Kanton Bern
Canton de Berne

Instructions:



Gestion des membres BE-Login

Table des matières

1. Généralités 2

2. Vérifier une invitation à rejoindre une organisation 3

3. Présentation de l'interface utilisateur « Organisations » 5

4. Ajouter un nouveau membre 7

5. Modifier les informations d'un membre 9

6. Désactiver un membre 12

7. Rôles d'autorisation 13

BE-Login offre aux responsables des applications dans les écoles la possibilité de transférer leurs propres droits d'accès à ces applications, de manière totale ou partielle, à d'autres personnes (p. ex. codirecteur-trice ou spécialistes des ressources humaines).

1. Généralités

Les écoles et les rôles d'autorisation pour les applications concernées sont enregistrés dans BE-Login. Pour chaque école, l'INC désigne une personne principalement responsable disposant de droits d'accès étendus, qui assume la responsabilité de l'application. Cette tâche est généralement assurée par le membre principal de la direction d'école. Si nécessaire, celui-ci peut ajouter d'autres membres et leur attribuer les rôles d'autorisation correspondants.

Les personnes disposant de droits d'accès gèrent les autorisations dans la rubrique « Organisations » de BE-Login : https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation

Qu'est-ce qui change à partir de novembre 2026 ?

Les membres principaux des directions d'école ont aujourd'hui la possibilité de donner les droits d'accès à des applications telles que la Bourse des emplois de l'enseignement du canton de Berne (BCEE) et le système de gestion des certificats de travail du corps enseignant (SGCT CE) aux personnes travaillant au sein de leur organisation scolaire via la gestion des collaboratrices et collaborateurs dans BE-Login (délégations).

En novembre 2026, la fonctionnalité de gestion des collaboratrices et collaborateurs dans BE-Login sera modernisée pour les applications BCEE et SGCT CE, migrée vers une nouvelle solution technique et gérée dans la nouvelle rubrique « Organisations » de BE-Login. L'application Évaluation21 bénéficie également de cette modernisation, tout comme, à l'avenir, d'autres applications hors du portail SAP.

La nouvelle solution simplifiera la gestion des droits d'accès et sera plus intuitive. Les préfixes d'identifiant seront supprimés (p. ex. École:Nom). Les collaboratrices et collaborateurs (personnes déléguées) se connecteront via un compte AGOV qu'ils géreront directement eux-mêmes (il est possible d'utiliser un compte existant). **La nouvelle solution est désignée ci-après sous le nom de « gestion des membres ».**

Les responsables d'application ayant la fonction de « direction d'école principale » seront automatiquement transférés sur la nouvelle solution et conserveront leurs droits d'accès aux applications mentionnées.

Cependant, les personnes déléguées par les directions d'école principales (collaborateurs-trices) ne pourront pas être transférées. C'est pourquoi les directions d'école principale **devront, après la migration, saisir les collaboratrices et collaborateurs habilités en tant que personnes déléguées**. Le temps nécessaire à cette démarche est estimé à quelques minutes par école.

2. Vérifier une invitation à rejoindre une organisation

1 L'INC ou une personne chargée de la gestion des membres au sein d'une école enregistre une utilisa-trice ou un utilisateur autorisé dans la gestion des membres de BE-Login. Le système envoie automati-quement une invitation à l'adresse électronique renseignée. La personne invitée doit disposer d'un compte AGOV pour accepter l'invitation et accéder à la ou aux applications autorisées.

Courriel d'invitation automatique :

Bonjour,

L'organisation « Testschule Ilias » vous invite à en devenir membre dans BE-Login.

Accepter l'invitation dans BE-Login

Invitation valable jusqu'au : 10.12.2026
Code : OFIiC1Dq

Pour ce faire, connectez-vous à BE-Login avec le compte de votre choix ou créez un nouveau compte BE-Login avec l'adresse de messagerie qui vous convient. Une fois dans BE-Login, ouvrez le menu « Organisations » et tapez le code indiqué ci-dessus.

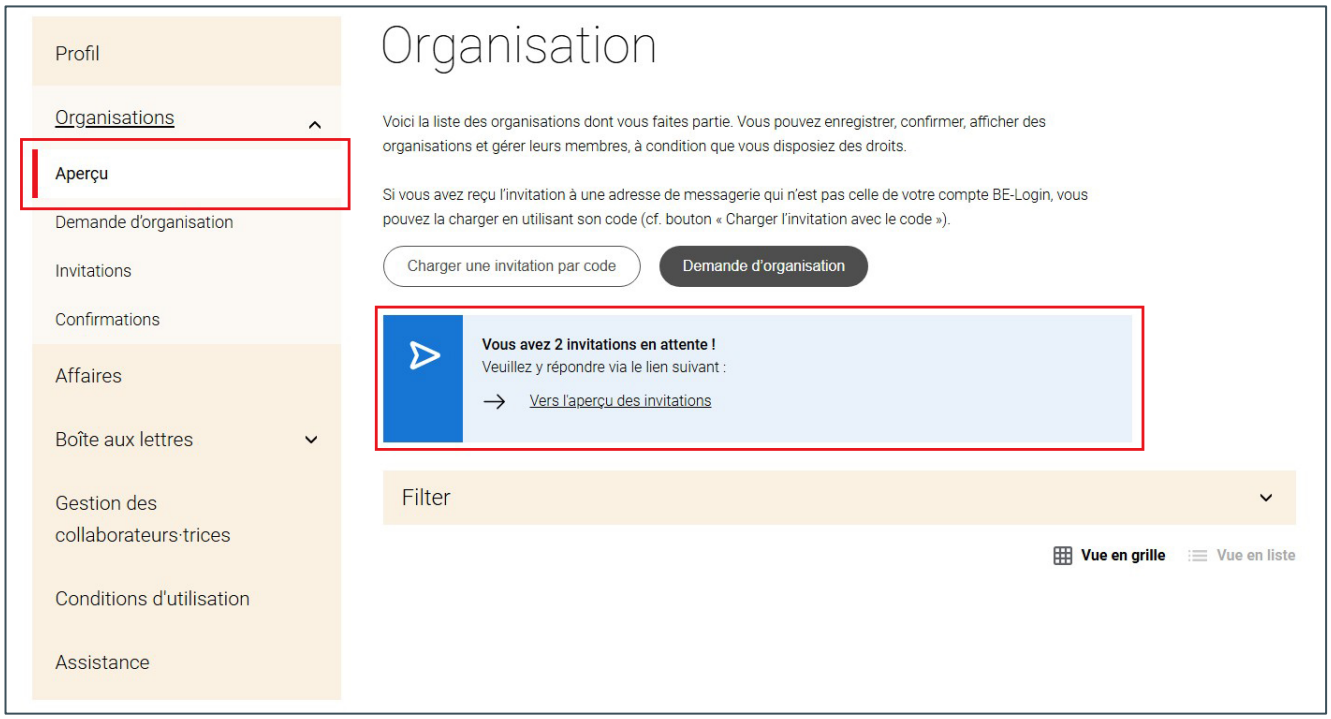
Avec nos meilleures salutations,

Gestion du service BE-Login
Support BE-Login : +41 31 636 99 98

Direction des finances du canton de Berne, Office d'informatique et d'organisation, section Business Services
Wildhainweg 9, case postale, 3001 Berne
www.be.ch/oio

