

Objet : Erratum à la circulaire n° 3877 du 08 février 2012 concernant la procédure d'auto-enregistrement via carte d'identité électronique pour accéder aux serveurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Réseaux : Fédération Wallonie-Bruxelles

Niveaux et services : Tous

Période : A partir du 21 mars 2012

- Aux Directeurs et aux comptables des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire – ordinaire et spécialisé, de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Aux Directeurs-Présidents et aux comptables des Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs et aux comptables des Ecoles Supérieures artistiques organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs et aux comptables des centres PMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs et aux comptables des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs et aux comptables des homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs et aux comptables des Centres de dépaysement et de plein air de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Au Directeur et au comptable du Centre d'Autoformation et de formation continuée à Tihange ;
- Au Directeur et au comptable du Centre technique et pédagogique de Frameries.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	AGERS – Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles		
<u>Destinataire</u>	Voir ci-dessus		
<u>Contact</u>	Monsieur Pierre ERCOLINI, Responsable du Service Relations avec les établissements pierre.ercolini@cfwb.be 02/690.82.40		
<u>Document à renvoyer</u>	Non		

<u>Date limite d'envoi</u>	/
<u>Objet</u>	Extraits de compte et avis de débits électroniques

Renvoi (s) :	
Nombre de pages :	2 - annexe : 1

Mesdames, Messieurs,

Je me permets d'attirer votre attention sur le fait que les coordonnées des personnes de contact mentionnées dans le point 4 du document intitulé « Procédure d'auto-enregistrement via carte d'identité électronique pour accéder aux serveurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles » et annexé à la circulaire n° 3877 du 08 février 2012 ont été modifiées. Les personnes de contact à joindre en cas de problème sont à partir de ce jour :

Support de premier niveau :

A.G.E.R.S. :

Mr Jean-Pierre DELHAES (0475/55.30.98) – Formations Papyrus

Mr Pierre ERCOLINI (02/690.82.40), Responsable du Service Relations avec les établissements

D.G.B.F. :

Mr Philippe CARLIER (02/413.31.68) – Utilisation Papyrus

Mme Marie-Christine DELBECQ (02/413.27.25) – Utilisation Papyrus et gestion des utilisateurs Papyrus

Support de second niveau :

Helpdesk de l'ETNIC : de 08h00 à 17h00

Tél : 02-800.1010

Fax : 02-600.0010

Mail : support@etnic.be

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

**PROCÉDURE D'AUTO-ENREGISTREMENT
VIA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE
POUR ACCÉDER AUX SERVEURS DE LA
FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES**

1. CONTEXTE

Le caissier de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) (en l'occurrence Dexia Banque) a décidé, qu'à partir du 1^{er} janvier 2011, les extraits de compte et avis de débits qui sont envoyés sous format papier aux titulaires d'un compte bancaire ouvert au sein de son institution seraient désormais payants (aussi bien pour les services de l'Administration centrale que pour les écoles).

La fréquence de ces envois générant dès lors des coûts assez conséquents et à charge bien évidemment de l'entité titulaire du compte, la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) de la FWB, en collaboration avec l'Entreprise des Technologies Nouvelles de l'Information et de la Communication (Etnic) et Dexia Banque, a mis sur pied un système permettant de consulter ces extraits de compte et avis de débits de manière électronique, tout en demandant la suppression de l'envoi papier de ceux-ci.

Dexia Banque envoie dès lors tous les jours, via un canal sécurisé, ces documents sous format électronique (fichiers PDF) à l'Etnic.

Ceux-ci sont dès lors stockés sur un serveur et sont ensuite dispatchés, par compte bancaire, dans une GED (gestion électronique de documents) qui est accessible via un site Internet (<https://ged.cfwb.be>).

L'accès à ce site étant évidemment sécurisé, il est nécessaire de disposer de codes « utilisateur » pour pouvoir y accéder.

Pour les utilisateurs déjà « reconnus » par le système de sécurité de l'Etnic (CERBERE), cela ne pose aucun problème. Ce qui est le cas par exemple de tous les agents de l'Administration de la FWB.

Par contre, le personnel des écoles n'est pas enregistré dans CERBERE, et il est dès lors nécessaire qu'il le soit pour pouvoir avoir accès au serveur sur lequel sont déposés quotidiennement les extraits de compte et avis de débits électroniques.

Vous trouverez dès lors ci-après la procédure d'auto-enregistrement qui vous permettra de vous enregistrer personnellement dans CERBERE.

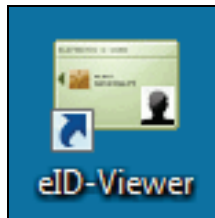
2. PROCÉDURE D'AUTO-ENREGISTREMENT

A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer d'un PC possédant une connexion Internet, d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN et d'un lecteur pouvant lire celle-ci. Le lecteur de carte Dexiaweb peut être utilisé, mais il ne fonctionne pas toujours. Il est donc préférable de se munir d'un lecteur spécialement dédié à la lecture de carte d'identité, que vous trouverez facilement dans le commerce à un coût abordable. Le petit programme « eID Viewer » doit également être installé sur votre PC.

