



## Circulaire 7197

du 27/06/2019

Mise en œuvre de l'application « DRSI » destinée à l'encodage des déclarations de risques sociaux du secteur Indemnités (INAMI ou mutualités)

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	OUI

Information succincte	Encodage des déclarations de risques sociaux (DRS) du secteur Indemnités (INAMI ou mutualités) dans la nouvelle application DRSI
-----------------------	--

Mots-clés	DRSI, DRS, déclaration des risques sociaux, INAMI, mutuelle
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### 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, Lise-Anne HANSE

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
ZILLI Olivier	SGCCRS, Direction d'Appui GESPER	02/413 26 56 olivier.zilli@cfwb.be
GÉRARD Christophe	SGCCRS, Direction d'Appui GESPER	02/413 26 68 christophe.gerard@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire est destinée à vous transmettre des informations générales relatives à la mise en œuvre d'une nouvelle application informatique dédiée spécifiquement à la transmission des Déclarations de Risques Sociaux du secteur Indemnités (INAMI ou mutualités).

## **1. Contexte :**

Dès qu'une incapacité de travail (maladie ou accident de travail) survient durant la carrière professionnelle d'un travailleur, induisant que celui-ci doit faire appel à la sécurité sociale, ou lorsqu'un travailleur reprend le travail à la date de fin de période d'incapacité de travail notifiée par la mutualité ou l'INAMI (ou avant cette date), cela nécessite une déclaration de l'employeur (Déclaration de risque social-DRSI).

Jusqu'ici, pour les membres des personnels de l'enseignement rémunérés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ces déclarations se faisaient via des formulaires papier (feuille de renseignement indemnités et attestation de reprise de travail).

En concertation avec les mutualités, l'INAMI a décidé d'exiger, dès le 1<sup>er</sup> juillet prochain, la généralisation obligatoire de la transmission de ces déclarations exclusivement par flux électroniques, comme c'est déjà le cas pour certaines déclarations du secteur chômage.

L'Administration générale de l'enseignement a cependant négocié avec l'INAMI d'attendre la rentrée de septembre pour passer au nouveau mode de transmission des déclarations.

C'est donc la date butoir du **1<sup>er</sup> septembre 2019** qui a été retenue pour le passage obligatoire aux déclarations électroniques. Nous attirons votre attention sur le fait que, **passé cette date, plus aucune déclaration papier ne sera admise par les mutualités**.

## **2. Choix de l'Administration de développer une application informatique spécifique « DRSI » :**

Depuis 2016, les établissements scolaires ont pris l'habitude d'encoder leurs DIMONA et certaines déclarations de risques sociaux du secteur chômage (DRS-scénario 3, DRS-scénario 6 et DRS-scénario 8) dans une application qui leur est dédiée, DDRS.

L'encodage des nouveaux scénarios ZIMA001 et ZIMA006 du secteur indemnités s'inscrit dans cette même logique.

Comme les encodages du secteur chômage, les déclarations de risques sociaux du secteur indemnités seront, elles aussi, étroitement liées aux DIMONA introduites par les établissements et pouvoirs organisateurs pour les membres de leur personnel.

Ainsi, à terme, ces nouveaux scénarios devraient s'intégrer dans l'application existante DDRS.

Néanmoins, pour des raisons purement techniques liées à la migration de l'ETNIC vers un nouvel environnement de développement et la mise en œuvre d'une nouvelle charte graphique plus adaptée aux attentes des usagers, c'est, dans un premier temps, une nouvelle application qui permettra l'encodage des déclarations de risques sociaux du secteur indemnités.

L'application **DRSI**, c'est son nom, sera hébergée sur le portail des applications métier.

Pour y accéder, il sera indispensable :

- de disposer d'un compte CERBERE **individuel** ;
- de transmettre au Ministère une **demande d'accès et de délégation** validée par votre pouvoir organisateur ;
- de transmettre au Ministère un **formulaire d'engagement à la confidentialité**.

Vous trouverez en **annexe 1** la demande d'accès et de délégation « PO ».

Vous trouverez en **annexe 2** la demande d'accès et de délégation « établissement ».

Vous trouverez en **annexe 3** le formulaire « confidentialité ».

Si vous ne disposez pas encore d'un compte CERBERE **individuel**, vous trouverez en **annexe 4** toutes les informations utiles pour vous en créer un.

Notez déjà que ce compte CERBERE **individuel** devra être lié à une adresse mail qui vous est propre. Il ne **PEUT EN AUCUN CAS** être lié à l'adresse mail officielle de votre établissement ou de votre pouvoir organisateur **NI** à l'adresse mail, liée à un matricule enseignant, qui sert à vous connecter au Web-Mail.

Comme vous le constaterez en complétant ces documents, l'autorisation d'accès de votre compte individuel à la nouvelle application métier **DRSI** sera automatiquement couplée à une autorisation d'accès à l'application métier existante **DDRS**.

Afin d'être assuré de disposer à temps des accès dont vous aurez besoin en septembre, nous vous recommandons de **PROCÉDER DÈS AUJOURD'HUI** :

- à la création de votre compte individuel si vous n'en possédez pas encore ;
- à l'envoi des formulaires d'accès et de délégation.

Ainsi, nos Services disposeront du temps nécessaire pour traiter vos demandes d'ici la rentrée.

### **3. Objectif de l'application «DRSI».**

L'acronyme **DRSI** signifie « Déclaration des Risques Sociaux Indemnités (INAMI et mutualités) ».

#### • **Domaine**

Cette nouvelle application visera, dans un premier temps, deux domaines :

1. La *déclaration en cas d'incapacité de travail, de repos de maternité, d'écartement complet du travail en tant que mesure de protection de la maternité, d'écartement partiel du travail en tant que mesure de protection de la maternité, de congé de paternité (art. 39, al. 6 loi du 16.3.1971 sur le travail), de congé de paternité (art. 30, § 2 loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail) et de congé d'adoption (ZIMA001) ;*
2. La déclaration de reprise de travail (ZIMA006).

Par la suite, les *attestations mensuelles de salaire en cas de reprise d'un travail adapté dans le courant d'une période d'incapacité de travail ou de protection de la maternité (ZIMA002)* seront également intégrées dans l'application DR SI.

#### • **Avantages**

- Respect des règles de confidentialité des données personnelles ;
- Transparence et visibilité des données ;
- Simplification d'encodage ;
- Application intégrée et adaptée à chaque établissement scolaire ou pouvoir organisateur ;
- Contrôles de cohérence divers simultanés à l'encodage et préalables à l'enregistrement et l'envoi ;
- Historisation ;
- Synchronisation de données entre établissements, pouvoirs organisateurs et Administration.

#### • **Champ d'application**

- Sont concernés par l'application **DRSI** :  
Tous les membres du personnel temporaire, ACS, APE et PTP, rémunérés à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles sous son numéro d'employeur (ONSS 370539 / BCE 220916609).
- Ne sont **pas** concernés par l'application **DRSI** :
  1. Tous les membres du personnel rémunérés à charge du Pouvoir Organisateur, de l'établissement scolaire ou de la dotation de l'établissement scolaire.  
Ces membres du personnel feront l'objet d'un encodage direct sur le portail de la sécurité sociale ou via le secrétariat social de l'établissement scolaire ou du Pouvoir Organisateur, sous l'identifiant d'employeur propre au Pouvoir Organisateur via le numéro d'employeur propre à chacun.
  2. Les Membres du Personnel nommés à titre définitif puisque, a priori, ils ne sont pas concernés par le recours aux indemnités d'une mutuelle.