2 Lorsque vous recevez un courriel d'invitation, veuillez suivre les instructions figurant dans le courriel ou ouvrir la page d'aperçu de l'organisation via le lien ci-après, puis vous connecter à l'aide de votre compte AGOV, pour accéder à la gestion des membres : https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation

- La page « Aperçu », dans la rubrique « Organisations », recense vos invitations et la ou les écoles auxquelles vous êtes rattaché-e.
- Les pages « Demande d'organisation » et « Confirmations » dans le menu à gauche s'affichent par défaut dans BE-Login. Vous n'en avez toutefois pas besoin dans le cadre de la gestion des membres.

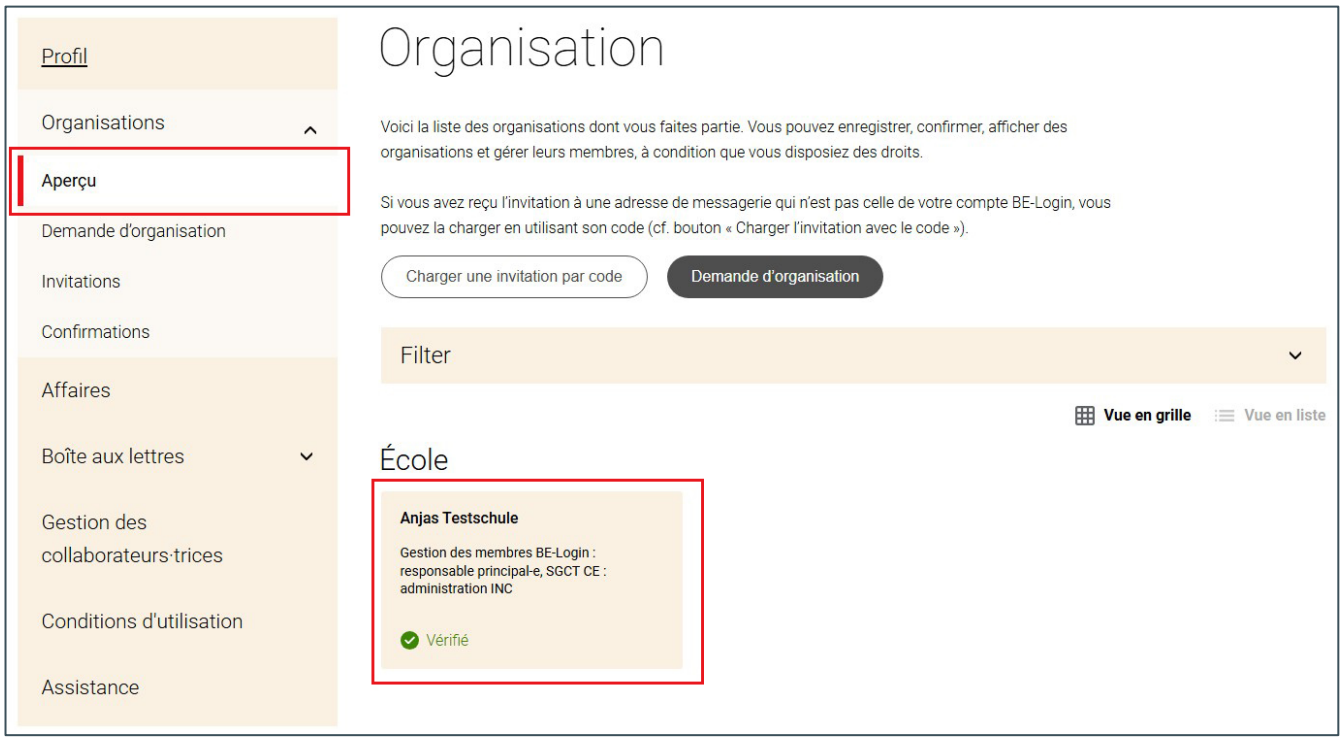


3 Rendez-vous dans l'aperçu des invitations et cliquez sur le bouton correspondant pour accepter ou refuser l'invitation.



3. Présentation de l’interface utilisateur « Organisations »

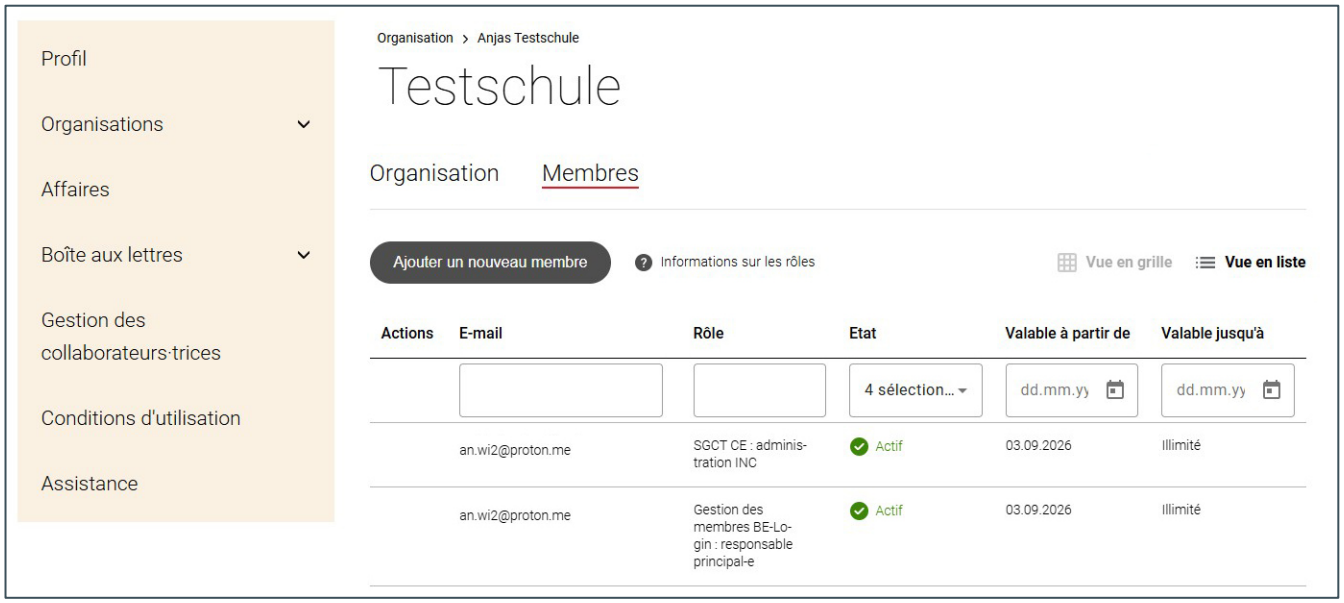
1 Une fois l’invitation acceptée, rendez-vous sur la page « Aperçu » pour consulter la liste des écoles pour lesquelles vous avez des droits d’accès.



