

MODE

MODÈLE DE DÉLÉGATION

GUIDE UTILISATEUR



Dernière mise à jour : septembre 2023


Réalisé par l'Administration générale de l'Enseignement
Service général du Numérique éducatif

Support téléphonique : 02 / 413.30.90

1. Introduction.....	6
1.1. Qu'est-ce qu'une affiliation ?	6
1.2. L'application MODE	6
1.3. La démarche SELF	7
2. L'application MODE.....	8
2.1. Introduction.....	8
a. Qui a accès à MODE ?	8
b. Comment initier le processus ?	8
c. Les trois conditions nécessaires pour accéder à MODE	12
2.2. Se connecter à MODE	12
a. S'identifier pour accéder à Mon Espace	12
b. Accéder au lien vers l'application MODE	13
c. Connexion à MODE	14
2.3. Le fonctionnement de MODE en quelques mots.....	15
a. Les différents onglets de l'application.....	15
1. Onglet « Accueil »	15
2. Onglet « Gérer les affiliations ».....	16
3. Onglet « Gérer les permissions »	16
4. Onglet « Gérer les délégations ».....	17
5. L'onglet « Tableau de bord »	18
b. Les différents moyens de recherche (filtres)	19
2.4. Gérer les affiliations	20
a. Origine des affiliations (source)	20
b. Activer ou refuser une affiliation	21
c. Le menu déroulant de l'onglet « Gérer les affiliations »	21
d. Modifier la date de fin d'une affiliation dans MODE	24
e. Valider ou refuser une affiliation	25
2.5. Gérer les permissions.....	26
a. Les champs « Application » et « Permission »	26
b. Statut de la permission	27
c. Octroyer une permission à une affiliation.....	28

d. Révoquer une permission à une affiliation.....	29
e. Octroyer la même permission à plusieurs affiliations (action en masse).....	29
f. Octroyer les permissions DAccE en masse (Propositions à valider).....	30
g. Supprimer la même permission à plusieurs affiliations (action en masse)	31
h. Demander des permissions (uniquement pour le GIA délégué PO)	32
2.6. Gérer les délégations	33
a. Rappel des rôles dans MODE.....	33
b. Principe de délégation	33
c. Une direction ne peut pas être GIA délégué PO toute seule	34
d. Comment gérer les délégations ?.....	35
2.7. Le Tableau de bord.....	37
3. La démarche SELF	38
3.1. Introduction.....	38
3.2. Accéder à SELF.....	38
a. S'identifier pour accéder à Mon Espace	38
b. Accéder au lien vers la démarche SELF.....	39
c. Première connexion	41
d. Connexion usuelle.....	41
3.3. Vérifier ses affiliations	42
3.4. Ajouter (créer) une nouvelle affiliation.....	43
3.5. Modifier la date de fin d'une affiliation.....	45
4. Le support	47
4.1. Les capsules vidéo.....	47
4.2. LA FAQ (foire aux questions)	47
4.3. Helpdesk.....	48
4.4. Synthèse	49
5. Lexique.....	50

De nombreux supports sont disponibles dans l'espace de stockage sécurisé de la FW-B :
<https://mft.etic.be/link/4f0d3242-6834-4428-bc65-b10c10222d36>.

 Indique un point d'attention particulier

 Indique un élément important

Table des illustrations

1 Illustration d'une affiliation	6
2 Quel rôle "PO" octroyer à une direction ?.....	10
3 Lorsqu'une seule direction est désignée GIA délégué PO	10
4 Périmètre d'actions selon le rôle (tableau disponible dans les supports)	11
5 Choix d'identification (eID ou itsme)	12
6 Se connecter à Mon Espace	12
7 Identification.....	13
8 Les tableaux de bord de Mon Espace.....	13
9 Lien vers l'application MODE	14
10 Onglet "Applications"	14
11 Message d'attente pendant la connexion	14
12 Conditions générales d'utilisation.....	14
13 Afficher les CGU et les accepter.....	14
14 Écran d'accueil de l'application MODE.....	15
15 Liste déroulante de ses centres d'activité.....	15
16 Onglets de MODE	15
17 Menu déroulant "Gérer les affiliations"	16
18 Menu déroulant "Gérer les permissions"	17
19 Menu déroulant "Gérer les délégations"	17
20 Écran "Tableau de bord"	18
21 onglet "Aide"	18
22 Modules de recherche	19
23 Source	20
24 Valider (activer) une affiliation	21
25 Refuser (révoquer) une affiliation.....	21
26 Gérer les affiliations / Rechercher.....	21
27 Divers champs de recherches.....	22
28 Gérer les affiliations / À valider	22
29 Gérer les affiliations / À révoquer.....	23
30 Gérer les affiliations / Affiliations problématiques	23
31 Gérer les affiliations / Affiliations en fin de validité.....	23
32 Modifie la date de fin d'une affiliation	24
33 Valider (activer) ou refuser (révoquer) une affiliation	25
34 Actions en masse.....	25
35 Onglet "Gérer les permissions"	26
36 Liste déroulante des applications (filtre de recherche)	26
37 Liste déroulante des permissions (filtre de recherche)	27
38 Statut de la permission (filtre de recherche)	27
39 Ajouter (octroyer) une permission	28
40 Choix de l'application et de la permission.....	28
41 Révoquer (supprimer) une permission.....	29

42	Choix de l'application et de la permission.....	29
43	Ajouter une permission en masse.....	29
44	Liste des permissions DAceE.....	30
45	Gérer les permissions / Propositions à valider.....	30
46	Actions en masse (octroi).....	30
47	Actions en masse (révocation).....	31
48	Gérer les permissions / Demander des permissions (uniquement si GIA délégué PO).....	32
49	Liste des permissions pour le GIA délégué PO.....	32
50	Confirmation d'envoi de la demande.....	32
51	Les rôles GIA PO et Établissement.....	33
52	Situation de blocage quand la direction est seule GIA délégué PO.....	34
53	Direction GIA délégué PO sans blocage.....	34
54	Direction avec un rôle de GIA représentant PO.....	34
55	Onglet Gérer les délégations.....	35
56	Affiner sa recherche grâce aux filtres.....	35
57	Déléguer au niveau du PO.....	36
58	Déléguer au niveau de l'établissement.....	36
59	Révoquer un rôle.....	36
60	Onglet Tableau de bord.....	37
61	Se connecter à Mon Espace pour accéder à SELF.....	39
62	Tableaux de bord de Mon Espace.....	39
63	Accéder à son tableau de bord Citoyen.....	40
64	Accéder à son tableau de bord Ma carrière (si matricule FW-B).....	40
65	Onglet Mes démarches.....	40
66	Lien vers la démarche SELF (affiché sur le tableau de bord).....	40
67	Lien vers la démarche SELF (liste des démarches).....	40
68	Encoder son adresse mail professionnelle (si 1ère connexion).....	41
69	Afficher les CGU de SELF (si première connexion / modification des CGU).....	41
70	Choisir son contexte dans SELF.....	41
71	Liste de ses affiliations.....	42
72	Ajouter (créer) une nouvelle affiliation.....	43
73	Créer une affiliation au niveau d'un CPMS.....	43
74	Créer une affiliation au niveau d'un établissement.....	44
75	Créer une affiliation au niveau d'un PO.....	44
76	L'affiliation créée prend le statut "À valider".....	44
77	Liste de ses affiliations.....	45
78	Modifier la date de fin de son affiliation.....	45
79	Nouvelle date de fin d'une affiliation.....	46

1. Introduction

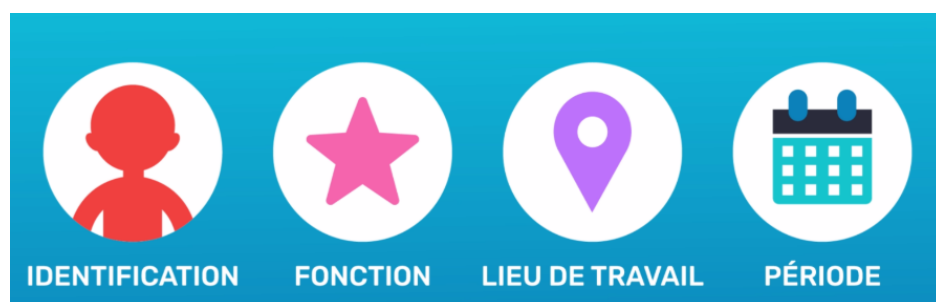
Dans le cadre de l'objectif de simplification administrative et de renforcement du cadre de sécurité poursuivi par le Pacte pour un Enseignement d'excellence, l'Administration générale de l'Enseignement met à la disposition des pouvoirs organisateurs et des établissements l'application MODE (pour « MOdèle de DÉlégation pour l'enseignement »). Cette application permet à chaque pouvoir organisateur de gérer en toute autonomie ses demandes d'accès ou de révocation d'accès aux applications informatiques de l'Administration générale de l'Enseignement.

Des tutoriels disponibles dans la section Aide de MODE vous permettront de découvrir cette nouvelle application de manière illustrée.

L'application MODE, et la démarche SELF, reposent sur le principe des affiliations. Ainsi, chaque permission, chaque rôle est attribué non plus à une personne, mais à une affiliation.

1.1. Qu'est-ce qu'une affiliation ?

L'affiliation précise l'identité de la personne, sa fonction, son lieu d'affectation et, le cas échéant, une date de fin. Un membre du personnel peut donc avoir plusieurs affiliations distinctes.



1 Illustration d'une affiliation

1.2. L'application MODE

L'application MODE permet aux gestionnaires désignés par chaque pouvoir organisateur de valider ou refuser les affiliations des membres des personnels et ainsi, d'attribuer ou de révoquer les différentes permissions applicatives.

L'application MODE gère les permissions et les rôles GIA. Les applications métiers restent accessibles depuis le portail applicatif, comme précédemment.

💡 L'application MODE sert donc à gérer les affiliations et les permissions. Elle ne sert pas à accéder aux applications métiers. On accède à celles-ci en se connectant à Mon Espace via l'onglet « applications » : <https://monespace.fw-b.be/> ou en se rendant sur le portail applicatif métier : http://www.am.cfwb.be/PORTAIL_WEB/faces/accueil/index.jsp.

1.3. La démarche SELF

La démarche SELF¹ est complémentaire à l'application MODE. Elle permet à tout membre d'un pouvoir organisateur ou d'un établissement d'encoder ses données d'affiliation. Une fois créée, cette affiliation doit être validée par un gestionnaire des identités et accès (GIA).

💡 Les affiliations des membres des personnels rémunérés par la Fédération Wallonie Bruxelles sont créées automatiquement².

Si une affiliation n'apparaît pas dans MODE, le membre du personnel doit la créer au moyen de la démarche SELF.

Dans les deux cas, elles restent soumises à la validation d'un GIA (gestionnaire des identités et accès).

N'hésitez pas à contacter l'équipe de support de l'application MODE ou de la démarche SELF :

02 / 413.30.90

mode@cfwb.be

(merci de préciser le numéro FASE de votre PO)

¹ Accessible depuis le guichet électronique Mon Espace (Tableau de bord « Citoyen » ou Tableau de bord « Ma carrière »).

² Le membre du personnel doit s'être déjà connecté au moins une fois au guichet électronique Mon Espace pour que son affiliation puisse être validée par un GIA (gestionnaire des identités et accès).

2. L'application MODE

2.1. Introduction

a. Qui a accès à MODE ?

Seules les personnes désignées pour gérer les accès (les « GIA ») peuvent utiliser MODE. L'application MODE leur permet de gérer :

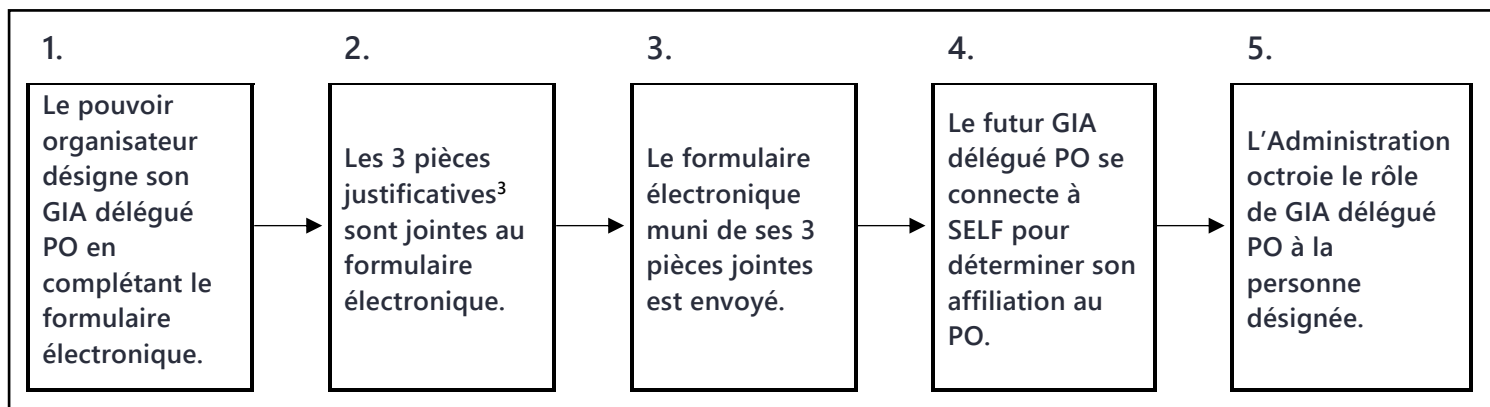
- les permissions (SIEL, PRIMVER, GOSS2, DDRS, DAcCE ...) des membres du personnel.
- les différents rôles de gestionnaires des identités et accès (GIA) ;
- les affiliations des membres du personnel.

b. Comment initier le processus ?

1) Identification du gestionnaire des identités et accès délégué pour le PO (GIA délégué PO)

Un gestionnaire des identités et accès « GIA délégué PO » est désigné par le pouvoir organisateur. Il a pour rôle de valider ou révoquer les affiliations et d'octroyer ou de révoquer les permissions applicatives nécessaires.

Les étapes pour l'octroi du rôle de GIA délégué PO :



Étape 1 : accéder au formulaire électronique

La désignation du GIA délégué PO est réalisée par le pouvoir organisateur au moyen du « Formulaire d'identification du GIA délégué PO » disponible à l'adresse suivante :


<https://www.transversal.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/idenpo>

³ Les 3 pièces justificatives sont : la preuve officielle de constitution du pouvoir organisateur, la désignation de GIA (version papier) signée par le responsable du pouvoir organisateur ainsi que la copie de la carte d'identité du GIA désigné.

Dans ce formulaire d'identification du PO et du GIA délégué PO, le responsable du pouvoir organisateur précise :

- son nom et son prénom ;
- les données d'identification de son PO (numéro FASE et nom du PO) ;
- les données d'identification du membre du pouvoir organisateur qu'il désigne comme « GIA délégué PO » (nom, prénom, date de naissance, adresse e-mail⁴ et numéro de téléphone de contact).

Condition préalable pour accéder au formulaire : avoir un compte Cerbère EDU individuel actif

 La personne qui complète ce formulaire doit disposer d'un compte Cerbère EDU. Si elle n'en possède pas, elle doit le créer manuellement.


- Pour les personnes en possession d'un numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère EDU est automatique via ce lien : <https://monespace.fw-b.be/>.

- Pour les personnes n'ayant pas de numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère EDU est possible en se créant une affiliation via la démarche SELF accessible depuis Mon Espace : <https://monespace.fw-b.be/monespace/prive/citoyen/demarches.xhtml>, (voir étape 4).

Étape 2 : rassembler les pièces justificatives

Ces pièces doivent être jointes au formulaire :

- la preuve de constitution du pouvoir organisateur concerné (extrait du Moniteur belge ou Registre aux délibérations du Conseil communal, au format FDF)⁵,
- la désignation du GIA délégué PO complétée et signée (une désignation par GIA)
- la copie de la carte d'identité de la personne désignée GIA délégué PO (formats PDF)

 Le GIA délégué PO est le seul rôle qui doit être validé par l'Administration : pour des raisons de sécurité, il est recommandé de désigner deux Gestionnaires des Identités et Accès délégué PO. Le nombre maximum de GIA délégué PO est limité à deux.