## **4. Planification et soutien aux établissements scolaires et pouvoirs organisateurs :**

- **Planification de la mise en œuvre**

- Lundi 19 août 2019 :

Édition d'une circulaire spécifique relative aux *instructions techniques* et aux *fonctionnalités applicatives de DRSI*.

- Les mardi 20/08, mercredi 21/08, jeudi 22/08, vendredi 23/08, mardi 27/08, jeudi 19/09, mardi 8/10 et jeudi 24/10 2019 :

**Séances de formation** d'une demi-journée (9h à 12h30) à destination des **responsables et du personnel administratif** des établissements et pouvoirs organisateurs.

**INSCRIPTIONS** exclusivement via le lien <https://forms.gle/BiXd9CwPArv2ZWoz5>

- 1er septembre 2019 :

**Mise en production de l'application DRSI**.

L'application **DRSI** sera disponible et son **utilisation obligatoire** pour les encodages des ZIMA001 et des ZIMA006 pour leur transmission électronique à destination des Mutualités via l'INAMI.

**ATTENTION ! Dès le moment où l'application sera opérationnelle, les envois des documents susmentionnés en format papier ne seront plus acceptés.**

- **Assistance aux établissements scolaires et Pouvoirs organisateurs :**

- Manuel d'utilisation et mises à jour :

Un manuel d'utilisation complet sera édité et communiqué par voie de circulaire au lancement de l'application.

Il sera également accessible et consultable directement sur le site de l'application **DRSI**.

La version mise en ligne sur le site sera régulièrement adaptée et mise à jour en fonction des nécessités.

- Formations :

Des séances de formation d'une demi-journée seront organisés à Bruxelles à partir du 19 août 2019.

**INSCRIPTIONS** exclusivement via le lien <https://forms.gle/BiXd9CwPArv2ZWoz5>

- HelpDesk :

Le HelpDesk déjà dédié à l'application métier **DDRS** prendra également en charge toutes les questions liées à l'utilisation de la nouvelle application **DRSI**.

Pour rappel, cette cellule est joignable par téléphone (jours ouvrables de 9h à 12h et de 14h à 16h) au 02 / 413 35 00 et par mail ([ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)).

- Démarches à entreprendre **dès à présent** :
  1. Transmettre à l'Administration les demandes d'accès et de délégation individuelles : cf. annexe 1, annexe 2 et annexe 3 (engagement à la confidentialité).
  2. Inscrire aux formations les personnes qui gèreront les DRSI électroniques pour votre établissement et/ou PO (cf. lien ci-dessus)

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE.

**ANNEXE 1 – Formulaire de demande d'accès / de révocation et de délégation de signatures concernant les applications « DDRS et DRSI » - POUVOIR ORGANISATEUR**

**ATTENTION : Renvoyez la présente annexe dûment complétée ET accompagnée de l'engagement à la confidentialité scanné à [acces-gesper@cfwb.be](mailto:acces-gesper@cfwb.be)**

Nom et adresse du PO (*dénomination complète/pas de cachet*) :

.....  
.....

Je soussigné(e) (*NOM, Prénom*), ....., Président(e)/Représentant(e) du PO

Téléphone ou GSM : .....

Adresse mail personnelle : .....@.....

- sollicite l'accès aux applications « DDRS et DRSI » pour tous les établissements du Pouvoir Organisateur dont le **numéro FASE PO** est : .....
- et donne délégation au représentant du PO ci-dessous :

NOM : .....

Prénom : .....

NOM d'UTILISATEUR pour le portail CERBERE : .....

Adresse mail personnelle liée à CERBERE : .....@.....

Numéro de téléphone ou de GSM : .....

À partir du ..... jusqu'au .....

- sollicite **la révocation** de l'accès **ET** révoque la **délégation** aux applications « DDRS et DRSI » de la personne suivante qui en disposait :

NOM : .....

Prénom : .....

NOM d'UTILISATEUR pour le portail CERBERE : .....

Adresse mail personnelle liée à CERBERE : .....@.....

Numéro de téléphone ou de GSM : .....

À partir du .....

**Date et signatures :**

*Le(la) Président(e)/Représentant(e) du  
pouvoir organisateur,*

*Le membre du personnel délégué,*

*Cachet du pouvoir organisateur :*

## ANNEXE 2 – Formulaire de demande d'accès / de révocation et de délégation de signatures concernant les applications « DDRS et DRSI » - ÉTABLISSEMENT

**ATTENTION** : Renvoyez la présente annexe dûment complétée ET accompagnée de l'engagement à la confidentialité scanné à [acces-gesper@cfwb.be](mailto:acces-gesper@cfwb.be)

Nom et adresse de l'établissement (*dénomination complète/pas de cachet*) :

.....  
.....

Je soussigné(e) (*NOM, Prénom*), ....., Directeur(trice) de l'établissement

Téléphone ou GSM : .....

Adresse mail personnelle : .....@.....

sollicite l'**accès** aux applications « DDRS et DRSI » pour l'établissement dont le **numéro FASE ETABLISSEMENT** est : .....

et donne délégation au membre du personnel, représentant de l'établissement, ci-dessous :

NOM : .....

Prénom : .....

NOM d'UTILISATEUR pour le portail CERBERE : .....

Adresse mail personnelle liée à CERBERE : .....@.....

Numéro de téléphone ou de GSM : .....

À partir du ..... jusqu'au .....

sollicite **la révocation** de l'accès **ET** révoque la **délégation** aux applications « DDRS et DRSI » de la personne suivante qui en disposait :

NOM : .....

Prénom : .....

NOM d'UTILISATEUR pour le portail CERBERE : .....

Adresse mail personnelle liée à CERBERE : .....@.....

Numéro de téléphone ou de GSM : .....

À partir du .....

**Date et signatures :**

*Le(la) Directeur(trice) de l'établissement,*

*Le membre du personnel délégué,*

*Cachet de l'établissement :*



### **ANNEXE 3 - Engagement à la confidentialité en tant que membre délégué pour l'accès aux applications « DDRS-DRSI » (à joindre à l'annexe 1 ou 2)**

Je soussigné(e) (*NOM, Prénom*), ..... délégué(e) par mon Pouvoir organisateur / chef de l'établissement (*Nom complet du pouvoir organisateur ou établissement*)

..... pour accéder à des données à caractère personnel via **les applications « DDRS et DRSI »**, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Par conséquent, et conformément aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, je m'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- en cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur.

Fait en 3 exemplaires\* à ..... le .....

**Signature à faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé » :**

*Le membre du personnel délégué,*

NOM : .....

Prénom : .....

Signature :

*Cachet de l'établissement :*

\* un exemplaire à conserver par le DPO (Délégué à la Protection des Données) du pouvoir organisateur ou de l'établissement

\* un exemplaire à conserver par le signataire

\* un exemplaire à conserver dans le dossier du membre du personnel délégué

## ANNEXE 4

# Comment créer un compte CERBERE personnel ?

## Préalables à la création d'un compte CERBERE personnel

De quoi avez-vous besoin pour vous créer un compte CERBERE personnel ?

