



Kanton Bern
Canton de Berne

Direction de l'instruction publique et
de la culture du canton de Berne
Office des services centralisés
Section du personnel

Manuel d'utilisation

Gestion des délégations pour les plateformes de l'INC

Version 1.0.0

Validée le 22.01.2021

Table des matières

1	Prise en main de la gestion des délégations	3
1.1	Accéder aux plateformes de l'INC	3
1.2	Basculer sur le portail BE-Login	3
2	Activation de la gestion des collaborateurs et collaboratrices sur BE-Login	3
3	Enregistrement de collaborateurs et collaboratrices	5
3.1	Enregistrer de nouveaux collaborateurs et collaboratrices	5
3.2	Choisir un attribut de sécurité.....	6
4	Octroi des droits d'accès pour les plateformes de l'INC	7
4.1	SGCT CE : deux niveaux d'accès	7
4.2	BCEE : un seul niveau d'accès (avec droit de modification).....	7
4.3	CdPe : trois niveaux d'accès	7
5	En savoir plus	8

1 Prise en main de la gestion des délégations

BE-Login offre aux utilisateurs et utilisatrices principaux compétents dans les écoles la possibilité de déléguer à des tiers (p. ex. au codirecteur ou à la codirectrice ou à des partenaires RH) tout ou partie des droits dont ils disposent. Les personnes qui ont été désignées déléguées conformément au présent manuel ne peuvent pas confier à d'autres personnes les droits attribués.

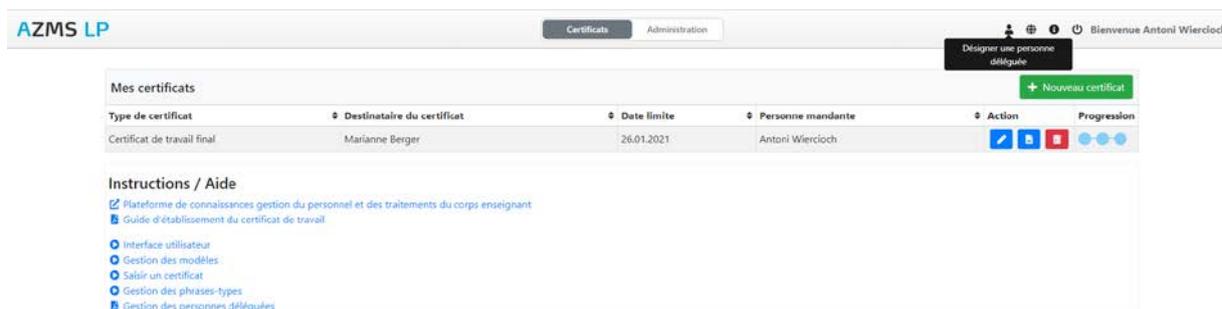
1.1 Accéder aux plateformes de l'INC

Ouvrez l'une des trois plateformes et identifiez-vous :

- SGCT CE : <https://www.belogin.directories.be.ch/azmslp/>
- BCEE : <https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/#/>
- CdPe : <https://www.belogin.directories.be.ch/epm/#/>

1.2 Basculer sur le portail BE-Login

Dans le menu de la plateforme de l'INC sur laquelle vous vous trouvez, cliquez sur « Désigner une personne déléguée », afin d'accéder à la page de gestion des collaborateurs et collaboratrices du portail BE-Login. Voici un exemple à partir du SGCT CE :



2 Activation de la gestion des collaborateurs et collaboratrices sur BE-Login

Sur le portail BE-Login, à la rubrique « Activation de la gestion des collaborateurs », vous pouvez saisir un préfixe d'identification. Le préfixe est une abréviation correspondant à votre école, que vous devez définir une fois pour toutes. Vous ne pourrez pas le changer. Il doit être composé de 3 à 20 signes, sans espace.

