

Élargissement du périmètre de l'application MODE

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 17/03/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	L'application MODE qui permet de gérer les permissions applicatives est élargie à de nouvelles unités d'enseignement		
Mots-clés	simplification administrative; numérique; permission; application métier		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	Centres d'Auto-Formation Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Madame la Ministre Valérie GLATIGNY

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
ABBIB Hicham	SGNE / DCPIT	02 / 413 30 90 mode@cfwb.be
MAURER Jean-François	SGNE / DCPIT	02 / 413 30 90 mode@cfwb.be
ENGELS Jérôme	SGNE / DCPIT	02 / 413 30 90 mode@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Service général du Numérique éducatif**

**MODE, la gestion simplifiée et
sécurisée des accès aux
applications du pouvoir régulateur.
Élargissement du périmètre**

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

L'application **MODE** (pour Modèle de Délégation) permet de **gérer les permissions d'accès** aux applications métiers du pouvoir régulateur des membres des personnels en lien avec l'enseignement obligatoire depuis avril 2023.

J'ai le plaisir de vous faire part aujourd'hui de **l'élargissement de son périmètre** avec la mise à disposition de cette application pour l'enseignement non obligatoire (ESAHR, Hautes Écoles, Enseignement pour adultes...) ainsi qu'aux internats, homes d'accueil, CDPA, centres d'autoformation et centres techniques de l'enseignement obligatoire.

L'application MODE **simplifie et facilite** la gestion des permissions, **sécurise** les données et garantit la conformité avec le cadre réglementaire.

Les **applications métiers** sont utilisées à des fins diverses par tous les acteurs de l'enseignement : pouvoir organisateur, direction, équipe pédagogique ... Pour des raisons évidentes de sécurité, chaque application métier nécessite un droit d'accès, donné spécifiquement à chacun de ses utilisateurs, sous forme de **permissions** octroyées par le pouvoir régulateur.

Avec l'ancienne procédure, pour octroyer ou supprimer une permission à un membre du personnel, le pouvoir organisateur d'un établissement doit obligatoirement envoyer un formulaire papier au pouvoir régulateur pour qu'il autorise le membre du personnel à utiliser une application métier (ou pour lui supprimer le droit d'accès). Cette procédure est contraignante et fastidieuse et son format papier ne permet pas de garantir pleinement la sécurité des données et informations échangées.

La mise à disposition de l'application MODE s'inscrit dans la poursuite des mesures de **simplification administrative** et dans la mise en oeuvre du principe d'optimisation des processus de gestion de l'information. Elle s'inscrit également dans le cadre de la **sécurisation des échanges d'information** et de protection des données à caractère personnel.

Par la présente circulaire, je vous communique les informations relatives à l'arrivée de ce nouvel outil et les mesures d'accompagnement qui sont mises en place afin d'en faciliter l'appropriation par l'ensemble des acteurs concernés.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en mes sentiments les meilleurs.

Valérie Glatigny
Ministre de l'Éducation



Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Abréviations et acronymes.....	4
Dates importantes et échéances.....	5
Documents à renvoyer.....	6
Personnes à contacter.....	7
Lexique.....	8
L'application MODE.....	9
1. Comment accéder à MODE.....	9
2. Les permissions déjà intégrées à MODE.....	10
3. Pourquoi MODE ?.....	10
4. On vous accompagne !.....	11
4.1. Documentation d'accompagnement.....	11
4.2. Accompagnement personnalisé.....	11
Annexes.....	12



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
DCPIT	Direction de la Coordination des projets IT
MODE	Modèle de délégation (application)
MDP	Membre du personnel
GIA	Gestionnaire des identités et accès (rôle nécessaire pour accéder à MODE)
SGNE	Service général du Numérique éducatif



Dates importantes et échéances

Quand	Quoi
10/03/2025	Élargissement du périmètre de MODE pour la gestion des permissions applicatives dans l'enseignement obligatoire et l'enseignement non obligatoire
12/05/2025	L'utilisation de MODE devient obligatoire pour la gestion des permissions applicatives intégrées dans MODE. Fin de la procédure papier pour ces permissions.
31/12/2025	Les permissions applicatives préalablement octroyées via la procédure papier et intégrées à MODE sont révoquées au plus tard le 31/12/2025.



