



## Circulaire 7241

du 16/07/2019

### Suppression des applications métiers DGEO des comptes collectifs établissements

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 5681 et 6022

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 31/07/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Cerbère comptes collectifs
-----------------------	----------------------------

Mots-clés	Cerbère, applications métier, comptes collectifs
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement - Direction générale de l'enseignement obligatoire - Monsieur Fabrice Aerts Bancken
---

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Olivier Dradin	DGEO Direction d'appui	02-6908232 olivier.dradin@cfwb.be

Suppression des permissions d'accès aux applications DGEO sur les comptes collectifs des établissements.

La généralisation des échanges de données par des systèmes informatiques nécessite une vigilance dans la sécurisation de ces échanges et une nécessaire traçabilité. Les comptes collectifs auxquels des permissions d'accès ont été progressivement associées ne permettent pas de rencontrer cette double exigence. C'est pourquoi, les accès associés à ces comptes collectifs seront progressivement supprimés. Dans un premier temps, cette suppression d'accès concernera les applications développées pour la DGEO (par exemple SIEL, PRIMVER, GOSS, OBSI, ...). A terme, la suppression des accès pour des comptes collectifs s'étendra à toutes les applications de l'Administration générale de l'Enseignement.

Cette suppression pour les applications de la DGEO sera effective le 31 juillet prochain.

Comment accéder aux applications de la DGEO après le 31 juillet ?

A partir du 1<sup>er</sup> juillet, les seuls accès possibles aux applications de la DGEO seront les accès liés à un compte personnel Cerbère. Si vous possédez déjà un compte de ce type, vous n'avez rien à faire si ce n'est, éventuellement, demander l'ajout de telle ou telle application DGEO à laquelle vous accédez encore via le compte collectif.

Si vous n'avez pas encore votre compte cerbère personnel, nous vous invitons à le valider (si vous avez un numéro de matricule CF) ou à le créer (si vous n'avez pas de matricule CF) en cliquant sur le lien [www.identification-ens.cfwb.be](http://www.identification-ens.cfwb.be) et en vous référant au document en annexe.

Comment accéder aux applications des autres directions du ministère ?

Les applications proposées par la direction de la gestion des personnels resteront provisoirement accessibles via l'identifiant collectif de type [ecxxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxxx@adm.cfwb.be) (il s'agit par exemple de Ddrs, Dimona, Pweb, Pueri ou Valexu).

Les applications proposées par la Direction du Pilotage sont accessibles par un compte personnel et les permissions sont accordées sur demande à [guy.quintard@cfwb.be](mailto:guy.quintard@cfwb.be) (Evalect et Supports adaptés) ou à [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be) pour l'accès à l'application de pilotage.

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter monsieur Olivier Dradin ([olivier.dradin@cfwb.be](mailto:olivier.dradin@cfwb.be) / 02-690 82 32).

Note aux utilisateurs des applications de la DGEO depuis l'application locale ProEco via web services.

L'attention des utilisateurs ProEco est attirée sur la nécessité de faire coïncider les paramètres de connexion encodés dans ProEco et leurs paramètres d'accès direct aux applications Cerbère : c'est l'identifiant et le mot de passe du compte personnel qui doivent être encodés dans l'application locale.

Fabrice Aerts-Bancken

Directeur général

## AIDE À L'AUTO-ENREGISTREMENT, À LA GESTION DES COMPTES PERSONNELS ET ACCÈS AU PORTAIL CERBERE

---

### Table des matières :

→ [Accéder à une ou plusieurs applications métier de la DGEO \(p2\)](#)

→ [Validation/création d'un compte personnel CERBERE \(p3 → 13\)](#)

Question préalable à la création d'un compte CERBERE

I Procédure pour utilisateur avec numéro de Matricule

II Procédure pour utilisateur sans numéro de Matricule

→ [Accéder au portail CERBERE par son compte personnel \(p14 → 16\)](#)

I Connexion au portail CERBERE

II Vérification d'identité via les questions de sécurité

III Problème de mot de passe lors de la connexion

→ [Gérer ses informations personnelles \(p17 → 19\)](#)

I Mettre à jour vos données personnelles EDU

II Mettre à jour votre adresse e-mail

III Modifier votre mot de passe

→ [Gérer des accès au sein d'un établissement scolaire \(p20\)](#)

I Fin de fonction

II Entrée en fonction

III Engagement à la confidentialité

## Accéder à une ou plusieurs applications métier de la DGEO

Un Chef d'établissement ou un PO peut décider de déléguer à certains membres de son personnel, des tâches administratives accessibles via les applications du portail des applications métier.

**Pour une sécurité optimale, tout utilisateur ne doit avoir accès qu'aux applications dont il a besoin dans le cadre de ses tâches administratives.**

Pour ce faire, le Chef d'établissement ou le PO veillera...

- à ce que chaque utilisateur dispose d'un **compte personnel CERBERE** ;
- à compléter et signer l'**Annexe 1**  
(Demande d'accès à une ou plusieurs applications métier de la DGEO – Annexe 1, p21) ;
- à transmettre cette annexe 1 ...
  - soit, à l'adresse indiquée sur celle-ci (Olivier Dradin) ;
  - soit, à l'adresse mail du chargé de mission de son établissement qui fera parvenir le document à Olivier Dradin ;
- à faire signer à chaque utilisateur un engagement à la confidentialité (Annexe 4, p24) **qui sera conservée au sein de l'établissement (classé Sécurité des données – RGPD)** ;
- à transmettre copies de cet engagement à la confidentialité...
  - à son **Conseiller en Sécurité de l'Information (CSI)** ;
  - à **l'adresse mail du chargé de mission de son établissement** ;
  - au signataire, futur utilisateur CERBERE ;
  - à son PO, si nécessaire (Enseignement subventionné).

