

**PORTAIL DES APPLICATIONS METIER (DGEO) -
CERBERE**

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Fondamental ordinaire et spécialisé</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Secondaire ordinaire et spécialisé</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 15/03/2016</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Portail des applications métier ; Cerbère ; SIEL</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - À Madame la Ministre chargée de l'Éducation ; - À Messieurs les Gouverneurs de Province ; - À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ; - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles maternelles, primaires et secondaires spécialisées de l'enseignement libre et officiel subventionné ; - Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires spécialisées de l'enseignement libre et officiel subventionné - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles maternelles, primaires et secondaires ordinaires de l'enseignement libre et officiel subventionné ; - Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires ordinaires de l'enseignement libre et officiel subventionné ; - Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires ordinaires de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires spécialisées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Membres du Service d'Inspection ; - Aux Organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs ; - Aux membres du service de Vérification ; - Aux Organisations syndicales ; - Aux Associations de Parents.
---	--

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement Direction générale de l'enseignement obligatoire Madame Lise-Anne Hanse, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association : Direction d'Appui de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
Nom et prénom	Téléphone	Email
DUBOST Guillaume	02 690 85 44	guillaume.dubost@cfwb.be
BAHJAOUI Khalid	02 690 86 18	khalid.bahjaoui@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Depuis plusieurs années, le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en partenariat avec l'ETNIC (Entreprise publique des Technologies et de la Communication), procède à la modernisation de ses outils informatiques offrant ainsi une simplification administrative.

Une infrastructure informatique unique a donc été développée afin d'héberger les nombreuses applications métier, d'uniformiser les différentes bases de données qui y sont associées et de faciliter l'interaction entre ces systèmes.

Les applications métier et les formulaires électroniques hébergés sur le portail du MFW-B visent un nombre d'utilisateurs toujours plus important. Ceux-ci agissent dans des contextes très différents : au sein de l'administration, d'une Direction d'école, en tant que citoyens, ... La gestion de l'identité des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès aux applications est organisée par un système spécifique : c'est le rôle de l'infrastructure dénommée CERBERE.

Actuellement, chaque établissement dispose d'un compte CERBERE lié à son adresse e-mail administrative (= son identifiant). Ces comptes « écoles » ne permettent plus de garantir un niveau de sécurité suffisant, certaines applications faisant référence à des données à caractère personnel figurant dans le Registre national, comme c'est le cas pour l'application SIEL.

C'est pourquoi, il est indispensable que chaque utilisateur de l'application SIEL dispose de son propre compte personnel CERBERE. **Je vous invite à le créer avant le 31 janvier 2017.**

Dans cette circulaire, vous trouverez :

- la procédure d'auto-enregistrement d'un compte personnel CERBERE (avec la carte d'identité),
- le processus d'autorisation et de gestion des accès avec les formulaires administratifs utiles,
- la liste des applications métier et formulaires électroniques de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
- la gestion de votre compte personnel.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Lise-Anne HANSE

Directrice générale

Portail des applications métier du MFW-B – CERBERE

Mémento

SOMMAIRE

I. CERBERE	4
1. Créer un compte CERBERE.....	5
1.1. <i>Préalables à la création d'un compte CERBERE</i>	<i>5</i>
A. <i>Matériel nécessaire</i>	<i>5</i>
B. <i>Installation du programme eID Viewer</i>	<i>5</i>
C. <i>Installation du programme Java</i>	<i>9</i>
1.2. <i>Procédure d'auto-enregistrement.....</i>	<i>13</i>
2. Accéder à son compte CERBERE	20
2.1. <i>Connexion au portail CERBERE.....</i>	<i>20</i>
2.2. <i>Questions de sécurité et réponses de vérification d'identité</i>	<i>21</i>
3. Gérer son compte CERBERE.....	22
3.1. <i>Ajuster ses données personnelles.....</i>	<i>23</i>
3.2. <i>Mettre à jour son adresse e-mail</i>	<i>23</i>
3.3. <i>Changer son mot de passe</i>	<i>24</i>
3.4. <i>Mot de passe oublié</i>	<i>24</i>
II. LE PORTAIL DES APPLICATIONS METIER	26
1. Liste des applications métier de la DGEO	26
2. Procédure de demande d'autorisation d'accès à une ou plusieurs applications métier de la DGEO	27
3. Gestion des accès au sein d'un établissement scolaire	29
3.1. <i>Fin des fonctions.....</i>	<i>29</i>
3.2. <i>Entrée en fonction.....</i>	<i>29</i>
3.3. <i>Autres situations</i>	<i>29</i>
4. Accès aux applications métier	29
III. ANNEXES	32

I. CERBERE

Pour les besoins des différents services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B), autant en interne que dans leurs relations avec l'extérieur, de plus en plus d'applications informatiques utilisant Internet sont développées en partenariat avec l'ETNIC (Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l'Information et de la Communication). Celles-ci permettent de transmettre, traiter, échanger de l'information, et dépendent souvent de données produites par d'autres systèmes informatiques. Une infrastructure unique, le portail des applications métier du MFW-B, a été développée afin d'héberger ces nombreuses applications, d'uniformiser les différentes bases de données qui y sont associées et de faciliter l'interaction entre ces systèmes.

Les utilisateurs agissent dans des contextes très différents : au sein de l'administration, d'un établissement scolaire, en tant que citoyen, ... La gestion de l'identité des divers utilisateurs et leurs autorisations d'accès aux applications est organisée par un système sécurisé spécifique dénommé CERBERE.

L'accès de chaque utilisateur à une ou plusieurs des applications métier est conditionné par la création d'un compte CERBERE.

1. Créer un compte CERBERE

1.1. Préalables à la création d'un compte CERBERE

(Auto-enregistrement)

A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer :

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

Le programme eID Viewer doit être préalablement installé sur votre ordinateur.

Si vous ne possédez pas une carte d'identité électronique délivrée par une commune belge, l'auto-enregistrement n'est pas possible. La création du compte CERBERE se fera alors en fournissant une copie recto-verso de votre document d'identité.

B. Installation du programme eID Viewer

Il est possible que ce programme soit déjà installé sur votre ordinateur. Vous devriez alors avoir sur votre bureau l'icône suivante :



Si c'est le cas, vous passez directement au point C. Installation du programme Java.

Si vous ne disposez pas du programme eID Viewer, vous devez l'installer.

ATTENTION : L'explication de l'installation ci-après a été réalisée en utilisant le navigateur web Internet Explorer et le système d'exploitation PC Windows 7. Si vous utilisez un autre navigateur web ou que votre système d'exploitation n'est pas Windows 7, vous pourriez obtenir des écrans différents de ceux décrits ci-dessous.

1. Ouvrez une fenêtre Internet et indiquez dans la barre d'adresse : <http://eid.belgium.be/fr/>
2. Cliquez sur l'icône **eID quick install**.



3. Choisissez votre système d'exploitation.

Installer le logiciel eID

- De quoi avez-vous besoin ?
- Installer le logiciel eID
 - Windows
 - Mac
 - Linux
- Configurer votre navigateur et vos programmes
- Tester votre installation
- Besoin d'aide ?
- FAQ

La manière dont vous devez installer le logiciel eID dépend de votre système d'exploitation. Les utilisateurs Windows et Mac peuvent cliquer sur le logo QuickInstall. Pour les utilisateurs Linux, une procédure manuelle est prévue, basée sur les étapes du manuel ou sur les indications mentionnées sur l'emballage du lecteur de cartes.

Windows, Mac et Linux

Vous avez votre lecteur de cartes, votre eID et votre code PIN à portée de main ? Vous êtes alors prêt pour installer le logiciel eID. Vous n'avez plus qu'à sélectionner votre système d'exploitation et à cliquer sur l'icône « eID QuickInstall ». Il vous suffit ensuite de suivre les instructions à l'écran.