B. Installation du programme « eID Viewer »

Il est possible que ce programme soit déjà installé sur votre PC. Si c'est le cas, vous passez au point **C.** ci-dessous. Vous devriez alors avoir sur votre bureau l'icône suivante :



Si vous ne disposez pas de ce programme, vous devez l'installer.

Pour ce faire, vous devez ouvrir une fenêtre Internet et indiquer dans la barre d'adresse celle du site suivant : <http://eid.belgium.be/fr/>

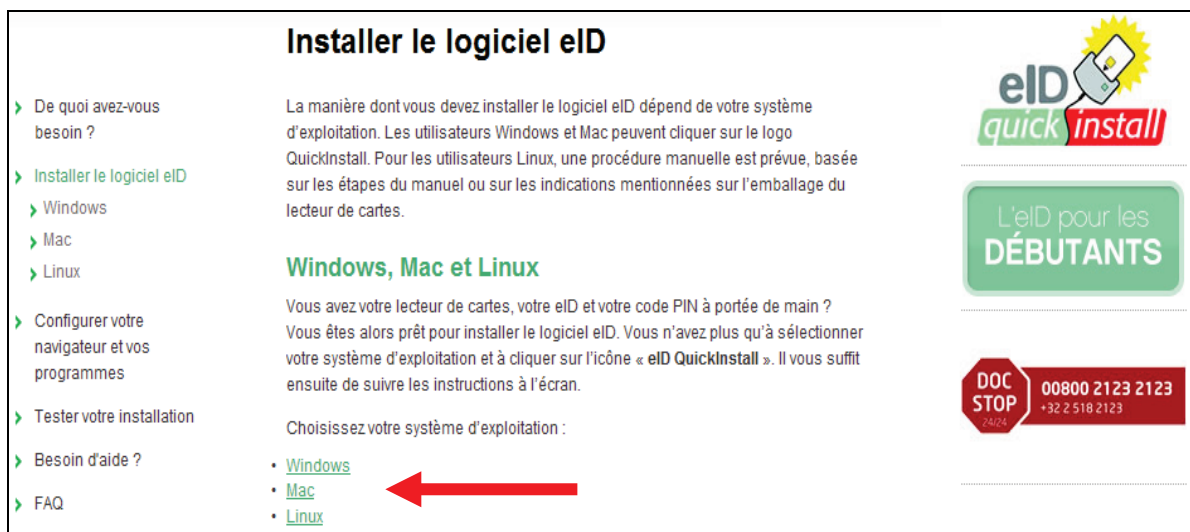
ATTENTION : L'explication de l'installation ci-après a été réalisée en utilisant le navigateur web « Internet Explorer » et le système d'exploitation PC « Windows 7 ».

Si vous utilisez un autre navigateur web ou que votre système d'exploitation n'est pas « Windows 7 », vous pourriez avoir des écrans différents de ceux décrits ci-dessous.

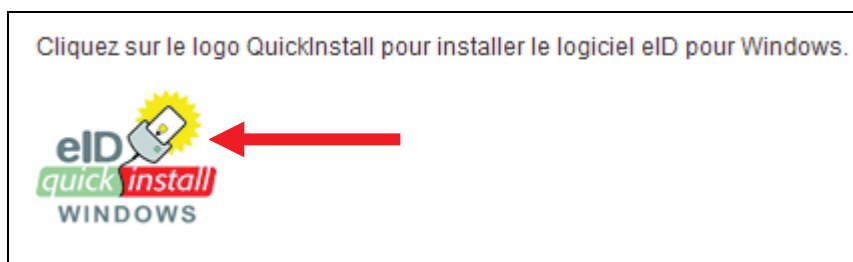
Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur l'icône « Quick Install » qui se trouve à droite de celui-ci comme indiqué par la flèche rouge ci-dessous :



Dans l'écran suivant, choisissez votre système d'exploitation :



