



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## 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
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les organisations syndicales

### 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

<b>Suppression des permissions d'accès aux applications DGEO sur les comptes collectifs des établissements.</b>
---

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 [ecxxxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxxxx@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 (classeur 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.

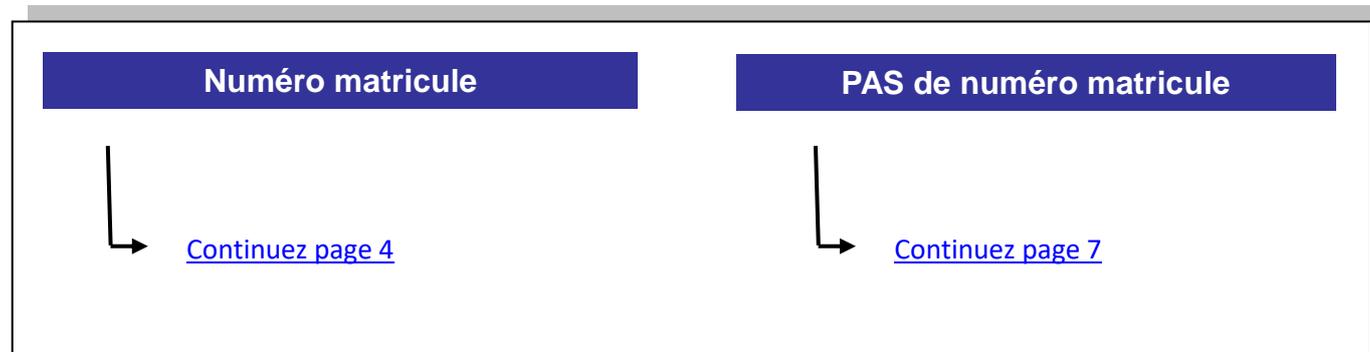
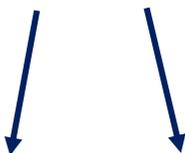
### Remarque :

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 ?**



## 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>Gestion de votre compte</p> <p><b>Vous disposez d'un numéro de matricule</b> 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>Connexion</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>Manuellement (en utilisant vos n° de matricule enseignant et de registre national)</p>	 <p>Avec eID (carte d'identité et lecteur) Disponible prochainement</p>
---	--

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

Cliquez sur **Continuer**.

<p><b>?</b> Pour créer votre compte, veuillez vous identifier avec votre numéro de matricule et votre numéro de registre national.</p> <p><b>N° de matricule enseignant:</b></p> <input type="text"/>	 <h3>Où trouver mon matricule enseignant?</h3> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Continuer</b></p>	

5. Votre **Nom d'utilisateur** s'affiche. **Prenez-en note.**

Encodez 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  
abcde012

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.

Encodez 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 :

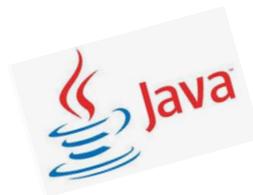
- d'un ordinateur bénéficiant d'une bonne connexion Internet,
- d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

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.

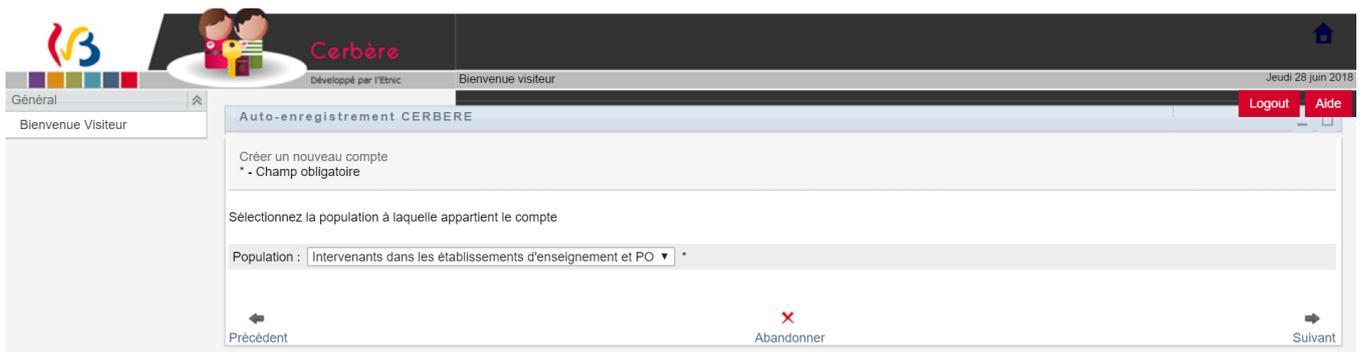
MON COMPTE		
<b>Gestion de votre compte</b>  Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.  <b>Activez votre compte</b>	<b>Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.</b>  <b>Créez votre compte</b>	<b>Connexion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