Choisissez votre système d'exploitation :

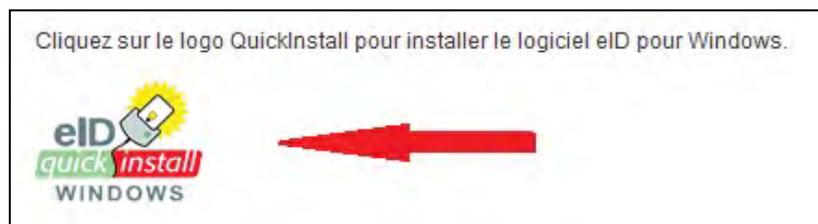
- [Windows](#)
- [Mac](#)
- [Linux](#)



L'eID pour les DÉBUTANTS

DOC STOP 00800 2123 2123
+32 2 518 2123

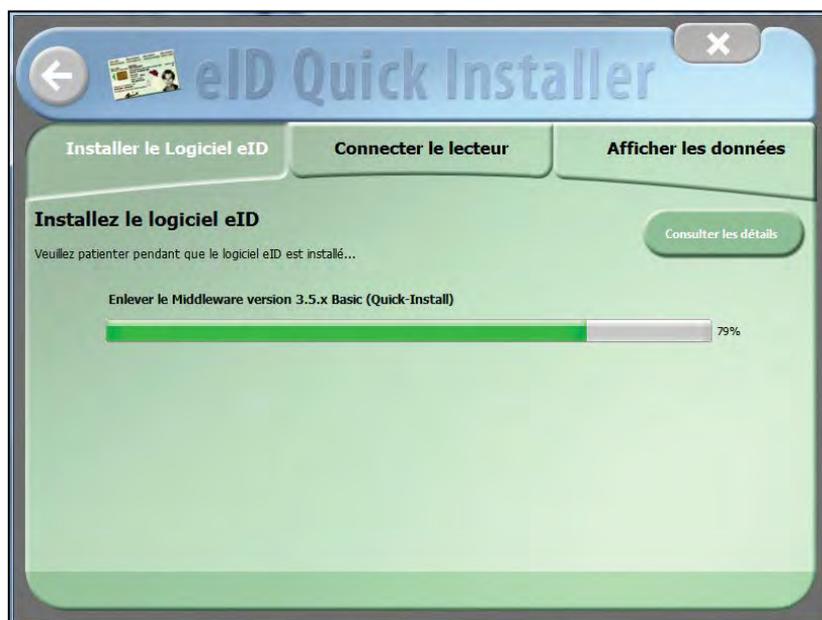
4. Cliquez sur **eID quick install**.



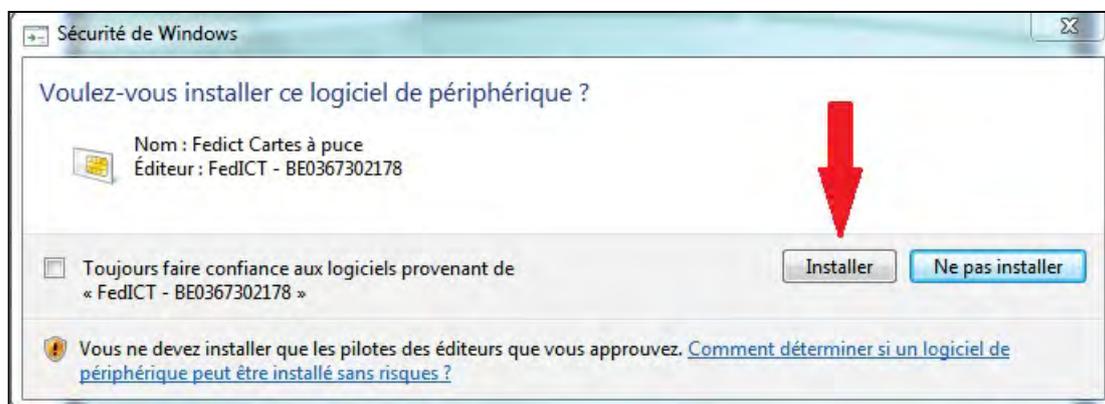
5. S'affiche ensuite une boîte de dialogue. Cliquez sur **Exécuter** autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que le téléchargement du programme débute.



6. Cliquez sur **Installez le logiciel eID**.



7. Cliquez sur **Installer** pour confirmer l'installation du logiciel.



8. Terminez l'installation ou testez éventuellement la fonctionnalité de votre lecteur de carte d'identité en suivant les consignes qui s'affichent.



C. Installation du programme Java

Le système d'auto-enregistrement de CERBERE nécessite au minimum la version 1.6 du programme Java.

1. Ouvrez une fenêtre Internet et indiquez dans la barre d'adresse :
<https://www.java.com/fr/download/>
2. Cliquez sur **Téléchargement gratuit de Java**.



The screenshot shows the Java website's download page. At the top, there is a red navigation bar with the Java logo on the left, a search box labeled 'Recherche' on the right, and the links 'Télécharger' and 'Aide' in the center. Below the navigation bar, the main content area has a white background. On the left, there is a sidebar with the heading 'Tous les téléchargements Java' and a paragraph: 'Si vous souhaitez télécharger Java pour un autre ordinateur ou un autre système d'exploitation, cliquez sur le lien ci-dessous.' Below this is a link 'Tous les téléchargements Java' and a button 'Signaler un problème'. The main content area features the heading 'Téléchargement gratuit de Java' in red, followed by the text 'Téléchargez Java gratuitement sur votre PC dès maintenant !' and 'Version 8 Update 25'. A large red button with white text says 'Téléchargement gratuit de Java'. Below the button are three links: '» Java, qu'est-ce que c'est ?', '» Est-ce que je dispose de Java ?', and '» Besoin d'aide ?'.

3. Cliquez sur **Accepter et lancer le téléchargement gratuit**.



The screenshot shows the Java website's page for accepting and launching the download. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar on the left is titled 'Ressources d'aide' and contains several links: '» Java, qu'est-ce que c'est ?', '» Supprimer les anciennes versions', '» Désactivation de Java', '» Messages d'erreur', '» Dépannage de Java', and '» Aide supplémentaire'. Below this is a section titled 'Installation hors ligne' with the text 'Vous rencontrez des problèmes de téléchargement ? Essayez le programme d'installation hors ligne'. The main content area has a white background and features the heading 'Télécharger le logiciel Java pour Windows' in red, followed by 'Recommandé Version 8 Update 25 (taille du fichier : 623 KB)'. A large red button with white text says 'Accepter et lancer le téléchargement gratuit'. Below the button, there is a paragraph: 'En téléchargeant Java, vous reconnaissez avoir lu et accepté les conditions du contrat de licence de l'utilisateur final'. At the bottom, there is a blue lightbulb icon and the text: 'Une fois l'installation de Java terminée, vous **devez peut-être redémarrer le navigateur** (fermer toutes les fenêtres et les rouvrir) pour activer cette installation.'

4. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**.



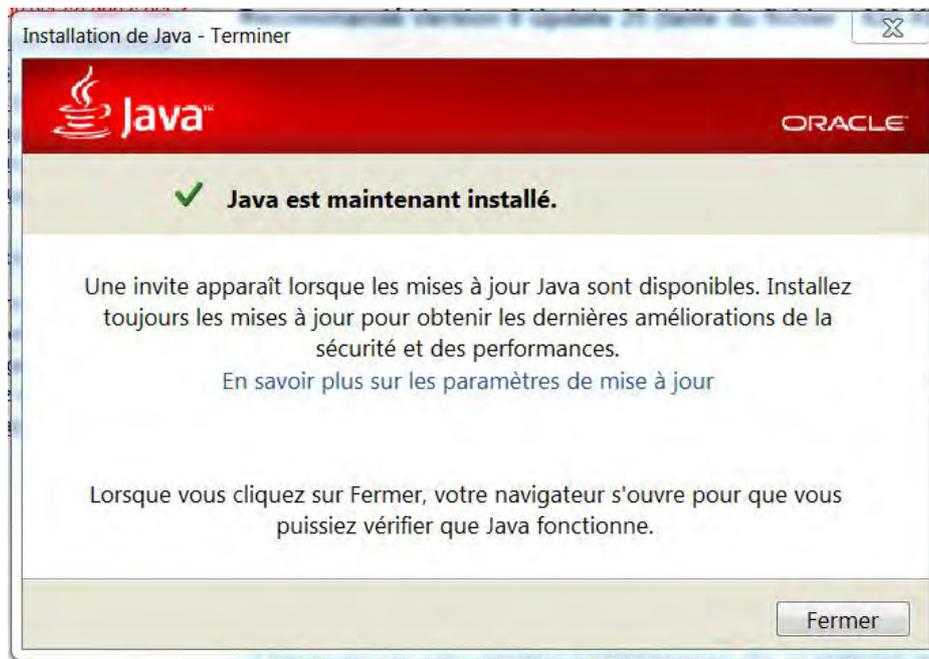
5. Lancez l'exécution du fichier et cliquez sur **Installer**.