### Applications gérées par la DGEO au 01/06/2019 :

Fondamental	Secondaire	Spécialisé Fonda	Spécialisé Sec
	FASE SIEL OBSI EXCLUSION REINSCRIPTION		
PRIMVER	GOSS 2	INTESPEC	INTESPEC
PLAF	CADO	PLAF	VIOLENCE
SM	DADI	SM	CEPU
	VIOLENCE		
	CEPU		
	DEROGATION		
	CIRI		

## Validation-Création d'un compte personnel CERBERE

L'accès de chaque utilisateur à une ou plusieurs applications métier est conditionné à la l'acquisition d'un compte CERBERE personnel.

En janvier 2019, l'Etnic a créé les comptes de tous les utilisateurs ayant un numéro de matricule de la Communauté française.

Toutefois, les utilisateurs doivent valider ce compte en suivant la procédure décrite ci-dessous.

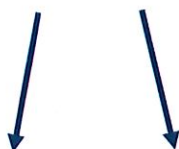
### Remarque :

Tout accès au portail CERBERE est conditionné à la signature préalable d'un **engagement au respect de la confidentialité** de la part de l'utilisateur (Annexe 4 ou document 6a du dossier Sécurité des données).

- L'original du document sera conservé au sein de l'établissement (classeur **Sécurité des données – RGPD**) ;
- Copies de cet engagement à la confidentialité doivent être transmises...
  - à votre **Conseiller en sécurité de l'information (CSI)** ;
  - à l'adresse mail du **chargé de mission** de son établissement ;
  - au signataire, futur utilisateur CERBERE ;
  - à son PO, si nécessaire (Enseignement subventionné).

### Question préalable à la validation/création d'un compte CERBERE

**Le futur utilisateur possède-t-il un numéro de matricule ?**



**Numéro matricule**



[Continuez page 4](#)

**PAS de numéro matricule**



[Continuez page 7](#)

## I Procédure pour utilisateur ayant un numéro matricule.

1. Cliquez sur le lien suivant :

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

2. Cliquez ensuite sur « **Activez votre compte** » dans le cadre Gestion de votre compte.

### MON COMPTE



---

<p><b>Gestion de votre compte</b></p> <p>Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.</p> <p style="text-align: center;"><b>Activez votre compte</b></p>	<p><b>Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule</b> (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.</p> <p style="text-align: center;"><b>Créez votre compte</b></p>	<p><b>Connexion</b></p> <p>Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère, accédez directement à l'application.</p> <p style="text-align: center;"><b>Connectez-vous</b></p>
---	--	---

3. Cliquez sur : « **Manuellement (en utilisant vos n° de Matricule et de registre national)** ».

### IDENTIFICATION

---

 <p><b>Manuellement (en utilisant vos n° de matricule enseignant et de registre national)</b></p>	 <p><i>Avec eID (carte d'identité et lecteur)</i> Disponible prochainement</p>
--	---

4. Encodez votre **n° de Matricule** et votre **n° de registre national**.

Cliquez sur **Continuer**.

**!** Pour créer votre compte, veuillez vous identifier avec votre numéro de matricule et votre numéro de registre national.

**N° de matricule enseignant:**

**N° de registre National:**

**Continuer**



### Où trouver mon matricule enseignant?

Votre matricule est composé de 11 chiffres, dont votre date de naissance. Vous l'avez reçu lors de votre première entrée en fonction par courrier. Il permet la gestion de votre dossier administratif. Vous le retrouvez sur votre carte prof, votre fiche de paie et tous documents officiels de la Fédération Wallonie-Bruxelles Enseignement. Si vous ne le trouvez pas, demandez-le au secrétariat de votre établissement scolaire.

5. Votre **Nom d'utilisateur** s'affiche. **Prenez-en note.**  
Encodrez et confirmez une adresse mail personnelle (évitiez de donner une adresse mail école).

## MES DONNÉES DE COMPTE

**ⓘ** Veuillez noter que votre nom d'utilisateur est le suivant:  
**abcde012**  
Il ne peut pas être modifié et vous sera demandé pour accéder aux applications de l'AGE.

Nom d'utilisateur

Adresse e-mail

Confirmez l'adresse e-mail

**Politique de mots de passe**

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

**Validez**

6. Cliquez sur **Politique de mots de passe** pour connaître les conditions de validité d'un mot de passe.  
Encodrez et confirmez votre mot de passe.

### Politique de mots de passe

- Interdit de mettre son prénom
- Interdit de mettre ETNIC
- longueur max 128
- longueur minimum 6
- Minimum 1 minuscule
- Minimum 1 majuscule
- Minimum 1 chiffre
- Expiration tous les 6 mois
- Historique de 3 mots de passe

7. Un e-mail est envoyé sur l'adresse personnelle mentionnée.  
Endéans les 12 heures, ouvrez ce courriel de validation et cliquez sur l'onglet [ce lien](#) pour valider votre compte. A défaut de valider ce mail dans les 12 heures, il vous faudra recommencer la procédure.

## Validation de votre compte FW-B

cerbere-noreply@etnic.be

Aujourd'hui à 15h07

À

Bonjour

Une demande de modification de vos informations de compte est en attente de votre approbation.