2 Dans l’onglet « Organisation », vous pouvez consulter les données de base techniques de chaque école. Ces informations peuvent s’avérer utiles en cas de demande d’assistance ; sinon, il s’agit d’informations techniques dont vous n’avez pas besoin.

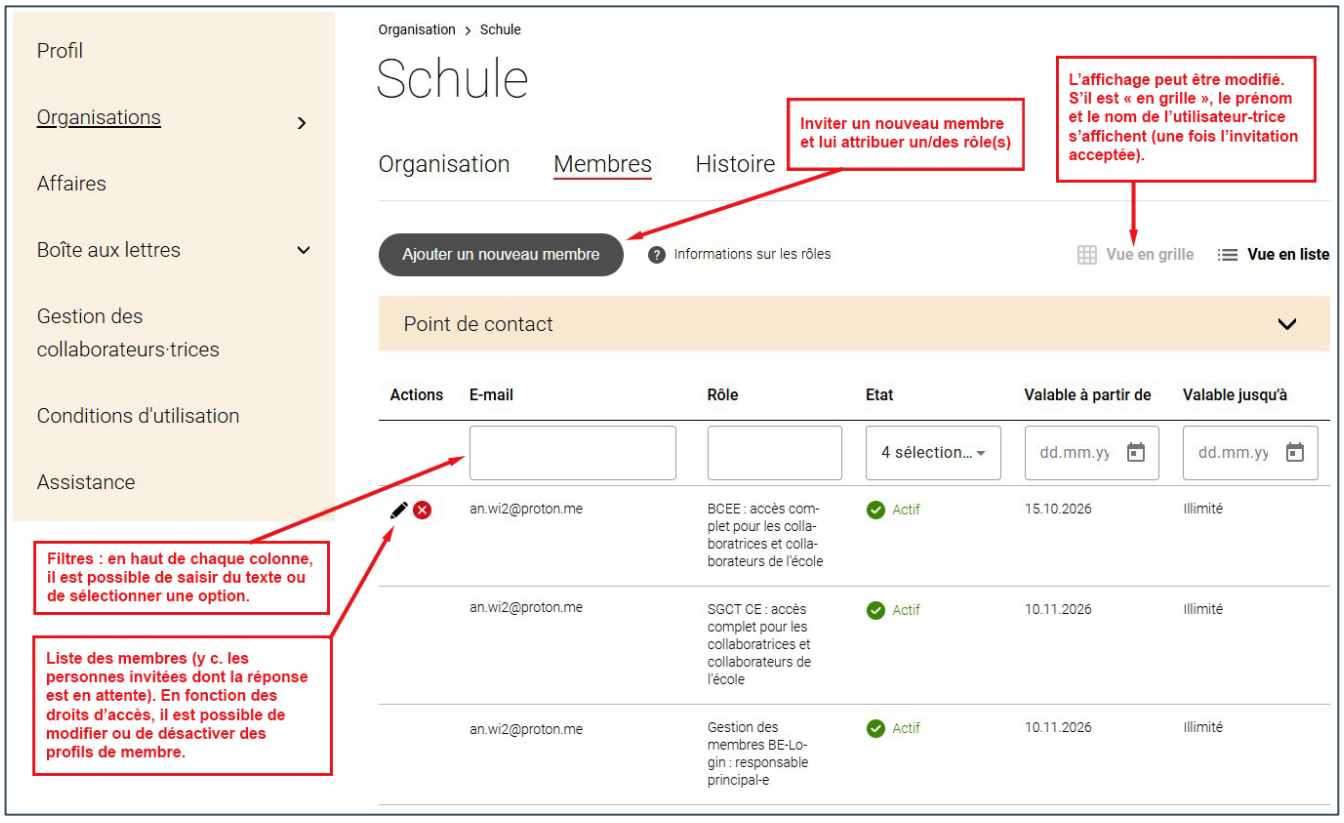


3 Dans l’onglet « Membres », vous pouvez voir toutes les personnes qui font partie de votre école et qui disposent de droits d’accès aux applications.



En fonction des autorisations qui vous ont été attribuées, vous verrez s’afficher les actions disponibles pour ajouter de nouveaux membres ou modifier/désactiver des membres existants. Si les autorisations nécessaires font défaut, les actions sont masquées.

Présentation de l’interface utilisateur :



4. Ajouter un nouveau membre

En tant que responsable principal-e d'une école ou que suppléant-e de cette personne, vous pouvez accorder à d'autres personnes des droits d'accès à une ou plusieurs applications de l'INC. En tant que responsable principal-e, vous pouvez également déléguer vos droits à des suppléantes et suppléants, afin que ces personnes disposent d'un accès limité à la gestion des membres dans BE-Login.