Documents à renvoyer

Le document de désignation (à compléter et signer par le responsable du PO), le scan de la carte d'identité de la personne désignée GIA délégué PO et la composition du PO doivent être joints au « Formulaire de désignation du GIA délégué PO ».

Document	Destinataire	Date limite de réception
Formulaire de désignation du GIA délégué PO	Équipe MODE	12/05/2025
& Document de désignation du GIA délégué PO	Équipe MODE	12/05/2025
& Scan de la carte d'identité du GIA délégué PO	Équipe MODE	12/05/2025
& Composition du PO	Équipe MODE	12/05/2025



Personnes à contacter

➤ Service général du Numérique éducatif (SGNE / DCPIT)

Identité	Fonction	Coordonnées
ABBIB Hicham	Responsable de la Direction de coordination des projets IT (DCPIT)	
ENGELS Jérôme	Coordinateur de projets informatiques	
GRAMBRAS Benoît	Chargé de mission	+32 (0)2 413 30 90
MAURER Jean-François	Chargé de mission	mode@cfwb.be
ROLAND Pierre	Assistant	

Pour tout **souci de connexion** (identifiant Cerbère, mot de passe, adresse mail de contact ...), contactez l'ETNIC au 02 / 800 10 10.

Pour des précisions concernant **l'utilisation d'une application métier**, contactez le helpdesk de celle-ci (voir annexe).



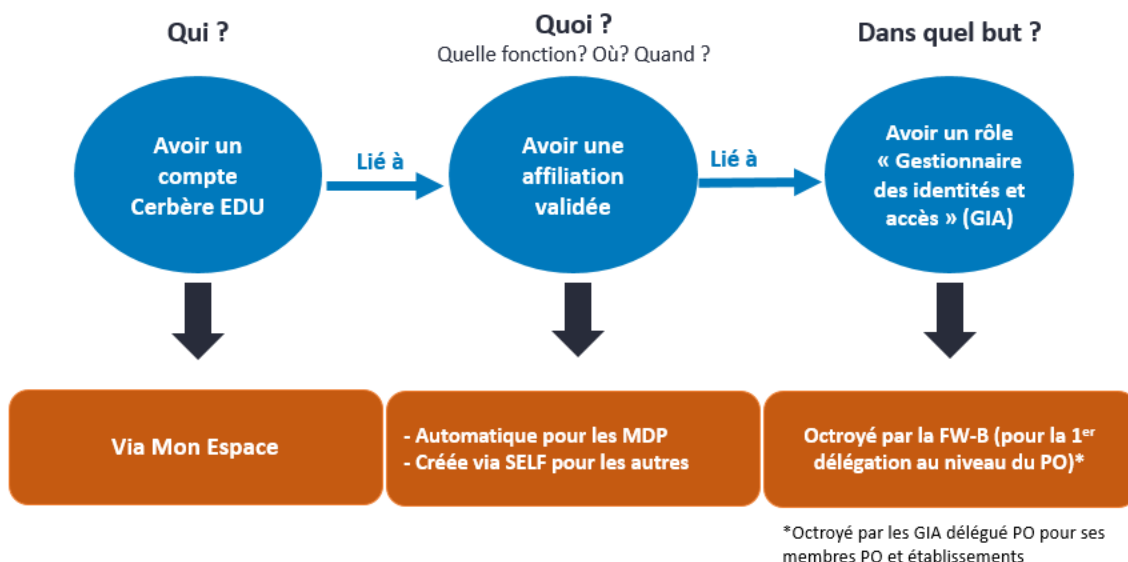
Lexique

Mot	Définition
Affiliation	Détermine le périmètre organisationnel (quel établissement ou PO) et fonctionnel (quelle fonction est exercée) d'une personne
Permission	Autorise un MDP à accéder à une application métier ou à un formulaire
Rôle	Selon son rôle, un GIA peut accéder à MODE et gérer tout ou partie des affiliations
SELF	Démarche pour créer son affiliation

L'application MODE

1. Comment accéder à MODE

Pour amorcer la chaîne de délégation des permissions applicatives via MODE, il est indispensable de réunir les trois conditions suivantes.