Le préfixe est antéposé au nom de vos collaborateurs et collaboratrices (cf. chap. 3 concernant la saisie du nom du collaborateur ou de la collaboratrice). Le préfixe et le nom du collaborateur ou de la collaboratrice sont automatiquement séparés par deux points (:) et constituent l'ID collaborateur/trice avec lequel les personnes déléguées pourront s'identifier. Voici deux exemples :

Préfixe	+	Nom	=	ID collaborateur/trice
EcoleXY	+	Bracher	=	EcoleXY:Bracher
Interlaken	+	Weber	=	Interlaken:Weber

Renseignez vos coordonnées et activez ensuite la gestion des collaborateurs et collaboratrices.

Canton de Berne Page d'accueil Deutsch

Contact Plan de site

Utilisateur connecté: Max Mustermann

Déconnexion

BE-Login Page d'accueil

Impôts Formation Environnement et sol Trafic Registre

Mon compte

Profil Autorisations

Page principale > Mon compte > Autorisations > Activer la gestion des collaborateurs

Imprimer cette page

Activer la gestion des collaborateurs

Gestion des droits

Activation de la gestion des collaborateurs

Avant de pouvoir créer un compte de collaborateur, il faut activer ce service et enregistrer certaines informations générales. Nous vous prions de lire les explications sur ce service avant de l'activer.

Définir le préfixe

Le préfixe est ce qui figure devant le nom d'utilisateur de vos collaborateurs. Il est défini une fois pour toute et ne peut pas être modifié.

* Champs obligatoires

Préfixe *
Entre 3 et 20 signes, sans espace.

Aperçu du préfixe **EcoleXY:Weber**
Supposons que le collaborateur s'appelle «Weber»

Coordonnées

La gestion des collaborateurs enregistrés et de leurs droits, la réédition des listes de codes et les changements de mots de passe se font sur le portail BE-Login. Nous vous prions donc d'indiquer les coordonnées de la personne/du service responsable du support.

Vous pouvez à tout moment modifier ou compléter ces coordonnées si nécessaire.

Les coordonnées à jour figurent sur les listes de codes des collaborateurs.

* Champs obligatoires

Nom de l'entreprise *
ex: F. Mustermann SA

Coordonnées *
Personne (nom et prénom) ou service compétent(e)

Coordonnées complémentaires
Renseignements complémentaires. Ex: numéro de téléphone, courriel

Coordonnées complémentaires

Activer

Remarques importantes

Une fois que vous aurez choisi le préfixe, il ne sera plus possible de le modifier. Il devra être utilisé pour toutes les personnes déléguées.

La casse doit être respectée. Le préfixe et le nom du collaborateur ou de la collaboratrice sont séparés automatiquement par deux points (:).

Les personnes déléguées s'identifient sur la plateforme au moyen de leur ID collaborateur/trice (composé d'un préfixe et de leur nom) qu'elles ont obtenu par courriel, de leur mot de passe personnel et du code qu'elles ont reçu par SMS ou recopié depuis leur liste de codes. Elles n'utilisent jamais leur adresse électronique personnelle.