C'est à cela que sert la fonction « Ajouter un nouveau membre ». Les actions disponibles dans BE-Login en lien avec cette fonction dépendent de votre rôle d'autorisation. Vous trouverez de plus amples informations au sujet des rôles d'autorisation dans ce paragraphe : Rôles d'autorisation

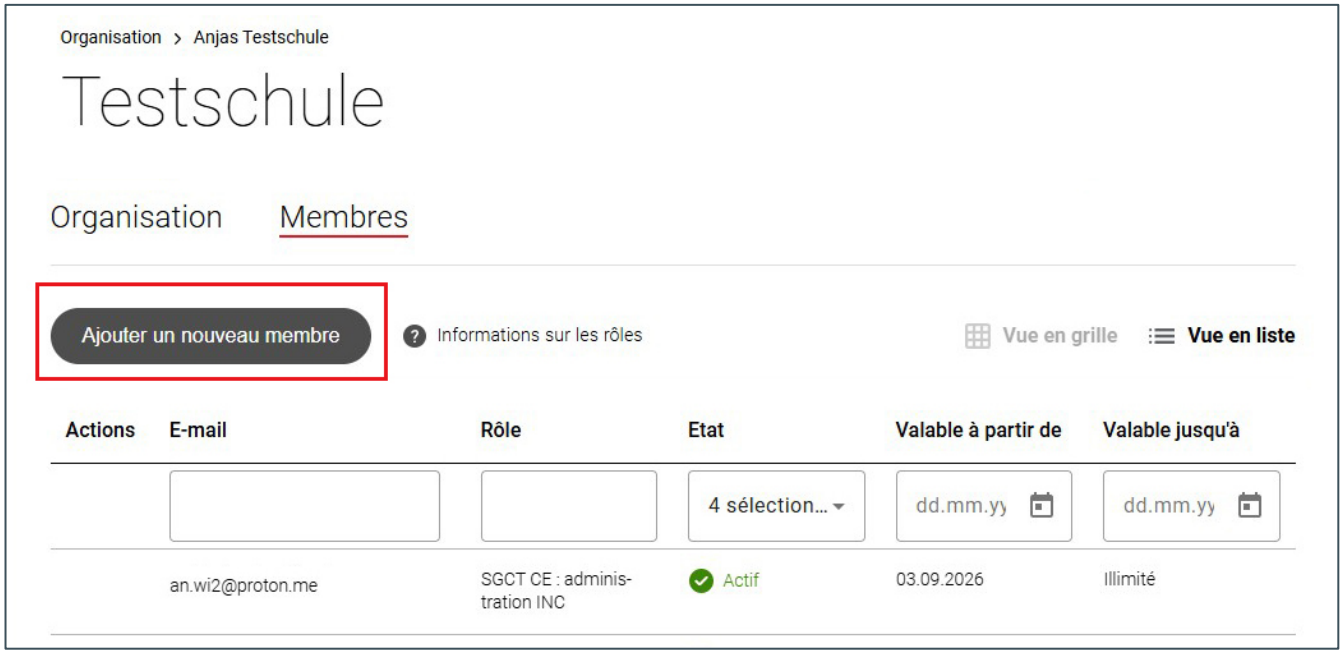
Pour des raisons de sécurité de l'information et de protection des données, les droits d'accès et de modification ne doivent être accordés qu'aux personnes qui en ont besoin pour s'acquitter correctement de leurs tâches professionnelles. À cet égard, les autorisations doivent être limitées à ce qui est strictement nécessaire.

Si l'INC constate une attribution suspecte, non nécessaire ou excessive d'autorisations, elle se réserve le droit de contacter l'école concernée et de prendre les mesures nécessaires pour vérifier et, le cas échéant, adapter ces autorisations.

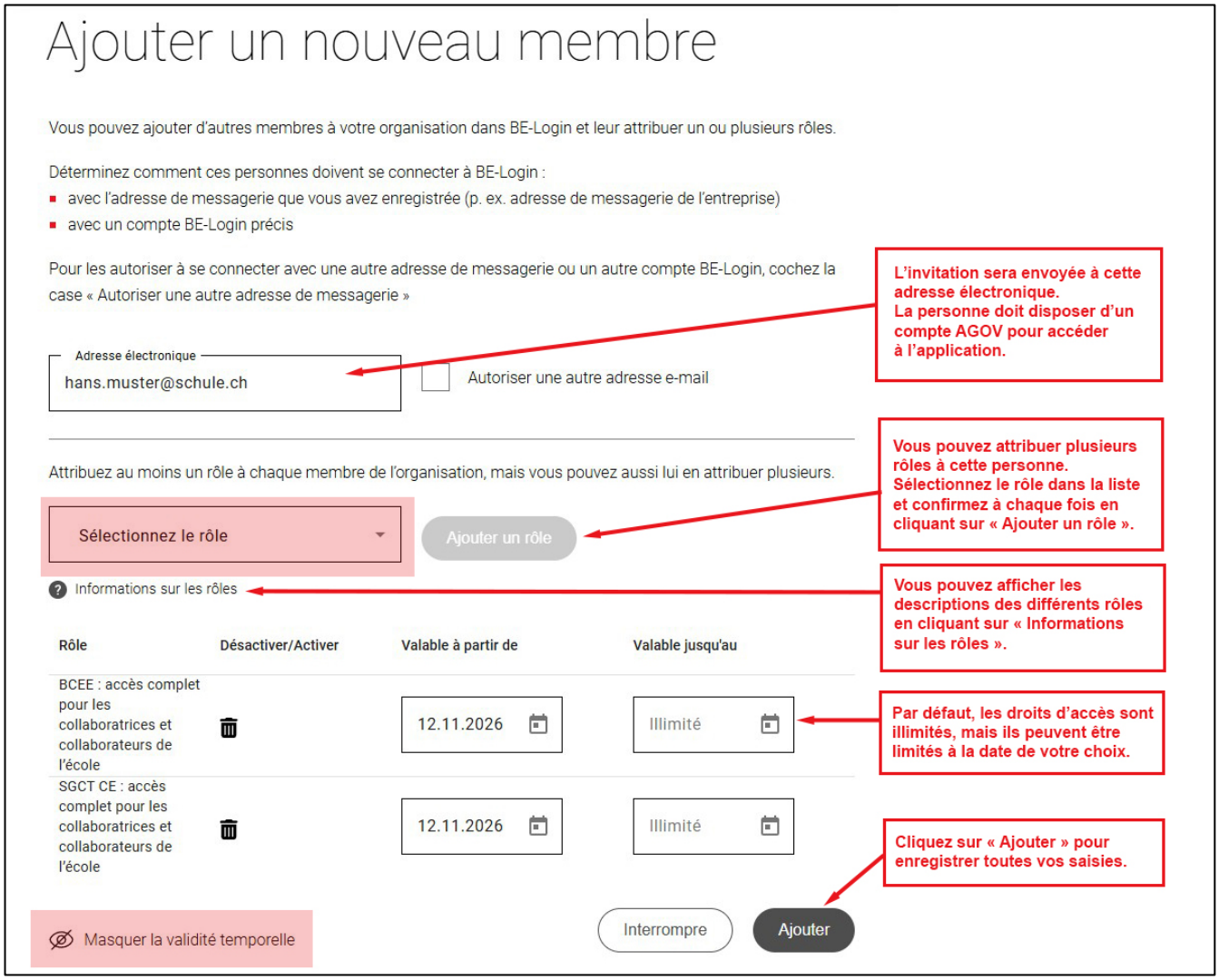
Pour pouvoir ajouter un membre à votre organisation, vous devez disposer de son adresse électronique.