En pratique

1. Le **pouvoir organisateur** désigne dans un premier temps un « Gestionnaire des Identités et Accès » (**GIA délégué PO**) au travers du formulaire « **Identification GIA délégué PO** », accessible via ce lien : <https://www.transversal.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/idenpo>.



Les PO ayant réalisé cette étape par le passé (enseignement obligatoire), ne doivent plus compléter ce formulaire (sauf s'ils souhaitent désigner une nouvelle personne).

2. La personne désignée GIA délégué PO se crée **une affiliation** au moyen de **la démarche SELF**, accessible depuis [Mon Espace](#) (cf. infographie en annexe).
3. **L'administration** active cette affiliation et lui octroie **le rôle « GIA délégué PO »**. L'activation de l'affiliation créera automatiquement un compte Cerbère EDU à la personne désignée par le responsable du PO.
4. Le « **GIA délégué PO** » aura alors **accès à l'application MODE** ([depuis Mon Espace / Mes établissements / Mes applications](#)). Il pourra y **gérer les permissions applicatives** des membres de son PO, des directions ou tout autre membre du personnel des établissements qu'il organise. Ces permissions doivent être octroyées ou révoquées selon les besoins et prescrits des différentes applications intégrées à MODE.

5. Le « **GIA délégué PO** » peut, à tout moment, **déléguer d'autres rôles GIA** via l'application MODE aux affiliations des membres de son PO ou aux membres des directions des établissements qu'il organise. Ceux-ci pourront alors également accéder à l'application MODE pour octroyer (ou révoquer) les permissions applicatives aux affiliations des membres des personnels de l'établissement.



Seules les permissions octroyées via l'application MODE s'affichent dans celle-ci. Les permissions octroyées via la procédure papier ne sont pas visibles dans MODE. Nous vous invitons à octroyer à nouveau ces permissions via MODE sans attendre. En effet, pour des raisons de sécurité, les « anciennes » permissions, si elles sont intégrées à MODE, seront révoquées au plus tard le 31/12/2025

2. Les permissions déjà intégrées à MODE

Actuellement, **pour l'enseignement non obligatoire**, les permissions suivantes doivent à présent être gérées au moyen de l'application MODE :

- **CADO** (accès au catalogue de formations) ;
- **DDRS** (accès à l'encodage des Dimona et des déclarations des risques sociaux) ;
- **FASE** (accès au fichier des adresses et des structures des établissements) ;
- **GESP** (accès à la gestion du personnel au menu « Extraits de paiements » et « Listings divers »).

D'autres permissions applicatives seront bientôt intégrées pour l'enseignement non obligatoire.

Nous vous invitons à consulter la liste des permissions intégrées à MODE en annexe (« Liste des helpdesks »).

L'ancienne procédure « papier » reste d'actualité lorsqu'une permission n'est pas intégrée à MODE.

3. Pourquoi MODE ?

L'application MODE permet au pouvoir organisateur d'avoir **une vision complète** des permissions applicatives accordées à ses membres du personnel et de les modifier lui-même **immédiatement** chaque fois que nécessaire.

L'application MODE garantit **la sécurité des données** et respecte les exigences du cadre réglementaire.

L'application MODE donne **plus d'autonomie** aux pouvoirs organisateurs et **accélère le processus** d'octroi (ou de révocations) des permissions d'accès aux applications métiers.

4. On vous accompagne !

4.1. Documentation d'accompagnement

Une importante **documentation de support** se trouve sur la page d'accueil de MODE ou en cliquant sur ce lien : <https://mft.etnic.be/link/af77bff4-89df-4b6c-aaad-9090ebc236dd>

Vous y trouverez :

- des capsules tutoriels vidéo ;
- un guide de l'utilisateur ;
- une FAQ (Questions fréquentes) ;
- des infographies.

