19
3.2. Modifier des données relatives à un bâtiment	19

TABLE DES FIGURES

Figure 1: Ecran d'accueil	3
Figure 2: Ecran identifiants / enregistrement.....	3
Figure 3: Demande d'accès	3
Figure 4: Ecran d'enregistrement - organisme public déclarant	4
Figure 5: Classes des organismes publics.....	5
Figure 6: Ecran d'enregistrement - gestionnaire.....	5
Figure 7: Ecran d'enregistrement - validation	6
Figure 8: Message de confirmation de l'envoi de la demande	7
Figure 9: Confirmation de la demande d'enregistrement.....	7
Figure 10: Confirmation de la bonne réception de la demande d'enregistrement	7
Figure 11: Fenêtre Organisme public déjà encodé.....	8
Figure 12: Email de confirmation d'enregistrement réussi	9
Figure 13: Email de refus d'enregistrement	9
Figure 14: Ecran d'identification - mot de passé oublié.....	9
Figure 15: Ecran récupération de mot de passe	10
Figure 16: Confirmation de la récupération du mot de passe	10
Figure 17: E-mail de confirmation de récupération du mot de passe.....	10
Figure 18: Email de refus d'enregistrement	10
Figure 19: Ecran identifiant.....	11
Figure 20: Ecran Liste des bâtiments.....	11
Figure 21: Ecran Recherche des bâtiments par adresse	12
Figure 22: Sélection d'une adresse trouvée dans UrbIS.....	13
Figure 23: Accès au détail de l'occupation	13
Figure 24: Déclaration d'une adresse non trouvée dans UrbIS.....	14
Figure 25: Formulaire de déclaration de bâtiment non identifié	14
Figure 26: Ecran liste des occupants d'un bâtiment.....	15
Figure 27: Ecran détail d'un occupant	16
Figure 28: Catégories d'organismes publics	17
Figure 29: Ecran Liste des occupants d'un bâtiment enregistré	17
Figure 30: Ecran Liste des bâtiments enregistrés.....	18
Figure 31: Ecran détail d'un organisme	19