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

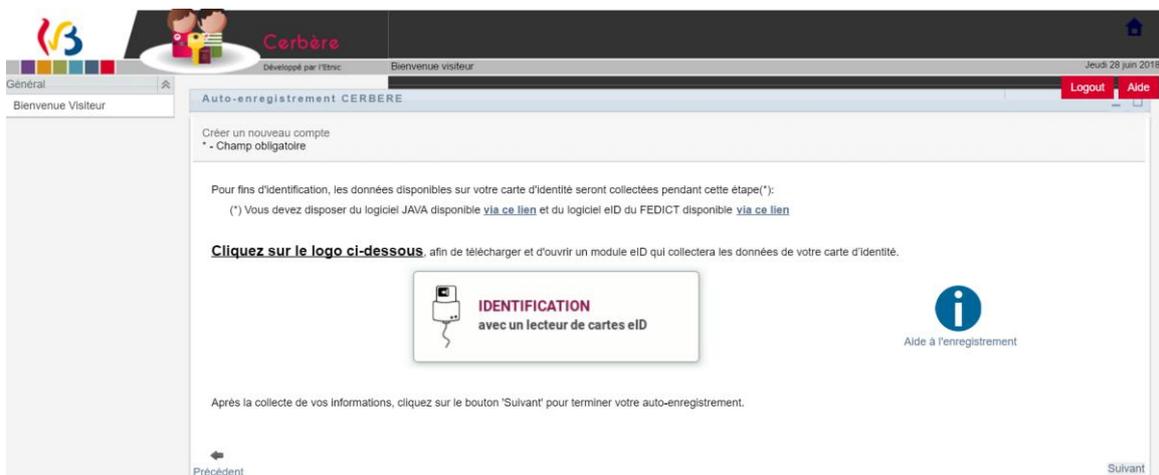
4. Cocher la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site.
5. Cliquez sur **Suivant**.



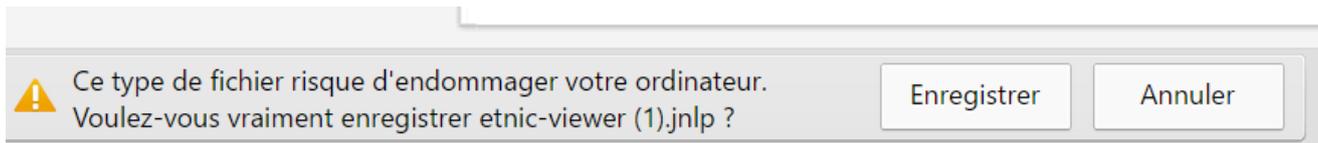
6. Sélectionnez **Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO** dans le menu déroulant précisant la population à laquelle appartient le compte du futur utilisateur.
7. Cliquez sur **Suivant**.



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.