Vous pouvez indiquer si la personne doit se connecter à l'aide d'un compte AGOV prédéfini (adresse électronique à laquelle l'invitation est envoyée, p. ex. une adresse professionnelle) ou si elle est autorisée à utiliser un autre compte AGOV (adresse électronique différente de celle indiquée dans l'invitation). Dans ce deuxième cas, veuillez cocher l'option « Autoriser une autre adresse e-mail».

1 Sélectionnez ensuite « Ajouter un nouveau membre ».



2 Veuillez saisir l’adresse électronique du membre ainsi que les rôles qui lui sont attribués. Il est possible d’ajouter plusieurs rôles et, si nécessaire, de les limiter dans le temps.



3 Cliquez sur « Ajouter » en bas à droite pour enregistrer toutes les données saisies et envoyer l’invitation à l’adresse électronique renseignée.

4 Le système envoie au ou à la destinataire un courriel accompagné d’instructions. Une fois l’invitation acceptée et dans la limite de la période de validité, la personne a accès aux applications qui lui ont été attribuées.

Exemple de courriel d'invitation :

Bonjour,

L'organisation « Testschule Ilias » vous invite à en devenir membre dans BE-Login.

Accepter l'invitation dans BE-Login

Invitation valable jusqu'au : 10.12.2026
Code : OFIiC1Dq

Pour ce faire, connectez-vous à BE-Login avec le compte de votre choix ou créez un nouveau compte BE-Login avec l'adresse de messagerie qui vous convient. Une fois dans BE-Login, ouvrez le menu « Organisations » et tapez le code indiqué ci-dessus.

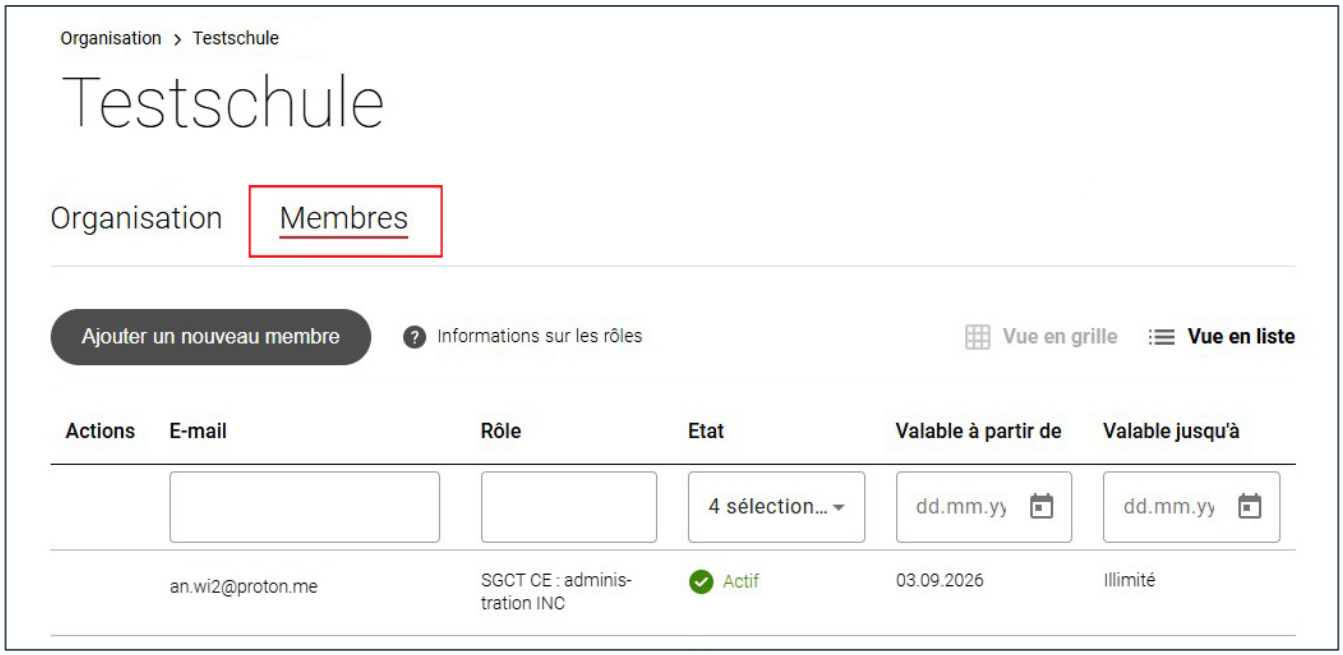
Avec nos meilleures salutations,

Gestion du service BE-Login
Support BE-Login : +41 31 636 99 98

Direction des finances du canton de Berne, Office d'informatique et d'organisation, section Business Services
Wildhainweg 9, case postale, 3001 Berne
www.be.ch/oio