6. Vérifiez que les deux cases vous proposant Ask comme fournisseur de recherche par défaut sont décochées puis cliquez sur **Suivant**.



7. Cliquez sur **Fermer**.



8. Cliquez sur **Vérifier la version de Java**.



9. Activez éventuellement le plug-in Java.

10. **Exécutez** le programme.



Vous devriez alors voir s'afficher :



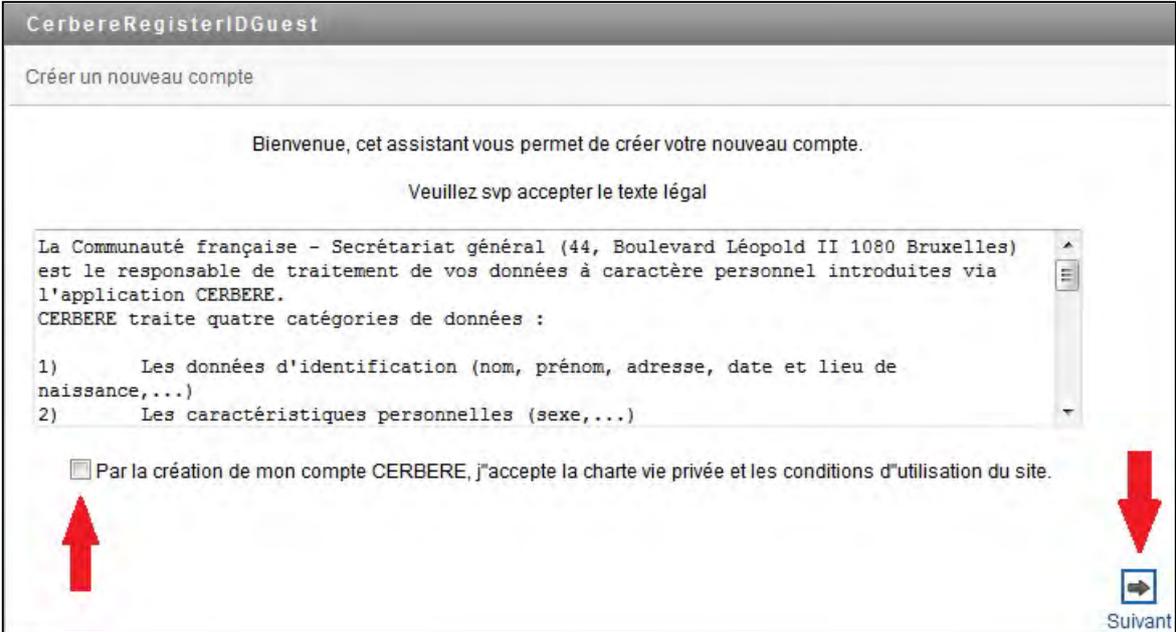
The screenshot shows the Java website interface. At the top, there is a red navigation bar with the Java logo on the left, a search box labeled "Recherche" on the right, and the links "Télécharger" and "Aide" in the center. Below the navigation bar, on the left side, there is a grey sidebar titled "Ressources d'aide" containing three links: "» [Java, qu'est-ce que c'est ?](#)", "» [Supprimer les anciennes versions](#)", and "» [Désactivation de Java](#)". The main content area features a red heading "Version de Java vérifiée". Below this heading is a green checkmark icon, followed by the text "Félicitations !" and "Vous disposez de la version de Java recommandée. (Version 8 Update 25)."

1.2. Procédure d'auto-enregistrement

1. Connectez le lecteur de carte d'identité électronique.
2. Cliquez sur le lien suivant :

<https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=EDU>

3. Acceptez par une coche la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site.
Cliquez sur **Suivant**.



CerbereRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte

Bienvenue, cet assistant vous permet de créer votre nouveau compte.

Veillez svp accepter le texte légal

La Communauté française - Secrétariat général (44, Boulevard Léopold II 1080 Bruxelles) est le responsable de traitement de vos données à caractère personnel introduites via l'application CERBERE.
CERBERE traite quatre catégories de données :

- 1) Les données d'identification (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance,...)
- 2) Les caractéristiques personnelles (sexe,...)

Par la création de mon compte CERBERE, j'accepte la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site.

Suivant

4. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO**.
Cliquez sur **Suivant**.



CerbereRegisterIDGuest

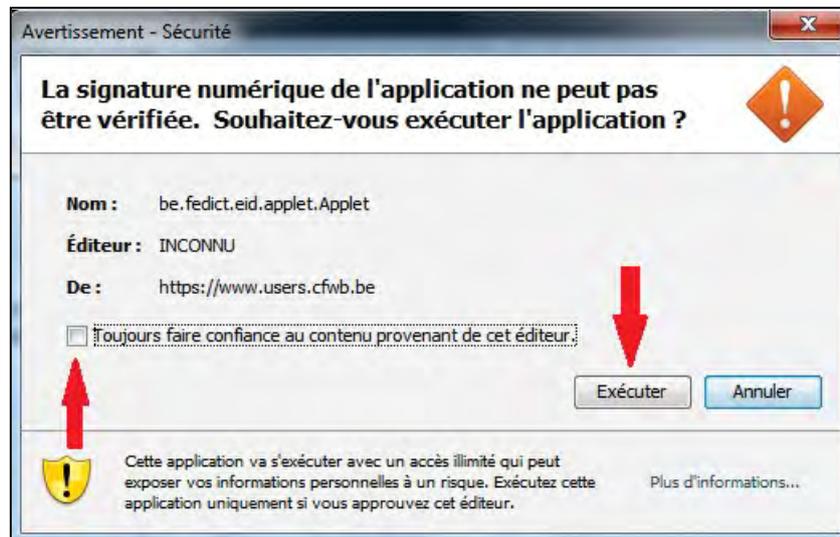
Créer un nouveau compte
* - Champ obligatoire

Sélectionnez la population à laquelle appartient le compte

Population : **Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO** *

Précédent **Abandonner** **Suivant**

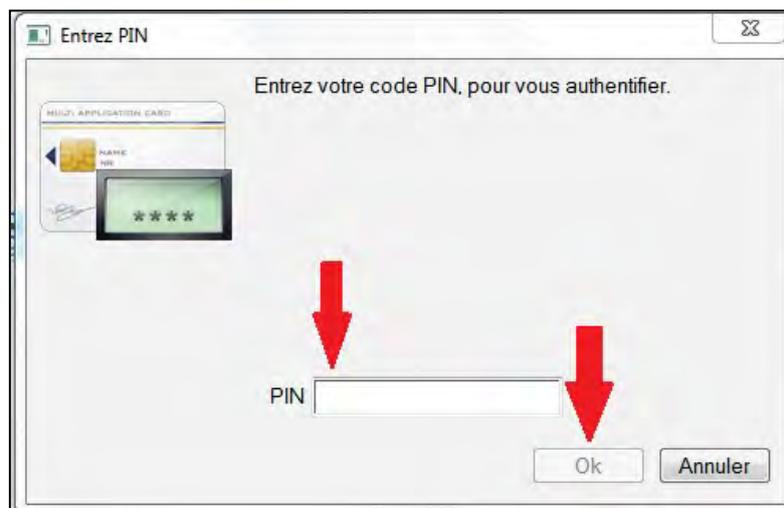
5. Cochez la case **Toujours faire confiance au contenu provenant de cet éditeur.**
Cliquez sur **Exécuter.**