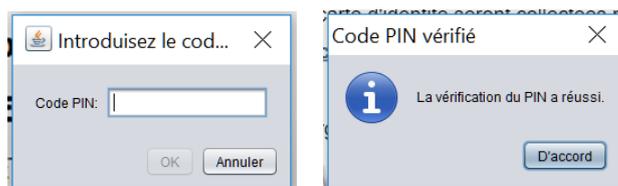


10. Cliquez ensuite sur **Exécuter** pour lancer l'application Java.



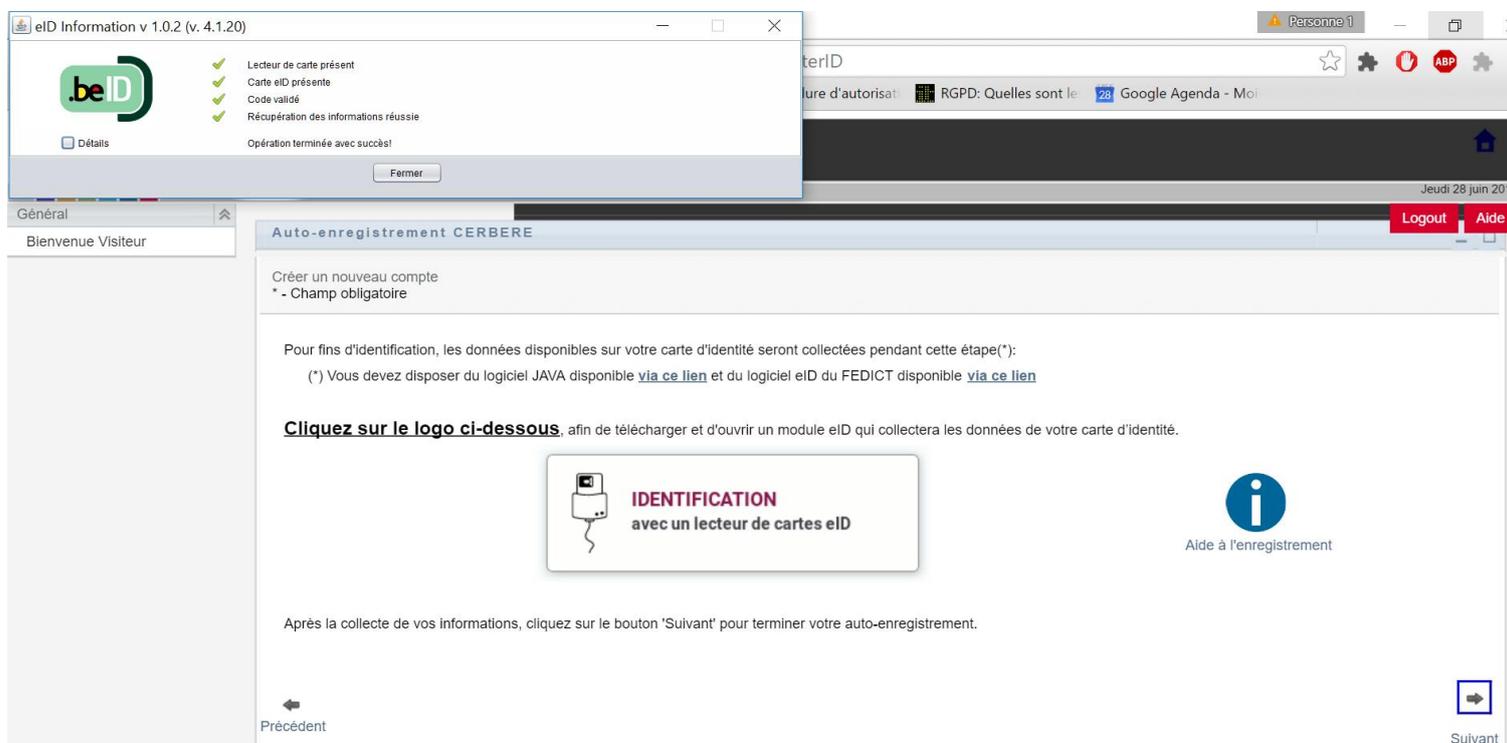
11. Encodez les 4 chiffres de votre **code PIN** et cliquez sur **Ok**.  
Attention, après 3 essais infructueux, votre code PIN sera bloqué.

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

16. Cliquez sur la loupe lorsqu'elle apparaît dans l'écran suivant.

Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Etablissement d'enseignement ou PO :    

Fonction : Veuillez sélectionner une fonction ...

Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

← Précédent Suivant →

Dans le déroulant, sélectionnez la ligne **Code FASE** et encodez à droite le code FASE de l'établissement ou du PO auquel le futur utilisateur doit être affilié.

Cliquez sur **Rechercher** et sélectionnez le nom de votre établissement ou du PO qui apparaît.

Liste d'objets de recherche : (exemple : A\*, Lar\*, \*r)

Code FASE   Rechercher

Annuler

Sélectionnez dans le menu déroulant la fonction exercée par le futur utilisateur au sein de l'établissement ou du PO

Cliquez sur **Suivant**.