- a) Un ordinateur bénéficiant d'une connexion Internet **stable ET sécurisée** (*pas de Wifi free*) ;
- b) La dernière version du navigateur **Mozilla Firefox**;
- c) La dernière version du logiciel de l'eID et de l'application eID viewer ;
- d) Votre carte d'identité électronique BELGE et son code PIN ;
- e) La dernière version de Java ;
- f) Un lecteur de carte d'identité.

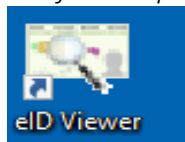
## Installation du programme Mozilla Firefox

Rendez-vous sur la page : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/> et suivez les étapes de téléchargement du programme.

## Installation du programme eID Viewer

Il est possible que ce programme soit déjà installé sur votre ordinateur.

Vous devriez alors avoir sur votre bureau (= point de départ de votre poste de travail sur votre ordinateur lorsque vous allumez le PC et qu'il a fini son processus de mise en route) l'icône suivante :



Si c'est le cas, vous passez directement [au point de l'installation du programme Java](#).

Notez que si l'installation de eID Viewer remonte à un certain temps, il est préférable de réinstaller cette application.

## Installation du logiciel eID

Notez, ici aussi, que si l'installation du logiciel eID remonte à un certain temps, il est préférable de réinstaller cette application.

**RAPPEL** : L'explication de l'installation ci-après a été réalisée en utilisant le navigateur web **Mozilla Firefox** et le système d'exploitation PC **Windows 10**.

Si vous utilisez un autre navigateur web ou si votre système d'exploitation n'est pas Windows 10, vous pourriez obtenir des écrans différents de ceux décrits ci-dessous.

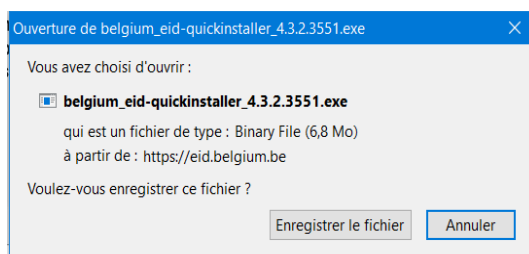
1. Cliquez sur le lien suivant : <http://eid.belgium.be/fr/>
2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « Téléchargement ».



- Le contrat de la licence s'affiche. Pour continuer l'installation, vous devez accepter les termes et télécharger.



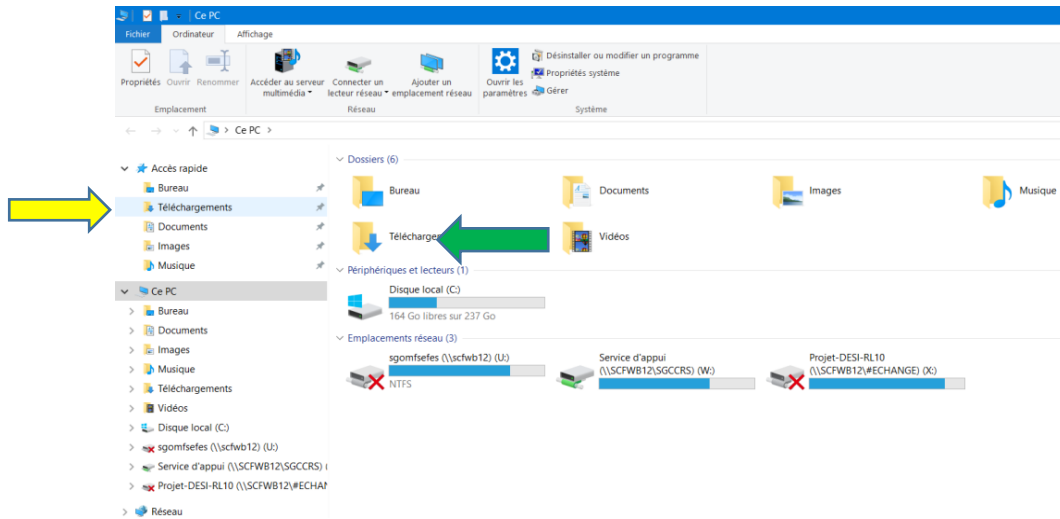
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Enregistrer le fichier ».



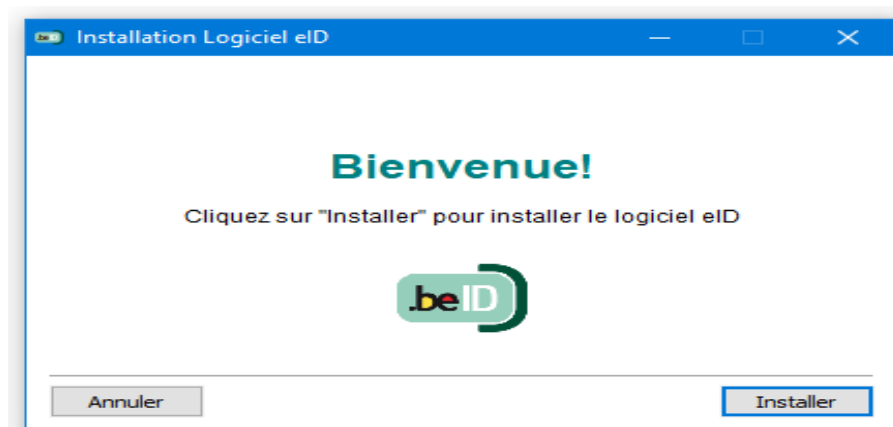
- Le fichier a été enregistré dans votre dossier « Téléchargements ». Vous pouvez fermer la fenêtre, en cliquant sur la croix.



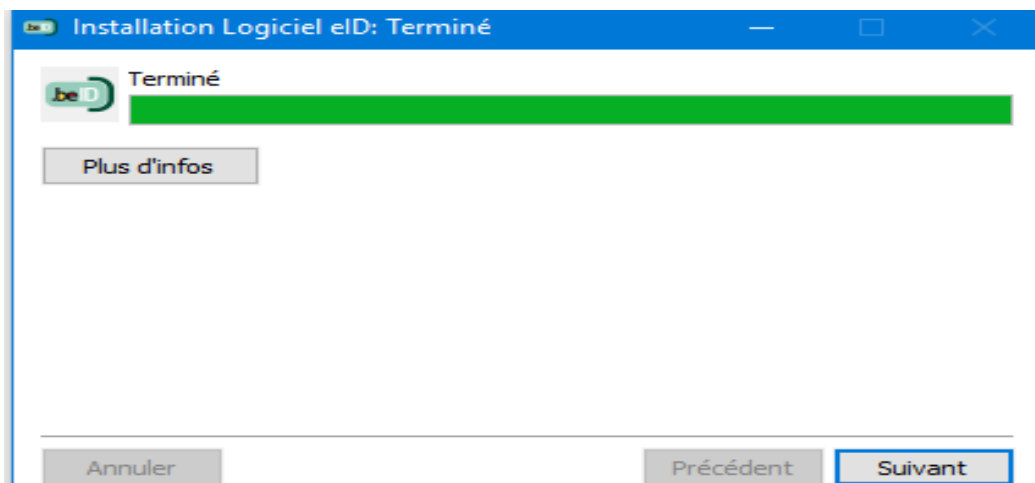
6. Rendez-vous dans votre dossier de téléchargements (soit via l'accès rapide, soit via vos dossiers personnels) et cliquez sur ledit dossier.