4.2. Accompagnement personnalisé

Deux **helpdesks** sont à votre disposition :

- l'ETNIC, en cas de difficulté d'accès (connexion), compte Cerbère, mot de passe : 02/800.10.10 ou <https://www.etnic.be/contact> ;
- l'équipe de support du SGNE (utilisation de MODE, difficulté avec SELF) : 02 / 413.30.90 ou mode@cfwb.be.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Liste des helpdesks des applications métiers
2	SELF – Se créer une affiliation au niveau d'un PO
3	SELF – Se créer une affiliation au niveau d'un établissement
4	Désignation d'un nouveau GIA délégué PO
5	Processus PO pour accéder à MODE

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Circulai	Permission	Description	Téléphone	E-mail de contact	FO	SO	FSp	SSp	N oblig	ME	DG
	CADO	Catalogue de l'offre de formation				SO			N obl		DGEO
	CAMA - E-recours	Demandes d'équivalence (supérieur) ou de recours (secondaire ou CEPERI)	02 690 86 80	acces.cerbere.dgeo@cfwb.be		SO		SSp			DGEO DGESVR
	CEBSI	Gestion des inscriptions/résultats au CEB (uniquement pour une affiliation établissement)	02 690 82 23	evaluations.externes@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGPSE
	CEPU	Gestion des attestations de validation des Unités d'Acquis d'Apprentissage dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ)	02 690 85 32	vincent.soumoy@cfwb.be		SO		SSp			DGEO
	CEPU Webservice	Gestion des attestations de validation des Unités d'Acquis d'Apprentissage dans le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) (si vous utilisez CreOs ou ProEco)	02 690 85 32	vincent.soumoy@cfwb.be		SO		SSp			DGEO
	COGI (anciennement CIRI)	Commission de gouvernance des inscriptions	02 690 87 84	inscription@cfwb.be		SO					DGEO
9377	DAccE	Dossier d'accompagnement de l'élève	02 690 86 00	dacce.support@cfwb.be	FO					Mon Esp	DGEO
	DADI	Données Authentiques des Diplômés				SO				Mon Esp	DGEO
	DASPA (fondamental) (FIBO APAFLA)	Encodage des résultats à l'outil d'évaluation de maîtrise de la langue	02 690 83 22	jennifer.titeux@cfwb.be	FO						DGEO
	DASPA (secondaire) (FIBO APAFLA)	Encodage des résultats à l'outil d'évaluation de maîtrise de la langue	02 690 80 07	ewa.skrzypczyk@cfwb.be		SO					DGEO
	DDRS (anciennement DRSI)	Dimona et Déclaration des Risques sociaux	02 413 35 00	acces-gesper@cfwb.be ddrs@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp	N obl	Mon Esp	DGPE
	DEROGATION	Formulaire de demande de dispense et de dérogation									DGEO
	ENEL (pas MODE)		02 690 82 23	evaluations.externes@cfwb.be							
	ENERGIE (formulaire)	Demande d'avance pour paiement des factures d'énergie (n'est plus d'actualité; envoyez un email pour plus d'informations)		avances.energie.enseignement@cfwb.be							
9357	E-POLE	Organisation et gestion administrative et financière des pôles	02 690 86 81	poles.territoriaux@cfwb.be			FSp	SSp			DGEO
9187	EVALEXT	Évaluations externes (uniquement pour une affiliation établissement)	02 690 82 23	evaluations.externes@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGPSE
	EXCLUSION (pas MODE)	Formulaire de signalement d'exclusion définitive (intégrée à GOSS 2)	02 690 87 70	exclusion-inscription@cfwb.be							DGEO
	FASE (modif. données fondamentale ord.)	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements		secretariat.fondamental@cfwb.be	FO						AGE
	FASE (modif. données secondaire ord.)	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements		miguel.magerat@cfwb.be sylvain.dubucq@cfwb.be		SO					AGE
	FASE (modif. données spécialisé)	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements		enseignement_specialise@cfwb.be			FSp	SSp			AGE
	FASE (autre demande)	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements		fase@cfwb.be							AGE
9313	GEDI-PRO (pas MODE)	Gestion des échanges de données et interconnexions entre les établissements, les PO et les différents services de l'Administration	02 413 35 00	acces-gesper@cfwb.be appui.ecole@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGPE
9415	GESP	Gestion du personnel de l'enseignement	02 413 35 00	acces-gesper@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp	N obl	Mon Esp	DGPE
	GEOG	Gestion des adresses (s'obtient automatiquement avec COGI)									
	GOSS 2 (secondaire)	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement secondaire ordinaire	02 690 86 55	michel.chavee@cfwb.be		SO				Mon Esp	DGEO
7697	HAPPI (pas MODE)	Hybridation des apprentissages interactifs		happi@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			