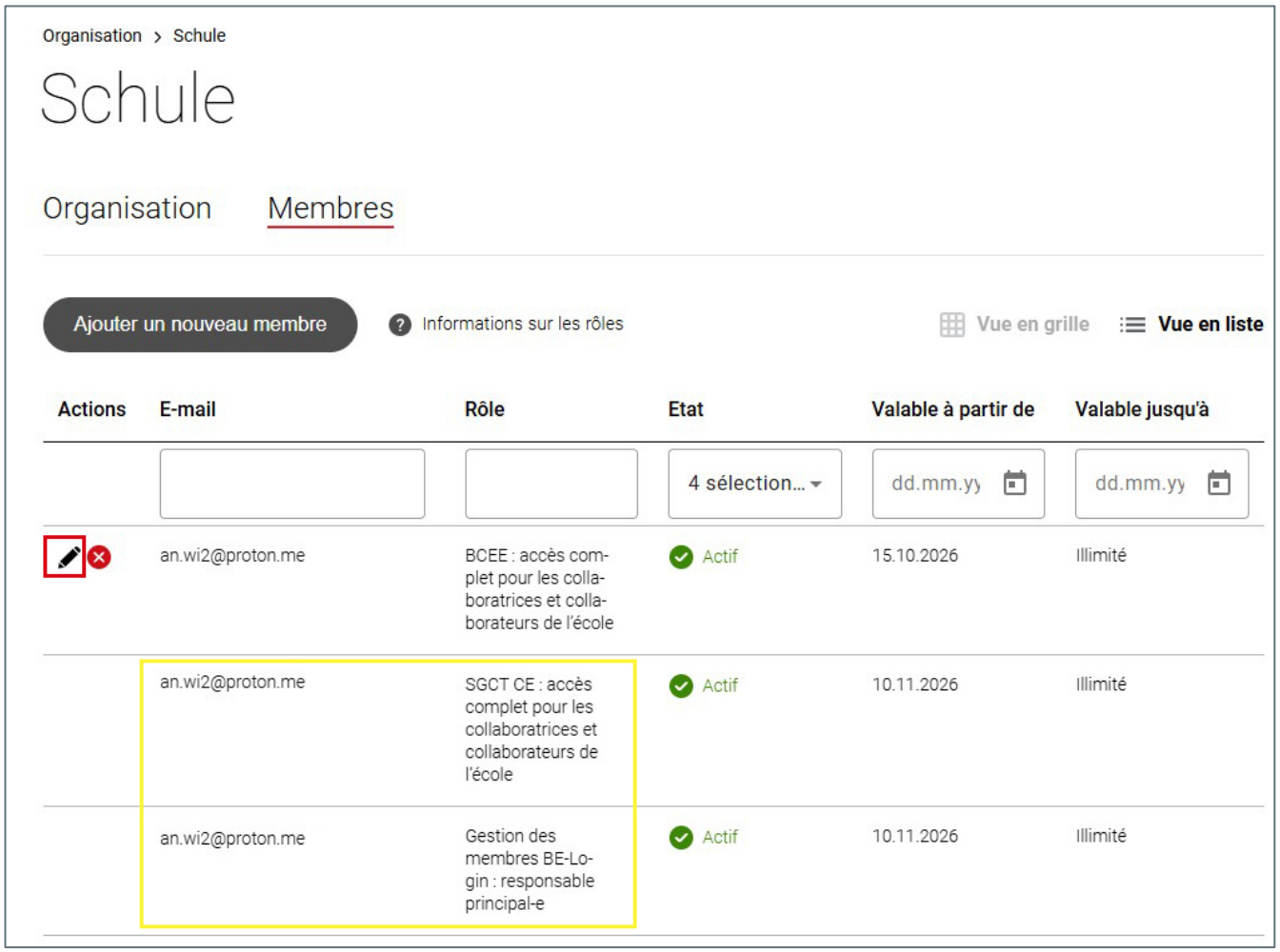
5. Modifier les informations d'un membre

1 Dans la rubrique « Organisations » de BE-Login, sélectionnez l'école souhaitée, puis l'onglet « Membres ». Les membres apparaissent plusieurs fois s'ils occupent plusieurs fonctions.



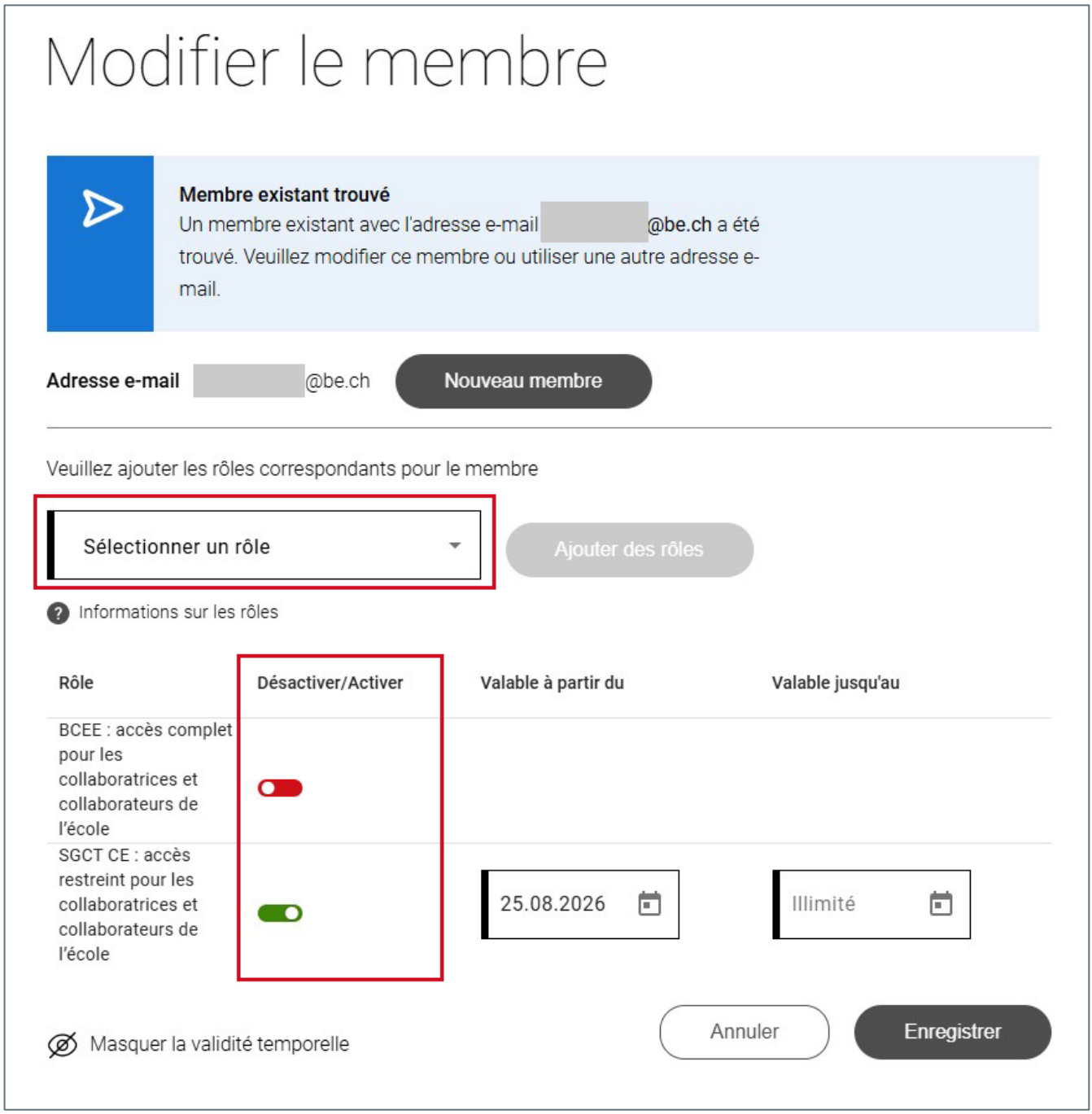
2 Sélectionnez l'icône en forme de crayon dans la colonne « Actions » pour modifier les informations du membre sélectionné. Peu importe la ligne (le rôle) que vous sélectionnez pour le membre choisi. La page suivante présente un récapitulatif de toutes les informations concernant le membre.