Étape 3 : envoyer le formulaire

Étape 4 : demander au futur GIA délégué PO de créer son affiliation (démarche SELF)

Le futur GIA délégué PO doit accéder à SELF pour créer son affiliation au niveau du PO. La démarche SELF est accessible via le guichet électronique de la FW-B « [Mon Espace](#) » (cf infra).

Étape 5 : validation de l'affiliation par l'Administration et octroi du rôle de GIA délégué PO

Après vérification, l'Administration générale de l'Enseignement valide son affiliation et lui attribue le rôle de GIA délégué PO pour son pouvoir organisateur.

⁴ Adresse personnelle ou usuelle (pas du type : po001234@cfwb.be ou matricule@ens.cfwb.be)

⁵ Cette preuve reprend clairement le nom, prénom et qualité de la personne qui signera la désignation de GIA délégué PO.



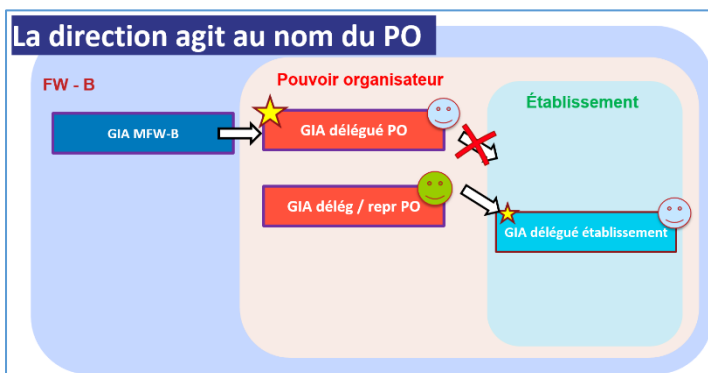
L'application MODE ne permet pas d'agir sur soi-même.

Si un pouvoir organisateur désigne comme unique GIA délégué PO la direction d'établissement, ce GIA délégué PO ne pourra pas gérer son affiliation en tant que direction.

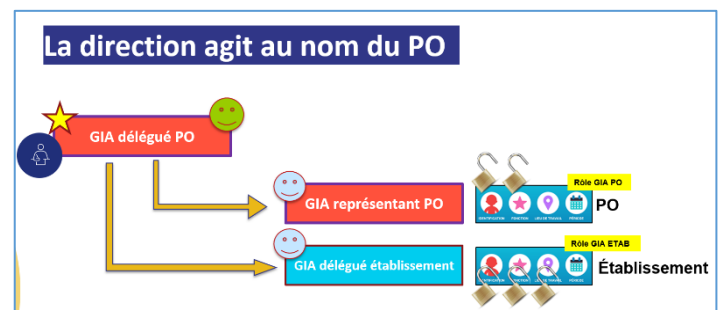
Dans ce cas de figure, il est indispensable de désigner une deuxième personne GIA au niveau du PO. Ce deuxième GIA « PO » pourra gérer l'affiliation de la direction de l'établissement.

Ces deux schémas illustrent ce cas de figure.

- Une direction peut être désignée aussi « GIA délégué PO ». Une deuxième personne doit avoir un rôle de « GIA » au niveau du PO pour que l'affiliation de la direction au niveau de l'établissement puisse être assurée.
- Une personne au niveau du PO peut être désignée « GIA délégué PO », et la direction d'établissement désignée « GIA représentant PO ». Les deux affiliations liées à la direction pourront être gérées par le GIA délégué PO.



3 Lorsqu'une seule direction est désignée GIA délégué PO



2 Quel rôle "PO" octroyer à une direction ?

2) Les différents rôles de GIA

Pour l'aider dans son rôle, la personne dotée du rôle de « GIA délégué PO » peut, de façon autonome, déléguer d'autres rôles de GIA au sein du PO et/ou de chaque établissement dépendant de son PO.

Différents rôles sont prévus pour la gestion des permissions et affiliations. À l'exception du rôle de « GIA délégué PO » qui est obligatoire, le PO a la liberté, en fonction de sa réalité de terrain, de désigner les GIA qui conviennent parmi la liste suivante.

Rôles agissant sur <u>l'ensemble</u> du pouvoir organisateur (affiliations du PO et affiliations des établissements du PO)	Rôle agissant uniquement sur <u>les établissements</u> du pouvoir organisateur (affiliations des établissements du PO)	Rôles n'agissant que sur les affiliations de <u>son propre établissement</u>
<ul style="list-style-type: none"> GIA délégué PO⁶ GIA représentant PO 	<ul style="list-style-type: none"> GIA établissement PO 	<ul style="list-style-type: none"> GIA délégué établissement GIA représentant établissement Gestionnaire établissement Gestionnaire métier aux affiliations Gestionnaire métier aux permissions

Chaque rôle a son propre périmètre d'action. Chaque GIA gère les affiliations et les permissions dans son périmètre d'action. Il ne peut gérer que les affiliations sans rôle ou liées à un rôle « inférieur au sien ».

Un GIA ne peut déléguer qu'un rôle « inférieur » au sien.

À l'exception des gestionnaires métier, un GIA peut toujours désigner un autre GIA dans la suite de la hiérarchie des rôles (délégation).

		GIA délégué PO	autre GIA représentant PO	autre GIA établissements PO	autres affiliations membres du PO	affiliations des autres établissements du PO	autre GIA délégué établissement	autre GIA représentant établissement	autre Gestionnaire établissement	autre Gestionnaire métier aux affiliations	autre Gestionnaire métier aux permissions	affiliations des autres établissements du PO	autres affiliations de son établissement
Rôles au niveau du PO	GIA délégué PO	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	sans objet
	GIA représentant PO	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	sans objet
	GIA établissements PO	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	sans objet
Rôles au niveau d'un établissement	GIA délégué établissement	non	non	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	oui
	GIA représentant établissement	non	non	non	non	non	non	non	oui	oui	oui	non	oui
	Gestionnaire établissement	non	non	non	non	non	non	non	non	oui	oui	non	oui
	Gestionnaire métier aux affiliations	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	oui (uniquement valider ou supprimer une affiliation)
	Gestionnaire métier aux permissions	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	oui (uniquement octroyer ou supprimer une permission)

Principes de base:

- On n'agit pas sur soi-même
- On n'agit pas sur un rôle supérieur au sien
- On n'agit pas sur un rôle identique au sien
- Un GIA au niveau de l'établissement n'agit que sur son établissement
- Un GIA au niveau du PO peut agir sur tous les établissements

Mai 2023 - mode@cfwb.be - 02 / 413.30.90

4 Périmètre d'actions selon le rôle (tableau disponible dans les supports)

⁶ Ce rôle est obligatoire et validé par l'Administration. Maximum 2 GIA délégués PO.

🔔 Nous conseillons vivement de désigner a minima un GIA délégué établissement (vraisemblablement la direction) qui pourra aider le GIA délégué PO en assurant la gestion des affiliations de son établissement.

En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter (02 / 413.30.90) afin de trouver la meilleure structure pour votre réalité de terrain.

c. Les trois conditions nécessaires pour accéder à MODE

⚠️ Pour accéder à MODE, il est indispensable de réunir les trois conditions suivantes :

1. Posséder un compte Cerbère EDU⁷ actif.
2. Bénéficier d'une affiliation active (validée par un GIA de niveau supérieur)⁸.
3. Avoir un rôle de GIA (délégation octroyée par un GIA de niveau supérieur).

2.2. Se connecter à MODE

a. S'identifier pour accéder à Mon Espace

L'utilisation de l'application MODE requiert une identification forte. C'est la raison pour laquelle le bouton d'accès à MODE est dans un des tableaux de bord de « [Mon Espace](#) ».

1. Se connecter au guichet électronique de la FW-B « [Mon Espace](#) ».
2. S'identifier avec son eID (besoin d'un lecteur de carte d'identité) ou via itsme (application sur smartphone).



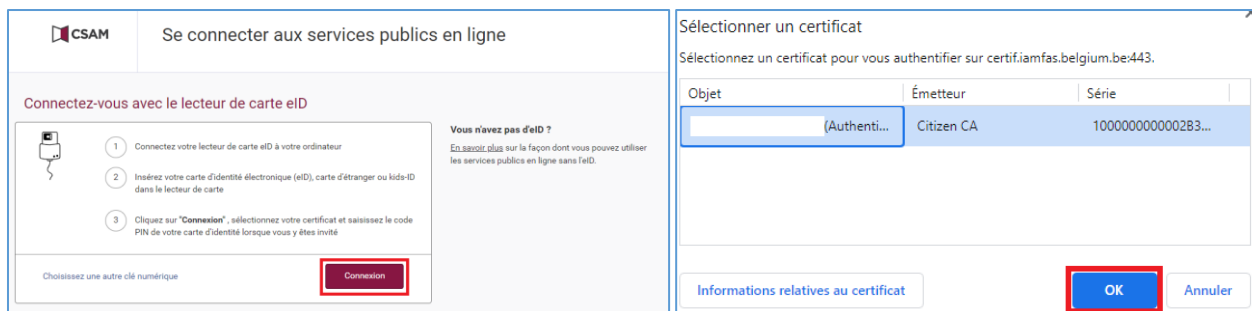
6 Se connecter à Mon Espace



5 Choix d'identification (eID ou itsme)

⁷ Si vous n'avez pas de compte Cerbère EDU, vous devez d'abord vous en créer un (voir le titre 2 étape 1bis)

⁸ L'affiliation du « GIA délégué PO » est validée par l'Administration.

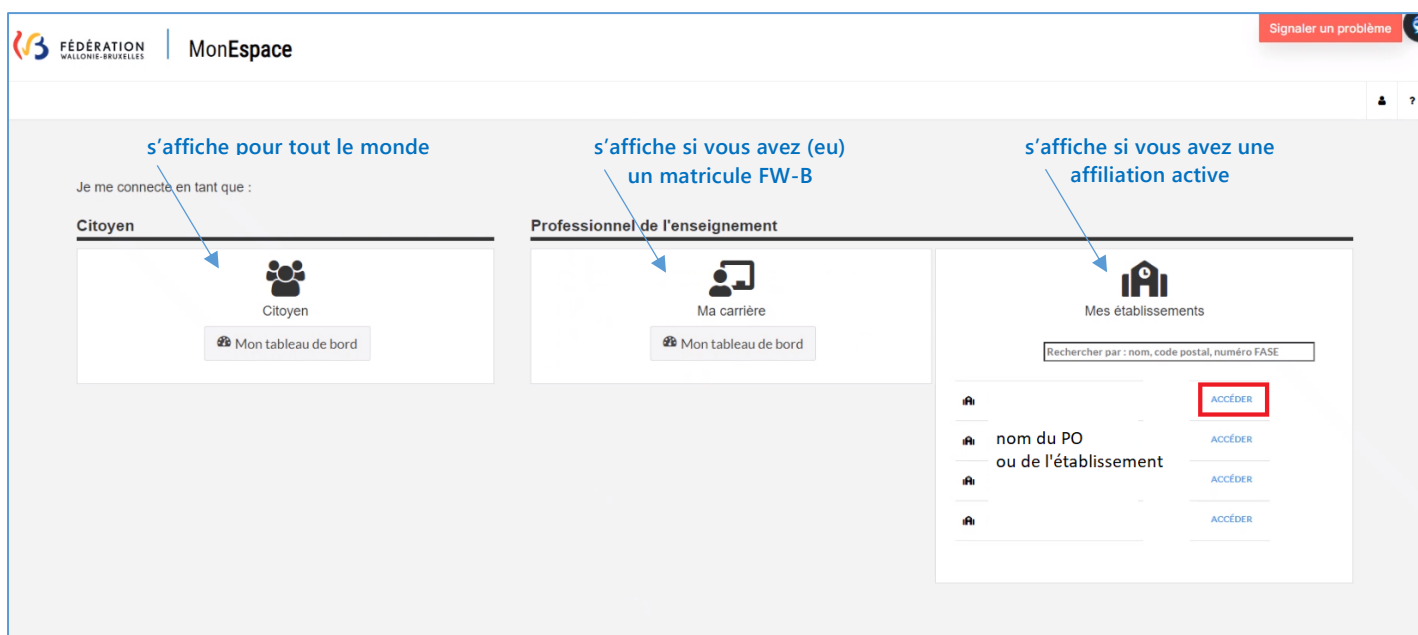


7 Identification

b. Accéder au lien vers l'application MODE

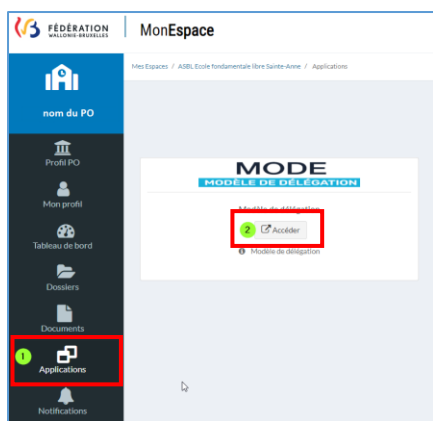
Se rendre dans le tableau de bord « Mes établissements » (ce tableau de bord est affiché dans Mon Espace si vous avez une affiliation active).

Cliquer sur le bouton « Accéder » du PO ou de l'établissement (école ou CPMS) pour lequel vous agissez.

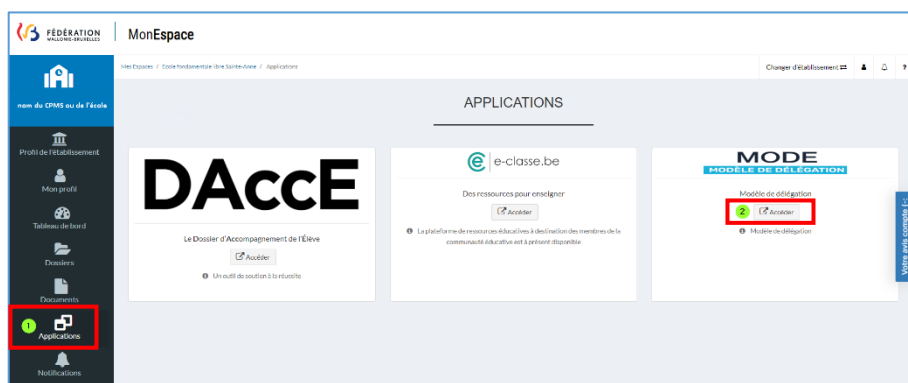


8 Les tableaux de bord de Mon Espace

Dans le tableau de bord qui s'affiche, cliquer sur l'onglet « Applications ». Si vous avez un rôle de GIA, le bouton MODE apparaîtra à l'écran.



10 Onglet "Applications"

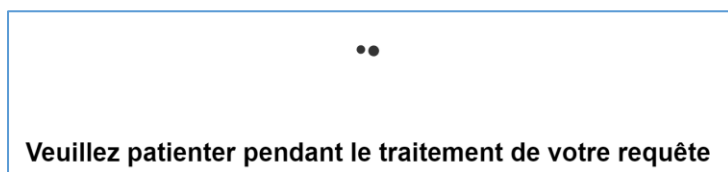


9 Lien vers l'application MODE

c. Connexion à MODE

Puisqu'une identification forte a été réalisée lors de votre connexion à Mon Espace, il n'est plus nécessaire de vous identifier dans MODE. Vous accédez directement à la page de connexion de l'application.