6. Introduisez la carte d'identité du futur utilisateur CERBERE dans le lecteur de carte.



7. Encodez le **code PIN** adéquat. Attention, vous n'avez droit qu'à 3 essais avant le blocage de votre carte.
Cliquez sur **OK.**



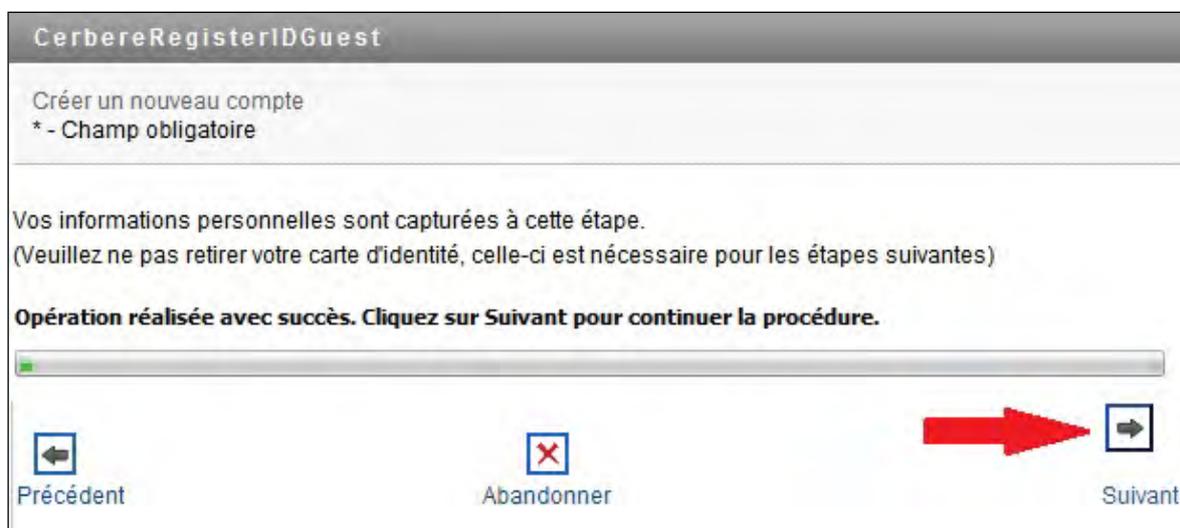
8. Cliquez sur **Suivant**.



9. Dans le message de sécurité qui s'affiche ensuite, cliquez sur **Oui**.



10. Cliquez sur **Suivant**.



11. L'écran suivant présente les informations reprises sur votre carte d'identité. Vous devez dès lors **remplir obligatoirement les champs marqués d'un astérisque** et optionnellement les autres.

CerbereRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte
*- Champ obligatoire

Spécifiez vos informations personnelles

Données usuelles :

Civilité : Mr *

Nom usuel : DUPONT *

Prénom usuel : Jean *

Mot de passe : * 6 caractères minimum, 1 majuscule 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 et 1 chiffre

Initiales :

Données authentiques :

Nom officiel : DUPONT *

Prénom officiel : Jean *

Date de naissance : 03 Novembre 1956 *

Lieu de naissance : Bruxelles *

Pays de naissance : Code Pays iso ex : BE

Données professionnelles :

Adresse email : ex : prenom.nom@cfwb.be

Confirmation de l'adresse email : * ex : prenom.nom@cfwb.be

Numéro de téléphone professionnel : ex : 023456789

Numéro de fax professionnel : ex : 023456789

Téléphone mobile professionnel : ex : 0478219369

Fonction : Cliquez ici pour sélectionner une valeur *

Précédent Abandonner Suivant

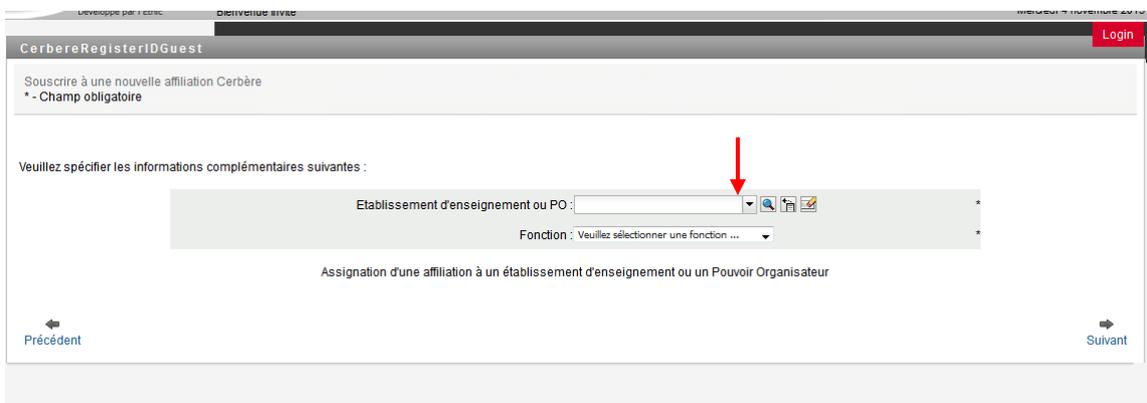
Champs obligatoires :

- Mot de passe : Encodez un mot de passe de 6 caractères minimum comprenant au moins 1 chiffre et un caractère alphabétique en majuscule.
- Confirmation du mot de passe : Encodez à nouveau le mot de passe choisi.
- Adresse e-mail : Encodez une adresse e-mail propre au futur utilisateur. Celle-ci servira à lui communiquer tout ce qui concerne son compte CERBERE. **Il ne faut pas utiliser l'adresse e-mail administrative de l'établissement scolaire.**
- Confirmation de l'adresse e-mail : Encodez à nouveau l'adresse e-mail.

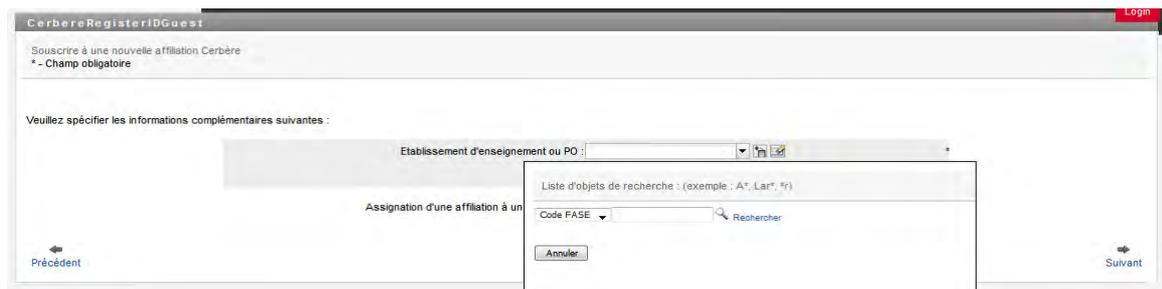
Remarque : Encoder un numéro de téléphone privé est vivement conseillé. Celui-ci serait utilisé par l'ETNIC ou la DGEO uniquement en cas de nécessité.

Cliquez sur **Suivant**.

12. Cliquez sur la loupe.



13. Encodez le Code FASE de l'établissement ou du PO et cliquez sur la loupe.



14. Cliquez sur la ligne adéquate.

15. Sélectionnez dans le menu déroulant la **fonction** exercée par le futur utilisateur au sein de l'établissement ou du PO.
Cliquez sur **Suivant**.

16. Vérifiez si les données sont correctes. Prenez note de votre nom d'utilisateur (Ici : CARLI001). Encodez le **captcha** (code de sécurité). Cliquez sur **Confirmer**.