Les personnes ayant le rôle « BE-Login : gestion des membres – responsable principal-e » ne peuvent être ni modifiées ni désactivées, car elles sont gérées par l'INC. Tout changement concernant une ou un responsable principal-e doit être signalé via le formulaire en ligne « Changement de responsable des applications au sein de l'école ».



3 Vous pouvez ajouter de nouveaux rôles pour le membre sélectionné, activer ou désactiver certains rôles à l'aide du bouton prévu à cet effet et, si nécessaire, définir la période de validité de chaque rôle.

- Activer = l'autorisation est active pendant la période définie : un bouton vert s'affiche et la période de validité est indiquée.
- Désactiver = l'autorisation est inactive pendant la période définie : un bouton rouge s'affiche et la période de validité est masquée.
- Le cas échéant, les rôles que vous n'êtes pas autorisé-e à modifier sont répertoriés.



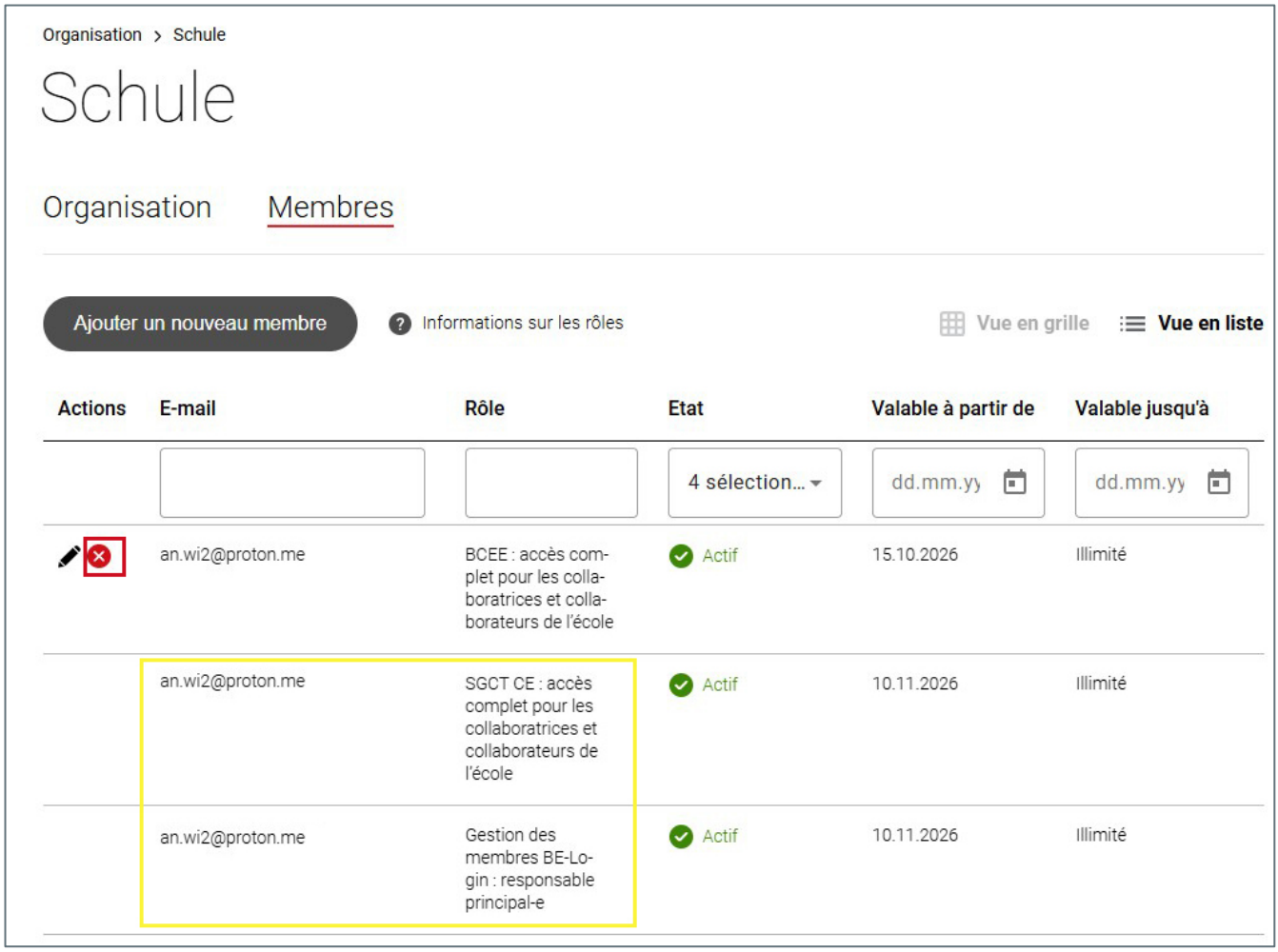
4 Cliquez sur « Enregistrer » pour conserver vos modifications.

6. Désactiver un membre

Sélectionnez l'icône en forme de poubelle dans la colonne « Actions » pour désactiver le membre sélectionné. Peu importe la ligne (le rôle) que vous sélectionnez pour le membre choisi. Cette action a une incidence sur toutes les entrées concernant cette personne.

Il n'est pas possible de supprimer des membres ; toutefois, leur accès est totalement bloqué dès leur désactivation.

Les personnes ayant le rôle « BE-Login : gestion des membres – responsable principal-e » ne peuvent être ni modifiées ni désactivées, car elles sont gérées par l'INC. Tout changement concernant une ou un responsable principal-e doit être signalé via le formulaire en ligne « Changement de responsable des applications au sein de l'école ».



7. Rôles d'autorisation

La logique en matière d'autorisations distingue trois rôles principaux pour la gestion des membres dans BE-Login, ainsi que divers rôles d'autorisation spécifiques aux applications, qui régissent uniquement l'accès aux applications de l'INC.