Si vous êtes à l'origine de cette demande, veuillez la confirmer dans les 12 heures via [ce lien](#).

Dans le cas contraire, ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le service desk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par e-mail via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be).

Ceci est un message généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Le gestionnaire des accès.

8. L'écran ci-dessous confirmera la validation de vos données.  
Un clic éventuel sur Connectez-vous vous renvoie sur la page de Gestion de votre compte.

## VALIDATION DE VOS DONNÉES

---

Votre adresse e-mail et votre mot de passe ont été validés.

[Connectez-vous](#)

[retour à l'écran principal](#)

Consultez la page 14 de ce document pour accéder au Portail CERBERE.



## II Procédure pour utilisateur sans numéro Matricule

### 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 BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

Remarque : Pour les utilisateurs n'ayant pas de carte d'identité belge, il vous faudra contacter monsieur Olivier Dradin ([olivier.dradin@cfwb.be](mailto:olivier.dradin@cfwb.be) 02/690-82-32).

### B. Programmes nécessaires

Les programmes suivants doivent être préalablement installés sur votre ordinateur :

- eID Viewer
- JAVA



### C. Procédure

1. Cliquez sur le lien suivant :

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

2. Cliquez ensuite sur **Créez votre compte** dans la case Gestion de votre compte.

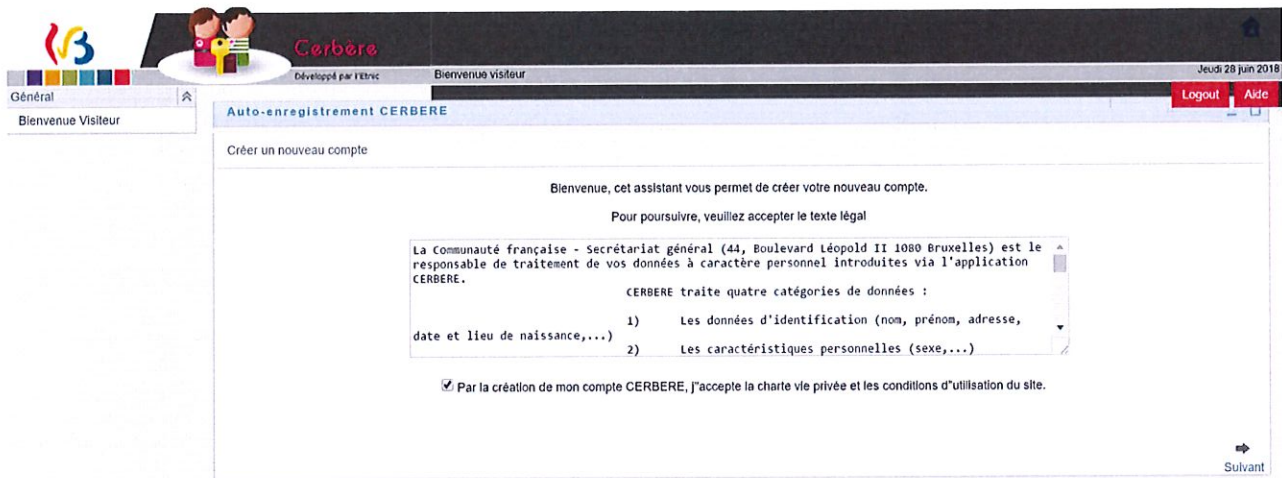
**MON COMPTE**

---

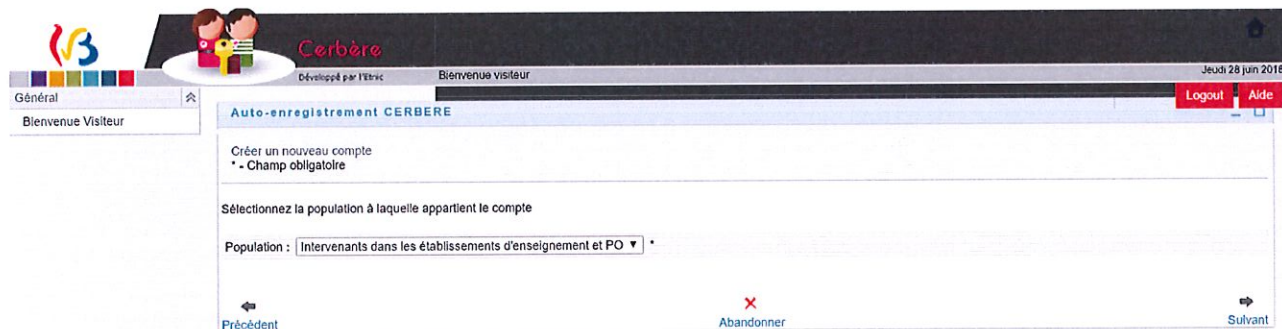
Gestion de votre compte	MON COMPTE	Connexion
<p><b>Vous disposez d'un numéro de matricule</b> mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.</p> <p><b>Activez votre compte</b></p>	<p><b>Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule</b> (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.</p> <p><b>Créez votre compte</b></p>	<p><b>Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère</b>, accédez directement à l'application.</p> <p><b>Connectez-vous</b></p>