7. Double cliquez sur l'icône
8. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Installer ».



9. L'installation se lance. Lorsque celle-ci est terminée, cliquez sur « Suivant ».



10. Le Logiciel eID est maintenant installé.  
Cliquez sur « Terminer » (en bas à gauche).

Si vous le souhaitez, vous pouvez tester le logiciel eID avec votre lecteur de carte. Il vous suffira de suivre les instructions données par l'interface.



## Installation de l'eID Viewer

1. Cliquez sur le lien suivant : <http://eid.belgium.be/fr/>
2. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquer sur « Téléchargement eID Viewer ».



3. Cliquez sur « Accepter et télécharger ».

## Licence du logiciel eID Software



Pour Windows 10/8.1/8/7

[Version imprimable](#)

**IMPORTANT – VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES AVANT D'UTILISER CE LOGICIEL:** n'installez pas, ne téléchargez pas ou n'utilisez pas le logiciel eID Software avant d'avoir lu et accepté les conditions du présent Contrat (y compris son Annexe). En cliquant sur « Accepter et télécharger », en installant, en téléchargeant ou en utilisant l'eID Software, vous reconnaissez être soumis aux conditions reprises dans le présent Contrat (y compris son Annexe). Si vous n'acceptez pas lesdites conditions du présent contrat (et/ou son Annexe), cliquez sur la petite croix dans le coin supérieur droit et/ou n'installez pas le logiciel eID Software.

Attendu que ce logiciel eID Software est livré dans une version finale;

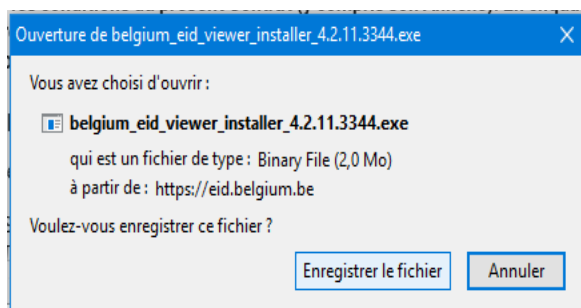
Attendu que cet eID Software est fourni gratuitement par SPF STRATÉGIE ET APPUI – DG TRANSFORMATION DIGITALE à des fins d'utilisation intensive par toute tierce partie soumise aux conditions du présent Contrat.

**Accepter et télécharger**

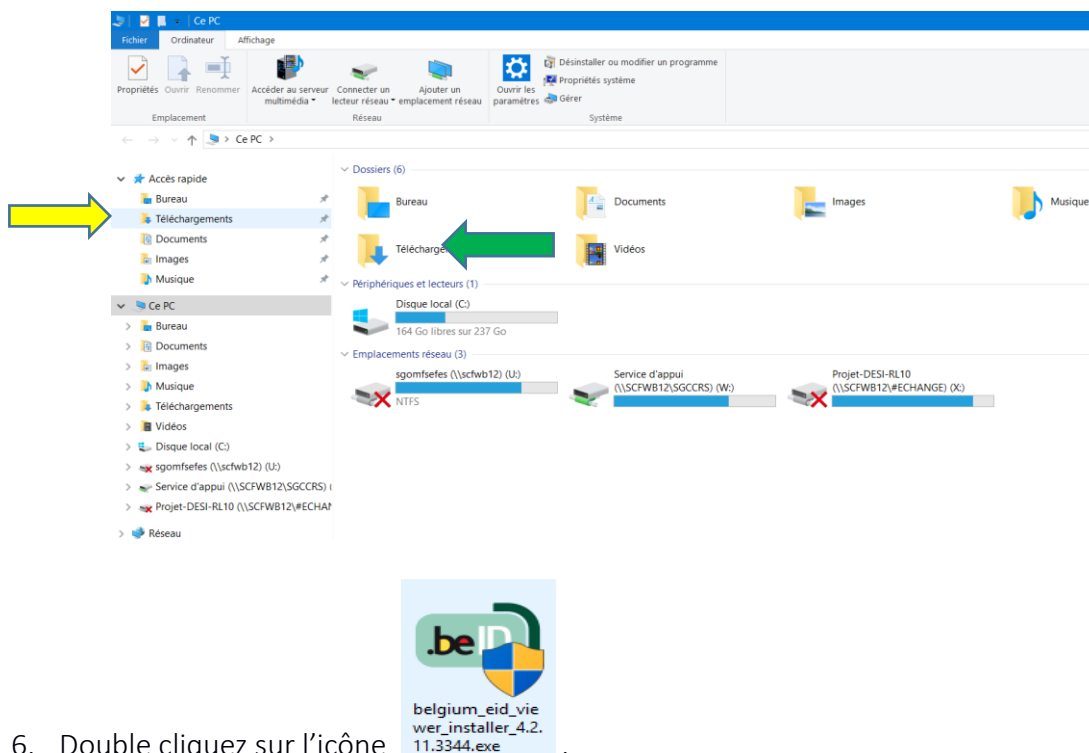
Si vous avez un problème de téléchargement, essayez cette autre source:

[belgium\\_eid\\_viewer\\_installer\\_4.2.11.3344.exe](https://eid.belgium.be)

4. Une autre fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Enregistrer le fichier »

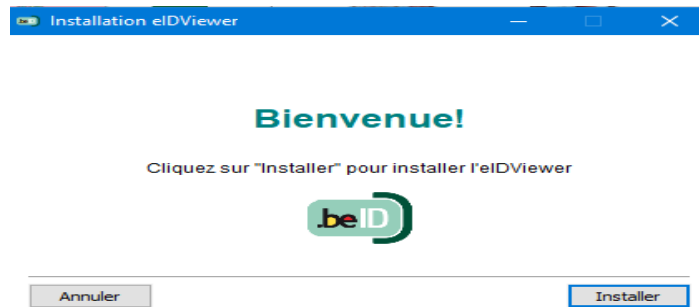


5. Rendez-vous dans votre dossier de téléchargements (soit via l'accès rapide, soit via vos dossiers personnels) et cliquez sur ledit dossier.

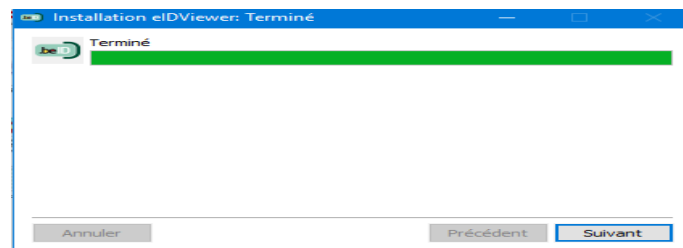


6. Double cliquez sur l'icône

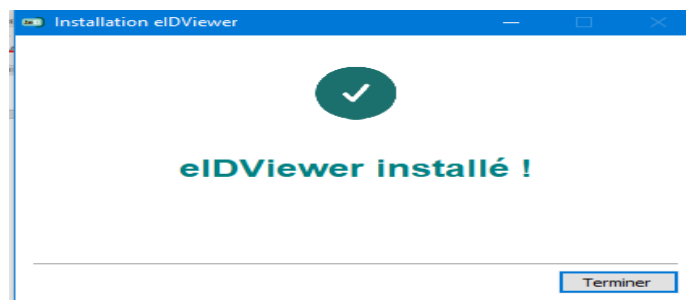
7. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Installer ».



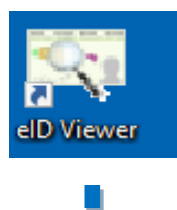
8. L'installation se lance. Lorsque celle-ci est terminée, cliquez sur « Suivant ».