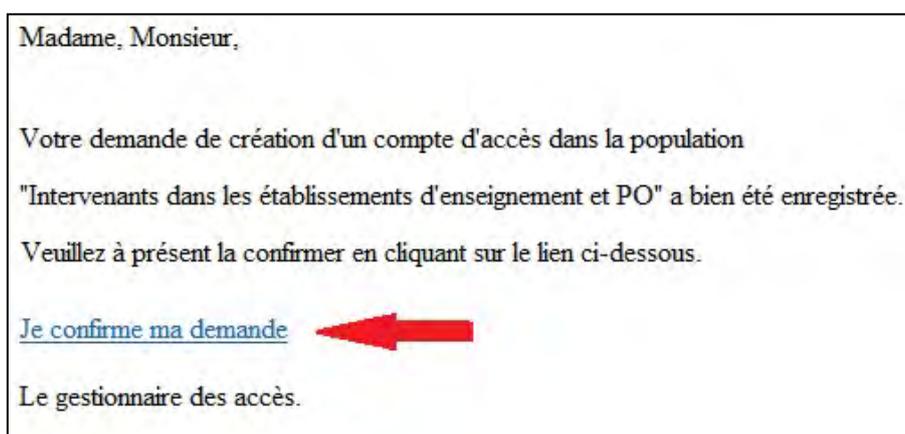


17. Le message ci-dessous confirme que l'utilisateur est bien enregistré dans le système CERBERE.

Cliquez sur **Terminer**.

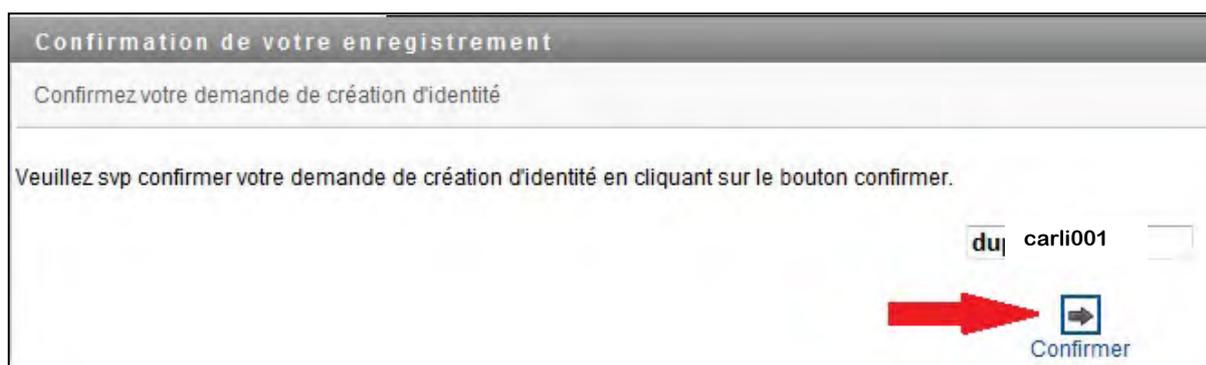


18. Dans le mail réceptionné à l'adresse de contact mentionnée ci-dessus, cliquez sur le lien [Je confirme ma demande](#).



Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître votre nom d'utilisateur.

19. Cliquez sur **Confirmer**.



Vous recevez alors le message ci-dessous, et la procédure d'auto-enregistrement est terminée.

Confirmation de votre enregistrement
Confirmez votre demande de création d'identité
Votre demande de création de compte est soumise à votre gestionnaire de domaine. Vous recevrez un courriel dès que votre demande sera approuvée

L'ensemble des gestionnaires CERBERE pour le contexte *Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO* seront notifiés par e-mail de votre auto-enregistrement. Après les vérifications nécessaires, un des gestionnaires approuvera la création de votre compte.

Si vous effectuez la démarche d'auto-enregistrement pour pouvoir utiliser une ou plusieurs des applications métier de la DGEO, il convient d'informer les gestionnaires CERBERE de la DGEO, soit par e-mail, soit à l'aide de l'annexe **Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier**. Ces gestionnaires sont :

- Monsieur Guillaume Dubost – 02 690 85 44 – guillaume.dubost@cfwb.be
- Monsieur Khalid Bahjaoui – 02 690 86 18 – khalid.bahjaoui@cfwb.be

Une fois que la création du compte aura été approuvée, vous recevez un e-mail qui confirme que votre compte est maintenant bien actif.

Chère, cher Jean DUPONT,
Votre compte d'accès dans la population "Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO" a bien été créé.
Votre nom d'utilisateur est: dupon001
Vous pouvez gérer les données de votre compte (mots de passe, données personnelles, etc.) via le lien ci-dessous:
Vers le portail Cerbère
Dans l'écran d'authentification, sélectionnez le contexte "Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO".
Le gestionnaire des accès.

2. Accéder à son compte CERBERE

2.1. Connexion au portail CERBERE

Le portail CERBERE est accessible depuis tout ordinateur (fixe ou portable) et tablette numérique qui est connecté à Internet et qui dispose d'un navigateur Internet (idéalement Mozilla Firefox ou Internet explorer).

1. Introduisez l'adresse Internet du portail (www.am.cfwb.be) dans la barre d'adresse du navigateur Internet.
Attention à ne pas confondre la barre d'adresse Internet du navigateur avec la barre de recherche Google.



2. Encodez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Sélectionnez votre contexte d'utilisation.
4. Cliquez sur **Se connecter**.



Si toutes les données encodées sont correctes, l'utilisateur accède à la page d'accueil du portail.

2.2. Questions de sécurité et réponses de vérification d'identité

La première fois que vous accédez à votre compte CERBERE, il vous sera demandé de définir les questions de sécurité et les réponses correspondantes. Ces renseignements permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe.

1. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur.
2. Dans le cas des questions définies par l'utilisateur, créez puis encodez vos propres questions et réponses.
3. Cliquez sur **Soumettre**.

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 :**

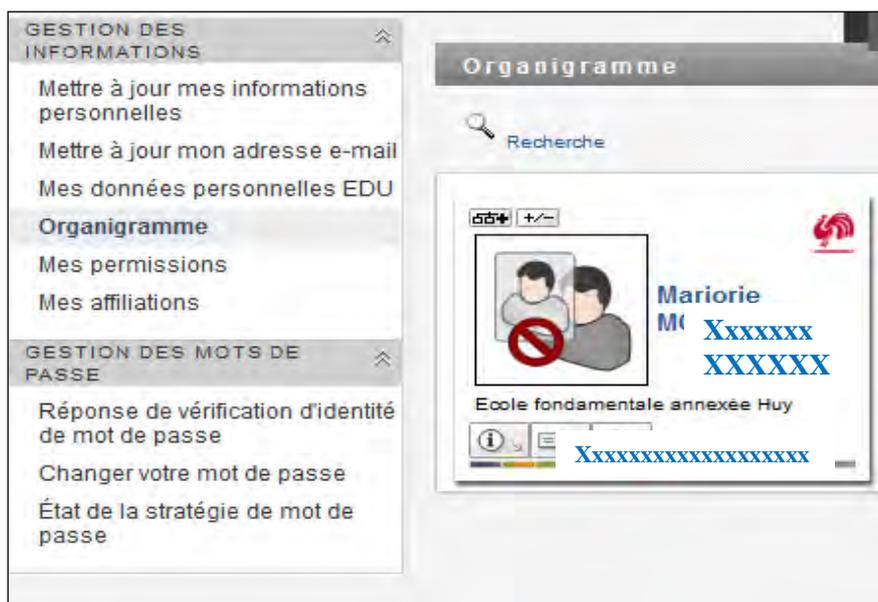
Question : **Réponse :**

3. Gérer son compte CERBERE

Sur la page d'accueil du portail, en haut à gauche, cliquez sur le lien intitulé **Gérer mon compte**.



La fenêtre suivante apparaît à l'écran.