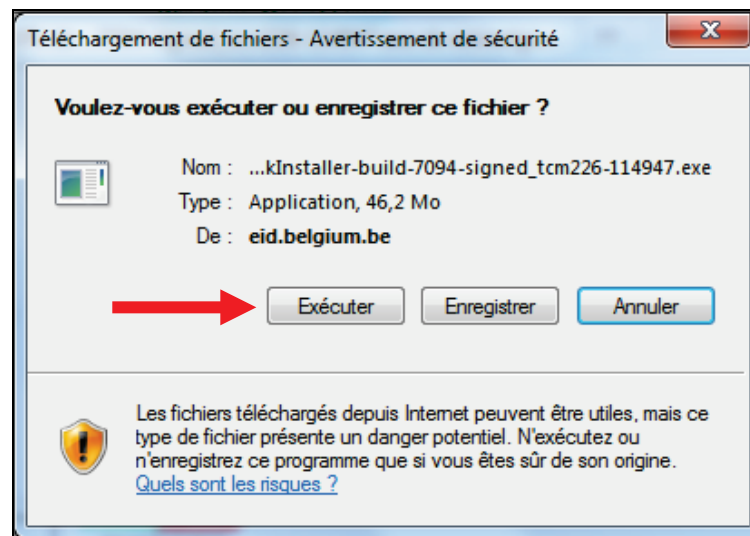
Dans l'écran suivant, cliquez sur « Quick Install » comme indiqué :



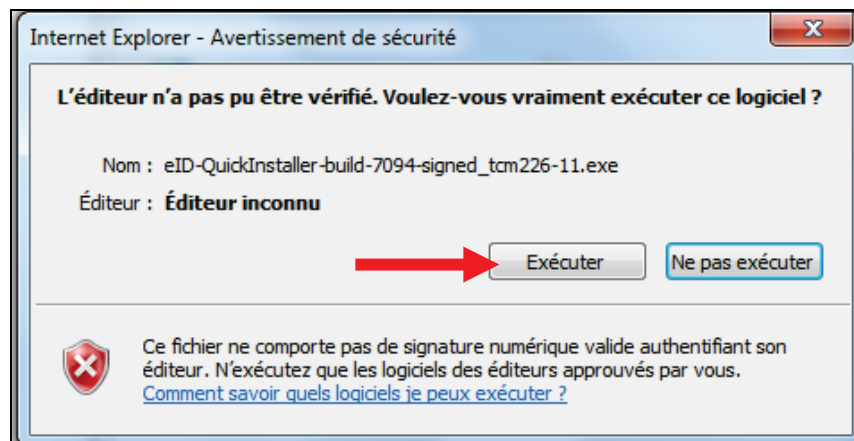
Direction Générale du Budget et des Finances

S'affiche ensuite une boîte de dialogue.

Cliquez sur le bouton « Exécuter » comme indiqué ci-dessous :

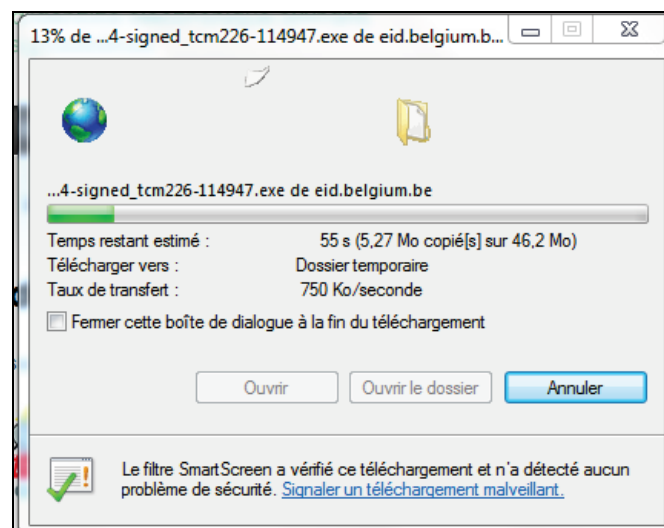


Il est possible que le message suivant s'affiche :



Cliquez aussi sur le bouton « Exécuter » et effectuez la même opération si d'autres messages du même genre vous étaient proposés.

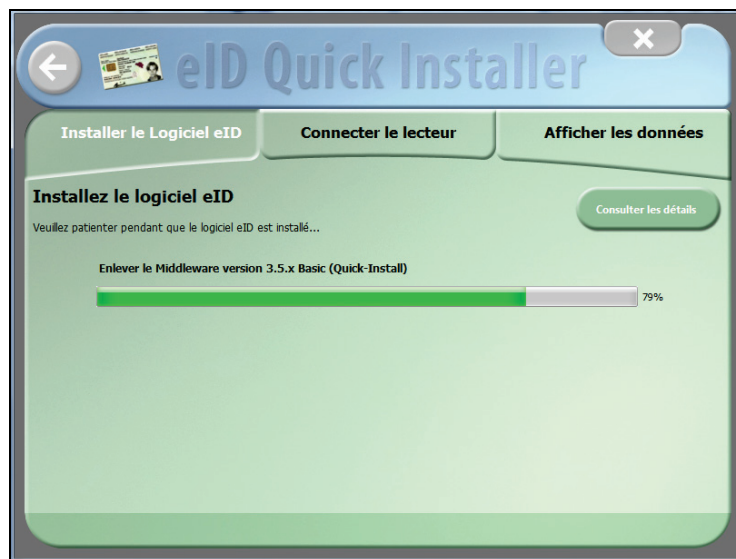
Après que vous ayez cliqué sur ce bouton, l'écran ci-dessous apparaît indiquant que le programme d'installation s'exécute :