9. L'application eID Viewer est maintenant installée. Cliquez sur « Terminer ».



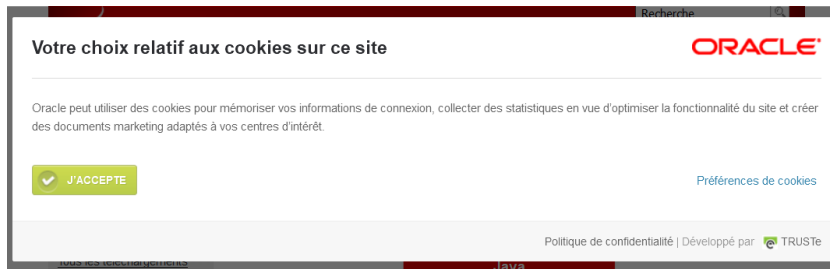
Le programme est installé sur votre ordinateur. Vous devriez avoir sur votre bureau (= *point de départ de votre poste de travail sur votre ordinateur lorsque vous allumez le PC et qu'il a fini son processus de mise en route*) l'icône suivante :



### Installation du programme Java.

**RAPPEL :** Le système d'auto-enregistrement de CERBERE nécessite d'avoir la dernière version du programme Java afin de fonctionner correctement.

1. Cliquez sur le lien suivant: <https://www.java.com/fr/download/>
2. La fenêtre suivante s'affiche. Pour poursuivre sur ce site, vous devez cliquer sur « J'accepte ».



3. Cliquez sur « Téléchargement gratuit de Java ».



4. Cliquez sur « Accepter et lancer le téléchargement gratuit ».



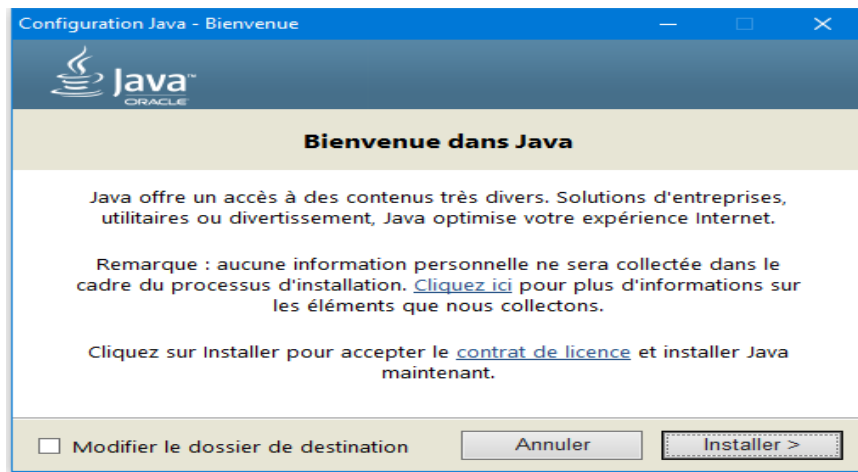
5. Cliquer sur « Enregistrer »

6. Allez dans votre dossier de téléchargements et double cliquez sur l'icône



7. La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur « Installer »





8. L'installation de Java s'effectue en affichant la fenêtre suivante



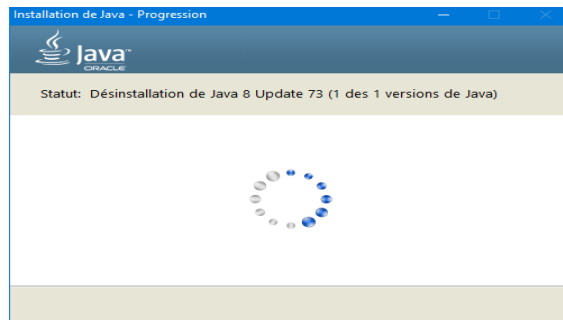
**Remarque :** Vous pourriez avoir une version obsolète de Java. Si tel est le cas, le programme le détectera et un message s'affichera (voir ci-dessous).

Laisser une version ancienne de Java pourrait présenter des risques au niveau de la sécurité. Dès lors, il est *impératif* que vous désinstalliez l'ancienne version.

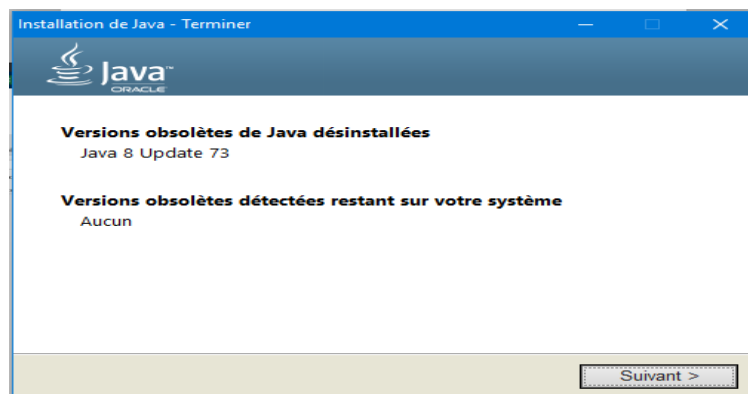
9. En cas de version obsolète : vérifier que Java a bien coché la version à désinstaller et cliquez sur « Désinstaller ».



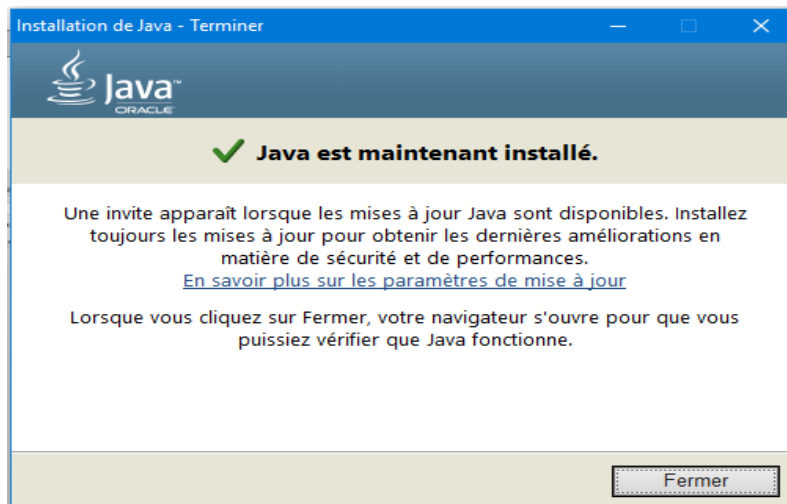
10. Il se peut que la désinstallation prenne un peu de temps.