1. Attendre la connexion.

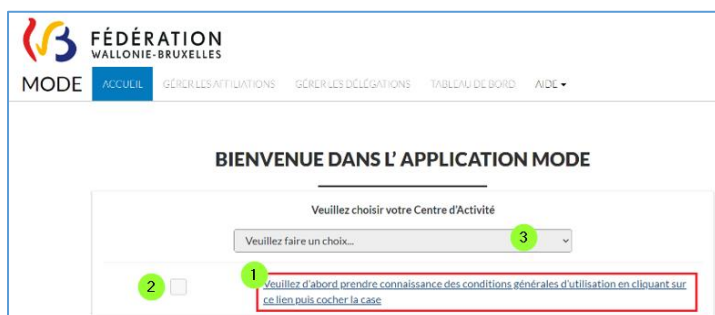


11 Message d'attente pendant la connexion

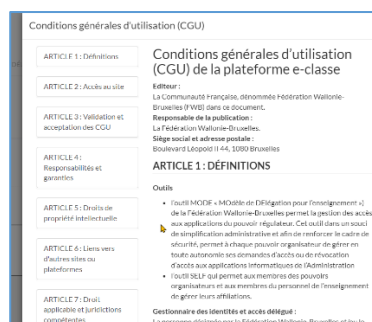
! 2. Afficher et accepter les CGU (Conditions Générales d'Utilisation).

Lors de la première connexion ou si les conditions générales sont modifiées :

- cliquer sur le lien « Veuillez d'abord prendre connaissance des CGU ... » ;
- cocher ensuite la case pour les accepter ;

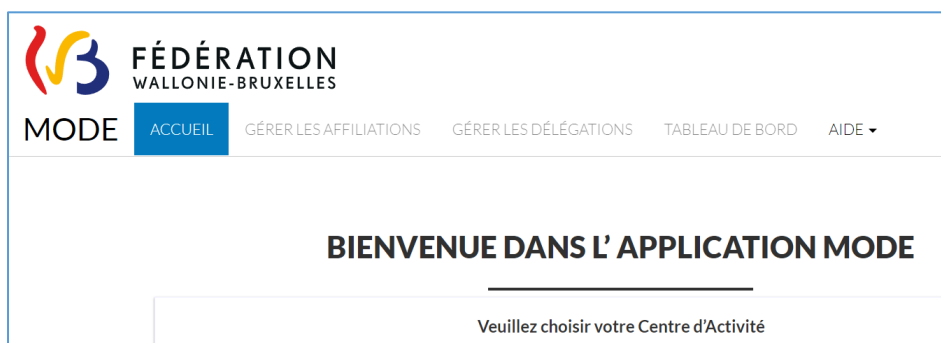


13 Afficher les CGU et les accepter



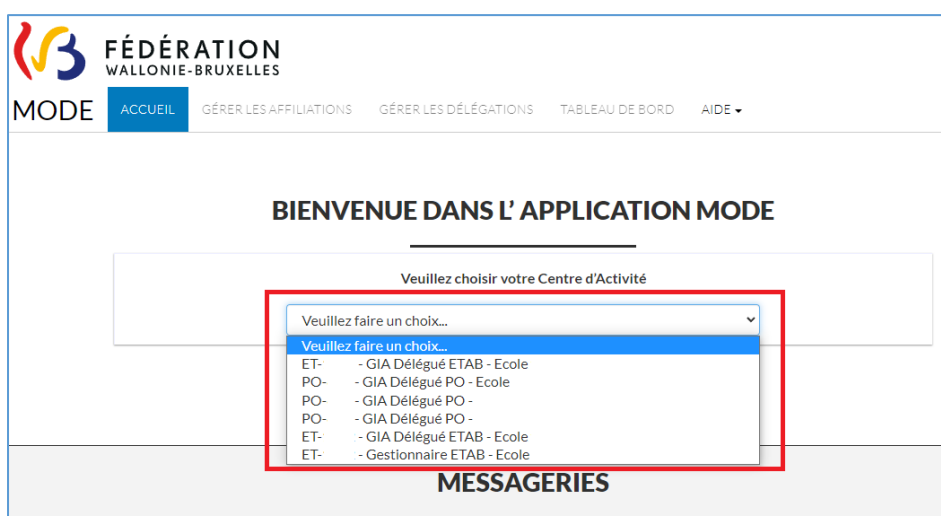
12 Conditions générales d'utilisation

3. La page d'accueil de MODE s'affiche à l'écran.



14 Écran d'accueil de l'application MODE

Si la personne possède plusieurs affiliations (par exemple parce qu'elle a plusieurs fonctions ou travaille dans plusieurs centres d'activité), elle devra sélectionner le centre d'activité et le rôle adéquat dans la liste déroulante.



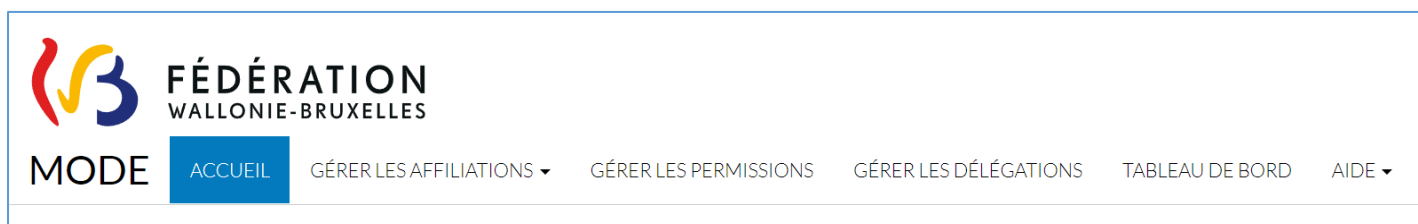
15 Liste déroulante de ses centres d'activité

2.3. Le fonctionnement de MODE en quelques mots

a. Les différents onglets de l'application

1. Onglet « Accueil »

L'onglet « Accueil » peut afficher des messages (exemple une mise à jour de MODE) et des notifications.



16 Onglets de MODE

2. Onglet « Gérer les affiliations »

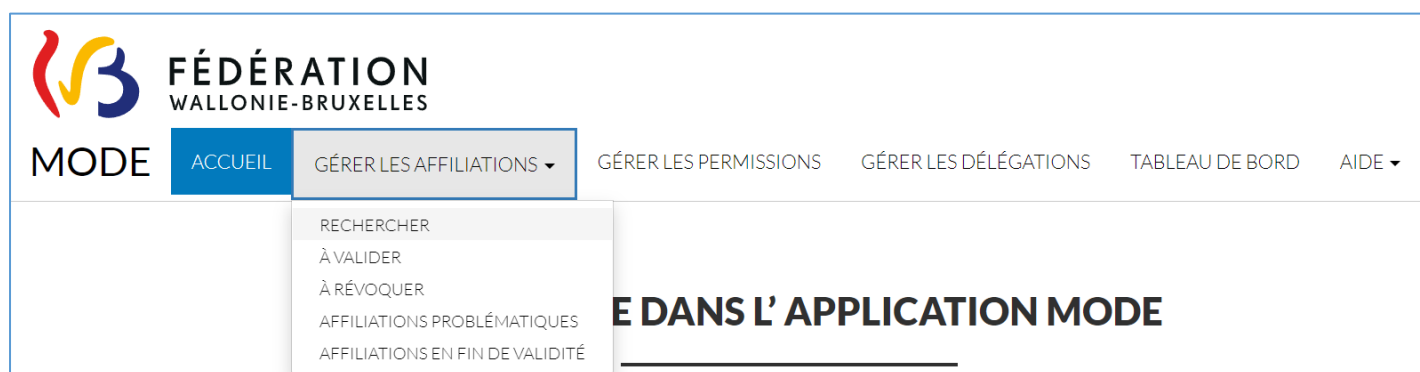
L'onglet « Gérer les affiliations », permet au GIA de rechercher les affiliations des membres du personnel pour les valider, les révoquer, modifier leur date de fin.

- Si une affiliation n'apparaît pas dans la liste « Rechercher », cliquer sur le sous-menu « Affiliations problématiques ».

L'écran affichera le nom des personnes qui ne se sont jamais connectées à Mon Espace. Le GIA doit les inviter à se connecter à Mon Espace (leur identifiant Cerbère sera alors activé et leur affiliation sera créée automatiquement par le système).

- Si l'affiliation ne s'affiche ni dans « Gérer les affiliations », ni dans « Affiliations problématiques », le GIA doit inviter le membre du personnel à créer son affiliation via la démarche SELF⁹.

Ce sera le cas par exemple pour un membre du personnel d'un établissement engagé sur fonds propres ou engagé tout récemment, pour un membre du PO, pour une direction encore en stage ...



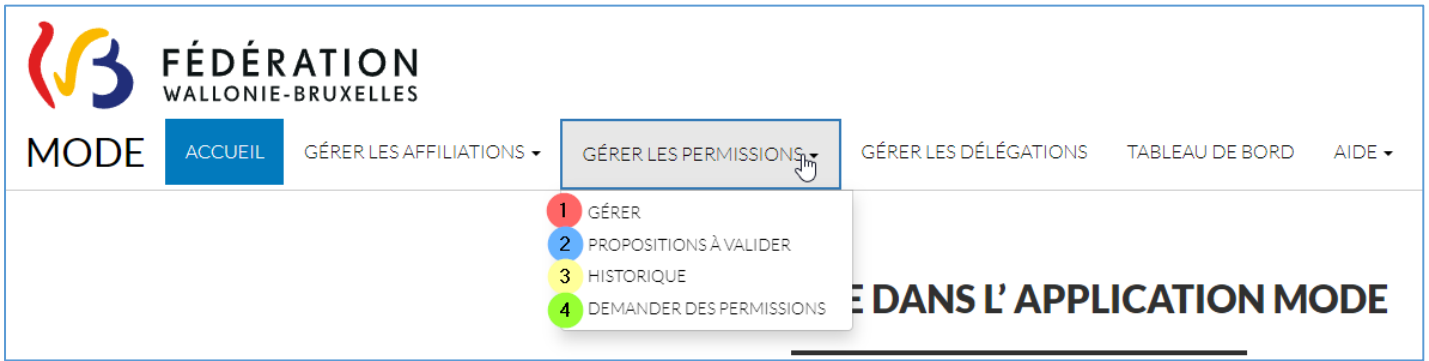
17 Menu déroulant "Gérer les affiliations"

3. Onglet « Gérer les permissions »

L'onglet « Gérer les permissions » permet au GIA d'octroyer ou de supprimer aux membres des personnels des permissions applicatives (SIEL, GOSS2, DDRS, PRIMVER, DAccE ...).

- Le sous-menu « Propositions à valider » affiche les affiliations pour lesquelles une permission DAccE est proposée automatiquement par le système (à valider ou révoquer).
- Le sous-menu « Historique » affiche les dernières actions réalisées par le GIA.
- Le sous-menu « Demander des permissions » ne s'affiche que chez le GIA délégué PO. Il lui permet de demander à l'Administration les permissions dont il a besoin.

⁹ La démarche SELF est décrite un plus loin.



18 Menu déroulant "Gérer les permissions"

 Attention, pour octroyer un accès applicatif à un membre du personnel, il est nécessaire que son affiliation soit active (validée par le GIA).

De même, le système ne peut proposer une permission DAccE qu'aux affiliations actives.

4. Onglet « Gérer les délégations »

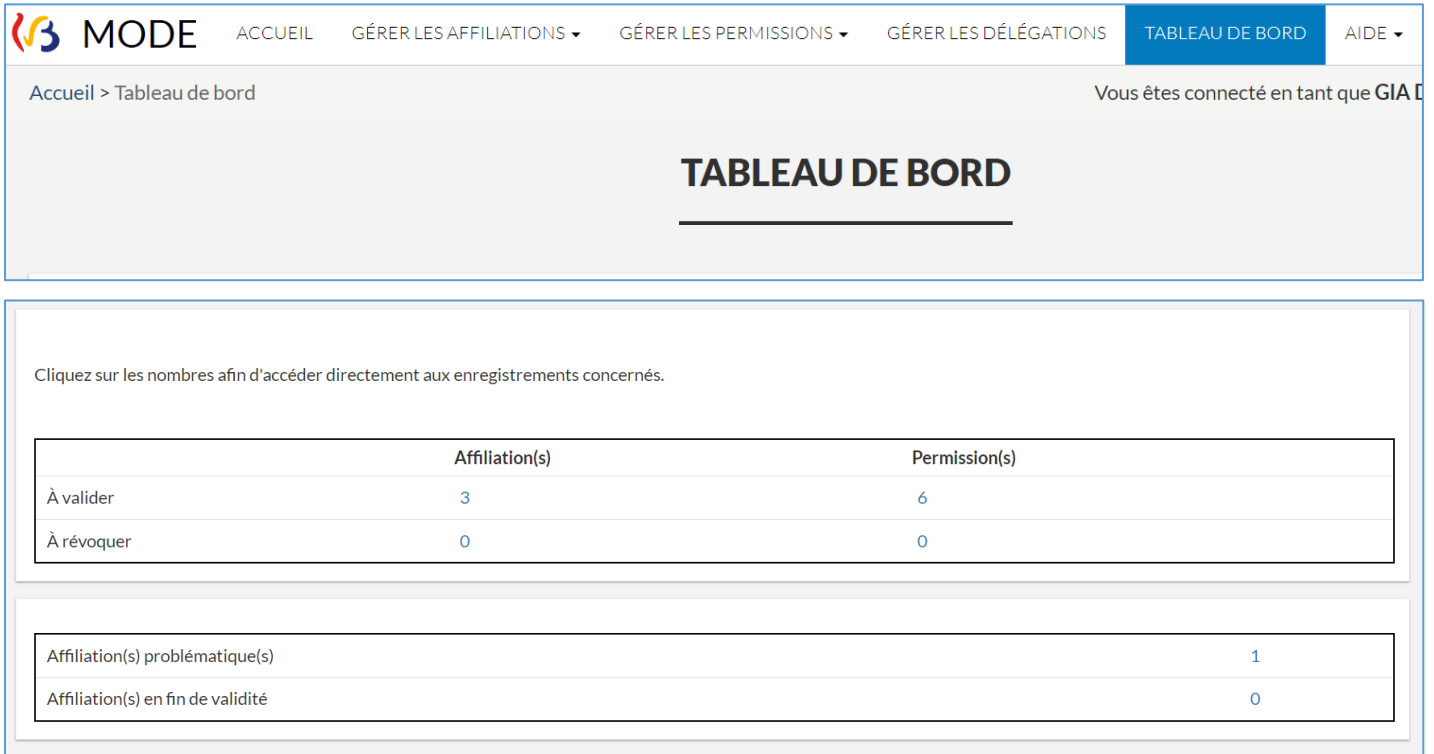
L'onglet « Gérer les délégations » permet au GIA de désigner (ou révoquer) d'autres GIA. Pour rappel, MODE ne permet pas d'agir sur des affiliations avec un rôle identique ou supérieur au sien. On ne peut octroyer un rôle de GIA qu'à une affiliation active.



19 Menu déroulant "Gérer les délégations"

5. L'onglet « Tableau de bord »

L'onglet « Tableau de bord » affiche un aperçu des tâches à réaliser par le GIA. Il est intéressant de commencer par afficher le tableau de bord. Les nombres affichés sont des liens qui vous envoient directement aux affiliations concernées.



MODE ACCUEIL GÉRER LES AFFILIATIONS ▼ GÉRER LES PERMISSIONS ▼ GÉRER LES DÉLÉGATIONS **TABLEAU DE BORD** AIDE ▼

Accueil > Tableau de bord Vous êtes connecté en tant que GIA D

TABLEAU DE BORD

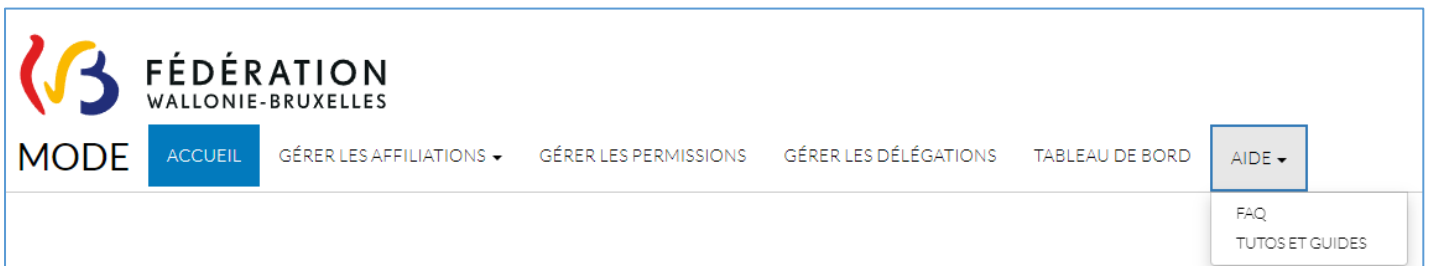
Cliquez sur les nombres afin d'accéder directement aux enregistrements concernés.