Dans cet espace, selon l'option de gestion choisie, vous pouvez :

- gérer certaines des informations personnelles vous concernant (voir point 3.1.),
- mettre à jour votre adresse e-mail (voir point 3.2.),
- gérer votre mot de passe (voir points 3.3. et 3.4.),
- voir les autorisations d'accès qui vous ont été attribuées en cliquant sur Mes permissions.

3.1. Ajuster ses données personnelles

Cliquez sur **Mes données personnelles EDU**.

La fenêtre suivante apparaît à l'écran.

Self-service d'identit...

Détails EDU

Éditer vos informations

Éditer les paramètres régionaux préférés

Civilité:	Mme
Nom officiel:	Montanu
Prénom Officiel:	Marjorie
Sexe:	F
Date de naissance:	02/08/19
Lieu de naissance:	Rocourt
Pays de naissance:	Belgique
Matricule de référence:	CERB_Ci
Nom usuel:	MONTAN
Prénom usuel:	Marjorie
Nom complet:	Marjorie
Nom complet affiché:	MONTAN
Initiales:	MM
Adresse professionnelle:	Rue Grég
Code postal:	4500
Courrier électronique:	marjomom
Numéro de téléphone:	0478540
Lieu d'activité:	Ecole for
Fonction:	

En cliquant sur **Editer vos informations**, vos données peuvent être modifiées, complétées ou supprimées.

Pour quitter cet écran, cliquez sur **Enregistrer les modifications** ou sur **Annuler**.

3.2. Mettre à jour son adresse e-mail

Cliquez sur **Suivant**.

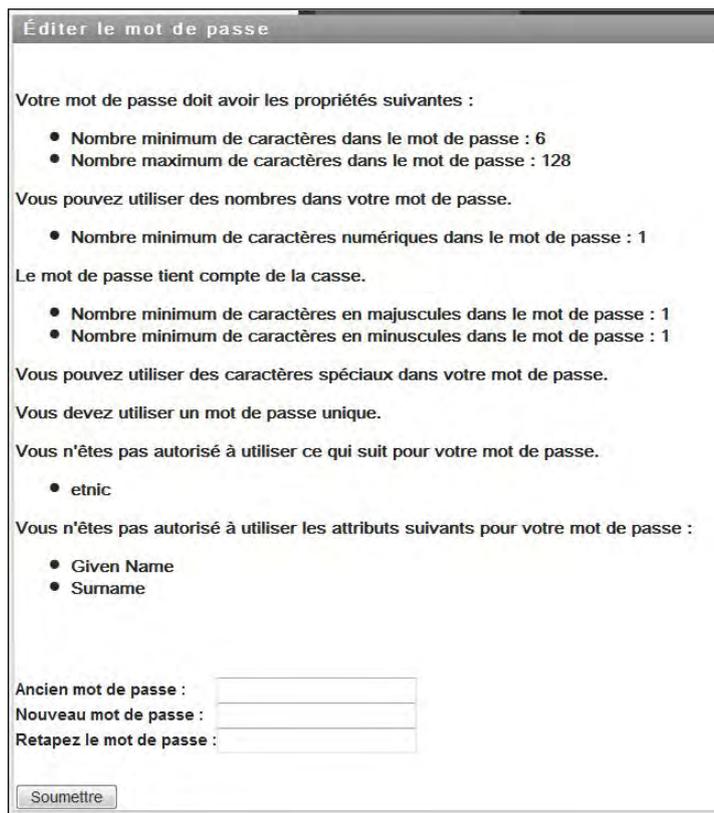
Encodez deux fois la nouvelle adresse e-mail privée puis cliquez sur **Suivant** ou **Abandonner**.

III Changer son mot de passe

Dans l'espace de gestion du compte CERBERE, dans le menu à gauche, cliquez sur le lien **Changer votre mot de passe**.

Encodez votre ancien mot de passe et le nouveau mot de passe, qui doit respecter les règles affichées sur la page.

Cliquez sur **Soumettre**.



Éditer le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 6
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous pouvez 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 :

- Given Name
- Surname

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

IV Mot de passe oublié

Vous n'arrivez pas à vous connecter au portail des applications métier car vous avez oublié votre mot de passe. CERBERE vous donne alors 2 possibilités pour rapidement pouvoir vous connecter. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?**



etnic V3

Cerbère

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veillez choisir votre contexte:

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ▾

Mot de passe oublié?

Le système vous demandera votre nom d'utilisateur et votre contexte d'utilisation.

Première possibilité :

Répondre à 3 des 4 questions de vérification d'identité (Voir 2.2..Questions de sécurité et réponses de vérification d'identité).

Vous arrivez sur une page qui vous permet de définir un nouveau mot de passe qui doit respecter les règles qui vous sont présentées.

IDM - Mot de passe oublié

Pour chaque question de vérification d'identité présentée, fournissez une réponse.

Question : test1	Réponse : <input type="text"/>
Question : Quel est le prénom de votre grand-père ?	Réponse : <input type="text"/>
Question : En quelle année est née votre mère ?	Réponse : <input type="text"/>

Si vous ne disposez plus des informations nécessaires, veuillez [cliquer ici](#) pour recevoir un nouveau mot de passe par e-mail.

Deuxième possibilité :

1. Cliquez sur le lien [cliquer ici](#) pour solliciter un nouveau mot de passe.
Il vous sera demandé de spécifier votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail privée (celle qui est associée à votre compte personnel CERBERE).
2. Dans l'e-mail que vous recevrez par la suite, cliquez sur le lien Internet [Vers la page confirmation](#) pour confirmer la réinitialisation du mot de passe.
3. Encodez les caractères affichés dans le captcha pour une dernière vérification.
4. Cliquez sur **Confirmer**.

Veuillez encoder les caractères affichés dans l'image ci-dessous et confirmer votre demande.



Vous recevrez un second e-mail contenant un mot de passe aléatoire.

5. Connectez-vous à l'aide de ce mot de passe aléatoire.
6. Personnalisez ce mot de passe en allant dans votre espace de gestion du compte CERBERE (Voir 3.3. Changer son mot de passe).

En cas de problème technique dans la création ou la gestion d'un compte CERBERE, contactez le Helpdesk de l'ETNIC au 02 800 10 10.

II. LE PORTAIL DES APPLICATIONS METIER

La Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des applications informatiques liées au métier que chacun exerce dans son domaine de compétences.

Ces applications, appelées généralement « Applications métier », permettent d'accéder à tout moment et en tout lieu à des applications professionnelles. Celles-ci vous permettent par exemple de consulter ou modifier des données, de rechercher des dossiers, remplir des formulaires ou faire exécuter des calculs,... Elles permettent d'interagir avec des données en temps réel.

Ces outils informatiques sont classés selon les différentes Administrations générales du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Liste des applications métier de la DGEO

Pour le contexte **Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO**, les applications de la DGEO (Direction générale de l'Enseignement obligatoire) sont :

Application métier ou formulaire électronique	Description	Niveau
CEPU	Gestion des certificats de réussite	Secondaire
CIRI	Inscription en première secondaire	Secondaire
DEROGATION	Formulaire de demande de dispense et de dérogation	Secondaire
EXCLUSION	Formulaire de signalement d'exclusion définitive	Fondamental Secondaire
VIOLENCE	Formulaire de signalement de fait(s) de violence (sans exclusion)	Secondaire
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Établissements	Fondamental Secondaire
GOSS	Gestion des structures et du cadre de l'enseignement secondaire ordinaire	Secondaire
INSCR-EXCLU	Formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu	Fondamental Secondaire
OBLISCOL	Formulaire de signalement des absences injustifiées	Fondamental Secondaire
PLAF	Places disponibles dans l'enseignement fondamental	Fondamental
PRIMVER	Gestion des structures de l'enseignement fondamental	Fondamental
SIEL	Signalétique et inscription des élèves	Fondamental Secondaire

SM	Surveillance de midi	Fondamental
----	----------------------	-------------

L'application métier Manolo (Manuels, logiciels scolaires et outils pédagogiques), disponible pour le Fondamental et le Secondaire, nécessite une démarche vers le **Service général du Pilotage du système éducatif**.