3 Enregistrement de collaborateurs et collaboratrices

3.1 Enregistrer de nouveaux collaborateurs et collaboratrices

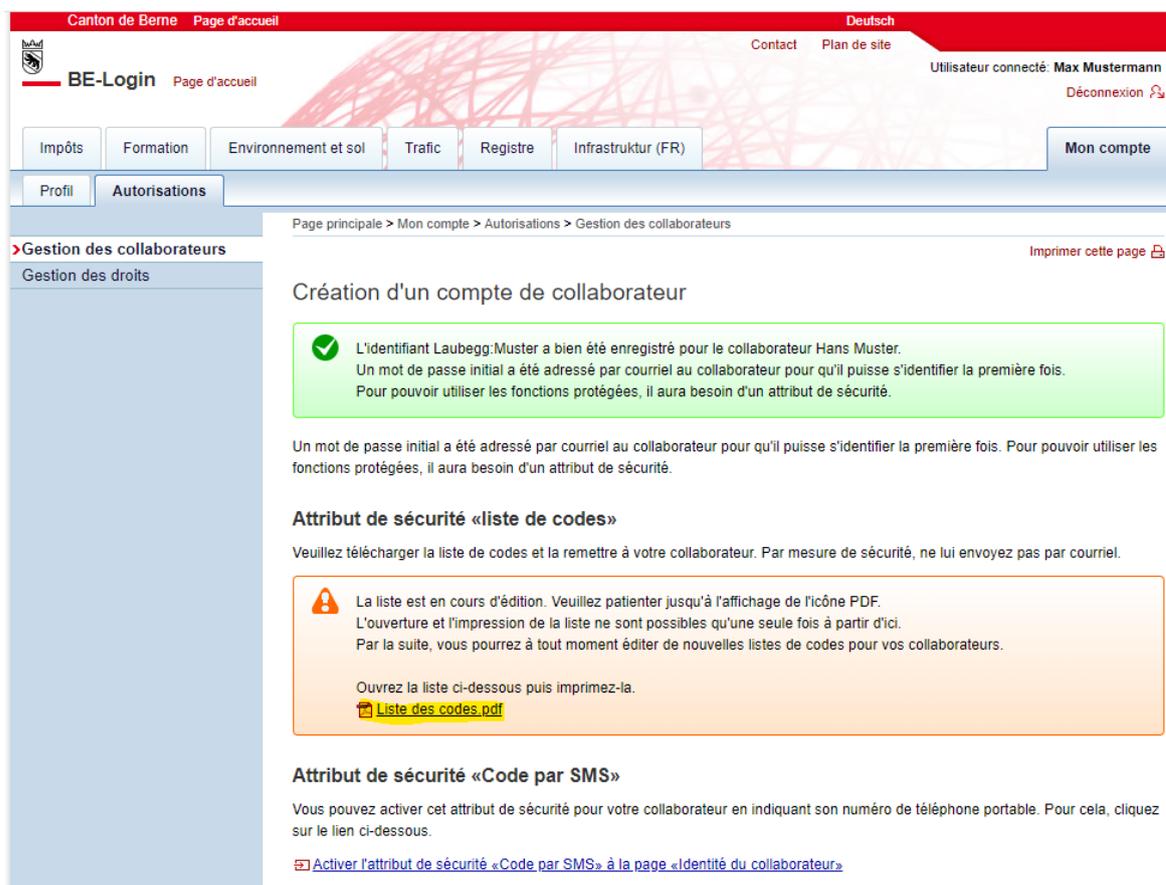
Après l'activation, vous pouvez saisir la personne déléguée en cliquant sur « Enregistrer ». Cela peut être un codirecteur ou une codirectrice ou un ou une partenaire RH de votre organisation scolaire.

« Adresse e-mail » : indiquez l'adresse de la personne déléguée. C'est à cette adresse que la personne recevra le mot de passe initial grâce auquel elle pourra s'identifier la première fois. Elle devra ensuite modifier ce mot de passe en suivant les instructions qui lui auront été transmises par courriel.

3.2 Choisir un attribut de sécurité

Vous devez choisir un attribut de sécurité (code par SMS ou liste de codes). En effet, pour s'inscrire, la personne déléguée a besoin d'un mot de passe (qu'elle définit elle-même, conformément au chap. 3.1) ainsi que l'attribut de sécurité choisi par vos soins. Veuillez discuter avec la personne concernée de sa préférence en matière d'attribut de sécurité. Par défaut, c'est la liste de codes qui est indiquée comme attribut de sécurité. Nous vous recommandons cependant d'utiliser le code envoyé par SMS.

- a) Liste de codes : par défaut, une liste de codes est générée par le système et vous est mise à disposition sous forme de fichier PDF. Si vous souhaitez utiliser la liste de codes, veuillez télécharger le document PDF et le remettre également à la personne déléguée.



Canton de Berne Page d'accueil Deutsch
Contact Plan de site
Utilisateur connecté: Max Mustermann
Déconnexion

BE-Login Page d'accueil
Impôts Formation Environnement et sol Trafic Registre Infrastruktur (FR) Mon compte

Profil Autorisations

Page principale > Mon compte > Autorisations > Gestion des collaborateurs Imprimer cette page

Gestion des collaborateurs

Gestion des droits

Création d'un compte de collaborateur

 L'identifiant Laubegg:Muster a bien été enregistré pour le collaborateur Hans Muster.
Un mot de passe initial a été adressé par courriel au collaborateur pour qu'il puisse s'identifier la première fois.
Pour pouvoir utiliser les fonctions protégées, il aura besoin d'un attribut de sécurité.