17. Prenez note du **Nom d'utilisateur**, identifiant du futur utilisateur, qui apparaît en rouge en haut de l'écran.

Vérifiez si les données sont correctes. Encodez le **captcha** (code de sécurité) en respectant la casse.

Cliquez sur **Confirmer**.

CerbereRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte

veillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

**Nom d'utilisateur :**

Données usuelles : \_\_\_\_\_

Civilité : \_\_\_\_\_

Nom usuel : \_\_\_\_\_

Prénom usuel : \_\_\_\_\_

Nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

Données authentiques : \_\_\_\_\_

Nom officiel : \_\_\_\_\_

Prénom officiel : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Données professionnelles : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Paramètres affiliation : \_\_\_\_\_

Etablissement d'enseignement ou Pouvoir Organisateur , Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

Etablissement d'enseignement ou PO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonction : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Veillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous : 

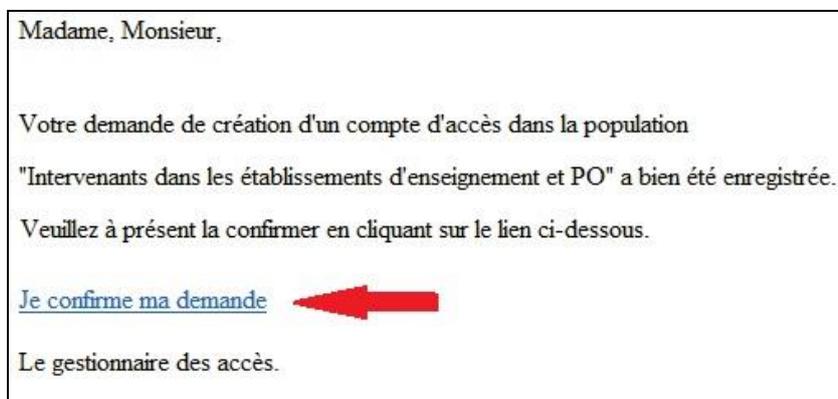
18. Sur l'écran suivant, le message ci-dessous confirme que l'utilisateur est bien enregistré dans le système CERBERE.

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 !

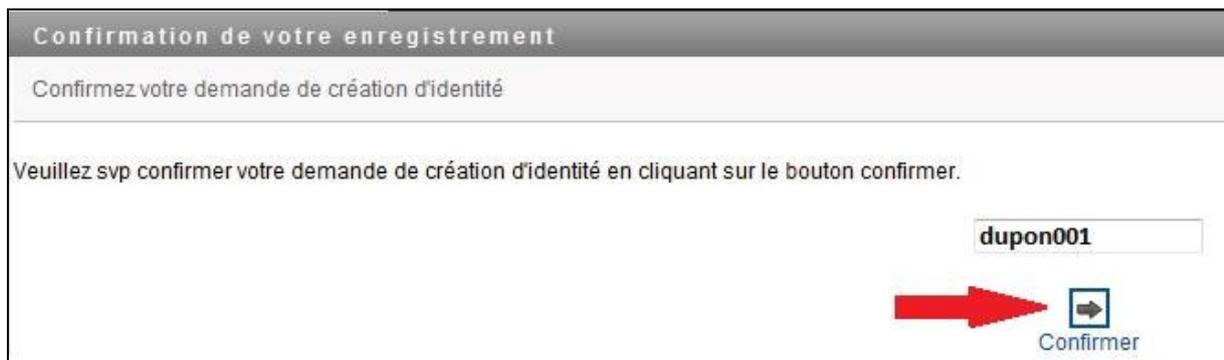
Cliquez sur **Terminer**.



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

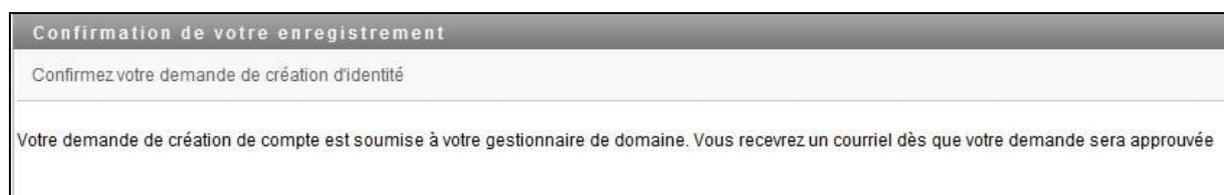


Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître le Nom d'utilisateur, identifiant du futur utilisateur.