L'application GESP (Gestion du Personnel (Enseignement)), disponible pour le Fondamental et le Secondaire, nécessite une démarche vers le **Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**.

2. Procédure de demande d'autorisation d'accès à une ou plusieurs applications métier de la DGEO

L'accès à ces outils de travail protégé par un identifiant, un mot de passe et une gestion des permissions selon le contexte métier offre une sécurité optimale (CERBERE). Par conséquent, tout utilisateur peut travailler uniquement sur les applications auxquelles il a droit.

La politique du Ministère établit que chaque Service administratif détermine et valide les demandes d'accès aux applications dont il est propriétaire.

Un Chef d'établissement ou une Direction peut décider de déléguer à certains membres de son personnel, des tâches administratives accessibles via le portail des applications métier.

Pour ce faire, le Chef d'établissement ou la Direction veillera à ce que chaque utilisateur dispose d'un compte personnel CERBERE en suivant la procédure (Voir 1. Créer un compte CERBERE – 1.2. Procédure d'auto-enregistrement) **et** devra, pour chacun ou pour lui-même, compléter, signer le document adéquat et l'envoyer à l'adresse postale indiquée sur celui-ci.

- Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier : Annexe 1

Exemple d'organisation des accès dans un établissement :

Fonction	Nom Prénom	SIEL	CIRI	GOSS	OBLISCOL	EXCLUSION	DEROGATION
Chef d'établissement		X	X	X	X	X	X
Secrétaire		X	X		X	X	
Éducateur 1		X			X	X	
Éducateur 2		X			X	X	
Éducateur 3		X			X	X	

Remarque : Tout accès à l'application SIEL (Signalétique Elèves) est conditionné à la signature préalable d'un **engagement au respect de la confidentialité** des données provenant du Registre

national (Annexe 4). C'est la responsabilité du Conseiller en Sécurité de l'Information (CSI) de l'établissement scolaire de conserver ce document.

Pour les établissements organisés par la FWB, ce formulaire et la demande d'accès (Annexe 1) doivent être envoyés à :

Monsieur Guillaume DUBOST
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général des Affaires Transversales
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 4F449
1080 BRUXELLES

Après réception de l'annexe 1 et éventuellement 4, les gestionnaires CERBERE de la DGEO vérifient la demande, valident le compte créé, attribuent le ou les accès demandés et envoient un message de notification à l'adresse e-mail associée à ce compte CERBERE.

Ces gestionnaires sont :

- Monsieur Guillaume Dubost – 02 690 85 44 – guillaume.dubost@cfwb.be
- Monsieur Khalid Bahjaoui – 02 690 86 18 – khalid.bahjaoui@cfwb.be

Voici un exemple dans le cas d'une permission d'accès à FASE :

Bonjour [Nom Prénom],

Par la présente, nous vous informons que vous avez reçu un nouveau droit d'accès à l'application métier : FASE

L'application FASE est le Fichier des Adresses et des Structures des Établissements.

Le droit d'accès (permission) reçu pour cette application est le suivant : accès FASE en consultation.

Pour davantage d'informations, pour tout problème ou 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 en mentionnant les données reprises ci-dessous.

Catégorie: enseignement
Paramètre: Ecole : XXXX
Instance de profil applicatif: cfwb.enseignement.fase.ecole (XXXX)

Le gestionnaire des accès

3. Gestion des accès au sein d'un établissement scolaire

3.1. Fin des fonctions

Lorsqu'un membre du personnel possédant un compte CERBERE cesse ses fonctions au sein de l'école, il est de la responsabilité du Chef d'établissement ou de la Direction d'avertir les gestionnaires CERBERE de la DGEO à l'aide du document adéquat :

- Révocation d'accès
 - d'une Direction quittant ses fonctions : Annexe 2
 - d'un membre du personnel (autre que la Direction ou le Chef d'établissement) : Annexe 3

3.2. Entrée en fonction

Dès son entrée en fonction, le Chef d'établissement ou la Direction sollicite, pour son compte personnel, l'accès aux applications métier de sa nouvelle affectation.

- Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier : Annexe 1

3.3. Autres situations

- Lorsqu'un Chef d'établissement ou une Direction souhaite qu'un **membre du personnel ayant déjà un compte CERBERE bénéficie de l'accès à une ou plusieurs applications métier**, il complète, signe et envoie l'annexe 1 à l'adresse postale indiquée.
- Lorsqu'un Chef d'établissement ou une Direction souhaite qu'un **membre du personnel ne bénéficie plus de l'accès à une ou plusieurs applications métier**, il complète, signe et envoie l'annexe 3 à l'adresse postale indiquée.

4. Accès aux applications métier

Le portail est accessible depuis tout ordinateur (fixe ou portable) et tablette numérique qui est connecté à Internet et qui dispose d'un navigateur Internet (idéalement Mozilla Firefox ou Internet explorer).

1. Introduisez l'adresse Internet du portail (www.am.cfwb.be) dans la barre d'adresse du navigateur Internet.

Attention à ne pas confondre la barre d'adresse Internet du navigateur avec la barre de recherche Google.



2. Encodrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Sélectionnez votre contexte d'utilisation.
4. Cliquez sur **Se connecter**.

Si toutes les données encodées sont correctes, l'utilisateur accède à la page d'accueil du portail.



5. Dans le bandeau vertical à gauche de l'écran, cliquez sur **Mes applications**.



6. Pour ouvrir une application métier, cliquez sur la ligne correspondante.



Votre navigateur pourrait bloquer l'ouverture de l'application.

Dans le menu **Aide** (colonne de gauche), vous trouverez des documents pour vous aider à résoudre l'ouverture des fenêtres pop-up selon le navigateur utilisé.
Si ce problème persiste, contactez le Helpdesk de l'ETNIC au 02-800 10 10.

III. ANNEXES

Vous trouverez ci-après les formulaires administratifs à utiliser pour la gestion des comptes CERBERE et des accès aux applications métier dans les établissements scolaires.

Annexe 1 : Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier

Ce document doit être utilisé par le Président ou administrateur du Pouvoir organisateur, le Chef d'un établissement scolaire ou la Direction pour demander :

- simultanément à la création d'un compte CERBERE, que le nouvel utilisateur (membre du personnel ou lui-même) puisse accéder à une ou plusieurs applications métier ;
- qu'un titulaire de compte CERBERE bénéficie de l'accès à une ou plusieurs applications métier.

Annexe 2 : Révocation d'accès – Direction quittant ses fonctions

Cette annexe administrative doit être utilisée par le Chef d'établissement scolaire ou la Direction qui cesse ses fonctions.

Annexe 3 : Révocation d'accès – Membre du personnel hormis la Direction

Le Chef d'établissement scolaire ou la Direction utilise ce formulaire pour un membre du personnel :

- cessant ses fonctions au sein de l'école → suppression obligatoire de tous les accès aux applications métier de l'école ;
- en fonction au sein de l'école → révocation éventuelle de l'accès à l'une ou plusieurs applications.

Annexe 4 : Engagement à la confidentialité

Tout accès à l'application SIEL (Signalétique Elèves) est conditionné à la signature préalable d'un engagement au respect de la confidentialité des données provenant du Registre national.

- **Le Chef d'établissement ou la Direction doit faire parvenir une copie de ce document au Conseiller en Sécurité de l'Information (CSI) de l'établissement scolaire.**
- **Pour les établissements organisés par la FWB, ce formulaire et la demande d'accès à l'application SIEL (Annexe 1) doivent être envoyés à :**

Monsieur Guillaume DUBOST
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général des Affaires Transversales
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 4F449
1080 BRUXELLES

Les annexes destinées à la DGEO, peuvent être scannées et envoyées par e-mail, depuis l'adresse administrative de l'établissement scolaire ou du PO à : guillaume.dubost@cfwb.be et khalid.bahjaoui@cfwb.be .