3. Connectez le lecteur de carte d'identité électronique et insérez la carte d'identité du futur utilisateur CERBERE.

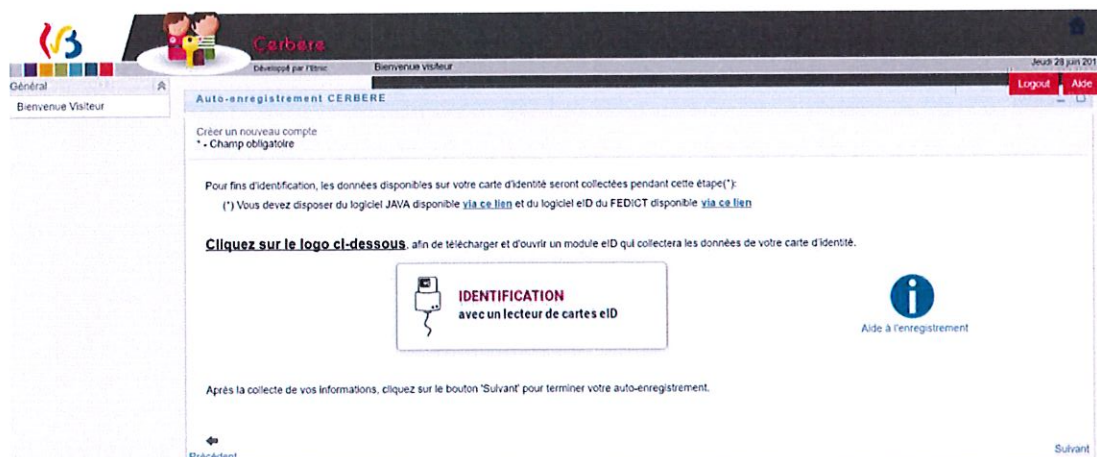
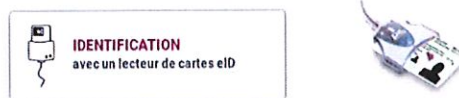
4. Cocher la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site.
5. Cliquez sur **Suivant**.



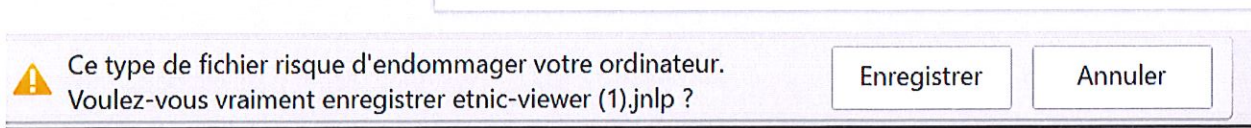
6. Sélectionnez **Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO** dans le menu déroulant précisant la population à laquelle appartient le compte du futur utilisateur.
7. Cliquez sur **Suivant**.



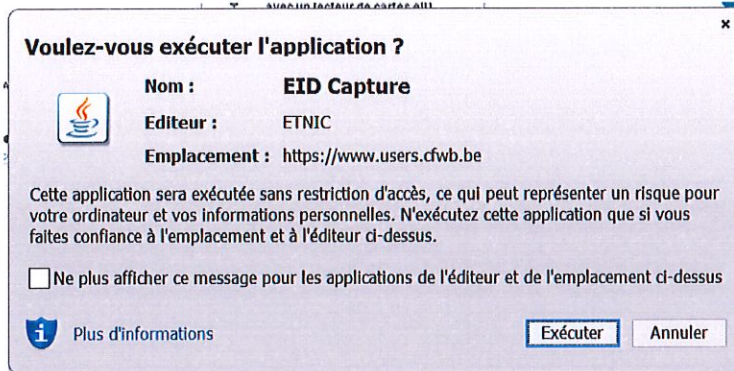
8. Cliquez sur le logo clignotant pour activer le programme de reconnaissance de carte d'identité