11. Java va vous signaler qu'il a désinstallé la ou les version(s) obsolète(s). Cliquez sur « Suivant ».



12. La fenêtre suivante s'affiche et vous signale que la dernière version de Java est installée. Cliquez sur « Fermer ».



Vous ne possédez pas de compte individuel :

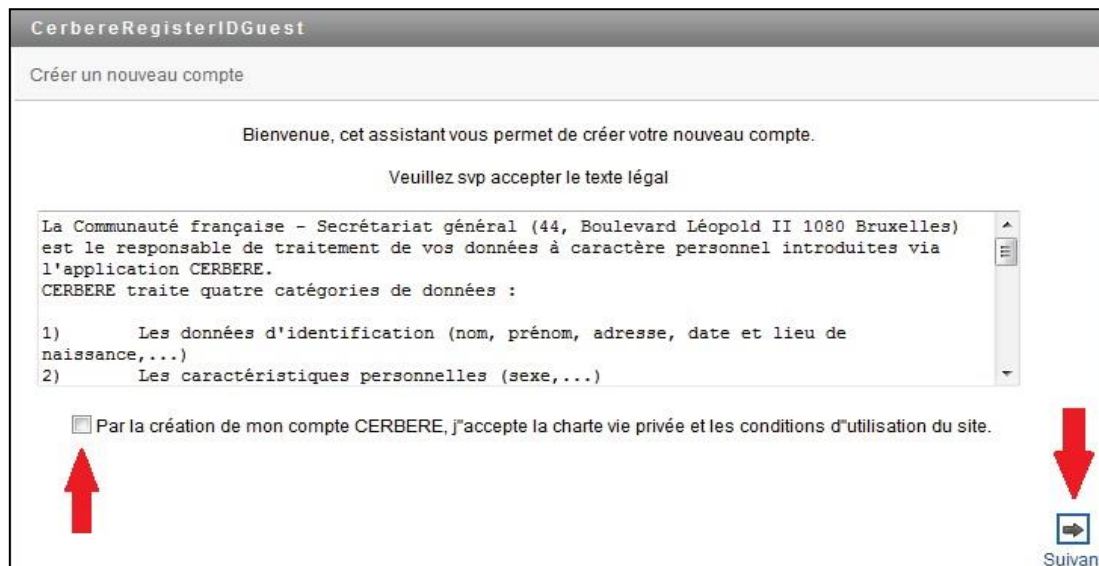
*Procédure d'enregistrement à CERBERE pour un membre du personnel d'un établissement scolaire ou d'un pouvoir organisateur ne disposant pas déjà d'un compte individuel (ex: [jean.dupont@skynet.be](mailto:jean.dupont@skynet.be) )*

**ATTENTION : l'adresse mail privée que vous allez référencée NE PEUT PAS être l'adresse mail collective école et/ou PO, ni l'adresse mail matricule enseignant.**

1. Procurez-vous un lecteur de carte et votre code PIN.
2. Connectez le lecteur de carte d'identité électronique.
3. Cliquez sur le lien suivant :

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

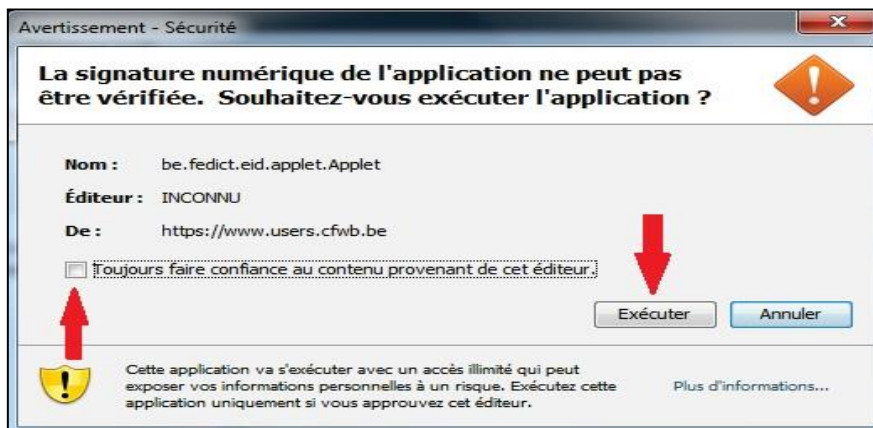
4. Vous devez cocher la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site. Cliquez sur « Suivant ».



5. Une nouvelle fenêtre s'affiche. Dans le menu déroulant, sélectionnez OBLIGATOIREMENT « Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO » et cliquez sur « Suivant ».



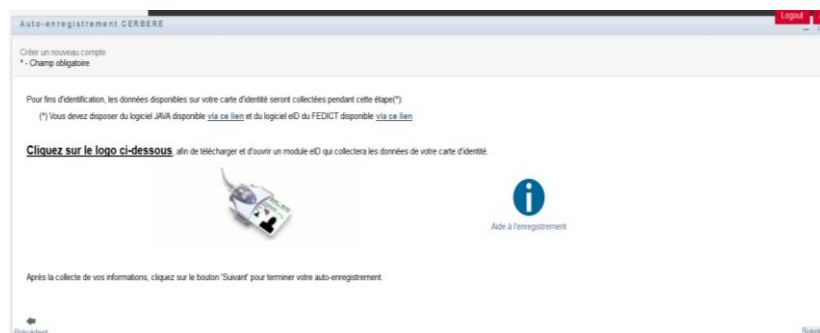
6. Il est possible qu'une fenêtre d'avertissement de sécurité apparaisse. Cochez la case « Toujours faire confiance au contenu provenant de cet éditeur ». Cliquez sur « Exécuter ».



Dans le cas contraire, la fenêtre suivante s'affichera, vous demandant de cliquer sur le logo afin de collecter les données se trouvant sur votre carte d'identité.

Introduisez la carte d'identité du futur utilisateur CERBERE dans le lecteur de carte et attendez la fin du téléchargement de données.

Une fois cette opération terminée, cliquez sur « Suivant ».

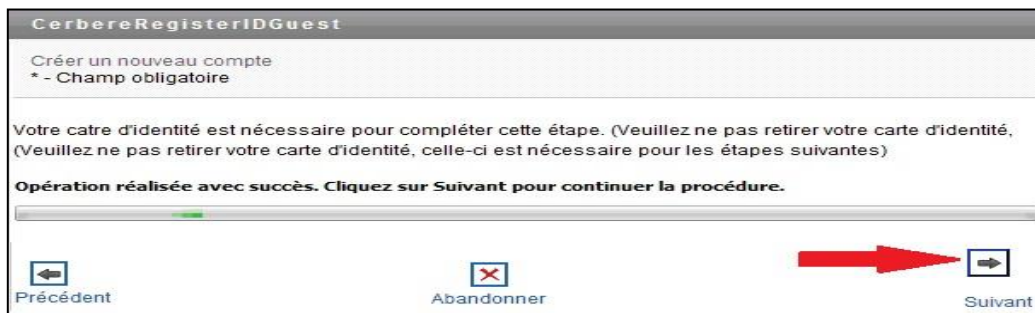


7. Encodez le code PIN de l'utilisateur. Cliquez sur OK.

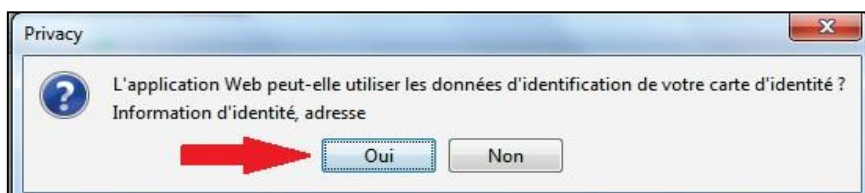
**RAPPEL** : vous n'avez droit qu'à 3 essais avant le blocage de votre carte.