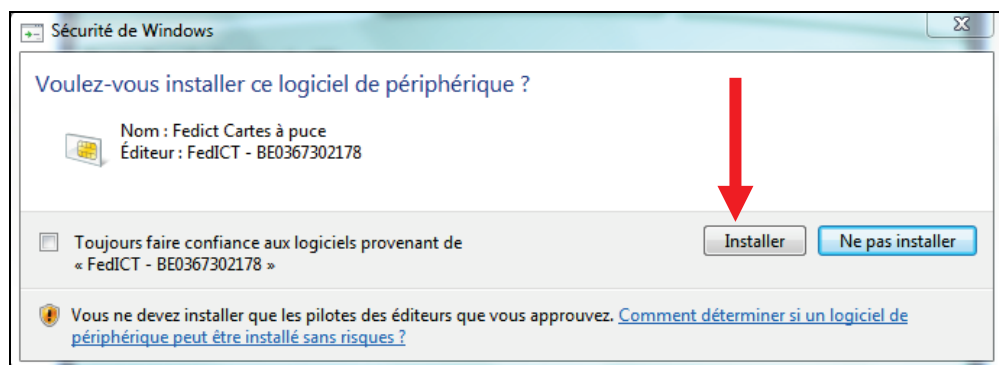
L'écran suivant s'affiche et cliquez sur le bouton « Installer le logiciel e-ID » :



L'écran ci-dessous s'affiche indiquant que le programme s'installe :



Si le message suivant s'affiche, cliquez sur « Installer » :



Après l'installation, l'écran suivant apparaît. Connectez donc le lecteur de carte sur un des ports USB de votre PC :



Après quelques instants l'écran suivant s'affiche vous invitant à introduire votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte :



Direction Générale du Budget et des Finances

Vos données personnelles s'affichent alors à l'écran.

Vous pouvez dès lors cliquer sur le bouton « Terminer », l'installation du lecteur de carte étant terminée :



C. Procédure d'auto-enregistrement sur les serveurs de la FWB

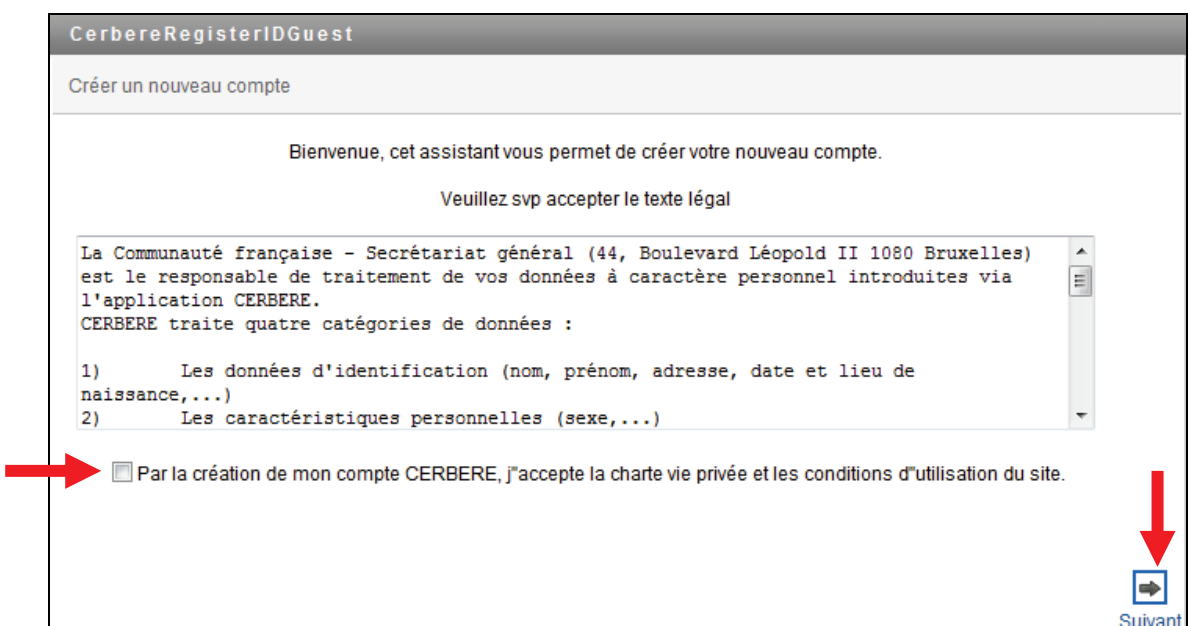
Pour effectuer cette opération, vous devez connecter le lecteur de carte d'identité électronique et y insérer la vôtre.

Ouvrez une fenêtre Internet et taper l'adresse :

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

Il est fortement recommandé d'en faire un copier/coller plutôt que de la retaper dans Internet.