9. Enregistrez le fichier si le système vous le propose.

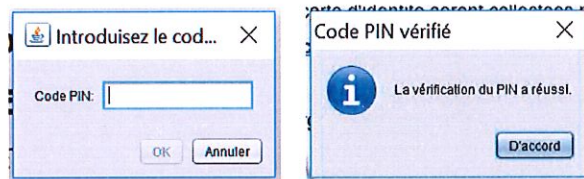


10. Cliquez ensuite sur **Exécuter** pour lancer l'application Java.



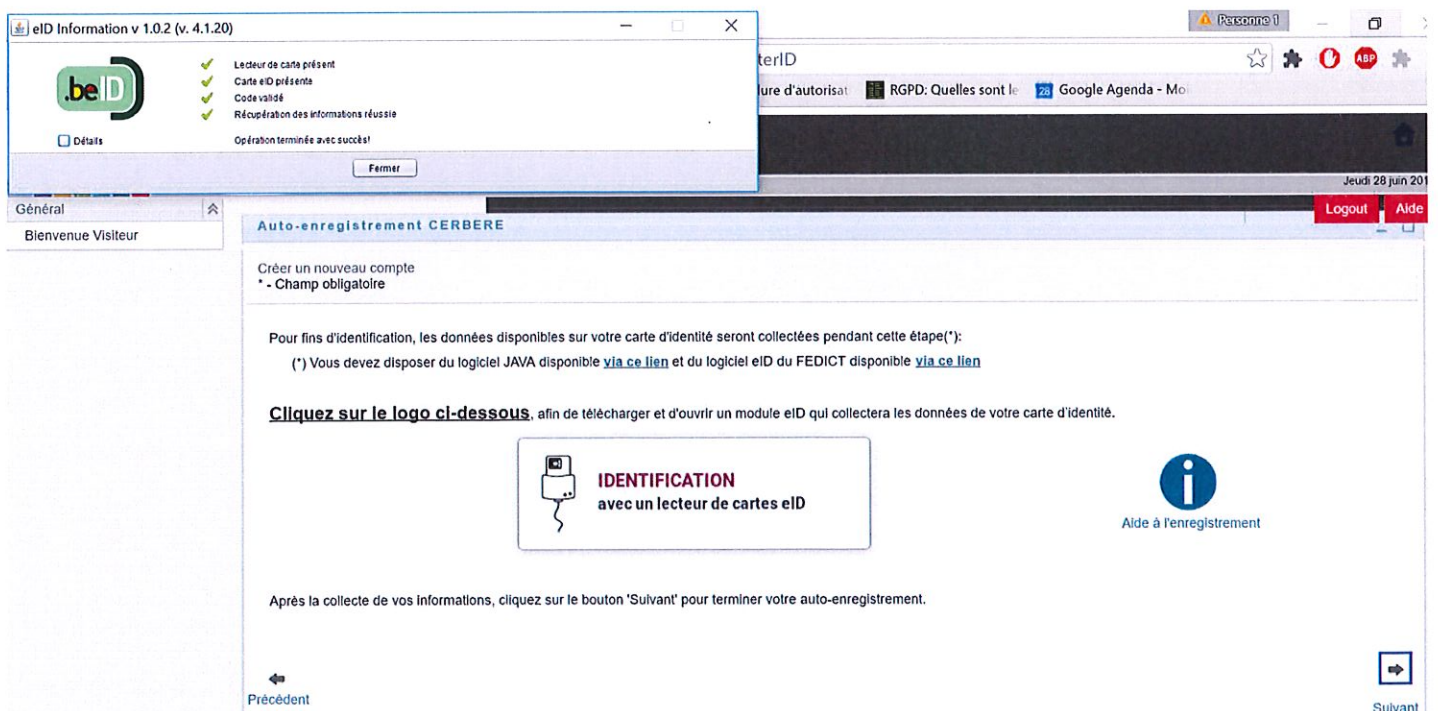
11. Encodrez les 4 chiffres de votre **code PIN** et cliquez sur **Ok**.  
Attention, après 3 essais infructueux, votre code PIN sera bloqué.

Cliquez sur **D'accord**.

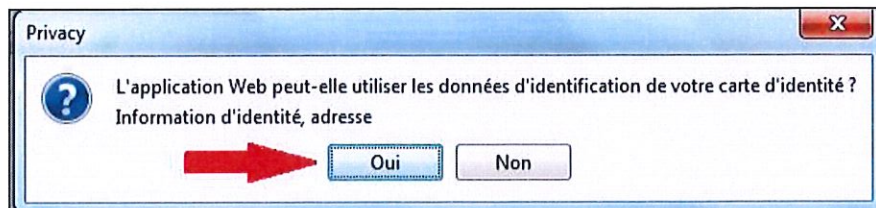


12. Cliquez sur **Fermer** lorsque la fenêtre dans le coin supérieur gauche vous informe que l'opération s'est terminée avec succès.

13. Cliquez sur **Suivant**



14. Cliquez sur **Oui** si le système vous demande de pouvoir utiliser les données d'identification de votre carte d'identité.



15. Complétez les champs obligatoires dans l'écran suivant où apparaissent des données du futur utilisateur.

- Mot de passe : Encodez un mot de passe de 6 caractères minimum comprenant au moins 1 chiffre et un caractère alphabétique en majuscule. Il ne peut contenir ni le nom, ni le prénom du futur utilisateur.
- Confirmation du mot de passe : Encodez à nouveau le mot de passe choisi.
- Initiales : Encodez vos initiales (PrénomNom).
- Pays de naissance : Encodez BE pour Belgique.
- Adresse e-mail : Encodez une adresse e-mail **privée** du futur utilisateur. Celle-ci servira à lui communiquer tout ce qui concerne son compte CERBERE personnel.
- Confirmation de l'adresse e-mail : Encodez à nouveau l'adresse e-mail.
- Numéro de téléphone : Encodez un numéro de téléphone **privé** du futur utilisateur (par exemple GSM). Celui-ci sera utilisé par l'Etnic ou la DGEO uniquement en cas de nécessité. Attention à ne pas encoder le slash.

**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 : \*

Confirmation de l'adresse email : \*

Numéro de téléphone professionnel : ex: 023456789  
☎ ✕ ✎

Numéro de fax professionnel : ex: 023456789  
☎ ✕ ✎

Téléphone mobile professionnel : ex: 0478219369  
☎ ✕ ✎

Précédent Abandonner Suivant



18. Sur l'écran suivant, le message ci-dessous confirme que l'utilisateur est bien enregistré dans le système CERBERE.

Un premier mail de confirmation a été envoyé sur l'adresse encodée au point 12 par l'utilisateur. Attention, ce mail a une durée de validité limitée de 12 heures !


Cliquez sur **Terminer**.

**CerbereRegisterIDGuest**

L'opération s'est déroulée avec succès

---


Votre compte a bien été créé. Vous allez recevoir un courriel de confirmation. Cliquez sur terminer.  
Suivant votre fournisseur d'accès internet, la réception du courriel de confirmation peut prendre plus ou moins longtemps.  
**Merci d'attendre la réception de ce dernier et de ne pas vous ré-enregistrer.**



19. Dans le courriel réceptionné, cliquez sur le lien : [Je confirme ma demande](#).

Madame, Monsieur,

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

[Je confirme ma demande](#) 

Le gestionnaire des accès.


Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître le Nom d'utilisateur, identifiant du futur utilisateur.

**Confirmation de votre enregistrement**

Confirmez votre demande de création d'identité

---

Veuillez svp confirmer votre demande de création d'identité en cliquant sur le bouton confirmer.

**dupon001**  


20. Cliquez sur **Confirmer** pour valider votre demande de création d'identité.  
Le message de confirmation ci-dessous apparaît ensuite à l'écran.

**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

La procédure d'auto-enregistrement est alors terminée. Fermez le navigateur.

21. Dès que la création du compte a été approuvée par l'administration, l'utilisateur reçoit un deuxième courriel, comme ci-dessous, lui certifiant que son compte est 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.

22. Lorsque l'administration aura accordé les différentes permissions, suivant l'annexe 1 réceptionnée, les applications seront accessibles via le compte personnel de l'utilisateur.

Un délai de quelques jours est possible, un courriel sera envoyé pour chaque validation à l'adresse mail renseignée lors de la validation/création du compte.

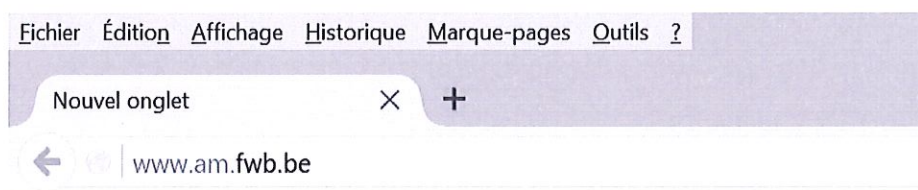
**Consultez la page 14 de ce document pour accéder au Portail CERBERE.**

## Accéder au portail CERBERE par son compte personnel

### I Connexion au portail CERBERE

Le portail Cerbère est accessible depuis tout ordinateur (ou tablette numérique) connecté à Internet et disposant d'un navigateur Internet (idéalement Mozilla Firefox).

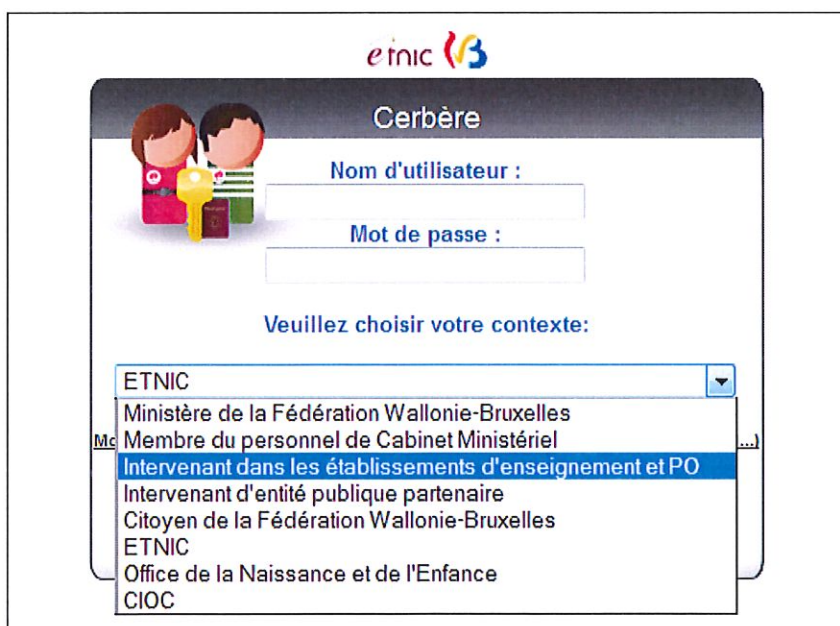
1. Introduisez l'adresse Internet du portail ([www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)) dans la barre d'adresse du navigateur Mozilla Firefox.



2. Encodez votre nom d'utilisateur personnel et votre mot de passe.  
Sélectionnez votre contexte d'utilisation :  
**Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO.**

Cliquez sur **Se connecter.**

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



3. Cliquez sur  pour accéder aux applications dont les permissions vous ont été accordées.





## II Vérification d'identité via les questions de sécurité

La première fois que l'utilisateur accèdera à son compte CERBÈRE, il lui sera demandé de définir les questions de sécurité et les réponses correspondantes.

Ces renseignements permettront de vérifier son identité dans le cas d'un oubli de mot de passe.

L'utilisateur :

- répond aux deux premières questions définies par l'administrateur.
- invente ensuite deux questions définies par l'utilisateur puis encode les réponses.  
Dans cette rubrique, les nombres doivent être encodés en lettres.
- clique 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 :**

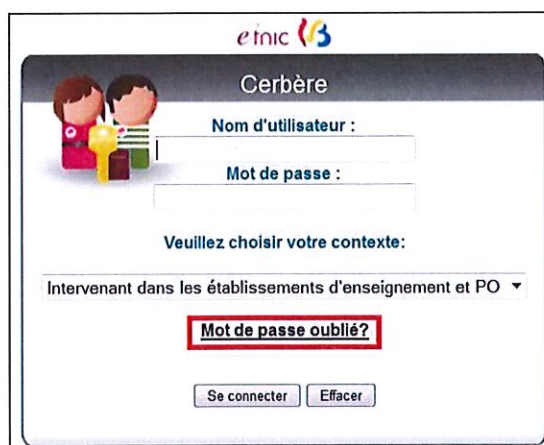
**Question :**     **Réponse :**


## III Problème de mot de passe lors de la connexion

Vous n'arrivez pas à vous connecter au portail des applications métier dans le contexte **Intervenant dans les établissements et PO**, car :

- soit, vous avez oublié votre mot de passe,
- soit le Nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect,
- soit, le mot de passe a dépassé la période de validité.

1. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** »



eInic 

**Cerbère**

**Nom d'utilisateur :**

**Mot de passe :**

**Veillez choisir votre contexte:**

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ▾

**Mot de passe oublié?**

2. Encodez votre **Nom d'utilisateur** (ou Adresse mail privée), ainsi que votre contexte d'utilisation (**Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO**).

Cliquez sur **Soumettre**.

IDM - Mot de passe oublié

**Utilisateur introuvable.**

Nom d'utilisateur :

Veillez choisir votre contexte :

3. Si le système vous présente les questions de vérification d'identité → Voir II Vérification d'identité via les questions de sécurité.

Si celles-ci ont déjà été définies, 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 associée à votre compte personnel CERBERE). Un courriel va vous être envoyé.

IDM - Mot de passe oublié

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

**Question :** test1 **Réponse :**

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

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

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


4. Consultez la boîte de réception de votre adresse mail.

Au milieu du courriel reçu, cliquez sur le lien Internet [Vers la page de confirmation](#) pour confirmer la réinitialisation du mot de passe. Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement.

5. Encodez les caractères affichés dans le captcha.

Cliquez sur **Confirmer**. Vous recevrez un second e-mail contenant un mot de passe aléatoire.

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

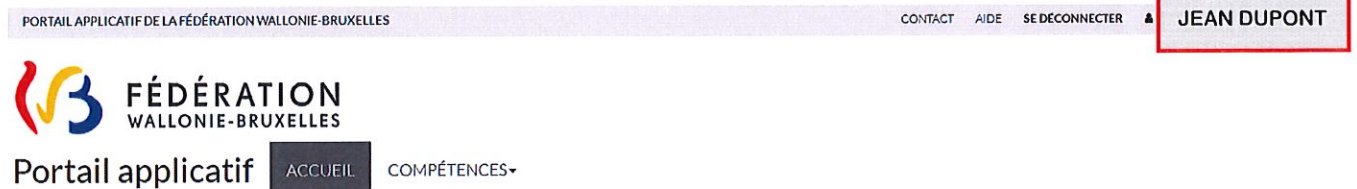


6. Connectez-vous au portail CERBERE via l'adresse : [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be). Identifiez-vous au moyen de votre identifiant personnel et encodez le mot de passe aléatoire figurant dans le mail reçu. Attention à bien respecter la casse.

7. Personnalisez aussitôt ce mot de passe.  
(Voir Gérer ses informations personnelles/III Modifier votre mot de passe)

## Gérer ses informations personnelles

Dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du portail, un clic sur vos nom et prénom vous permettra d'accéder à la gestion de vos informations personnelles.



## BIENVENUE SUR LE PORTAIL APPLICATIF

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

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

- voir vos données personnelles EDU,
- mettre à jour vos informations personnelles,
- mettre à jour votre adresse e-mail,
- voir les permissions (autorisations applicatives) qui vous ont été attribuées,
- voir les affiliations (rattachement à une ou plusieurs écoles),
- modifier les réponses de vérification d'identité de mot de passe,
- modifier votre mot de passe.



## I Mettre à jour vos données personnelles EDU

1. Cliquez sur **Mes données personnelles EDU**. La fenêtre ci-dessous apparaît à l'écran.


Portail applicatif FW-B - Appl... x Mes données personnelles EDU x +

https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/EDUMyProfile 133 %

**Cerbère**  
Développé par l'Etrnic Bienvenue

Self-service d'identité

**Details EDU**

 Éditer le paramètre local préféré

**Civilité:**  
**Nom officiel:**  
**Prénom Officiel:**  
**Sexe:**  
**Date de naissance:**  
**Matricule:**  
**Matricule de référence:**  
**Nom usuel:**  
**Prénom usuel:**  
**Nom complet:**  
**Nom complet affiché:**  
**Courrier électronique:**

## II Mettre à jour votre adresse e-mail

1. Cliquez sur **Mettre à jour mon adresse e-mail**.  
Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows a web interface for updating an email address. On the left is a navigation menu with categories: 'Gestion des informations', 'Gestion des mots de passe', and 'Mes données personnelles EDU'. Under 'Gestion des informations', 'Mettre à jour mon adresse e-mail' is selected. The main content area has a header 'Mettre à jour son adresse e-mail' and a message: 'Bienvenue, cet assistant vous permet de mettre à jour votre adresse e-mail.' A 'Suivant' button is located at the bottom right.

2. Encodez deux fois la nouvelle adresse e-mail privée.  
Cliquez sur **Suivant**.

This screenshot shows the same page as above but with input fields. The title is 'Mettre à jour son adresse e-mail' and it includes a red 'Self-service d'identit...' button. The main heading is 'Mettre à jour son adresse e-mail' with a note '\* - Champ obligatoire'. Below this, it says 'Veuillez spécifier votre nouvelle adresse e-mail'. There are three input fields: 'Adresse e-mail actuelle : abcdefghij @ klmn.op', 'Nouvelle adresse e-mail :', and 'Confirmation de la nouvelle adresse e-mail :'. The last two fields have asterisks indicating they are required.