Circulai	Permission	Description	Téléphone	E-mail de contact	FO	SO	FSp	SSp	N oblig	ME	DG
	INTESPEC (ex INTEGRATION)	Capital-périodes complémentaire octroyé aux écoles d'enseignement spécialisé pratiquant l'intégration	02 690 84 07 02 690 86 20	integration_specialise@cfwb.be			FSp	SSp			DGEO
	MANOLO	Subventions des ouvrages scolaires (Manuels, logiciels et outils pédagogiques)	02 690 86 78	manolo@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGEO
9146	OAD	Outil d'aide à la décision	02 690 81 16	pilotage.oqmt@cfwb.be							
	OBSI	Gestion des signalements d'absentéisme des élèves	02 690 86 56	helpdesk.obsi@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp		Mon Esp	DGEO
	ONEL	Contrôle de l'octroi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique		info@mes-outils-numeriques.cfwb.be		SO		SSp			DGEO
	PECA	Parcours d'éducation culturelle et artistique	0492 15 47 41	charlotte.moureau@cfwb.be							AGC
	PILOTAGE	Plans de pilotage - Dispositifs d'ajustement	02 690 82 95	plandepilotage@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGPSE
	PLAF	Places disponibles dans l'enseignement fondamental	02 690 85 47	laura.bietheres@cfwb.be	FO		FSp			Mon Esp	DGEO
	PLAS	fait partie de GOSS 2	02 690 85 47	laura.bietheres@cfwb.be		SO		SSp			
	PLATRA	Plateforme de transmission de fichiers	02 690 82 23	evaluations.externes@cfwb.be							DGPSE
	PRIMOWEB (pas MODE)	Primo-recrutement (écoles) (uniquement avec le compte collectif du PO ou de l'établissement)	02 413 36 50	primoweb-po@cfwb.be							
	PRIMOWEB (pas MODE)	Primo-recrutement (particuliers)	02 413 37 10	primoweb-po@cfwb.be							
	PRIMVER (fondamental)	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental ordinaire (pas PRIMVER PO et PRIMVER Ecole à la même personne)	02 690 84 13	secretariat.fondamental@cfwb.be	FO					Mon Esp	DGEO
	PUERI	Gestion des recrutements des puériculteurs-trices (uniquement pour PO)	02 413 25 83	cellelege@cfwb.be							DGPE
9120	RAVEL	Intervention dans les frais de déplacement des membres du personnel	02 690 88 10	fraisdetransport@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp		Mon Esp	DGEO
	REINSCRIPTION (formulaire)	Formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu	02 690 87 70	exclusion-inscription@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			
	SIEL	Signalétique et inscriptions des élèves (si vous n'utilisez pas CreOs ou ProEco)	02 690 82 55	francois.lapalombara@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp		Mon Esp	DGEO
	SIEL WebService	Signalétique et inscriptions des élèves (si vous utilisez CreOs ou ProEco)	02 690 82 55	francois.lapalombara@cfwb.be	FO	SO	FSp	SSp			DGEO
	SM (ordinaire)	Surveillance de midi	02 690 84 18	geraldine.wiseur@cfwb.be	FO					Mon Esp	DGEO
	SM (spécialisé)	Surveillance de midi		marie.bormann@cfwb.be			FSp			Mon Esp	DGEO
9203	SPES	Structure pour l'Enseignement spécialisé (grille horaire actuellement)	02 960 83 99	spes@cfwb.be				Ssp		Mon Esp	DGEO
	VALEXU (pas MODE)	Gestion des valorisations des expériences utiles (second. et ens. pour adultes)	02 690 80 83	valexu@cfwb.be		SO		Ssp			DGPE
	VIOLENCE	Le formulaire VIOLENCE n'est plus utilisé (infos: voir EXCLUSION)	02 690 87 70	exclusion-inscription@cfwb.be							DGEO