	Affiliation(s)	Permission(s)
À valider	3	6
À révoquer	0	0

Affiliation(s) problématique(s)	1
Affiliation(s) en fin de validité	0

20 Écran "Tableau de bord"

- L'onglet Aide donne accès à différents supports (FAQ, tutoriels, guides ...).



FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

MODE ACCUEIL GÉRER LES AFFILIATIONS ▼ GÉRER LES PERMISSIONS GÉRER LES DÉLÉGATIONS TABLEAU DE BORD **AIDE ▼**

- FAQ
- TUTOS ET GUIDES

21 Onglet "Aide"

b. Les différents moyens de recherche (filtres)

MODE propose de nombreux filtres qui permettent d'affiner sa recherche pour trouver précisément les affiliations que l'on souhaite gérer. Ils peuvent varier selon les écrans et le rôle.

MODE affiche au maximum 200 lignes à l'écran. Les filtres seront également très utiles pour limiter le nombre de lignes à afficher.

RECHERCHER

Personne

Matricule

Nom 2

Prénom

Fonction 3

Rôle 4

Centre d'activité

CA 1 CPMS ETAB PO

ID FASE

Nom

Province

Code Postal 5

Autre

Statut de l'affiliation 6

Niveau 7

Début affiliation 8

Fin affiliation

Plus de 200 résultats, merci d'affiner votre recherche.

22 Modules de recherche

1 : Si le PO comprend des CPMS et des écoles, il est possible de n'afficher qu'un type de centre d'activité (lorsqu'on est GIA établissement ces coches ne s'affichent pas).

2 : Pour retrouver une personne en particulier.

3 : Le filtre « Fonction » permet de n'afficher qu'une catégorie de personnel.

4 : Le Filtre « Rôle » (aucun= affiliations sans rôle ; tous les gestionnaires = affiliations pour lesquelles un des rôles GIA est octroyé).

5 : Peut être utile si le PO s'étend sur plusieurs localités.

6 : Le filtre « Statut » est particulièrement utile (traitement en cours ; active, révoquée).

7 : Le filtre « Niveau » (maternelle, primaire, secondaire / ordinaire, spécialisé).

8 : Le filtre périodes affichera par exemple les affiliations actives à un moment particulier.

2.4. Gérer les affiliations

Pour octroyer une permission ou un rôle de gestionnaire à un membre du personnel, celui-ci doit avoir une affiliation active (validée par un GIA).

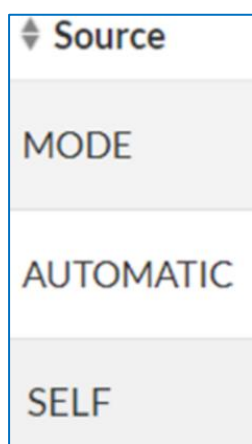
Pour rappel, une affiliation précise, l'identification de la personne, son lieu de travail, sa fonction et sa période d'activité.

La première tâche du GIA est donc de valider (ou refuser) les affiliations des membres des personnels concernés.

a. Origine des affiliations (source)

Les affiliations des personnes rémunérées par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont créées automatiquement.

Les autres membres des personnels¹⁰ doivent créer leur affiliation au moyen de la démarche SELF¹¹. La démarche SELF est accessible depuis le guichet électronique de la FWB Mon Espace (onglet « Mes démarches »).




MODE : La dernière action a été réalisée par un GIA

AUTOMATIC : L'affiliation a été créée automatiquement pas le système : action d'un GIA attendue

SELF : L'affiliation a été créée ou modifiée par le mdp : action d'un GIA attendue

23 Source

 Si les données d'un membre du personnel rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne sont pas encore connues de l'Administration (par exemple, dans le cas d'une nouvelle affectation, d'une direction « en stage », d'un engagement très récent...), il est toujours possible pour ce membre du personnel de se créer une affiliation manuellement via la démarche SELF.

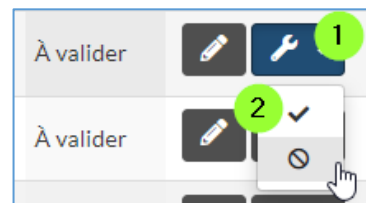
¹⁰ Et tout agent dont l'affiliation n'apparaît pas dans MODE pour quelque raison que ce soit.

¹¹ La démarche SELF est décrite plus loin.

b. Activer ou refuser une affiliation

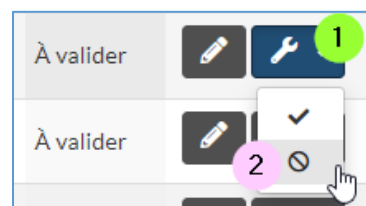
Il appartient au GIA de vérifier si les données de l'affiliation sont correctes.

Si les données de l'affiliation sont correctes, le GIA valide l'affiliation. L'affiliation devient active.



24 Valider (activer) une affiliation

Si le GIA constate une erreur dans l'affiliation (fonction inexacte, ne travaille plus dans ce FASE...), il ne la valide pas et la refuse. ().



25 Refuser (révoquer) une affiliation

À l'exception de la date de fin¹², le GIA n'a pas la possibilité de modifier lui-même les données d'une affiliation. Le membre du personnel doit accéder à la démarche SELF et se créer une nouvelle affiliation. De cette manière, l'agent a parfaitement connaissance des données de son profil et est responsable de leur exactitude.

c. Le menu déroulant de l'onglet « Gérer les affiliations »

Pour gérer les affiliations, le GIA clique sur l'onglet « Gérer les affiliations ».

Il peut alors choisir une des options suivantes pour faire apparaître une liste d'affiliations :

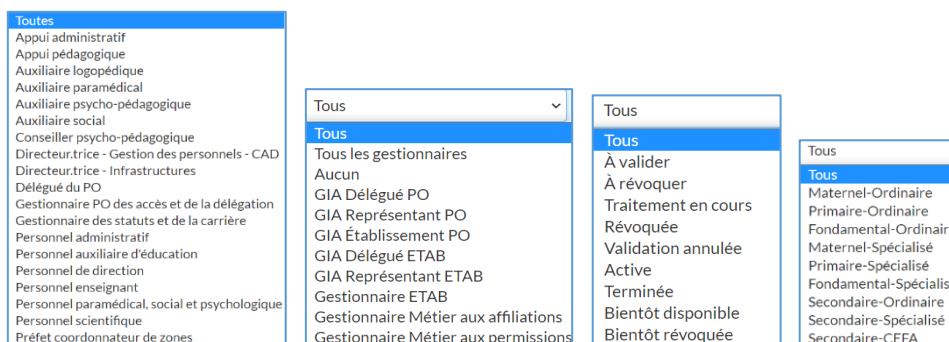
- **« Rechercher »** : affiche des affiliations selon des critères définis (nom, centre d'activité, statut de l'affiliation, fonction, niveau, rôle...).



26 Gérer les affiliations / Rechercher

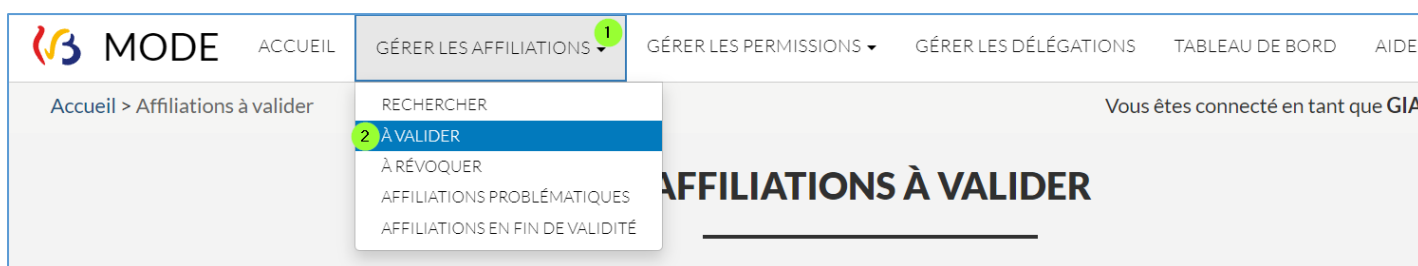
¹² La date de fin correspond à la date indiquée sur la Dimona

Les filtres peuvent être cumulés et permettent d'affiner votre recherche et limiter le nombre de résultats affichés (les intitulés varient selon votre Centre d'activité).



27 Divers champs de recherches

- « **Affiliations à valider** » : affiche les affiliations en attente de validation.



28 Gérer les affiliations / À valider

Attention, lorsque l'affiliation passe au statut « Traitement en cours » ou « Active », elle disparaît de cet écran (qui n'affiche que les affiliations dont le statut est « Active »).

Vérifier que toutes les actions ont bien aboutie avant de quitter MODE (ne pas laisser d'affiliation avec un statut « Traitement en cours »).

- « **Affiliation à révoquer** » : affiche les affiliations que les membres des personnels ont annulées eux-mêmes dans SELF. Comme toujours, toute action provenant d'un agent doit être acceptée ou refusée par un GIA.

MODE ACCUEIL GÉRER LES AFFILIATIONS GÉRER LES PERMISSIONS GÉRER LES DÉLÉGATIONS TABLEAU DE BORD AIDE

Accueil > Affiliations À révoquer

RECHERCHER
À VALIDER
2 À RÉVOQUER
AFFILIATIONS PROBLÉMATIQUES
AFFILIATIONS EN FIN DE VALIDITÉ

Vous êtes connecté en tant que GIA

AFFILIATIONS À RÉVOQUER

29 Gérer les affiliations / À révoquer

Attention, lorsque l'affiliation passe au statut « Traitement en cours » ou « Révoquée », elle disparaît de cet écran (qui n'affiche que les affiliations dont le statut est « Active »).

Vérifier que toutes les actions ont bien aboutie avant de quitter MODE (ne pas laisser d'affiliation avec un statut « Traitement en cours »).

- « **Affiliations problématiques** » : affiche les affiliations dont le membre du personnel ne s'est jamais connecté à Mon Espace (compte Cerbère EDU pas actif)¹³.

MODE ACCUEIL GÉRER LES AFFILIATIONS GÉRER LES PERMISSIONS GÉRER LES DÉLÉGATIONS TABLEAU DE BORD AIDE

Accueil > Affiliations problématique

RECHERCHER
À VALIDER
À RÉVOQUER
2 AFFILIATIONS PROBLÉMATIQUES
AFFILIATIONS EN FIN DE VALIDITÉ

Vous êtes connecté en tant que GIA

AFFILIATIONS PROBLÉMATIQUES

30 Gérer les affiliations / Affiliations problématiques

Le GIA ne peut pas agir sur ces affiliations problématiques.

Le membre du personnel doit accéder à Mon Espace pour activer son identifiant Cerbère (il aura juste à fournir une adresse email valable et à confirmer la création de son compte).

Son affiliation sera alors affichée dans MODE avec le statut « à valider ».

- « **Affiliations en fin de validité** » : affiche les affiliations arrivant bientôt à échéance.

MODE ACCUEIL GÉRER LES AFFILIATIONS GÉRER LES PERMISSIONS GÉRER LES DÉLÉGATIONS TABLEAU DE BORD AIDE

Accueil > Affiliations en fin de validité

RECHERCHER
À VALIDER
À RÉVOQUER
AFFILIATIONS PROBLÉMATIQUES
2 AFFILIATIONS EN FIN DE VALIDITÉ

Vous êtes connecté en tant que GIA

AFFILIATIONS EN FIN DE VALIDITÉ

31 Gérer les affiliations / Affiliations en fin de validité

¹³ Le GIA doit contacter les membres du personnel concernés pour qu'ils se connectent à Mon Espace

Grâce à cette liste, le GIA peut, le cas échéant, modifier la date d'échéance pour garder actives l'affiliation et les permissions qui y sont liées.

d. Modifier la date de fin d'une affiliation dans MODE

⚠ Quand une affiliation est arrivée à échéance, l'ensemble des permissions applicatives et du rôle GIA qui la concernent sont automatiquement révoqués.

Le GIA peut modifier à tout moment la date de fin d'une affiliation si la date n'est pas échue.

Pour modifier la date de fin d'une affiliation :

- Onglet « Gérer les affiliations / Rechercher ».
- Cliquer sur le crayon à droite de l'affiliation concernée.
- Choisir une nouvelle date.
- Cliquer sur « Sauvegarder ».

L'affiliation restera active jusqu'à cette date comprise.

3

2

1

32 Modifie la date de fin d'une affiliation

⚠ Si la date de fin est modifiée par le membre du personnel (démarche SELF), elle devra être validée par un GIA. La source de cette affiliation passera à « SELF ».

Tant que le GIA n'a pas validé cette correction, l'affiliation reste liée à l'ancienne date.

e. Valider ou refuser une affiliation

Pour valider ou pour refuser une affiliation, dans la liste des affiliations, le GIA peut procéder de deux manières différentes :

- **Pour gérer une seule affiliation** : utiliser le bouton « Actions » (🔧) à droite de l'affiliation
 - cliquer sur le bouton « actions » (🔧) à droite de l'affiliation ;
 - valider (✓) ou refuser (⊘) l'affiliation.

† Fonction	† Niveau	† Matricule	† Source	▲ Début affiliation	† Fin affiliation	† Statut	† Actions
Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire	██████████	AUTOMATIC	01/09/2010		À valider	🔧 🔧 -
Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire	██████████	AUTOMATIC	01/10/2001		À valider	🔧 🔧 -
Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire	██████████	AUTOMATIC	01/10/2015		À valider	🔧 🔧 -
Personnel enseignant	Maternel-Ordinaire	██████████	AUTOMATIC	01/10/2018		À valider	🔧 ✓
Personnel de direction	Fondamental-Ordinaire	██████████	MODE	03/09/2007		Traitement en cours	🔧 -
Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire	██████████	MODE	10/12/2021		Active	🔧 ⚙️ 🔧 -
Délégué du PO	-	██████████	MODE	10/12/2021		Active	🔧 ⚙️ 🔧 -
Délégué du PO	-	██████████	MODE	13/12/2021	23/12/2021	Terminée	
Personnel de direction	Fondamental-Ordinaire	██████████	MODE	13/12/2021		Active	🔧 ⚙️ 🔧 -

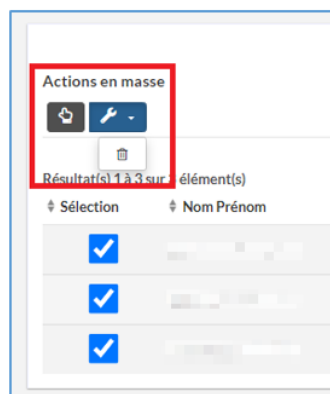
33 Valider (activer) ou refuser (révoquer) une affiliation

💡 La validation de l'affiliation créée par une personne non rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et sans compte Cerbère EDU, créera celui-ci de façon transparente.

- **Pour gérer plusieurs affiliations « en masse »** : utiliser le bouton d'actions (🔧) en haut à gauche :
 - utiliser le filtre statut (À valider, À révoquer, Active)
 - sélectionner les affiliations concernées ;
 - valider (✓) ou révoquer (🗑️) en une fois toutes les affiliations cochées.

⚠️ L'action effectuée sur plusieurs affiliations en même temps doit être identique, par exemple :

- activer des affiliations en une fois
- octroyer la même permission aux directions
- agir sur des affiliations avec le même statut



34 Actions en masse

Les actions en masse sont utiles lorsque vous devez agir sur un nombre important d'affiliations, mais demande plus de temps au système pour être réalisées.