Dans l'écran suivant qui s'affiche, acceptez la charte vie privée et cliquer sur « Suivant » :



Dans l'écran suivant, sélectionnez la Population « Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO » et cliquez juste sur le bouton « Suivant » :

CerbereRegisterIDGuest

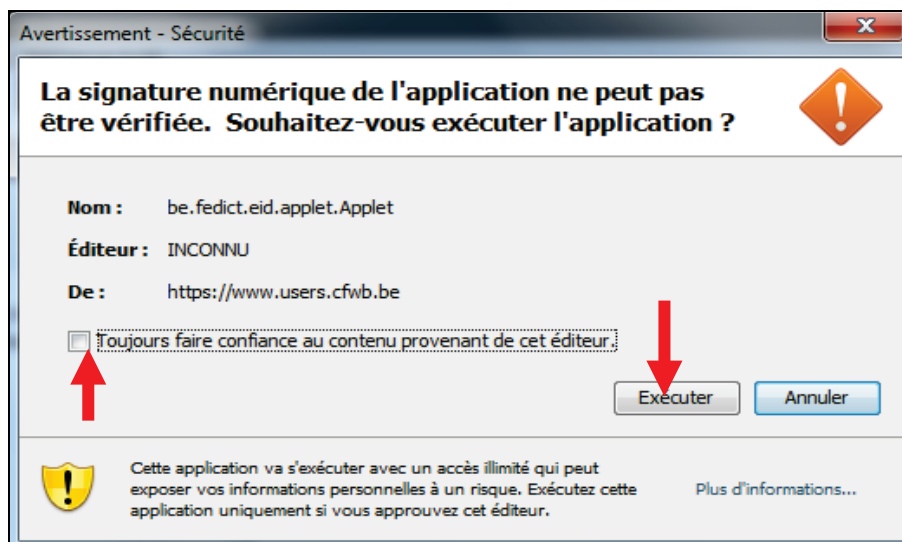
Créer un nouveau compte
* - Champ obligatoire

Sélectionnez la population à laquelle appartient le compte

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

Précédent Abandonner Suivant

Vous recevrez peut-être ce message. Si c'est le cas, cocher la case « Toujours faire confiance... » et cliquez sur le bouton « Exécuter » :



Dans l'écran suivant, on vous demande d'introduire votre carte d'identité dans le lecteur de carte d'identité :

CerbereRegisterIDGuest

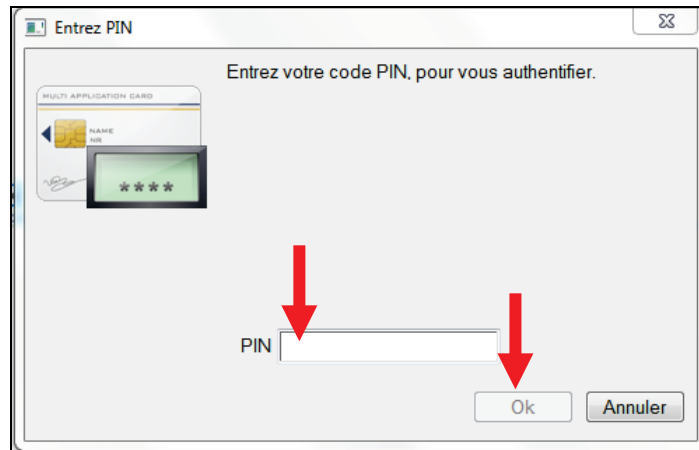
Créer un nouveau compte
* - Champ obligatoire

Votre carte d'identité est nécessaire pour compléter cette étape. (Veuillez ne pas retirer votre carte d'identité, celle-ci est nécessaire pour les étapes suivantes)

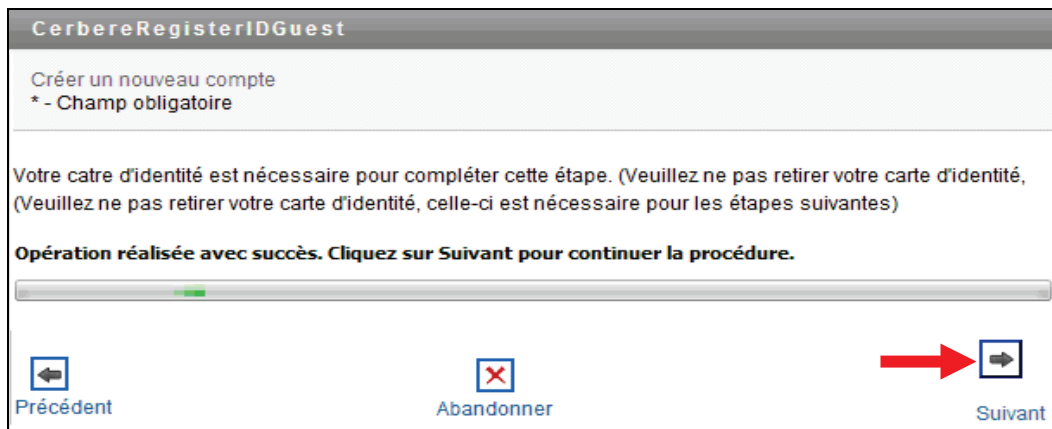
Veuillez introduire votre carte d'identité électronique.