	Autres helpdesks	Description	téléphone	e-mail
ETNIC	MON ESPACE (FW-B)	Le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles	02 800 10 10	support@etnic.be
	Identifiant CERBERE	Identifiants permettant l'accès aux applicatifs métiers de l'enseignement	02 800 10 10	support@etnic.be
	CreOs	Plateforme destinée à la gestion scolaire	04 277 07 45	creos@cecp.be
	ProEco-Scolares	Logiciel destiné à la gestion administrative des établissements scolaires	02 256 72 00	helpdesk@scolares.be
WBE	GIA WBE	Qui contacter si votre établissement fait partie de WBE		acces.applications@w-b-e-.be
	MODE	Modèle de délégation - Gestion des identités et des accès	02 413 30 90	mode@cfwb.be

Numéro général FW-B : 02 / 413 3000

Toutes les applications sont accessibles depuis le Portail applicatif (sauf MODE et DACce)
Certaines applications sont également accessibles depuis Mon Espace / Mes établissements / Mes applications

Fondamental ordinaire (FO) ou spécialisé (FSp)
Secondaire ordinaire (SO) ou spécialisé SSp
Enseignement non obligatoire (N obl)
Direction générale (DG)

SELF : se créer une nouvelle affiliation (pour agir au niveau du PO)

V2

Il est toujours possible de se créer une affiliation manuellement grâce à la démarche SELF.
(Mon Espace / Citoyen pour les non-enseignants ; Mon Espace / Ma carrière pour les enseignants)

Se connecter à Mon Espace / Mes démarches



[Veillez d'abord prendre connaissance des conditions générales d'utilisation en cliquant sur ce lien puis cocher la case](#) → afficher les CGU puis cocher la case

BIENVENUE DANS L'APPLICATION SELF

Veillez choisir votre contexte (*)

Intervenant dans les établissements et PO

The screenshot shows the navigation bar of the SELF application. It includes the 'SELF' logo, 'ACCUEIL', 'MES DONNÉES PERSONNELLES', and 'MES AFFILIATIONS' (highlighted with a red box). A dropdown menu is open, showing 'Intervenant dans les établissements et PO'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Accueil > Mes Affiliations' is visible. The main heading 'MES AFFILIATIONS' is centered below the breadcrumb.

+ Ajouter une affiliation

The screenshot shows the 'NOUVELLE AFFILIATION' form. The title is 'NOUVELLE AFFILIATION'. Below the title, there is a heading 'Je souhaite une affiliation en tant que :'. The form contains several fields with dropdown menus: 'Réseau (*)' (Sélectionnez un réseau), 'Type de Centre d'Activité (*)' (Pouvoir Organisateur, highlighted with a red box), 'Code Postal (*)' (Sélectionnez une commune), 'Nom (*)' (Sélectionnez le Nom), and 'Fonction (*)' (Sélectionnez une fonction). A 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form.

Pour rappel, une direction qui doit agir au niveau de son PO doit se créer une nouvelle affiliation **au niveau du PO**, en supplément à son affiliation au niveau de son établissement, déjà existante.

SELF : se créer une nouvelle affiliation (pour agir au niveau du PO)

Vous accéderez à la démarche SELF depuis Mon Espace : <https://monespace.fw-b.be/>

Si vous n'avez pas de numéro matricule enseignement, Mon Espace ne vous proposera qu'un seul tableau de bord : « Citoyen ».

Le lien vers la démarche SELF s'affiche généralement sur le premier écran. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet « Mes démarches » pour le retrouver.

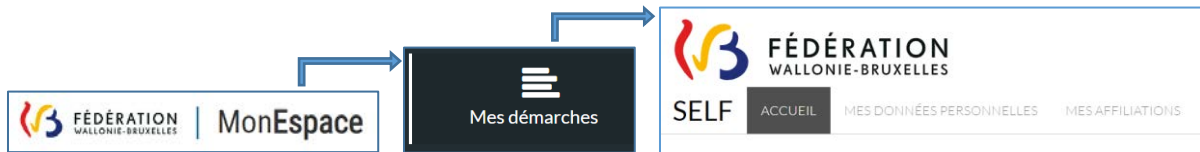


Si vous avez un numéro matricule enseignement, la démarche SELF se trouvera dans votre tableau de bord « Professionnel de l'enseignement » ou « Professionnel de l'enseignement / Ma Carrière » si vous aviez déjà une affiliation créée ailleurs.