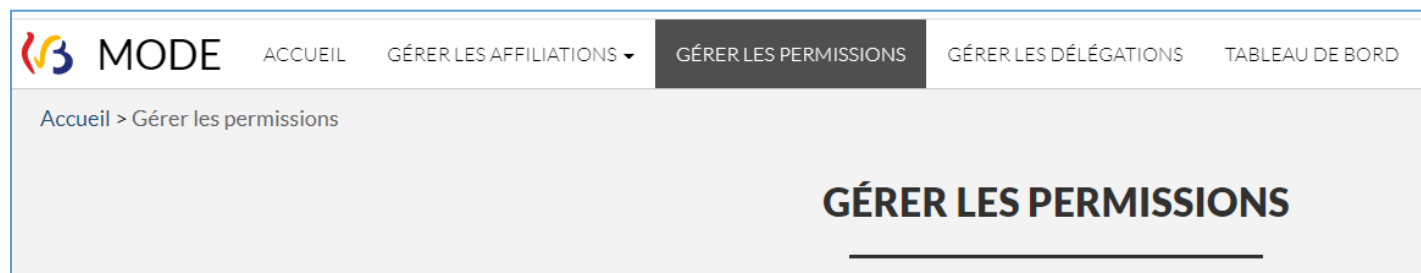
Pour une action immédiate, privilégier les actions individuelles (rappel : s'assurer que le statut ne reste pas à « Traitement en cours »).

2.5. Gérer les permissions

Chaque membre des personnels qui dispose d'une affiliation active (c'est-à-dire validée par un GIA) peut se voir attribuer différentes permissions lui donnant accès aux applications de l'Administration générale de l'Enseignement (SIEL, PRIMVER, GOSS2, DDRS...).

Il appartient au GIA de gérer les permissions des membres des personnels de son périmètre d'action (Centre d'Activité).

Pour gérer les permissions, le GIA clique sur l'onglet « Gérer les permissions ».



35 Onglet "Gérer les permissions"

Pour gérer au mieux les permissions, plusieurs champs de recherche sont disponibles.

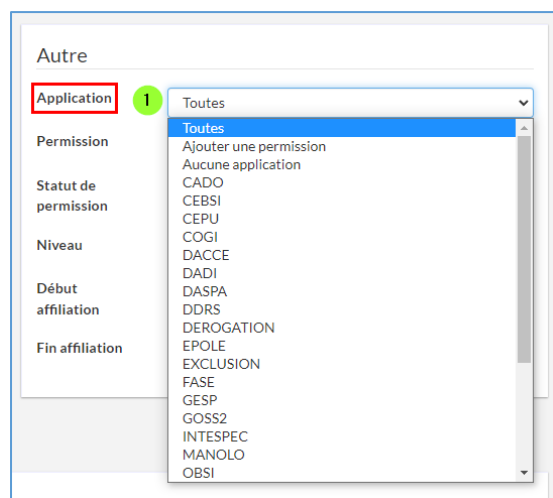
L'usage des différents filtres proposés dans le champ de recherche « Autre » permet une recherche avancée et surtout doit être utilisé pour réaliser des actions en masse.

a. Les champs « Application » et « Permission »

Pour octroyer une permission, choisir d'abord l'application puis le type de permission.

Voici des explications concernant certains libellés du champ « Application ».

Toutes (non valable pour une action en masse)



Affiche toutes les permissions déjà octroyées.

Ajouter une permission (valable pour une action en masse)

Affiche toutes les affiliations actives auxquelles une permission peut être octroyée (ces affiliations peuvent déjà être liées à une permission).

Aucune application (valable pour une action en masse)

Affiche toutes les affiliations actives sans permission.

Nom de la permission

Affiche toutes les affiliations actives auxquelles cette permission a été octroyée.

36 Liste déroulante des applications (filtre de recherche)

37 Liste déroulante des permissions (filtre de recherche)

Le champ « Permission » précise le champ « Application ». Ces deux champs sont étroitement liés : certaines modifications dans l'un entraîneront automatiquement une modification dans l'autre.



Choisir les permissions "Web service" si vous utilisez CREOS ou ProEco, sinon choisir la permission Ecole lorsque les deux propositions s'affichent. (ex : SIEL, CEPU...)

b. Statut de la permission


38 Statut de la permission (filtre de recherche)

Active

Affiche toutes les permissions octroyées à l'ensemble des affiliations du périmètre d'action.



Traitement en cours

Il s'agit d'un statut intermédiaire : une action (octroi, suppression) n'est pas finalisée par le système. Il est parfois nécessaire d'actualiser l'action en cliquant sur la clef anglaise puis l'icône  .

Bientôt validée

Il s'agit d'un statut intermédiaire : une action d'octroi a bien été prise en compte par le système, mais n'est pas encore effective (quand un grand nombre d'actions sont demandées au même moment).

Bientôt révoquée

Il s'agit d'un statut intermédiaire : une action de suppression a bien été prise en compte par le système, mais n'est pas encore effective (quand un grand nombre d'actions sont demandées au même moment).

c. Octroyer une permission à une affiliation

Pour ajouter une permission, le GIA clique sur le bouton d'action **+** situé à droite de l'affiliation du membre du personnel.

Accueil > Gérer les permissions

Vous êtes connecté en tant que GIA Délégué PO pour le PO 640

GÉRER LES PERMISSIONS

Personne

Matricule:

Nom:

Prénom:

Centre d'activité

CA: ETAB PO

ID FASE:

Nom:

Autre

Application:

Permission:

Statut de permission:

Rechercher Réinitialiser

Actions en masse

⚙️ Veuillez choisir une application (sauf "Toutes"), une permission (sauf "Toutes") ou un statut ("Active") parmi les critères de recherche ci-dessus si vous désirez réaliser des actions en masse.

Résultats 1 à 43 sur 43 élément(s)

Selection	Nom Prénom	CA	Fonction	Niveau	Matricule	Application	Permission	Début perm.	Fin perm.	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Lucienne B...	PO	Délégué du PO	-	17404030109			07/11/2022			+
<input type="checkbox"/>	É...	ETAB	Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire				10/12/2021			+
<input type="checkbox"/>	CEPU	ETAB	Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		CEPU	CEPU école	10/12/2021		active	🗑️
<input type="checkbox"/>	PRIMVER	ETAB	Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		PRIMVER	PRIMVER école	10/12/2021		active	🗑️
<input type="checkbox"/>	É...	ETAB	Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		SUPPORTS ADAPTES	FORM Supports Adaptés	10/12/2021		active	🗑️
<input type="checkbox"/>	Délégué du PO	PO	Délégué du PO	-				10/12/2021			+

39 Ajouter (octroyer) une permission

Un menu contextuel apparaît :

GÉRER LES PERMISSIONS

Ajouter une permission

Application * 1

Permission * 2

3 Octroyer aux sélectionnés Annuler






40 Choix de l'application et de la permission

Pour attribuer plusieurs permissions à une même affiliation, il suffit de recommencer l'opération autant de fois que de permissions à attribuer. Chaque permission fera l'objet d'une ligne distincte à l'écran.

 Pour la plupart des permissions, le périmètre est déduit automatiquement par le système et ne sera par conséquent pas demandé.

d. Révoquer une permission à une affiliation

Pour révoquer une permission active, cliquer sur la corbeille  présente à droite de ladite permission.

Résultat(s) 1 à 43 sur 43 élément(s)											
Sélection	Nom Prénom	CA	Fonction	Niveau	Matricule	Application	Permission	Début perm.	Fin perm.	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>		ET	Appui administratif	Maternel-Ordinaire				18/11/2022			
<input type="checkbox"/>		ET	Appui administratif	Maternel-Ordinaire		CEBSI	CEBSI école	18/11/2022		active	
<input type="checkbox"/>		ET	Appui administratif	Maternel-Ordinaire		DDRI	DDRI école	18/11/2022		active	
<input type="checkbox"/>		Ei	Appui administratif	Maternel-Ordinaire		DDRS	DDRS écoles	18/11/2022		active	
<input type="checkbox"/>		ET	Appui administratif	Maternel-Ordinaire		EXCLUSION	FORM Exclusion	18/11/2022		active	

41 Révoquer (supprimer) une permission

e. Octroyer la même permission à plusieurs affiliations (action en masse)

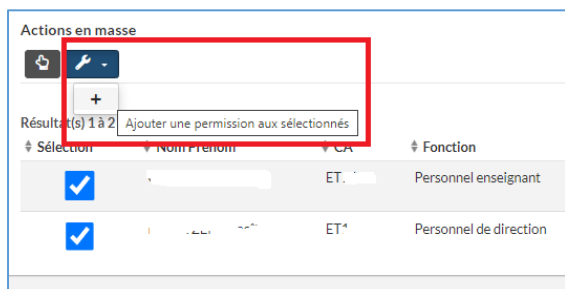
MODE permet d'octroyer la même permission (paramètres identiques) à plusieurs affiliations en même temps, ce sont « les actions en masse » (par exemple, octroyer la permission « PRIMVER» à toutes les directions du PO).



Filter préalablement les résultats (ne pas utiliser le filtre « Toutes » ou « Tous »).

Les affiliations doivent être cohérentes (par exemple toutes concernant des affiliations d'enseignants).

Dans les résultats affichés suite au filtre, choisir les affiliations concernées en cochant leur case (à gauche) puis attribuer une permission.




43 Ajouter une permission en masse



42 Choix de l'application et de la permission



Les actions en masse prennent plus de temps pour être effectives que les actions réalisées individuellement. Le statut « En cours de traitement » ou « Bientôt disponible » s'affiche dans ce cas-là. Si l'icône  apparaît, cliquer sur celui-ci pour relancer l'action. Nous vous conseillons de privilégier les actions individuelles si vous n'avez qu'une dizaine d'actions à traiter.

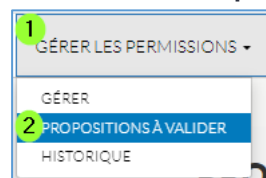
f. Octroyer les permissions DAccE en masse (Propositions à valider)

La permission DAccE doit être octroyée à de nombreuses affiliations. Pour vous aider, MODE propose une page spéciale dédiée aux permissions DAccE.

L'avantage par rapport à l'octroi en masse « classique », est que vous pourrez octroyer des permissions DAccE différentes en une fois.

DACCE Direction Ecole
DACCE Ecole PO
DACCE cpms Directeur
DACCE cpms PO
DACCE cpms agent
DACCE enseignant Maternelle
DACCE enseignant primaire
DACCE équipe éducative de Maternelle
DACCE équipe éducative de Primaire

Il y a de nombreuses permissions DAccE différentes selon la fonction du membre du personnel. La page « Propositions à valider » permet d'octroyer des permissions différentes en même temps, ce que ne permet pas l'octroi en masse « classique ».



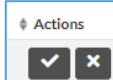
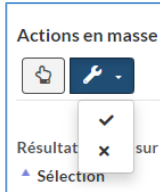
44 Liste des permissions DAccE

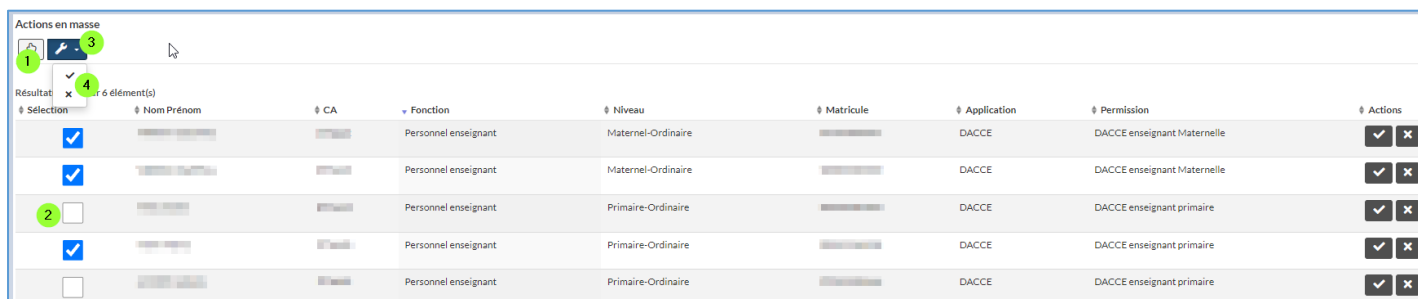
- Cliquer sur l'onglet « Gérer les permissions ».
- Choisir « Propositions à valider »

45 Gérer les permissions / Propositions à valider

MODE affiche une liste d'affiliations actives et propose pour chacune d'elles une des permissions DAccE (différente suivant le « type » d'affiliation active trouvée).

Le GIA peut soit la refuser (MODE ne proposera plus cette affiliation pour le reste de l'année scolaire en cours), soit l'accepter.

- Pour accepter (ou refuser) la proposition individuellement, il suffit de cliquer sur  à droite de l'affiliation.
- Pour accepter ou refuser les propositions en masse, il faut les sélectionner toutes et choisir « Accepter » ou « Refuser » 
- Pour n'en accepter en masse que certaines: (1) cliquer « Sélectionner tous », (2) décocher les affiliations non souhaitées, (3) cliquer sur la clé anglaise, (4) cliquer sur « Accepter ». Il est possible de faire de même pour refuser une série de propositions en une fois.



Résultat	Selection	Nom Prénom	CA	Fonction	Niveau	Matricule	Application	Permission	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Personnel enseignant	Maternel-Ordinaire		DACCE	DACCE enseignant Maternelle	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Personnel enseignant	Maternel-Ordinaire		DACCE	DACCE enseignant Maternelle	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		DACCE	DACCE enseignant primaire	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		DACCE	DACCE enseignant primaire	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Personnel enseignant	Primaire-Ordinaire		DACCE	DACCE enseignant primaire	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

46 Actions en masse (octroi)

Les propositions sont mises à jour quotidiennement (la proposition est affichée à partir du lendemain de l'activation de l'affiliation).

Pour rappel, le helpdesk dédié à l'application DAccE est joignable au 02 / 690.86.00.

g. Supprimer la même permission à plusieurs affiliations (action en masse)

MODE permet de supprimer la même permission à plusieurs affiliations en même temps, ce sont « les actions en masse ».

Pour ce faire, choisir les permissions concernées en cochant leur case (à gauche) puis, dans le menu déroulant (clé anglaise), cliquer sur la corbeille.

Les affiliations doivent être liées à une permission applicative identique (dans notre exemple, PRIMVER).

Personne

Matricule

Nom

Prénom

Centre d'activité

CA ETAB PO

ID FASE

Nom

Autre

Application: PRIMVER

Permission: Toutes

Statut de permission: Tous

Rechercher Réinitialiser

Actions en masse

Sélection	Nom Prénom	CA	Fonction	Niveau	Matricule	Application	Permission	Début perm.	Fin perm.	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>		ET	Appui administratif	Maternel-Ordinaire		PRIMVER	PRIMVER école	18/11/2022		active	
<input checked="" type="checkbox"/>		ET	Personnel administratif	Primaire-Ordinaire		PRIMVER	PRIMVER école	15/09/2022		active	
<input type="checkbox"/>		ET	Personnel de direction	Fondamental-Ordinaire		PRIMVER	PRIMVER école	15/09/2022		active	
<input checked="" type="checkbox"/>		ET	Personnel de direction	Fondamental-Ordinaire		PRIMVER	PRIMVER école	13/12/2021		active	

47 Actions en masse (révocation)

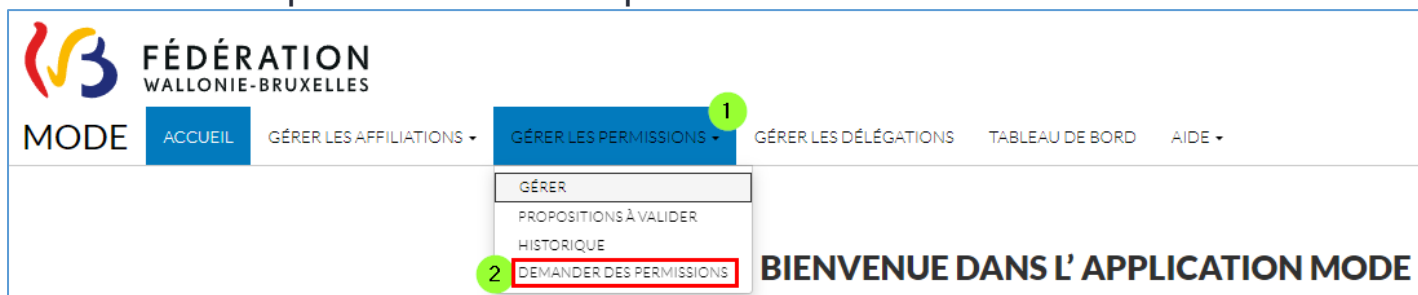
Les actions en masse prennent plus de temps pour être effectives que les actions réalisées individuellement. Le statut « En cours de traitement » ou « Bientôt disponible » s'affiche dans ce cas-là.