Précédent Abandonner

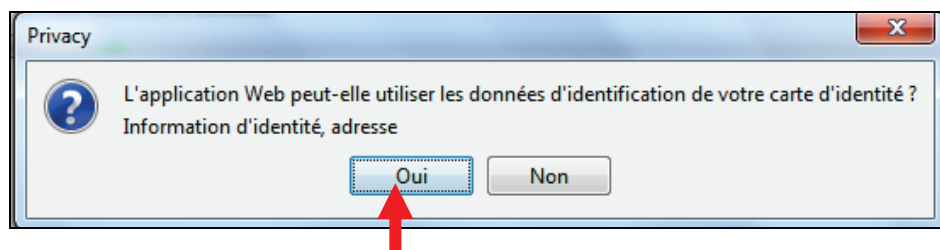
Introduisez ensuite votre code PIN et cliquez sur le bouton « OK » :



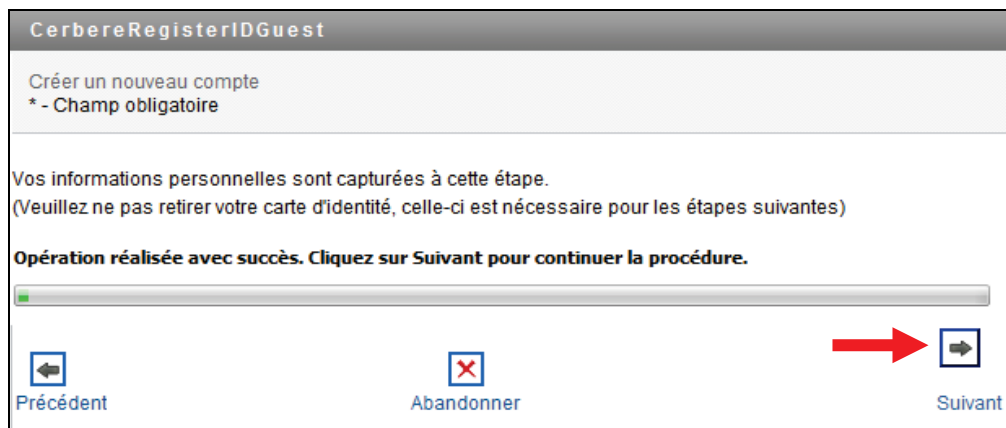
Dans l'écran qui s'affiche ensuite, cliquez sur le bouton « Suivant » :



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






Dans l'écran suivant, cliquez directement sur « Suivant » :



Direction Générale du Budget et des Finances

L'écran suivant renseigne alors les informations reprises sur votre carte d'identité et vous devez remplir les données du formulaire affiché :

CerbereRegisterIDGuest		
Créer un nouveau compte * - Champ obligatoire		
Spécifiez vos informations personnelles		
Données usuelles :		
Civilité :	Mr * <input type="text"/>	
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 :	<input type="text"/>	
Données authentiques :		
Nom officiel :	DUPONT *	
Prénom officiel :	Jean *	
Date de naissance :	03 Novembre 1956 *	
Lieu de naissance :	Bruxelles *	
Pays de naissance :	<input type="text"/> Code Pays iso ex : BE	
Données professionnelles :		
Pouvoir organisateur :	<input type="text"/> *	
Adresse :	<input type="text"/> *	
Code postal :	<input type="text"/> *	
Ville :	<input type="text"/> *	
Adresse email :	<input type="text"/> * ex : prenom.nom@cfwb.be	
Confirmation de l'adresse email :	<input type="text"/> * ex : prenom.nom@cfwb.be	
Numéro de téléphone professionnel :	<input type="text"/> ex : 023456789	
Numéro de fax professionnel :	<input type="text"/> ex : 023456789	
Téléphone mobile professionnel :	<input type="text"/> ex : 0478219369	
Fonction :	Cliquez ici pour sélectionner une valeur *	
		

Vous devez dès lors remplir obligatoirement les champs marqués d'un astérisque et optionnellement les autres (les obligatoires sont décrits ci-dessous) :

- Mot de passe : Vous devez choisir un mot de passe de 6 caractères minimum comprenant au moins 1 chiffre et un caractère alphabétique en majuscule.
- Confirmation du mot de passe : Réencodrez le même mot de passe que vous avez choisi.