8. Cliquez sur « Suivant ».



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



10. Cliquez sur « Suivant ».



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

CerberRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte  
\* - Champ obligatoire

Spécifiez vos informations personnelles

**Données usuelles :**

Civilité : Mr \*

Nom usuel : DUPONT \*

Prénom usuel : Jean \*

Mot de passe : \* 6 caractères minimum, 1 majuscule et 1 chiffre  
\* Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom

Confirmation du mot de passe : \* 6 caractères minimum, 1 majuscule et 1 chiffre

Initiales :

**Données authentiques :**

Nom officiel : DUPONT \*

Prénom officiel : Jean \*

Date de naissance : 03 - Novembre - 1956 \*

Lieu de naissance : Bruxelles \*

Pays de naissance : Code Pays iso ex : BE

**Données professionnelles :**

Adresse email : \* ex: prenom.nom@ Skynet.be

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

Numéro de téléphone professionnel : ex: 023456789

Numéro de fax professionnel : ex: 023456789

Téléphone mobile professionnel : ex: 0478219369

Fonction : Cliquez ici pour sélectionner une valeur \*

Précédent Abandonner Suivant

### Champs obligatoires :

- **Mot de passe** : Vous devez encoder un mot de passe de 6 caractères minimum. Celui-ci doit comprendre au moins 1 chiffre et un caractère alphabétique en majuscule (*par exemple : Br1tan1a ou B3renice01*).
- **Confirmation du mot de passe** : Le mot de passe choisi doit être à nouveau encodé.
- **Adresse mail** : Vous DEVEZ indiquer une adresse mail **privée** du futur utilisateur.

**RAPPEL** : cette adresse mail **NE PEUT PAS** être une adresse mail collective école et/ou PO, ni l'adresse mail matricule enseignant.

Celle-ci servira à lui communiquer tout ce qui concerne son compte CERBERE.

- **Confirmation de l'adresse mail** : L'adresse mail privée du futur utilisateur doit à nouveau être encodée.

11. Une fois que toute la page d'informations demandées est parfaitement complétée, cliquez sur « Suivant ».

12. La nouvelle fenêtre s'affiche. Cliquez sur « la loupe ».

13. Indiquez le « Code Fase de l'établissement ou du PO » et cliquez sur « la loupe ».

14. Cliquez sur la ligne où apparaît votre numéro FASE et sélectionnez dans le menu déroulant la fonction exercée par le futur utilisateur au sein de l'établissement ou du PO et cliquez sur « Suivant ».

CerbereRegisterIDGuest

Souscrire à une nouvelle affiliation Cerbère  
\*- Champ obligatoire

Veuillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Etablissement d'enseignement ou PO : [dropdown]  
Fonction : Veuillez sélectionner une fonction ...

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

← Précédent Suivant →

15. Vérifiez que toutes les données sont correctes et prenez note de votre nom d'utilisateur (ici : CARLI001).

Encodez le « captcha » (code de sécurité) et cliquez sur « Confirmer ».

CerbereRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte

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

**Nom d'utilisateur :** CARLI001

**Données usuelles :**  
Civilité : Mr  
Nom usuel : CARLIER  
Prénom usuel : Philippe  
Nom d'utilisateur : CARLI001

**Données authentiques :**  
Nom officiel : Carlier  
Prénom officiel : Philippe  
Date de naissance : 05/10/1962  
Lieu de naissance : Ath

**Données professionnelles :**  
Adresse email : fb436313@skynet.be  
Numéro de téléphone professionnel : 024133168

**Paramètres affiliation :**  
Etablissement d'enseignement ou Pouvoir Organisateur : [dropdown]  
Fonction : [dropdown]

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

16. Un message vous confirme que l'utilisateur est bien enregistré dans le système CERBERE. Cliquez sur « Terminer ».

CerbereRegisterIDGuest

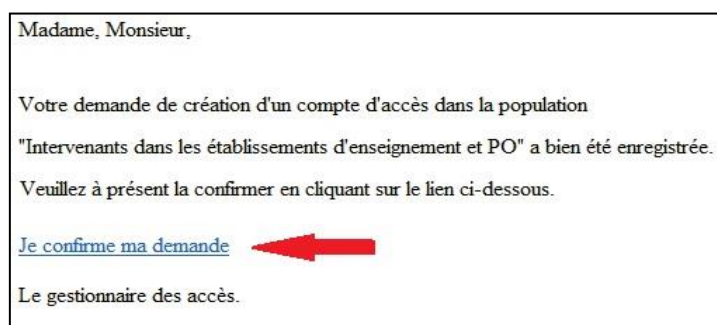
L'opération s'est déroulée avec succès

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

Terminer 



17. Consultez la boîte mail du nouvel utilisateur CERBERE que vous venez de créer et cliquez sur le lien [Je confirme ma demande](#).



En cliquant sur ce lien, vous serez redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître votre nom d'utilisateur.

18. Cliquez sur « Confirmer ».



19. Le message ci-dessous apparaît, et la procédure d'auto-enregistrement est terminée.



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

## Comment accéder à votre compte CERBERE ?

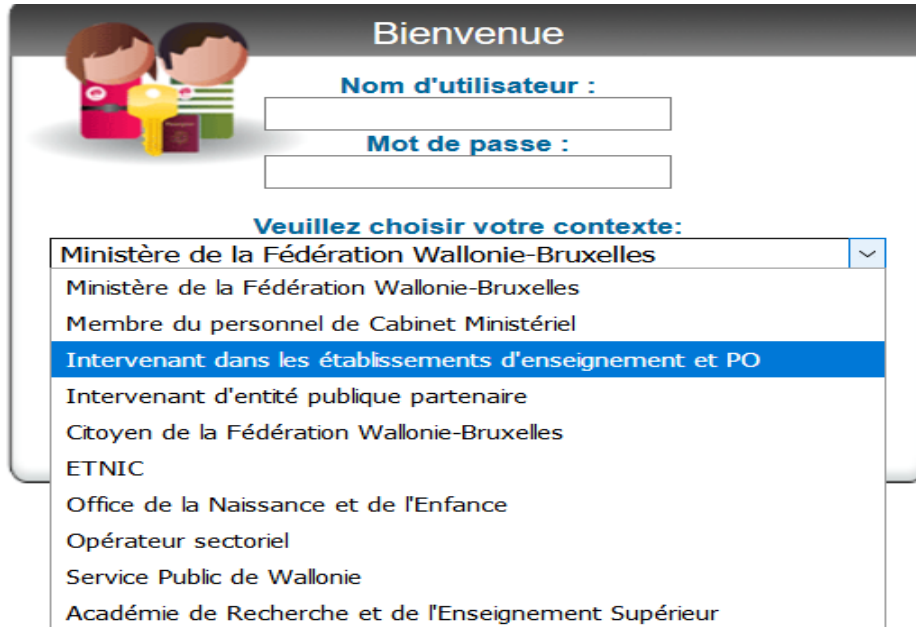
### Connexion au portail CERBERE

Le portail CERBERE est accessible depuis un ordinateur fixe/portable ou via tablette numérique qui est connecté à Internet et qui dispose 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 Internet.

**RAPPEL :** Attention à **ne pas confondre** la barre d'adresse Internet du navigateur (*qui se situe tout en haut de la page à gauche*) avec la recherche Google (*qui au milieu de l'écran*).

2. Encodez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Sélectionnez votre contexte d'utilisation.



The screenshot shows the login interface with the title "Bienvenue". It includes fields for "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". Below these is a dropdown menu titled "Veuillez choisir votre contexte:". The dropdown is open, showing a list of options: "Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles", "Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles", "Membre du personnel de Cabinet Ministériel", "Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO" (which is highlighted in blue), "Intervenant d'entité publique partenaire", "Citoyen de la Fédération Wallonie-Bruxelles", "ETNIC", "Office de la Naissance et de l'Enfance", "Opérateur sectoriel", "Service Public de Wallonie", and "Académie de Recherche et de l'Enseignement Supérieur".