Si l'icône apparaît, cliquer sur celui-ci pour relancer l'action.

h. Demander des permissions (uniquement pour le GIA délégué PO)

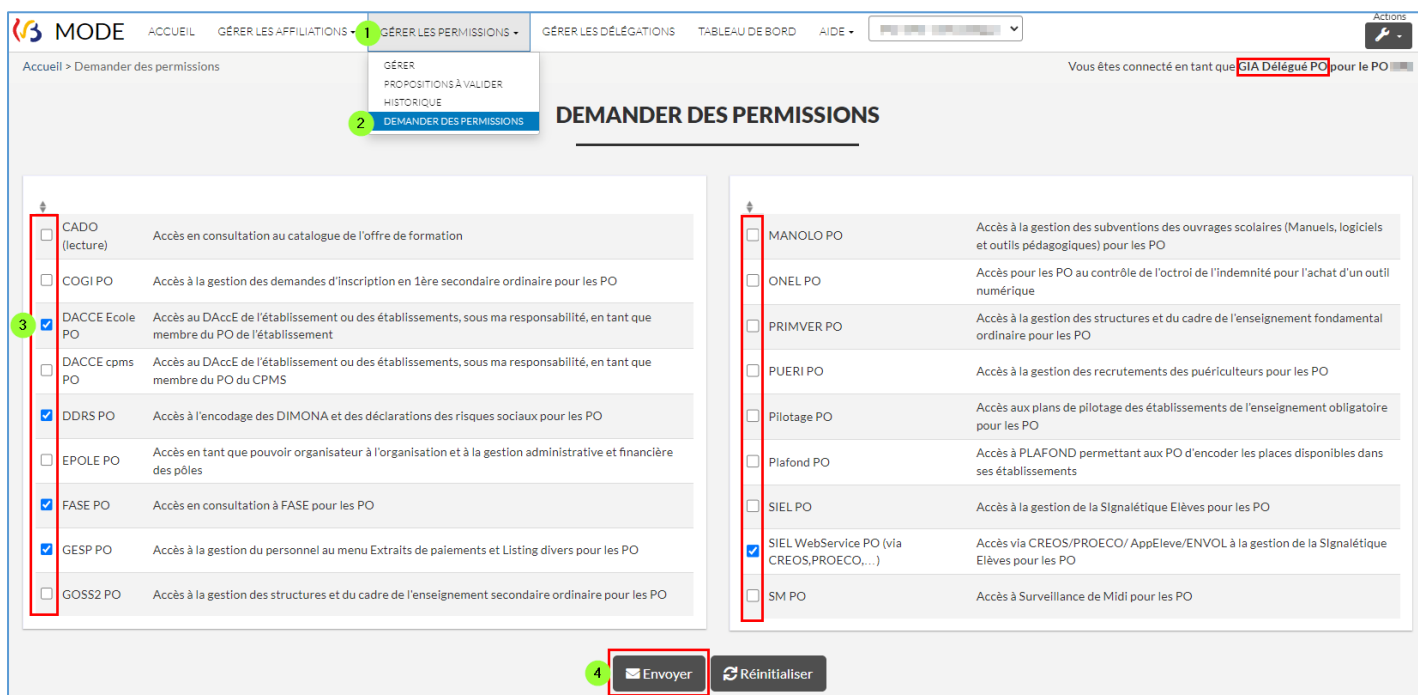
Les différents GIA gèrent les permissions applicatives des affiliations des membres des personnels de leur périmètre. Seul le GIA délégué PO doit demander qu'on lui octroie ou supprime une permission à l'Administration. En effet, le GIA délégué PO est le rôle « le plus élevé » et n'a pas non plus la possibilité de gérer ses propres permissions dans MODE.

Pour ce faire, dans l'onglet « Gérer les permissions », le GIA délégué PO peut choisir dans le menu déroulant l'option « Demander des permissions ».



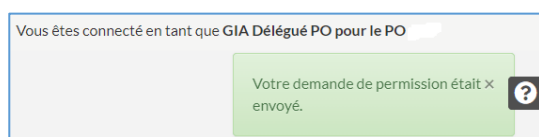
48 Gérer les permissions / Demander des permissions (uniquement si GIA délégué PO)

Le GIA délégué PO choisit dans la liste, les permissions dont il a besoin puis clique sur le bouton « Envoyer ».



49 Liste des permissions pour le GIA délégué PO

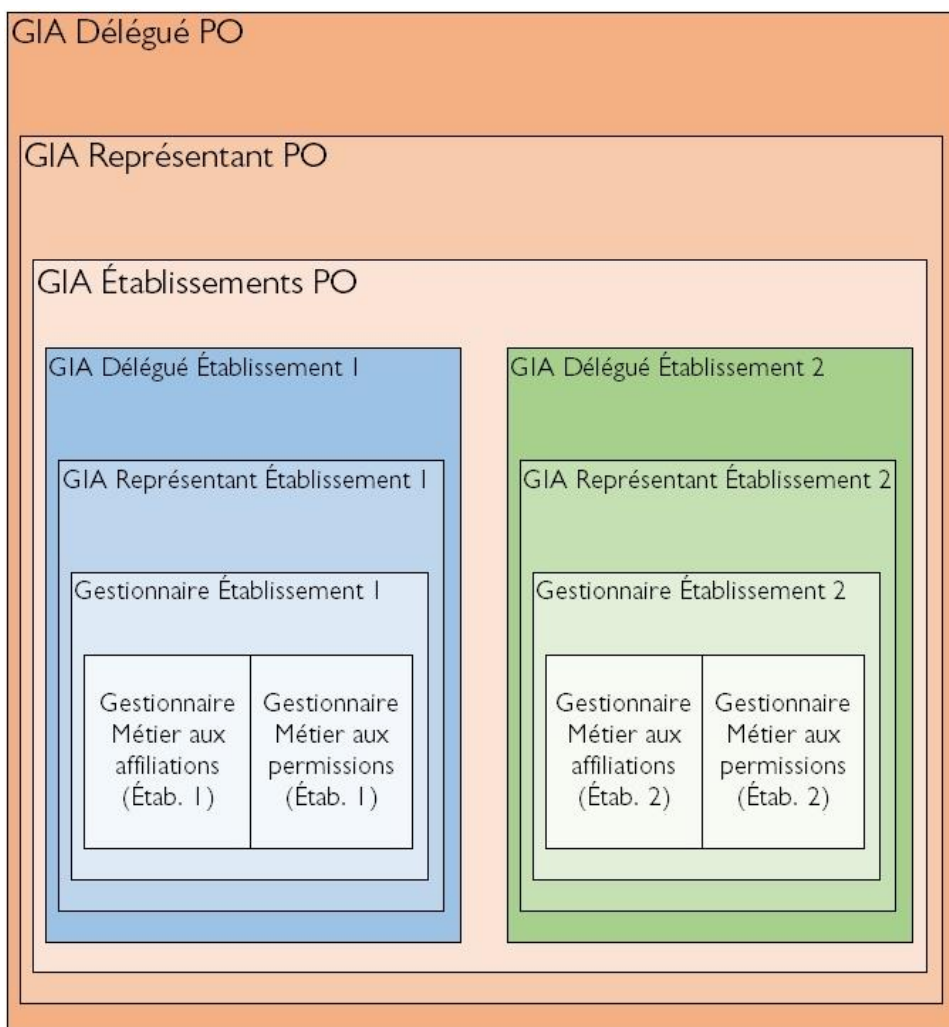
Une alerte confirme le bon envoi de la demande. Les permissions demandées sont octroyées par l'Administration dans un délai de 24 heures maximum.



50 Confirmation d'envoi de la demande

2.6. Gérer les délégations

a. Rappel des rôles dans MODE



51 Les rôles GIA PO et Établissement


 pouvoir organisateur  établissement 1  établissement 2

b. Principe de délégation

Afin de se partager les tâches et responsabilités dans MODE, un GIA peut déléguer une partie de ses droits à un membre des personnels de son périmètre d'action.

Concrètement on attribue un rôle GIA de niveau toujours « inférieur » au sien.

Le rôle de GIA peut être délégué de manière provisoire (par exemple lorsqu'un nombre très important d'affiliations ou de permissions doivent être gérées) : le GIA de niveau « supérieur » peut à tout moment révoquer la délégation octroyée.

 Un GIA ne peut réaliser aucune action sur un GIA de « niveau identique ou supérieur » au sien. MODE ne permet pas non plus d'agir sur soi-même.

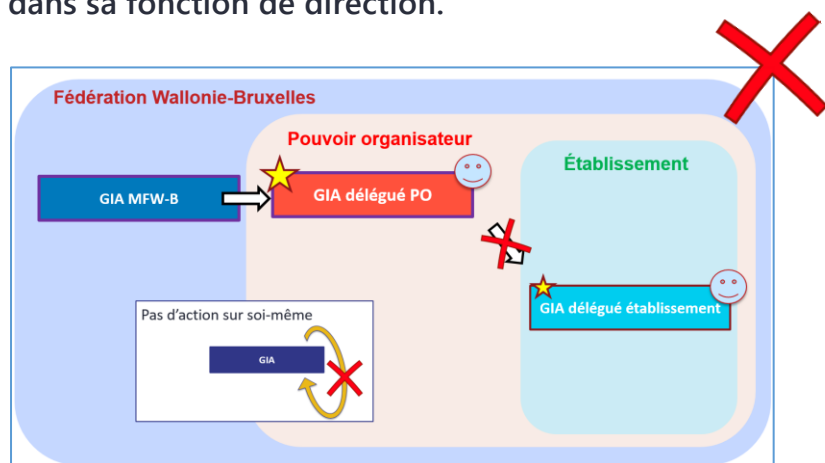
c. Une direction ne peut pas être GIA délégué PO toute seule



Il est fréquent qu'un PO souhaite désigner une direction d'établissement comme GIA délégué PO.

C'est tout à fait possible, mais une direction ne peut pas être seule à avoir un rôle de GIA au niveau du PO.

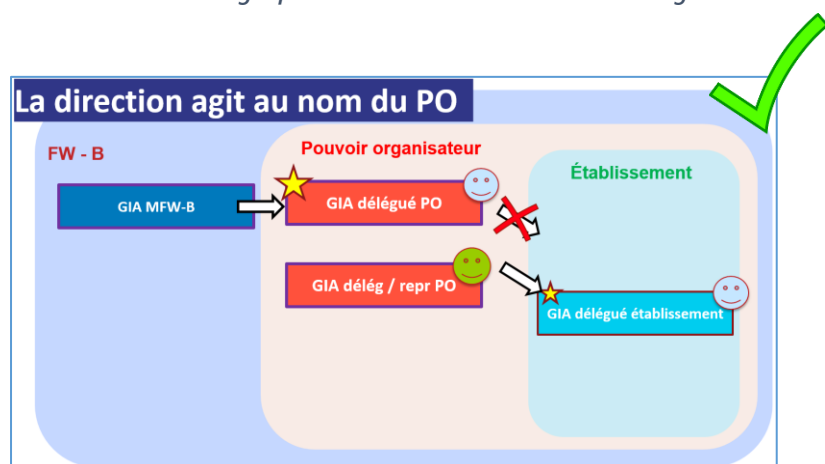
En effet, comme MODE ne permet pas d'agir sur soi-même, la direction « GIA PO » ne pourra pas gérer son affiliation « direction d'établissement ». Elle ne pourra pas s'octroyer un rôle de GIA établissement et surtout, elle ne pourra pas s'octroyer les permissions dont elle a besoin dans sa fonction de direction.



52 Situation de blocage quand la direction est seule GIA délégué PO

La direction d'établissement avec son affiliation PO et son rôle GIA délégué PO ne peut pas agir sur son affiliation direction d'établissement.

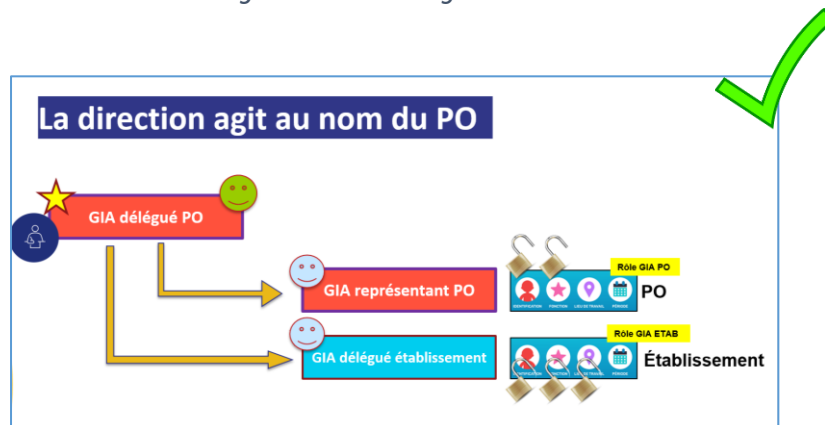
Si la direction est l'unique GIA au niveau du PO, la situation est bloquée.



53 Direction GIA délégué PO sans blocage

Lorsqu'une direction est désignée GIA délégué PO, une autre personne doit avoir un rôle de GIA au niveau du PO.

Cette personne pourra gérer l'affiliation de la direction au niveau de l'établissement.



54 Direction avec un rôle de GIA représentant PO

Voici une structure qui garantit également l'autonomie du PO : une personne a le rôle de GIA délégué PO et octroie à l'affiliation PO de la direction un rôle de GIA représentant PO.

Le GIA délégué PO gère à la fois l'affiliation PO de la direction et l'affiliation établissement de cette même direction.

d. Comment gérer les délégations ?

Cliquer sur l'onglet « Gérer les délégations » et effectuer la recherche souhaitée

55 Onglet Gérer les délégations

Affiner sa recherche et limiter le nombre de résultats affichés grâce aux filtres.

Les fonctions proposées varient selon votre centre d'activité

« Tous les gestionnaires » : toutes les affiliations ayant un rôle, peu importe le rôle.

« Aucun » : les affiliations n'ayant pas de rôle octroyé.

Par défaut la recherche se déroule dans le PO, tous ses établissements scolaires et tous ses CPMS. La recherche peut se limiter à un type de centre d'activité ou à un FASE précis (la liste déroulante proposera tous les CPMS ou tous les établissements scolaires du PO).