Direction Générale du Budget et des Finances

- Pouvoir organisateur : Tapez « COMM » dans ce champ et sélectionnez celui qui vous concerne dans la liste qui s'affiche.

A ce stade, le champ « Etablissement » s'affiche en plus.

- Etablissement : Cliquez sur la loupe en regard de ce champ et choisissez votre établissement dans la liste qui s'affiche.

Après avoir choisi votre établissement, son adresse complète s'affiche.

- Adresse email : Encodez l'adresse email de l'école ou toute autre adresse privée ou professionnelle. Cette adresse servira à vous notifier qu'un extrait de compte ou un avis de débit est disponible dans Papyrus ainsi que toute communication en rapport avec le développement de Papyrus.
- Confirmation de l'adresse email : Réencodez la même adresse email que vous avez choisi.
- Fonction : Sélectionner la fonction que vous occupez au sein de l'école en ouvrant le fichier déroulant.

Remarque : Si vous voulez introduire vos n° de téléphone et fax, cliquez sur le bouton « + » qui se trouve en regard du champ, tapez sa valeur dans la petite boîte de dialogue qui s'affiche (n'indiquez que les chiffres) et confirmer par « OK ».

Bien qu'ils ne soient pas obligatoires, je vous invite vivement à les introduire si par exemple l'Etnic devait prendre contact avec vous.

Quand vous avez rempli tous les champs, cliquez sur le bouton « Suivant ».

Direction Générale du Budget et des Finances

L'écran suivant s'affiche, vous invitant à vérifier les données encodées et vous invitant à taper un code de « sécurité ». Quand vous avez retapé celui-ci, cliquez sur le bouton « 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 :

Pouvoir organisateur : Communauté française Boulevard Léopold II 44 1080
Adresse : Avenue du Onze Novembre 57
Code postal : 1040
Ville : ETTERBEEK
Adresse email : fb436313@skynet.be
Numéro de téléphone professionnel : 024133168
Fonction : Comptable

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

Précédent Abandonner Confirmer

Vous recevez alors le message ci-dessous vous confirmant que vous êtes bien enregistré dans le système CERBERE de l'Etnic et cliquez sur le bouton « Terminer » :

CerbereRegisterIDGuest

L'opération s'est déroulée avec succès

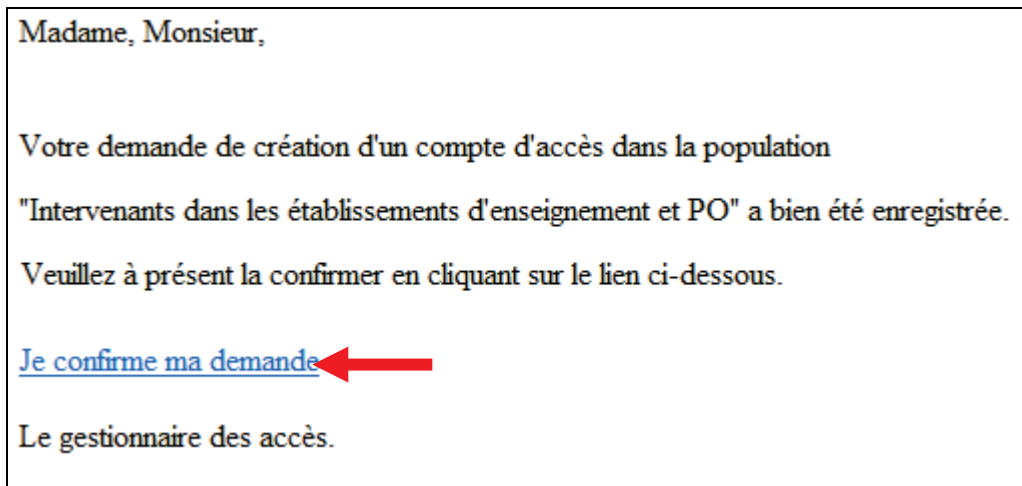
Votre compte a bien été créé. Vous allez recevoir un courriel de confirmation. Cliquez sur terminer.
Suivant votre fournisseur d'accès internet, la réception du courriel de confirmation peut prendre plus ou moins longtemps.
Merci d'attendre la réception de ce dernier et de ne pas vous ré-enregistrer.