3. Consultez votre boîte de réception, un e-mail de confirmation vous a été envoyé.  
Cliquez sur le lien afin de confirmer la modification d'adresse e-mail.

### III Modifier votre mot de passe

1. Cliquez sur **Changer votre mot de passe**.
2. Encodrez votre ancien mot de passe.
3. Choisissez un nouveau mot de passe et encodez-le deux fois.

Les propriétés à respecter figurent sur l'écran :

- Au moins 6 caractères
- Au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre
- Ni le prénom, ni le nom de l'utilisateur

Cliquez sur **Soumettre**.

The screenshot shows a web interface for 'Self-service d'identité'. On the left is a navigation menu with categories like 'Gestion des informations' and 'Gestion des mots de passe'. The main content area is titled 'Modifier le mot de passe' and lists several requirements for the new password: minimum and maximum length (6-128 characters), inclusion of numbers, case sensitivity (1 uppercase and 1 lowercase), and prohibition of special characters, unique words, and personal information like 'ethnic', 'first name', and 'family name'. At the bottom, there are three input fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Retapez le mot de passe', followed by a 'Soumettre' button.

**Self-service d'identité**

#### Modifier 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 devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.**

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

**Le mot de passe tient compte de la casse.**

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

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

**Vous devez utiliser un mot de passe unique.**

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

- ethnic

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

- Votre prénom
- Votre nom de famille

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

### I Entrée en fonction :

Le Chef d'établissement ou le PO sollicite pour chaque nouveau membre de son personnel, l'accès aux applications métier pour sa nouvelle affectation. Annexe 1.

### II Fin de fonction :

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 du PO d'avertir les gestionnaires CERBERE de la DGEO . Annexe 2

### III Engagement à la confidentialité :

Tout accès aux applications métier est soumis à un engagement à la confidentialité fait en 3 exemplaires et signés par l'utilisateur. Annexe 3

Un exemplaire pour l'utilisateur

Un exemplaire pour le chef d'établissement

Un exemplaire pour le CSI de l'établissement ou du PO

Il n'est pas nécessaire de renvoyer cette déclaration à l'administration de la Communauté française.

Olivier.dradin@cfwb.be  
02/690-82-32

Monsieur Olivier DRADIN  
Conseiller en Sécurité de l'Information  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service général des Affaires transversales  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 3F347  
1080 BRUXELLES

Si la demande concerne un PO

N° FASE PO :

Si la demande concerne un établissement scolaire

N° FASE ET :

DEMANDE D'ACCÈS À UNE OU PLUSIEURS APPLICATIONS MÉTIER

Je soussigné(e) (*majuscules*)

**NOM** : ...

**PRÉNOM** : ...

Président(e) ou administrateur (trice) du Pouvoir organisateur – Chef(fe) d'établissement

Dénomination et adresse du PO ou de l'établissement : ...

sollicite pour (*majuscules*)

**NOM** : ...

**PRÉNOM** : ...

Fonction : ...

Identifiant Cerbère personnel (5 lettres + 3 chiffres) : ...

Adresse e-mail personnelle : ...

N° de téléphone ou GSM personnel : ...

L'accès aux applications métier suivantes : (*Cocher les applications souhaitées*)

Spécifique au fondamental(fond), au secondaire (sec) au spécialisé (spec).

PRIMVER (fond)		CADO (sec)		EXCLUSION	
SM (fond)		DADI (sec)		DEROGATION	
PLAF (fond)		INTEGRATION (spec)		VIOLENCE	
GOSS 2 (sec)		SIEL		REINSCRIPTION	
CIRI (sec)		FASE		OBSI	
CEPU (sec ord +spec)					

Ne pas ajouter de cases

J'utilise ProEco	
J'utilise Creos	
Je n'utilise ni Creos, ni Proéco	

Date, nom et signature



Olivier.dradin@cfwb.be  
02/690-82-32

**Monsieur Olivier DRADIN**  
Conseiller en Sécurité de l'Information  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service général des Affaires transversales  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 3F347  
1080 BRUXELLES

Si la demande concerne un PO

N° FASE PO : ...

Si la demande concerne un établissement scolaire

N° FASE ET : ...

**RÉVOCACTION D'ACCÈS**

Je soussigné(e) (*majuscules*)

**NOM** : ...

**PRÉNOM** : ...

Président(e) ou administrateur (trice) du Pouvoir organisateur – Chef(fe) d'établissement

Dénomination et adresse du PO ou de l'établissement : ...

sollicite pour (*majuscules*)

**NOM** : ...

**PRÉNOM** : ...

Identifiant Cerbère personnel (5 lettres + 3 chiffres) : ...

La suppression de toutes les applications métier.

La suppression des applications métier suivantes : (*Cocher les applications souhaitées*)

Spécifique au fondamental(fond), au secondaire (sec) au spécialisé (spec).

PRIMVER (fond)		CADO (sec)		EXCLUSION	
SM (fond)		DADI (sec)		DEROGATION	
PLAF (fond)		INTEGRATION (spec)		VIOLENCE	
GOSS 2 (sec)		SIEL		REINSCRIPTION	
CIRI (sec)		FASE		OBSI	
CEPU (sec)					

Date, nom et signature

N° FASE : .....

Engagement à la confidentialité

Je, soussigné(e),

**NOM :** ..... **PRÉNOM :** .....

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, ces dites 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 »

Signature :

\* un pour le Conseiller en Sécurité de l'Information de l'établissement scolaire, un pour le signataire, un pour la farde Sécurité des données.

**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 sous-traitant 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.