20. Cliquez sur **Confirmer** pour valider votre demande de création d'identité.

Le message de confirmation ci-dessous apparaît ensuite à l'écran.



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.

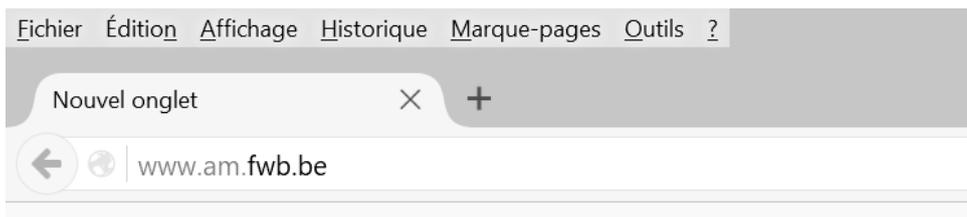
Un délai de quelques jours est possible, un courriel sera envoyé pour chaque validation à l'adresse mail renseignée lors de la validation/création du compte.

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

## 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 :**

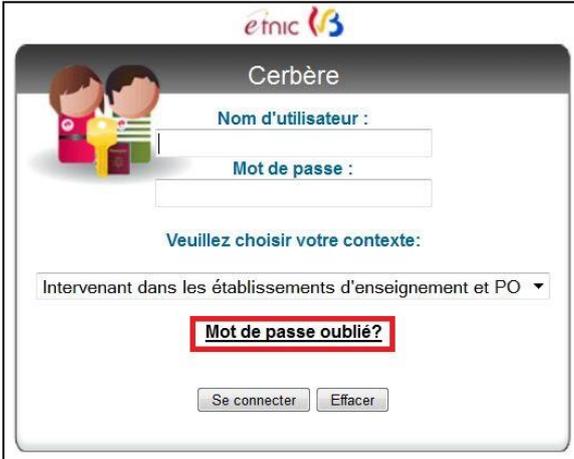
## III Problème de mot de passe lors de la connexion

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 ?** »



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".

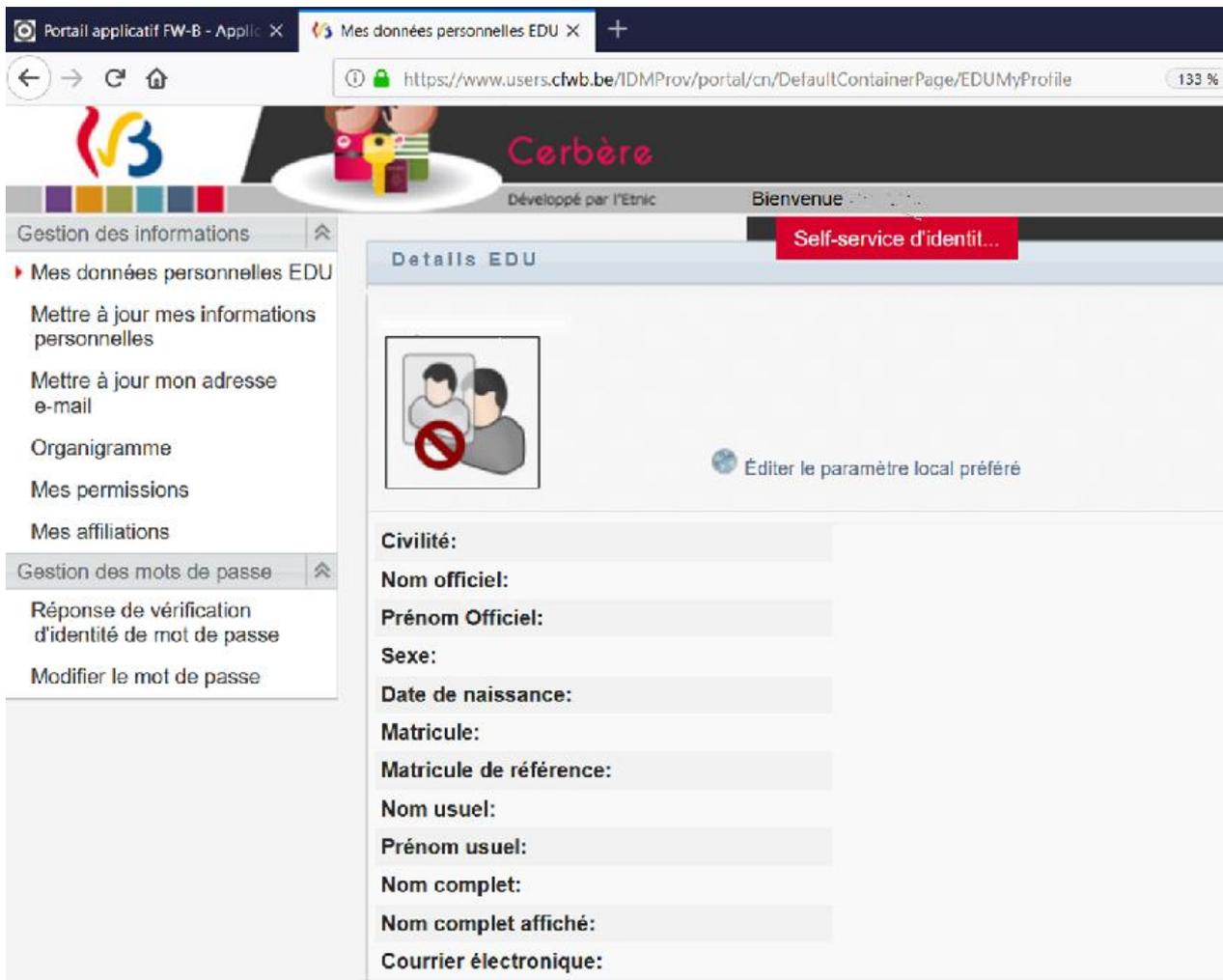
Dans cet espace, selon l'option de gestion choisie, vous pouvez :