Terminer

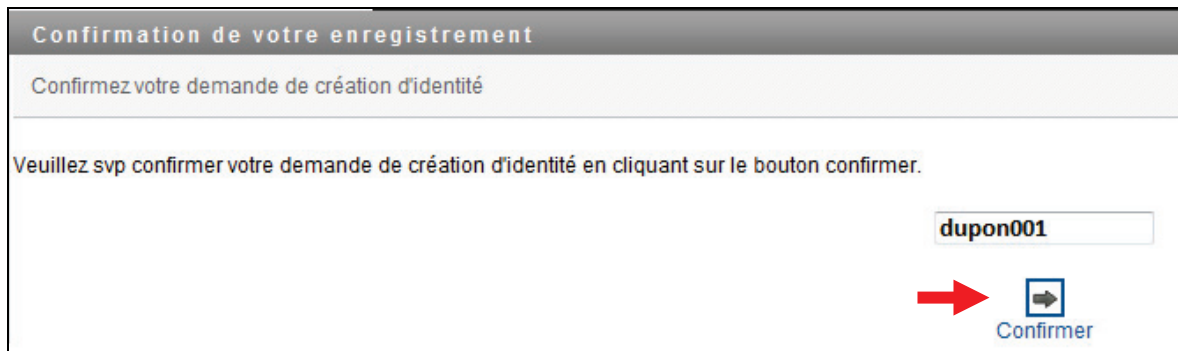
Vous pouvez dès lors quitter le programme d'auto-enregistrement.

Direction Générale du Budget et des Finances

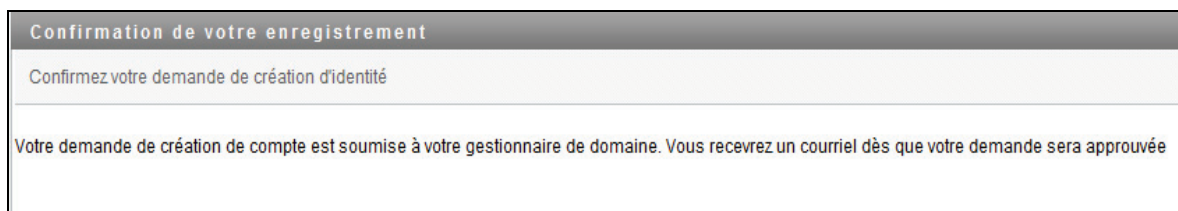
Vous recevrez un mail de Cerbere@etnic.be dans les minutes qui suivent (exemple ci-dessous) vous demandant de confirmer définitivement votre inscription :



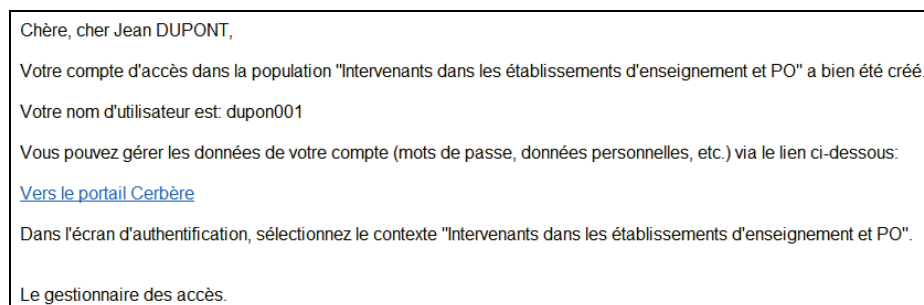
Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître votre nom d'utilisateur (en l'occurrence ici dans l'exemple « dupon001 ») :



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



Vous recevez un dernier mail comme ci-dessous qui confirme que votre compte est maintenant bien actif :



3. ACCÈS AU PROGRAMME PYPYRUS

La mise à disposition des extraits de compte et avis de débits sous format électronique via Papyrus nécessitait dans un premier temps que vous effectuiez la procédure d'auto-enregistrement décrite ci-avant.

L'étape suivante sera de vous « rattacher » aux différents comptes bancaires de votre établissement, opération qui sera effectuée par l'Etnic et la D.G.B.F.

Cette étape ne pouvant être réalisée que si vous êtes auto-enregistré, vous êtes invité à le faire le plus vite possible.

Après quelques tests qui seront effectués par la D.G.B.F. en collaboration avec l'Etnic et Dexia Banque, une formation vous sera dispensée pour l'utilisation de Papyrus, formation qui devrait être organisée par l'A.G.E.R.S.

Lorsque les formations auront été assurées et que le système sera complètement opérationnel, vous serez alors averti par mail dès que des documents sont disponibles dans Papyrus.

4. PERSONNES DE CONTACT

Ci-dessous la liste des personnes que vous pouvez contacter si vous rencontrez des difficultés pour l'installation et/ou l'utilisation des différents programmes.

Support de premier niveau :

A.G.E.R.S. :

Mr Jean-Pierre DELHAES (0475/55.30.98) – Formations Papyrus

Mr Pierre ERCOLINI (02/690.82.40), Responsable du Service Relations avec les établissements

D.G.B.F. :

Mr Philippe CARLIER (02/413.31.68) – Utilisation Papyrus

Mme Marie-Christine DELBECQ (02/413.27.25) – Utilisation Papyrus et gestion des utilisateurs Papyrus

Support de second niveau :

Helpdesk de l'ETNIC : de 08h00 à 17h00

Tél : 02-800.1010

Fax : 02-600.0010

Mail : support@etnic.be