56 Affiner sa recherche grâce aux filtres

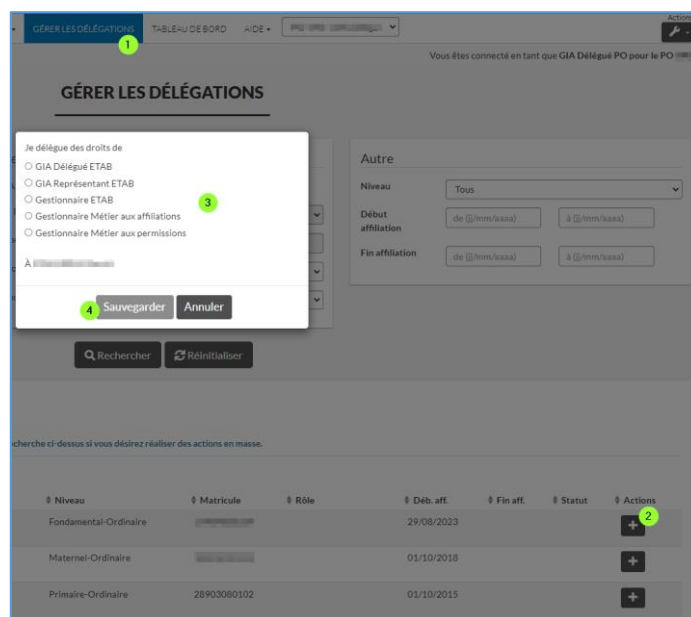
Déléguer les droits (octroyer un rôle de GIA) :

- les affiliations actives dépourvues de délégation apparaissent avec une icône **+** ;
- cliquer sur ce bouton **+** ;
- un menu contextuel apparaît et liste les rôles que le GIA est autorisé à déléguer à cette affiliation (uniquement les rôles « inférieurs » au sien) ;



57 Déléguer au niveau du PO

- **Un GIA délégué PO** peut octroyer un rôle de GIA représentant PO ou de GIA Établissement PO à une affiliation « PO ».
- **Un GIA représentant PO** peut agir sur les affiliations
 - du PO (sauf si rôle GIA représentant Po ou si GIA délégué PO) ;
 - des établissements du PO.
- **Un GIA Établissement PO** ne peut agir que sur les affiliations des établissements du PO.




58 Déléguer au niveau de l'établissement

Un GIA « niveau du PO » peut octroyer tous les rôles GIA au niveau de l'établissement.

Un GIA « niveau établissement » ne peut octroyer qu'un rôle GIA établissement « inférieur ».

Révoquer un rôle :

- les affiliations qui possèdent une délégation apparaissent avec une icône **🗑️** ;
- cliquer sur la corbeille pour révoquer la délégation (l'agent lié à cette affiliation perd le rôle de GIA et n'aura plus accès à MODE).

↕ Rôle	↕ Déb. aff.	↕ Fin aff.	↕ Statut	↕ Actions
GIA Représentant PO	01/08/2022		active	 Révoquer

59 Révoquer un rôle



Si une affiliation peut avoir plusieurs permissions, on ne peut déléguer qu'un seul rôle de GIA par affiliation active.

Remarque : comme pour les permissions et les affiliations, il est également possible de gérer les délégations « en masse ».

2.7. Le Tableau de bord

Le tableau de bord affiche la synthèse des actions à réaliser par le GIA. Si un des nombres affichés est supérieur à zéro, alors au moins une action est en attente.

Cet écran est particulièrement utile pour :

- les affiliations à valider (affiliations qui viennent d'être créées);
- les affiliations problématiques (personnes qui ne se sont jamais connectées à Mon Espace) ;
- les affiliations en fin de validité (affichées sur le tableau de bord deux mois avant leur échéance : le GIA peut modifier cette date si besoin).

Accueil > Tableau de bord

Vous êtes connecté en tant que GIA Délégué PO pour le PO

TABLEAU DE BORD

Cliquez sur les nombres afin d'accéder directement aux enregistrements concernés.

	Affiliation(s)	Permission(s)
À valider	3	6
À révoquer	0	0

Affiliation(s) problématique(s)	1
Affiliation(s) en fin de validité	0

60 Onglet Tableau de bord

3. La démarche SELF

3.1. Introduction

La démarche SELF permet aux membres des pouvoirs organisateurs et aux membres des personnels de l'enseignement de gérer leurs affiliations. En effet, les gestionnaires d'identités et accès (GIA) ne peuvent octroyer de permissions qu'à des personnes dont les affiliations sont actives.


Dans la majorité des cas, le système propose automatiquement les affiliations.

Lorsque le membre du personnel est rémunéré par la FW-B, son affiliation est automatiquement créée.



Lorsque le membre du personnel n'est pas rémunéré par la FW-B, il doit renseigner son affiliation grâce à la démarche SELF.

Si une affiliation n'est pas proposée (par exemple pour un membre du PO (pas de compte EDU), pour un agent engagé sur fonds propre ou engagé très récemment...), ou si l'affiliation n'est pas correcte (autre fonction, autre centre d'activité...), le membre du personnel a toujours la possibilité de se créer une affiliation « manuellement » grâce à la démarche SELF.

 Il est à noter qu'il peut y avoir un décalage entre une nouvelle entrée en fonction d'un membre du personnel et la mise à jour des référentiels au niveau de l'Administration. En cas de nécessité, le membre du personnel peut à tout moment introduire son affiliation via SELF.

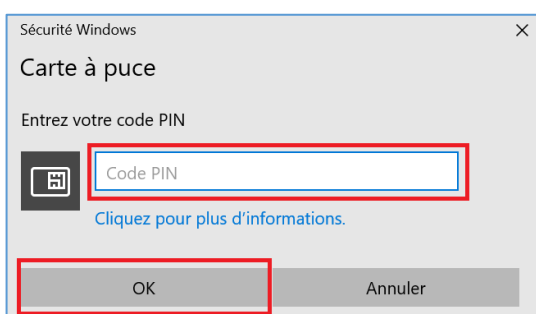
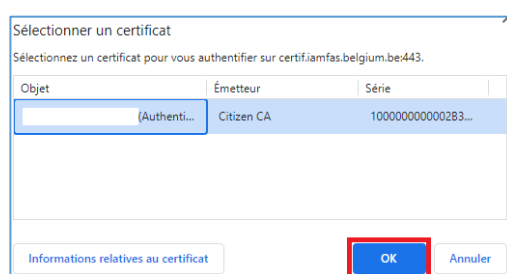
Quelle que soit la source de l'affiliation, le premier rôle du gestionnaire des identités et accès (GIA) est de vérifier l'exactitude des données et de valider l'affiliation. En effet, aucune permission ne peut être octroyée si l'affiliation de la personne bénéficiaire n'a pas été validée.

3.2. Accéder à SELF

a. S'identifier pour accéder à Mon Espace

On accède à SELF via le guichet électronique de la FW-B « Mon Espace ».

1. Se connecter au guichet électronique de la FW-B « [Mon Espace](#) ».
2. S'identifier avec son eID (besoin d'un lecteur de carte d'identité) ou via itsme.



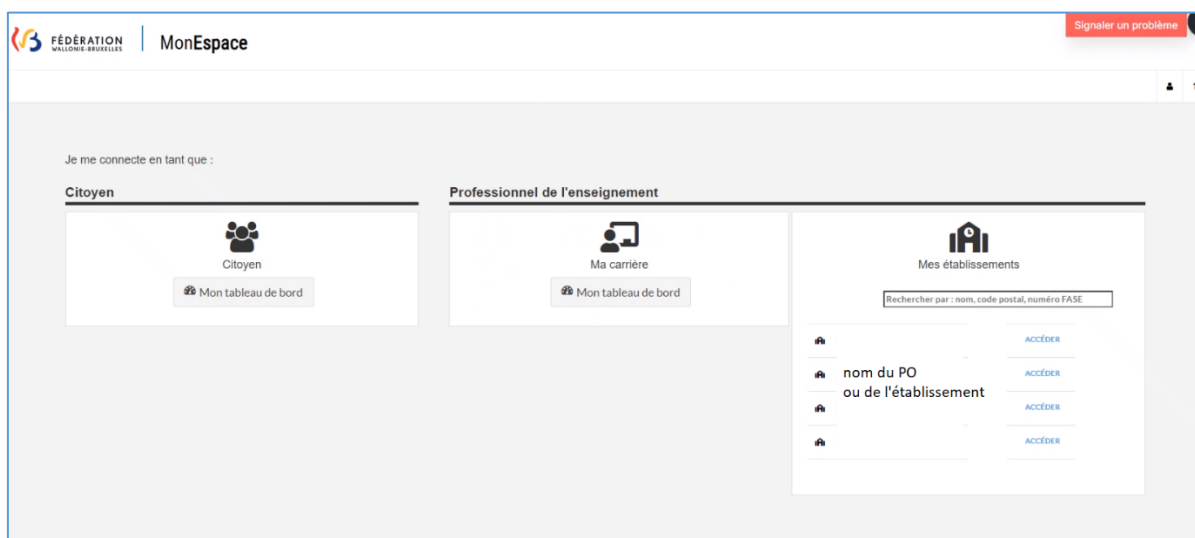
La présentation des fenêtres peut varier selon le navigateur utilisé.

61 Se connecter à Mon Espace pour accéder à SELF

b. Accéder au lien vers la démarche SELF

Selon votre profil d'utilisateur, la page d'accueil de « Mon Espace » propose

- soit seulement un espace « Citoyen » ;
- soit un espace « Citoyen » et un espace « Professionnel de l'enseignement ».



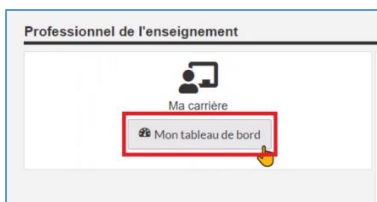
62 Tableaux de bord de Mon Espace

Si le MDP n'a pas de matricule FWB, choisir le Tableau de bord « Citoyen ».

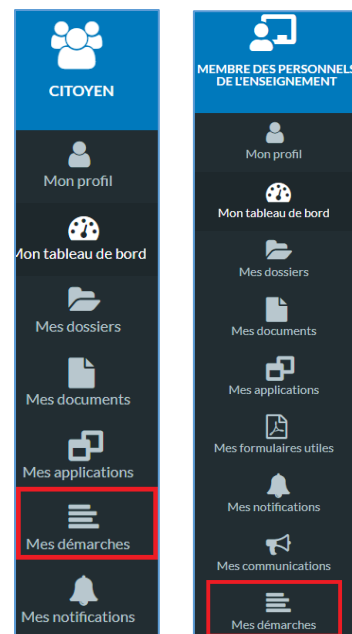


63 Accéder à son tableau de bord Citoyen

Si le MDP a un matricule FWB, choisir le Tableau de bord « Ma carrière ».

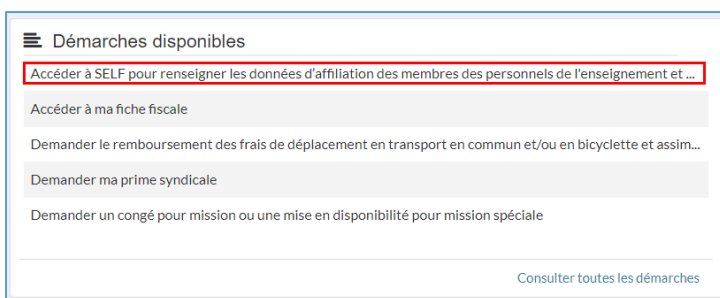


64 Accéder à son tableau de bord Ma carrière (si matricule FW-B)



65 Onglet Mes démarches

Cliquer ensuite sur l'onglet « Mes démarches », puis sur le lien adéquat pour accéder à « SELF ». Le lien peut s'afficher dès la première page ou à d'autres pages.



66 Lien vers la démarche SELF (affiché sur le tableau de bord)

Il arrive parfois que le lien vers la démarche SELF s'affiche directement dans le tableau de bord : inutile alors de le chercher dans l'onglet « Mes démarches ».

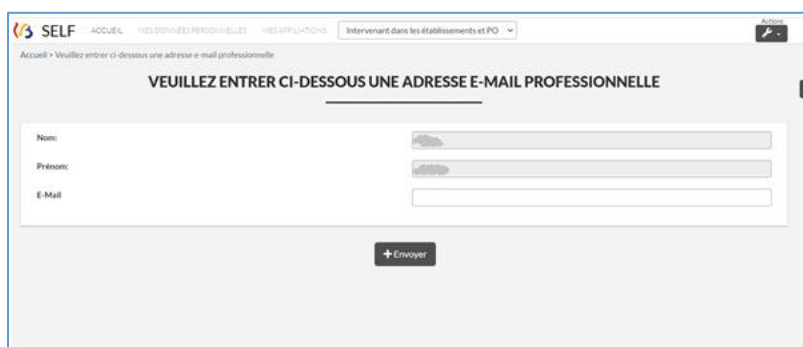


67 Lien vers la démarche SELF (liste des démarches)

Le lien vers SELF est souvent en première ligne, mais il faut parfois le chercher dans une des autres pages.

c. Première connexion

Lors de sa première connexion, le membre du personnel doit préciser son contexte (en le choisissant dans la liste déroulante), et introduire une adresse mail de contact¹⁴.

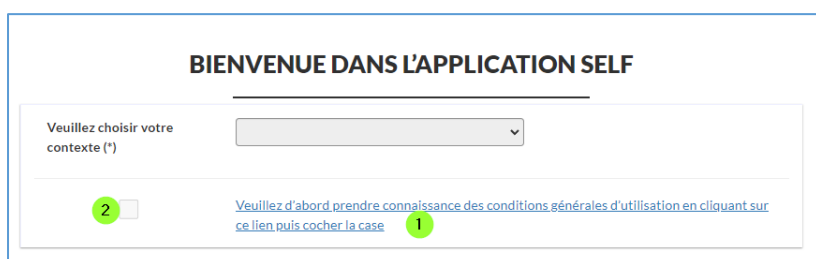


68 Encoder son adresse mail professionnelle (si 1ère connexion)

Le membre du personnel doit ensuite valider cette adresse mail au moyen du lien qui lui aura été envoyé automatiquement dans sa boîte mail.

d. Connexion usuelle

Lors de la première connexion ou si les conditions générales d'utilisation sont modifiées, l'utilisateur doit en prendre connaissance, puis cocher la case avant de choisir son contexte.



69 Afficher les CGU de SELF (si première connexion / modification des CGU)

Se connecter à Mon Espace (<https://monespace.fw-b.be/>) pour accéder à SELF.

Choisir son contexte dans la liste déroulante. L'onglet « Mes affiliations » affiche les affiliations déjà créées, ainsi que leur statut. Il est également possible de créer une nouvelle affiliation depuis cet onglet.



70 Choisir son contexte dans SELF

¹⁴ Ne pas utiliser les adresses de type « poxxxxx@adm.cfwb.be » ou « matricule@cfwb.be ».

3.3. Vérifier ses affiliations

Dans la démarche SELF, cliquer sur l'onglet « Mes affiliations ».

Un tableau reprenant la liste des affiliations du membre du personnel connecté apparaît à l'écran. Naturellement, si le membre du personnel ne dispose encore d'aucune affiliation, ce tableau est vide.

The screenshot shows the 'MES AFFILIATIONS' page in the SELF system. The page has a navigation bar with 'SELF', 'ACCUEIL', 'MES DONNÉES PERSONNELLES', and 'MES AFFILIATIONS'. A dropdown menu shows 'Intervenant dans les établissements et PO'. Below the navigation bar, the title 'MES AFFILIATIONS' is centered. A search bar shows 'Afficher 10 résultats'. The main content is a table with the following columns: Centre d'activité, Niveau, Fonction, Statut, Début, Fin, and Actions. The table contains four rows of data. The first two rows have a status of 'À valider', and the last two rows have a status of 'Active'. Each row has an 'Actions' column with icons for edit and delete. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Précédent', '1', '2', '3', and 'Suivant'. Below the table, there is a button labeled '+ Ajouter une affiliation'.

Centre d'activité	Niveau	Fonction	Statut	Début	Fin	Actions
	Fondamental Ordinaire	Appui administratif	À valider	17/11/2022		
	Primaire Ordinaire	Appui pédagogique	À valider	17/11/2022		
	Primaire Ordinaire	Personnel de direction	Active	17/11/2022		
	Primaire Ordinaire	Personnel auxiliaire d'éducation	Active	17/11/2022		

71 Liste de ses affiliations

La colonne « Statut » permet de savoir si l'affiliation est

- « À valider » (une action d'un GIA est attendue).
- « Active » (un GIA a validé cette affiliation »).
- « Terminée » (la date de fin indiquée dans la Dimona est échue).
- « Révoquée » (un GIA a refusé l'affiliation).

Un membre du personnel peut très avoir plusieurs affiliations (fonctions différentes, lieux de travail différents, niveau PO ou niveau établissement scolaire/CPMS, ...).