Un mot de passe initial a été adressé par courriel au collaborateur pour qu'il puisse s'identifier la première fois. Pour pouvoir utiliser les fonctions protégées, il aura besoin d'un attribut de sécurité.

Attribut de sécurité «liste de codes»

Veuillez télécharger la liste de codes et la remettre à votre collaborateur. Par mesure de sécurité, ne lui envoyez pas par courriel.

 La liste est en cours d'édition. Veuillez patienter jusqu'à l'affichage de l'icône PDF.
L'ouverture et l'impression de la liste ne sont possibles qu'une seule fois à partir d'ici.
Par la suite, vous pourrez à tout moment éditer de nouvelles listes de codes pour vos collaborateurs.

Ouvrez la liste ci-dessous puis imprimez-la.
[Liste des codes.pdf](#)

Attribut de sécurité «Code par SMS»

Vous pouvez activer cet attribut de sécurité pour votre collaborateur en indiquant son numéro de téléphone portable. Pour cela, cliquez sur le lien ci-dessous.

[Activer l'attribut de sécurité «Code par SMS» à la page «Identité du collaborateur».](#)

- b) Code par SMS : si vous souhaitez activer cet attribut de sécurité, cliquez sur le lien « Activer l'attribut de sécurité 'Code par SMS' à la page 'Identité du collaborateur' ». Indiquez le numéro de téléphone portable de la personne déléguée et cliquez sur « Activer ». La personne n'aura pas besoin de la liste de codes (le document PDF est désormais inutile), mais recevra un code par SMS.

Activation de l'attribut de sécurité «Code par SMS»

Attribut de sécurité «Code par SMS»

*Champs obligatoires

Numéro de téléphone portable *

Ex: 079 123 12 12 ou +41 79 123 12 12

4 Octroi des droits d'accès pour les plateformes de l'INC

Les directeurs et directrices d'école qui détiennent l'accès complet aux plateformes de l'INC peuvent confier aux personnes déléguées des droits spécifiques à la plateforme pour la CdPe, la BCEE et le SGCT CE. Les directions d'école et les autorités d'engagement qui ont un accès limité aux plateformes de l'INC n'ont pas accès à la CdPe ou au SGCT CE, la liste des plateformes disponibles est donc restreinte.

Pour octroyer les droits, cochez la case correspondante. Les modifications sont enregistrées automatiquement, avec effet immédiat. Les droits d'accès peuvent être modifiés à tout moment.

Par défaut, le système vous propose une date de fin de validité des droits au 31.12.9999. Vous pouvez la modifier à tout moment.

▼ Applications DIP ⓘ explications

- BCEE: Modifier (Bern Pestalozzi)
- CdPe: Modifier comme directeur d'école avec validation (Bern Pestalozzi)
- CdPe: Modifier comme directeur d'école sans validation (Bern Pestalozzi)
- CdPe: Visionner école read-only (Bern Pestalozzi)
- SGCT: Modifier seulement les propres ébauches de certificat de travail (Bern Pestalozzi) valable du 18.01.2021 au 31.12.9999
- SGCT: Modifier toutes les ébauches de certificat de travail (Bern Pestalozzi)

4.1 SGCT CE : deux niveaux d'accès

a) Modifier toutes les ébauches de certificat de travail

Tous les droits dont dispose la direction d'école sont hérités, c'est-à-dire que la personne déléguée détient les mêmes droits que la direction d'école (accès intégral au SGCT CE).

b) Modifier seulement les propres ébauches de certificat de travail

La personne déléguée peut uniquement gérer les certificats de travail (rédaction, modification, suppression) qu'elle a elle-même créés. Elle ne peut pas voir les ébauches de certificats créés par d'autres personnes.

4.2 BCEE : un seul niveau d'accès (avec droit de modification)

4.3 CdPe : trois niveaux d'accès

a) CdPe : Modifier comme directeur d'école avec validation

La personne détient l'accès intégral, y compris le droit de validation des données électroniques.