SELF : se créer une nouvelle affiliation (au niveau de l'établissement)

Il est toujours possible de se créer une affiliation manuellement grâce à la démarche SELF.
(Mon Espace / Citoyen pour les non-enseignants ; Mon Espace / Ma carrière pour les enseignants)

Se connecter à Mon Espace / Mes démarches



[Veillez d'abord prendre connaissance des conditions générales d'utilisation en cliquant sur ce lien puis cocher la case](#) → afficher les CGU puis cocher la case

BIENVENUE DANS L'APPLICATION SELF

Veillez choisir votre contexte (*)

Intervenant dans les établissements et PO

La capture d'écran montre la barre de navigation de l'application SELF avec les liens 'ACCUEIL', 'MES DONNÉES PERSONNELLES', 'MES AFFILIATIONS' (surligné) et un menu déroulant 'Intervenant dans les établissements et PO'. En dessous, le chemin de navigation 'Accueil > Mes Affiliations' est visible, ainsi que le titre principal 'MES AFFILIATIONS'.

+ Ajouter une affiliation

NOUVELLE AFFILIATION

Je souhaite une affiliation en tant que :

Réseau (*)	Sélectionnez un réseau
Type de Centre d'Activité (*)	Sélectionnez un type de Centre d'Activité
Code Postal (*)	Sélectionnez une commune
Nom (*)	Sélectionnez le Nom
Niveau (*)	Sélectionnez un niveau
Type d'enseignement (*)	Sélectionnez un type d'enseignement
Fonction (*)	Sélectionnez une fonction

!!! Si enseignant dans le fondamental, choisir le niveau maternel ou primaire

Sauvegarder

Désignation d'un nouveau Gestionnaire¹ des Identités et Accès délégué PO (GIA délégué PO)

Je, soussigné·e²,
responsable du Pouvoir Organisateur³
dont le numéro **FASE PO** est (*email de contact* :).

désigne

Madame – Monsieur⁴⁵
né·e le/...../..... (*email de contact*)
pour assurer le rôle de Gestionnaire des Identités et Accès délégué PO (**GIA délégué PO**)
pour l'ensemble du Pouvoir Organisateur que je représente.

- Le rôle GIA délégué PO de⁶ doit être conservé.
- Le rôle GIA délégué PO de⁷ doit être révoqué.
(*le rôle sera révoqué mais les permissions octroyées seront conservées*)
- L'affiliation de⁸ doit être révoquée.
(*par conséquent, le rôle sera révoqué et les permissions octroyées à cette affiliation seront révoquées*)
(*maximum 2 GIA délégués PO pour un Pouvoir Organisateur*)

Fait à, le/...../.....

Signature du responsable du PO :

Ce document est à joindre au formulaire de désignation du GIA délégué PO ou à renvoyer à mode@cfwb.be en indiquant en objet le FASE PO et en joignant également le scan de la carte d'identité du nouveau GIA délégué PO.

Pour rappel : la nouvelle personne désignée doit se créer une affiliation au niveau du PO (démarche SELF).

Attention : Si une direction d'établissement est désignée GIA délégué PO, il est obligatoire qu'une autre personne ait un rôle GIA au niveau du PO. Cette deuxième personne pourra gérer l'affiliation de la direction au niveau de l'établissement. En effet, MODE ne permet pas de gérer sa propre affiliation.

¹ Seul le rôle GIA délégué PO doit être octroyé par l'Administration. Une fois ce rôle octroyé, pour l'aider dans sa tâche, le GIA délégué PO pourra, de façon autonome, attribuer d'autres rôles de GIA.

² Écrire le nom et le prénom du responsable du Pouvoir Organisateur.

³ Écrire le nom officiel du Pouvoir Organisateur tel que repris sur la preuve de constitution du PO.

⁴ Biffer la mention inutile.

⁵ Écrire le nom et le prénom de la personne désignée comme GIA délégué PO.

⁶ Écrire le nom et le prénom du GIA délégué PO actuel qui doit conserver ce rôle.

⁷ Écrire le nom et le prénom du GIA délégué PO actuel s'il ne doit pas conserver ce rôle (ses permissions seront conservées).

⁸ Écrire le nom et le prénom du GIA délégué PO actuel dont l'affiliation doit être révoquée (le rôle GIA délégué PO sera révoqué et ses permissions seront révoquées également).