Monsieur Guillaume DUBOST
 Conseiller en Sécurité de l'Information
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Service général des Affaires Transversales
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – 4F449
 1080 BRUXELLES

N° FASE :

Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier

Je soussigné(e)

.....

Président ou administrateur du Pouvoir organisateur - Chef d'établissement - Directrice -
 Directeur de l'établissement (Dénomination et adresse)

.....

.....

sollicite pour

Madame – Monsieur

Fonction :

Nom d'utilisateur pour le portail CERBERE (s'il existe déjà) :

Adresse e-mail de contact :

N° de téléphone ou GSM :

- L'affiliation du compte CERBERE avec l'établissement N° FASE :
- L'accès à l'(aux) application(s) métier reprise(s) dans le tableau ci-dessous.

(Cocher les applications souhaitées)

SIEL		OBLISCOL		GOSS	
PRIMVER		EXCLUSION		CIRI	
SM		INSCR-EXCLU		FASE	
PLAF		VIOLENCE			

à partir du

jusqu'au

Tout accès à SIEL est au préalable conditionné à la signature
de l'engagement à la confidentialité : Annexe 4.

Date, nom et signature



Monsieur Guillaume DUBOST
Conseiller en Sécurité de l'Information
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général des Affaires Transversales
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 4F449
1080 BRUXELLES

N° FASE :

Révocation d'accès Direction quittant ses fonctions

Je soussigné(e)

.....

Chef d'établissement - Directrice - Directeur de l'établissement (Dénomination et adresse)

.....

.....
jusqu'en date du, demande la révocation de tous les accès aux applications
métier liés à cet établissement dans mon compte CERBERE personnel dont le nom d'utilisateur
est :

En outre, je vous demande de réinitialiser le mot de passe du compte CERBERE de
l'établissement identifié ci-dessus, dont le nom d'utilisateur est ecxxxxxx@adm.cfwb.be ,
jusqu'à l'arrivée de la nouvelle Direction.

Date, nom et signature

Monsieur Guillaume DUBOST
 Conseiller en Sécurité de l'Information
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Service général des Affaires Transversales
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – 4F449
 1080 BRUXELLES

N° FASE :

Révocation d'accès Membre du personnel hormis la Direction

Je soussigné(e)

Président ou administrateur du Pouvoir organisateur - Chef d'établissement - Directrice -
 Directeur de l'établissement (Dénomination et adresse)

.....

sollicite pour

Madame – Monsieur

Fonction :

Nom d'utilisateur pour le portail CERBERE :

Adresse e-mail de contact :

N° de téléphone ou GSM :

la révocation d'accès à l'(aux) application(s)

(Cocher l'(les) application(s) à supprimer)

SIEL		OBLISCOL		GOSS	
PRIMVER		EXCLUSION		CIRI	
SM		INSCR-EXCLU		FASE	
PLAF		VIOLENCE			

de l'école mentionnée ci-dessus à dater du

pour la raison suivante :

Date, nom et signature

N° FASE :

Je, soussigné(e),.....
membre du personnel de l'établissement
avec la fonction de, par la présente et en toute
circonstance, m'engage à préserver le caractère confidentiel des informations obtenues du Registre
National via la banque de données SIEL. En conséquence, en dehors des besoins pour
l'accomplissement de ma fonction, je m'interdis formellement de divulguer à qui que ce soit ou
d'utiliser à mon profit personnel, directement ou indirectement, lesdites informations.
Je suis averti(e) que toute contravention de ma part à cet engagement est susceptible d'entraîner
des poursuites pénales à mon encontre.

Fait en 3 exemplaires* à
Le

Mention « Lu et approuvé »
Nom et signature

* un pour le Conseiller en Sécurité de l'Information de l'établissement scolaire, un pour le signataire,
un pour le dossier du Membre du personnel.

-
Extrait de la Loi organisant un registre national des personnes physiques du 8 août 1983 :

Art. 12. <Rétabli par L 2003-03-25/30, art. 9, 013; En vigueur : 07-04-2003> § 1er. La Commission
de la protection de la vie privée, instituée par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la
vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, est chargée de tenir un registre
dans lequel sont mentionnées toutes les autorisations. Ce registre est rendu accessible au public par
la Commission.

§ 2. Les autorités publiques, les organismes publics ou privés et les personnes qui ont obtenu l'accès
aux informations du Registre national ou la communication desdites informations sont tenus :
1° de désigner nominativement leurs organes ou préposés qui, en raison de leurs attributions, ont
obtenu l'accès aux informations ou la communication desdites informations et de les informer
conformément à l'article 16, § 2, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée
à l'égard des traitements de données à caractère personnel; ils sont tenus de dresser une liste de ces
organes ou préposés;
2° de faire signer par les personnes effectivement chargées du traitement des informations une
déclaration par laquelle elles s'engagent à préserver le caractère confidentiel des informations.

Art. 13. (Est puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cent euros à deux
mille euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de
complice, contrevient aux dispositions des articles 8, § 2, et 12, § 2, de la présente loi.

Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de mille euros à vingt mille
euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice,
contrevient aux dispositions de l'article 11 de la présente loi.) <L 2003-03-25/30, art. 10, 013; En
vigueur : 07-04-2003>

Les peines encourues par les complices des infractions visées aux alinéas 1er et 2, n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions.

S'il existe des circonstances atténuantes, les peines d'emprisonnement et d'amende pourront respectivement être réduites sans qu'elles puissent être inférieures aux peines de police.

Extrait de la Version coordonnée de la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992. Version coordonnée (janvier 2006).

Art. 16. (§ 1er. Lorsque le traitement est confié à un sous-traitant, le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant en Belgique, doit :

- 1° choisir un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements;
- 2° veiller au respect de ces mesures notamment par la stipulation de mentions contractuelles;
- 3° fixer dans le contrat la responsabilité du sous-traitant à l'égard du responsable du traitement;
- 4° convenir avec le sous-traitant que celui-ci n'agit que sur la seule instruction du responsable du traitement et est tenu par les mêmes obligations que celles auxquelles le responsable du traitement est tenu en application du paragraphe 3;
- 5° consigner par écrit ou sur un support électronique les éléments du contrat visés aux 3° et 4° relatifs à la protection des données et les exigences portant sur les mesures visées au paragraphe 3.

§ 2. Le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant en Belgique, doit :

- 1° faire toute diligence pour tenir les données à jour, pour rectifier ou supprimer les données inexactes, incomplètes, ou non pertinentes, ainsi que celles obtenues ou traitées en méconnaissance des articles 4 à 8;
- 2° veiller à ce que, pour les personnes agissant sous son autorité, l'accès aux données et les possibilités de traitement soient limités à ce dont ces personnes ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions ou à ce qui est nécessaire pour les nécessités du service;
- 3° informer les personnes agissant sous son autorité des dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution, ainsi que de toute prescription pertinente, relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel;
- 4° s'assurer de la conformité des programmes servant au traitement automatisé des données à caractère personnel avec les termes de la déclaration visée à l'article 17 ainsi que de la régularité de leur application.

§ 3. Toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou celle du sous-traitant, ainsi que le soustraitant lui-même, qui accède à des données à caractère personnel, ne peut les traiter que sur instruction du responsable du traitement, sauf en cas d'une obligation imposée par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance.) <L 1998-12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01-09-2001>

(§ 4.) Afin de garantir la sécurité des données à caractère personnel, le (responsable du traitement et, le cas échéant, son représentant en Belgique, ainsi que le sous-traitant doivent prendre les mesures techniques et organisationnelles requises pour protéger les données à caractère personnel) contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel. <L 1998-12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01-09-2001>

Ces mesures doivent assurer un niveau de protection adéquat, compte tenu, d'une part, de l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures et, d'autre part, de la nature des données à protéger et des risques potentiels.

Sur avis de la Commission de la protection de la vie privée, le Roi peut édicter des normes appropriées en matière de sécurité informatique pour toutes ou certaines catégories de traitements.