3.4. Ajouter (créer) une nouvelle affiliation

1) Cliquer sur le bouton « Ajouter une affiliation ».

The screenshot shows the 'MES AFFILIATIONS' interface. At the top, there's a navigation bar with 'SELF', 'ACCUEIL', 'MES DONNÉES PERSONNELLES', and 'MES AFFILIATIONS'. A dropdown menu shows 'Intervenant dans les établissements et PO'. Below the header, there's a table with 7 columns: Centre d'activité, Niveau, Fonction, Statut, Début, Fin, and Actions. The table contains four rows of affiliation data. At the bottom of the table, there's a pagination control with 'Précédent', '1', '2', '3', and 'Suivant'. A red box highlights the '+ Ajouter une affiliation' button located below the table.

72 Ajouter (créer) une nouvelle affiliation

2) Compléter dans l'ordre les champs proposés :

- Réseau :
 - « Enseignement libre subventionné »
 - « Enseignement officiel subventionné »
 - « Enseignement officiel organisé (WBE) »
- Type de Centre d'Activité :
 - « CPMS »
 - « Établissements scolaires »
 - « Pouvoir Organisateur »

Le formulaire s'adapte en fonction du type de Centre d'Activité choisi.

Pour les CPMS

- Réseau
- CPMS
- Code postal
- Nom du CPMS (liste)
- Fonction

The screenshot shows the 'NOUVELLE AFFILIATION' form. The title is 'Je souhaite une affiliation en tant que :'. Below the title, there are five dropdown menus, each with a numbered green circle next to it: 1. Réseau (*), 2. Type de Centre d'Activité (*), 3. Code Postal (*), 4. Nom (*), 5. Fonction (*). The dropdown menus are currently empty.

73 Créer une affiliation au niveau d'un CPMS

Pour les établissements scolaires :

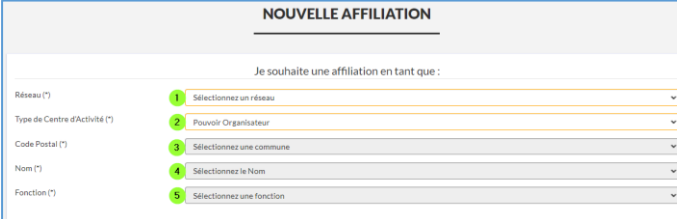
- Réseau
- Établissements scolaires
- Code postal
- Nom de l'établissement (liste)
- Niveau (mat, prim, sec, fond)
- Type d'enseignement (ord, spéc)
- Fonction



74 Créer une affiliation au niveau d'un établissement

Pour les PO (y compris une direction qui agit au niveau PO) :

- Réseau
- Pouvoir organisateur
- Code postal
- Nom du PO (liste)
- Fonction



75 Créer une affiliation au niveau d'un PO

La fonction n'a pas d'incidence sur le rôle qui sera octroyé à l'affiliation. Elle permet de distinguer les affiliations si la personne a plusieurs affiliations.

Afin de gagner du temps, il est possible d'encoder directement le code postal dans le champ « Code Postal » plutôt que de le chercher dans la liste déroulante.



En fonction du choix effectué dans un champ, le choix des autres champs se met à jour automatiquement. Par exemple, si dans le champ « Réseau », vous choisissez « Enseignement libre subventionné », vous ne trouverez que des établissements de ce réseau dans le champ « Nom ».

3) Quand chaque champ a été complété, cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

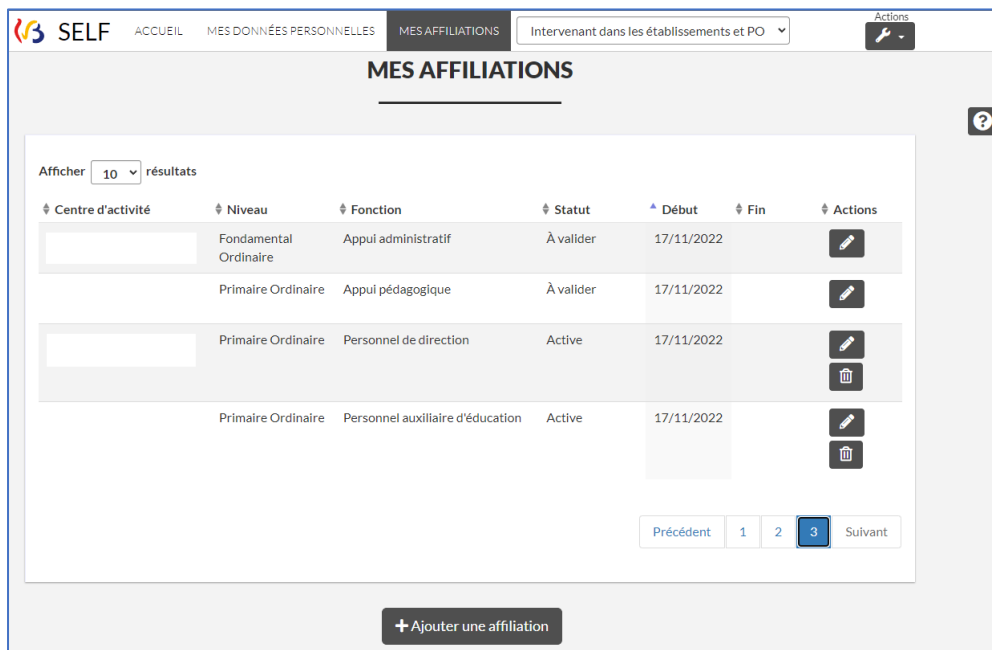
L'affiliation apparaît alors dans la liste « Mes affiliations » avec le statut « À valider ». Le GIA doit la vérifier et la valider afin que l'affiliation devienne « Active » (ou la révoquer).



76 L'affiliation créée prend le statut "À valider"

3.5. Modifier la date de fin d'une affiliation

- 1) Dans la démarche SELF, cliquer sur l'onglet « Mes affiliations ». Un tableau reprenant la liste des affiliations du membre du personnel apparaît à l'écran.

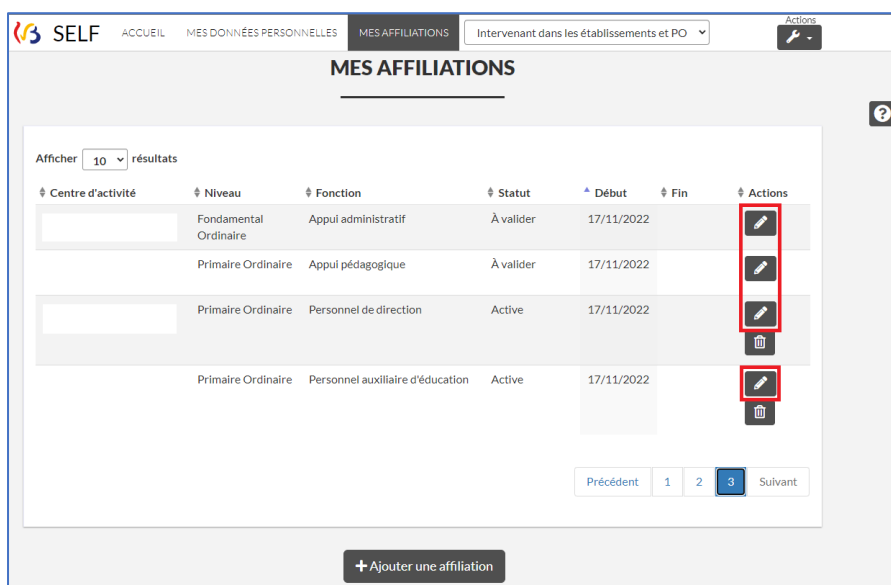


The screenshot shows the 'MES AFFILIATIONS' page in the SELF system. At the top, there are navigation tabs: 'ACCUEIL', 'MES DONNÉES PERSONNELLES', and 'MES AFFILIATIONS'. A dropdown menu shows 'Intervenant dans les établissements et PO'. Below the title, there is a search bar and a '10 résultats' indicator. The main content is a table with columns: 'Centre d'activité', 'Niveau', 'Fonction', 'Statut', 'Début', 'Fin', and 'Actions'. The table contains four rows of affiliation data. The 'Fin' column is empty for all rows. Below the table, there are pagination buttons: 'Précédent', '1', '2', '3', and 'Suivant'. At the bottom, there is a '+ Ajouter une affiliation' button.

Centre d'activité	Niveau	Fonction	Statut	Début	Fin	Actions
	Fondamental Ordinaire	Appui administratif	À valider	17/11/2022		[Edit]
	Primaire Ordinaire	Appui pédagogique	À valider	17/11/2022		[Edit]
	Primaire Ordinaire	Personnel de direction	Active	17/11/2022		[Edit] [Delete]
	Primaire Ordinaire	Personnel auxiliaire d'éducation	Active	17/11/2022		[Edit] [Delete]

77 Liste de ses affiliations

- 2) Dans la colonne « Actions », cliquer sur le bouton [Edit] à droite de l'affiliation pour laquelle il faut préciser ou modifier la date de fin. Par défaut, lors de la création, aucune date de fin n'est attribuée à l'affiliation.

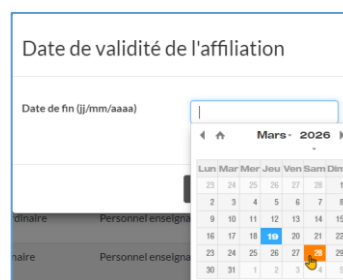


This screenshot is identical to the previous one, but with red boxes highlighting the edit icons in the 'Actions' column for each row in the table.

78 Modifier la date de fin de son affiliation

La date de fin d'une affiliation créée automatiquement par le système correspond à la date de fin indiquée sur la Dimona du contrat.

3) Introduire une nouvelle date (postérieure à la date du jour) et cliquer sur « Sauvegarder ».



79 Nouvelle date de fin d'une affiliation

Attention, quand la date de fin d'affiliation est modifiée par un membre du personnel, le statut de l'affiliation devient « À valider » jusqu'à validation par un GIA.



Tant que le GIA n'a pas validé ce changement, il est à noter que l'affiliation reste active jusqu'à la date de fin précédemment introduite. Tant que le changement de date n'est pas validé, le GIA ne peut pas octroyer ou révoquer des permissions. Une affiliation sans date de fin reste active jusqu'à révocation par un GIA.

4. Le support

Différents outils de support sont mis à votre disposition dans l'onglet « Aide » de MODE. Ils vous présentent les différentes thématiques traitées au travers de MODE et SELF. Afin de pouvoir assurer une bonne compréhension, il vous est conseillé de les regarder dans l'ordre repris ci-dessous.

De nombreux autres supports sont disponibles dans l'espace de stockage sécurisé de la FW-B : <https://mft.etic.be/link/4f0d3242-6834-4428-bc65-b10c10222d36>. Ils sont régulièrement mis à jour.

(Guide, FAQ, infographies, PowerPoint des webinaires, Replay des webinaires ...).

4.1. Les capsules vidéo


- 1) Présentation générale des applications MODE et SELF
- 2) Présentation des rôles
- 3) Gérer les affiliations
- 4) Gérer les permissions

4.2. LA FAQ (foire aux questions)

Une foire aux questions est présente dans l'application MODE et dans les supports de l'espace de stockage sécurisé de la FW-B.

4.3. Helpdesk

Afin de répondre au mieux à toutes les questions que vous pourriez être amené à vous poser, vous trouverez ci-dessous un tableau vous exposant le type de problème et l'interlocuteur à privilégier.

	 Qui contacter ?	
	l'ETNIC 02/800.10.10 www.etic.be/contact/	l'équipe projet MODE 02 / 413.30.90 mde@cfwb.be
<u>Le formulaire électronique</u> → problème d'accès, de connexion, d'envoi → problème quant aux renseignements à fournir	X -	- X
<u>La démarche SELF</u> → problème d'accès à « Mon Espace » → SELF ne s'affiche pas dans « Mon Espace » → utilisation de la démarche	X X -	- - X
<u>L'application MODE</u> → problème d'accès ou de compte Cerbère EDU → questions sur l'utilisation de l'application → questions sur les objectifs de l'application, son périmètre... → questions d'améliorations, de corrections, d'éclaircissements...	X - - -	- X X X

Des précisions concernant chaque permission sont disponibles dans la circulaire 8974 à partir de la page 244 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9229.

Un helpdesk dédié au DAccE est à votre disposition également : dacce.support@cfwb.be ou 02/690.86.00

4.4. Synthèse

Accéder au Formulaire d'identification du GIA délégué PO

<https://www.transversal.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/idenpo>

Accéder à MonEspace

<https://monespace.fw-b.be/>

Accéder à MODE

Mon Espace (Établissements) / Mes applications

Accéder à SELF

MDP FWB : Mon Espace (Carrière) / Mes démarches

MDP non FWB : Mon Espace (Citoyen) / Mes démarches

Accéder aux applications métiers

<http://www.am.cfwb.be/> ou <https://monespace.fw-b.be/>

Se créer un compte Cerbère EDU

MDP FWB, via Mon Espace : <https://monespace.fw-b.be/>.

MDP non FWB ou PO, via Mon Espace : <https://monespace.fw-b.be/monespace/prive/citoyen/demarches.xhtml> moyennant l'introduction d'une affiliation via la démarche SELF.

5. Lexique

Affiliation	L'affiliation d'une personne précise son périmètre d'action d'une personne, son identité, sa fonction, son lieu d'affectation et, le cas échéant, est assortie d'une date de fin. Un membre du personnel peut donc avoir plusieurs affiliations.
Affiliation problématique	Une affiliation pour laquelle une action est encore nécessaire avant même la validation : absence de compte EDU du membre du personnel ou date de fin d'activité à vérifier.
Application métier	Système informatique mis à disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles afin d'assurer des échanges entre le Pouvoir régulateur et le Pouvoir Organisateur.
Centre d'activité	Pouvoir organisateur, établissement scolaire ou CPMS.
Compte Cerbère	Le compte cerbère contient les données supportant l'authentification et l'identification permettant d'accéder aux applications de la FWB.
Compte Cerbère EDU	Le compte cerbère EDU est le compte destiné à la population spécifique « intervenant dans les établissements d'enseignement et PO » permettant des interactions avec les applications métiers de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE).
Contexte	Permet de déterminer le type d'interaction concerné, dans le cadre des échanges entre le Pouvoir régulateur et le Pouvoir organisateur, il s'agit ici du contexte « Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ».
Déléguer	Attribuer un rôle de GIA.
FASE	Numéro d'identification unique du centre d'activité (PO ou établissement).
GIA	Gestionnaire des Identités et Accès. Seuls les GIA ont accès à MODE.
Matricule	Numéro d'identification unique du membre du personnel enseignant rémunéré par la FW-B.
Paramètre	Critère permettant de délimiter le champ d'action au sein d'une application métier.
Permission	Octroi d'un droit d'accès et d'utilisation d'une application métier (SIEL, PRIMVER, GOSS2, DAccE ...).
Révoquer une délégation	Retirer le rôle de GIA.
Révoquer une permission	Mettre fin à une permission applicative précédemment octroyée
Révoquer une affiliation	Supprimer l'affiliation d'un membre du personnel. (Cette action supprime également toutes les permissions et la délégation éventuelle liées à cette affiliation)
Rôle	Différents rôles sont prévus pour la gestion des permissions et affiliations. À l'exception du rôle de « GIA délégué PO » qui est obligatoire, le PO a la liberté, en fonction de sa réalité de terrain, de désigner les GIA qui lui conviennent.

Fédération Wallonie-Bruxelles / Ministère
www.fw-b.be • 0800 20 000

Administration générale de l'Enseignement
Service général du Numérique éducatif
Avenue du Port 16, 1080 Bruxelles
contact.sne@cfwb.be

www.enseignement.be

Rédaction : Jean-François Maurer, Benoît Grambras, Jérôme Engels, Hicham Abbib
Septembre 2023 - v2

Éditeur responsable : Quentin DAVID, Administrateur général de l'Enseignement • Avenue du Port 16, 1080 Bruxelles