- 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.



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Portail applicatif FW-B - Appli...' and 'Mes données personnelles EDU'. The address bar shows the URL: <https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/EDUMyProfile>. The page header features the Cerbere logo and the text 'Développé par l'Etrnic' and 'Bienvenue...'. A red button labeled 'Self-service d'identit...' is visible in the top right. The main content area is titled 'Details EDU' and contains a profile card with a placeholder image and a link to 'Éditer le paramètre local préféré'. Below the profile card, there are several input fields for personal information:

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

On the left side, there is a navigation menu under 'Gestion des informations' with the following items:

- Mes données personnelles EDU (selected)
- Mettre à jour mes informations personnelles
- Mettre à jour mon adresse e-mail
- Organigramme
- Mes permissions
- Mes affiliations

Below this menu is another section 'Gestion des mots de passe' with the following items:

- Réponse de vérification d'identité de mot de passe
- Modifier le mot de passe

## 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 like 'Gestion des informations' and 'Gestion des mots de passe'. The main content area is titled 'Mettre à jour son adresse e-mail' and contains a welcome message: 'Bienvenue, cet assistant vous permet de mettre à jour votre adresse e-mail.' At the bottom right of the main area is a 'Suivant' button with a right-pointing arrow.

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

The screenshot shows the same web interface as above, but now with input fields. The current email address is displayed as 'Adresse e-mail actuelle : abcdefghij @ klmn.op'. Below it are two input fields: 'Nouvelle adresse e-mail :' and 'Confirmation de la nouvelle adresse e-mail :', both followed by an asterisk (\*) indicating they are mandatory. The text 'Veuillez spécifier votre nouvelle adresse e-mail' is positioned above the input fields. The 'Suivant' button is not visible in this view.

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: 'Gestion des informations' (containing 'Mes données personnelles EDU', 'Mettre à jour mes informations personnelles', 'Mettre à jour mon adresse e-mail', 'Organigramme', 'Mes permissions', 'Mes affiliations') and 'Gestion des mots de passe' (containing 'Réponse de vérification d'identité de mot de passe' and 'Modifier le mot de passe'). The main content area is titled 'Modifier le mot de passe' and lists the following requirements:

- 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.**
  - etnic
- Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :**
  - Votre prénom
  - Votre nom de famille

At the bottom, there are three input fields: 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Retapez le mot de passe :'. A 'Soumettre' button is located below the fields.

### 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.