3. Cliquez sur « Se connecter ».



The screenshot shows the login interface with the title "Bienvenue". It includes fields for "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". Below these is a dropdown menu titled "Veuillez choisir votre contexte:" with the option "Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO" selected. At the bottom, there are links for "Mot de passe oublié?" and "Identifiant oublié?", and two buttons: "Se connecter" and "Effacer".

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

### Questions de sécurité et réponses de vérification d'identité

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

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

**Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur**

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

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

**Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur**

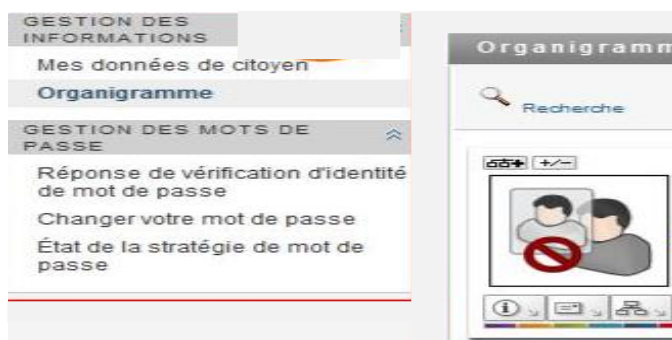
Question :  Réponse :

Question :  Réponse :

## Comment gérer son compte CERBERE ?

Une fois identifié dans CERBERE, vous devriez être automatiquement redirigé vers la page «Organigramme».

Servez-vous du menu de gauche pour atteindre les pages vous permettant de consulter et de gérer vos données personnelles, la gestion de votre mot de passe, etc.



Comment accéder aux applications métier

Suivez les étapes ci-dessous SI vous possédez un compte individuel

### **Vous possédez un compte individuel**

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

**RAPPEL :** Attention à **ne pas confondre** la barre d'adresse Internet du navigateur (*qui se situe tout en haut de la page à gauche*) avec la recherche Google (*qui au milieu de l'écran*).

2. Encodez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Sélectionnez votre contexte d'utilisation.

**Bienvenue**

**Nom d'utilisateur :**

**Mot de passe :**

**Veillez choisir votre contexte:**

- Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Membre du personnel de Cabinet Ministériel
- Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO**
- Intervenant d'entité publique partenaire
- Citoyen de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- ETNIC
- Office de la Naissance et de l'Enfance
- Opérateur sectoriel
- Service Public de Wallonie
- Académie de Recherche et de l'Enseignement Supérieur

3. Cliquez sur « Se connecter ».

**Bienvenue**

**Nom d'utilisateur :**

**Mot de passe :**

**Veillez choisir votre contexte:**

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO

**Mot de passe oublié?**  
**Identifiant oublié?**

Se connecter Effacer

4. S'il s'agit de votre première visite sur le portail des applications métier, un message de bienvenue apparaîtra. Veuillez cocher la case et fermer pour accéder à la page d'accueil.

Fédération Wallonie-Bruxelles

**Bienvenue sur le nouveau portail applicatif**

En sa séance du 28 novembre dernier, le Comité de direction a validé la déclinaison de la charte graphique aux applications métier à venir. Un travail d'ergonomie et d'optimisation des applications web a été réalisé d'initiative par l'ETNIC sur base du nouveau design du portail de la FW-B.

Cette adaptation répond à une nécessité d'actualiser le graphisme (développé sur base de l'ancienne charte en application depuis une dizaine d'années) et à une volonté de se préoccuper davantage des supports numériques mobiles (tablettes et smartphones).

Les applications existantes ne sont pas concernées par l'application de la nouvelle charte. Uniquement les nouvelles applications créées dans le futur seront concernées. Sur le portail des applications métier <http://www.am.cfwb.be/>, vous pourrez retrouver vos applications en cliquant sur l'icône étoile "Mes applications" ou dans le menu **COMPETENCES > MES APPLICATIONS**.

Cochez cette case si vous ne souhaitez plus que ce message s'affiche

Fermer

5. Diriger vers vous vers « Mes applications » et cliquez.

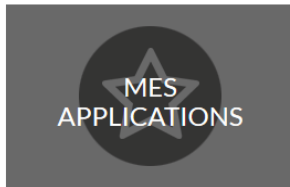


Portail applicatif

ACCUEIL

COMPÉTENCES ▾

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



- Le nom de votre application et son descriptif seront visibles sur votre écran. Si ce n'est pas le cas, vous devrez en faire la demande via le formulaire ad hoc (voir fin de circulaire)



Portail applicatif

ACCUEIL

COMPÉTENCES ▾

Cliquez sur l'application de votre choix.

Les applications apparaissant en grisé sont des applications auxquelles vous n'avez pas accès.

Nom	Descriptif
DRSI	Déclarations de Risques Sociaux du secteur Indemnités (INAMI et mutualités)
DDRS	Dimona et Déclaration des Risques sociaux
GESP	Gestion du Personnel (Enseignement)
Nom	Descriptif

**RAPPEL** : votre navigateur pourrait bloquer l'ouverture de l'application en indiquant le message suivant : « Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre Pop-Up ».

Cliquez sur « Options » et « Autoriser les Pop-Ups pour www.am.cfwb.be ».

Dans le menu « Aide » (en haut, à droite, 2<sup>ème</sup> onglet), vous trouverez la marche à suivre pour résoudre le problème d'ouverture des fenêtres Pop-Up selon le navigateur utilisé tel que Google chrome ou Internet explorer.

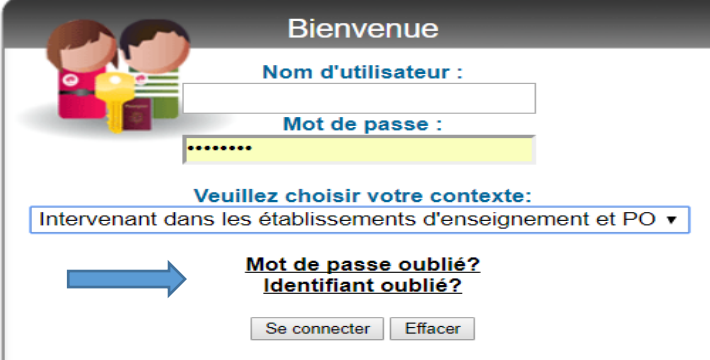
Si le problème persiste, contactez le Helpdesk de l'ETNIC au 02/800 10 10.

## Procédure lors d'un dysfonctionnement de CERBERE

**Tous les 6 mois**, CERBERE vous demande de modifier votre mot de passe.

Dès lors, si vous avez omis de le modifier en temps et en heure, vous ne serez plus autorisé à accéder aux applications métier.

En cas de problème de ce type, merci de vous reporter à la section **mot de passe/identifiant oublié** et de suivre les étapes.



Bienvenue

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veuillez choisir votre contexte:

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ▾

**Mot de passe oublié?**  
**Identifiant oublié?**

Se connecter Effacer

Dans tous les autres cas de figure où vous n'arriveriez pas à vous connecter, veuillez contacter l'ETNIC au 02/800.10.10 ou via [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)