Rôle d'autorisation	Description des autorisations	Droits d'attribution
Administrateur INC	• Gère toutes les écoles du canton de Berne dans BE-Login (ajouter, modifier, désactiver). • Peut gérer les membres dans BE-Login (ajouter, modifier, désactiver). • Peut attribuer tous les rôles aux membres dans BE-Login.	Ce rôle n'est attribué qu'aux collaboratrices et collaborateurs de l'INC.
Responsable principal-e	• Peut gérer les membres de l'école dont il ou elle a la charge dans BE-Login (ajouter, modifier, désactiver). • Peut attribuer aux membres tous les rôles publics dans BE-Login (à l'exception du rôle de responsable principal-e et de ceux destinés aux collaboratrices et collaborateurs de l'INC).	L'INC n'attribue ce rôle qu'à une seule personne par école.
Suppléant-e du/de la responsable principal-e	• Peut gérer les membres dans BE-Login (ajouter, modifier, désactiver). • Peut attribuer aux membres tous les rôles publics dans BE-Login (à l'exception des rôles de responsable principal-e et de suppléant-e du/de la responsable principal-e ainsi que de ceux destinés aux collaboratrices et collaborateurs de l'INC).	La ou le responsable principal peut attribuer ce rôle à une ou plusieurs personnes si nécessaire.
Rôle spécifique à une application Exemples : • BCEE : accès complet pour le personnel scolaire • SGCT CE : accès complet pour le personnel scolaire	• Ne peut pas gérer les membres dans BE-Login, mais peut voir les membres d'une école. • Ne peut attribuer aucun rôle dans BE-Login. • Ne peut accorder aucune autorisation spécifique à l'application. • Peut accéder aux applications de l'INC, à condition que le rôle correspondant ait été attribué.	La ou le responsable principal ou sa suppléante ou son suppléant peut, si nécessaire, attribuer des rôles spécifiques à une application à une ou plusieurs personnes.

Les différents rôles d'autorisation sont expliqués dans la gestion des membres de BE-Login. Par souci d'exhaustivité, les descriptions de tous les rôles d'autorisation y sont présentées, y compris celles qui ne concernent que les collaboratrices et collaborateurs de l'INC.

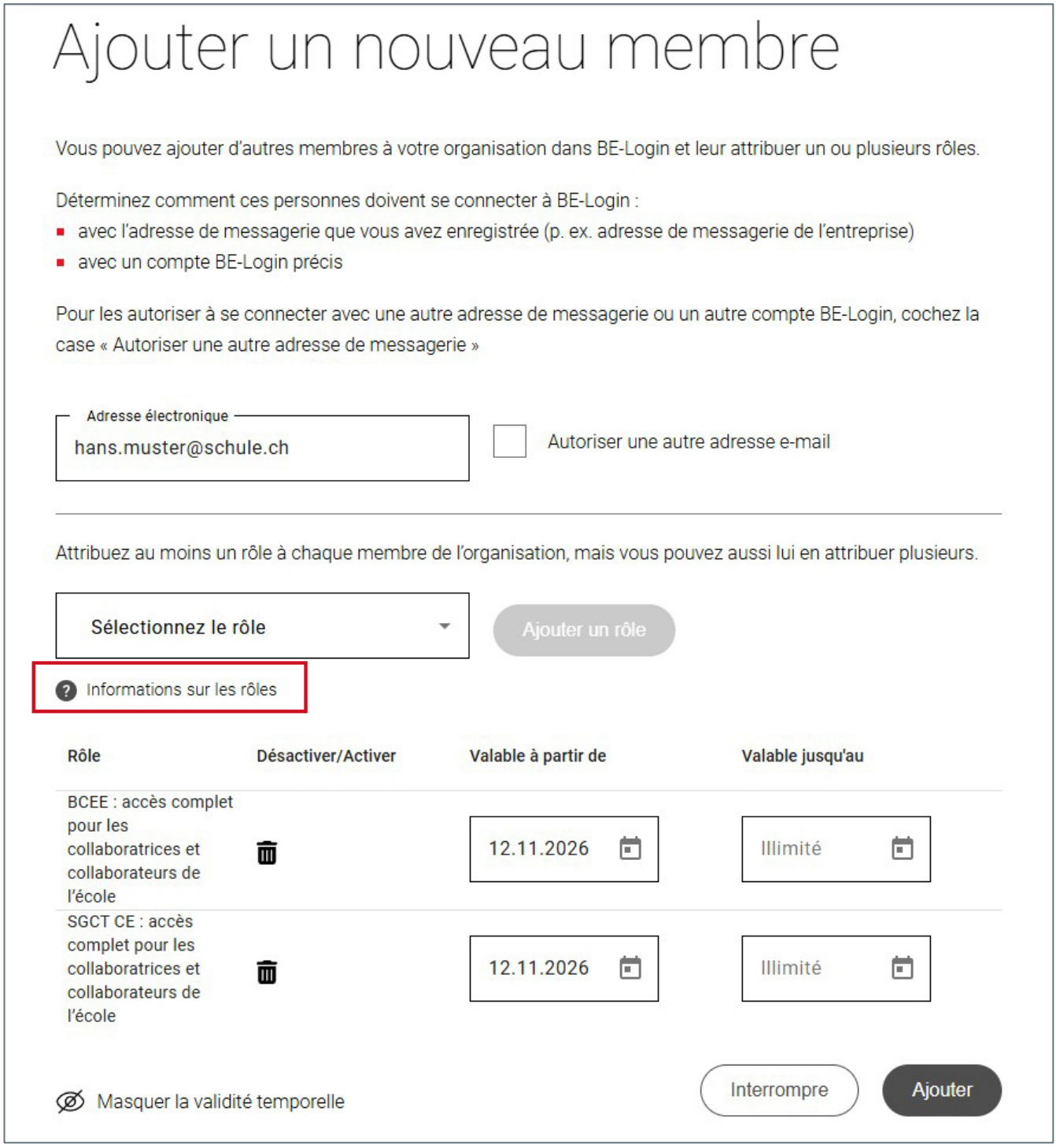
Avant d'attribuer des rôles, veuillez prendre connaissance des informations relatives à chacun d'entre eux afin de vous assurer que les autorisations prévues sont correctement attribuées.

Afficher les informations relatives aux rôles (visibles uniquement pour le/la responsable principal-e et son/sa suppléant-e) :

1 Dans la gestion des membres de BE-Login, veuillez sélectionner une école.

2 Sélectionnez l'option « Ajouter un nouveau membre ».

3 Sélectionnez l'option « Informations sur les rôles ».



4 Le système affiche les informations relatives aux rôles.

Informations sur les rôles

- **BCEE : accès complet pour les collaboratrices et collaborateurs de l'école**
  Donne accès à la BCEE et comprend des droits de lecture, d'écriture et de suppression pour toutes les offres d'emploi. Pour plus d'informations sur ce service en ligne : https://wpgl.apps.be.ch/fr/sujets/bourse-cantonale-des-emplois-de-l-enseignement-bcee
- **BCEE : administration INC**
  Autorise à accéder aux fonctions d'administration dans l'application BCEE en tant que collaboratrice ou collaborateur de l'INC. Pour plus d'informations sur ce service en ligne : https://wpgl.apps.be.ch/fr/sujets/bourse-cantonale-des-emplois-de-l-enseignement-bcee
- **Ev21 : accès complet pour les collaboratrices et collaborateurs de l'école**
  Responsable de l'application Évaluation21 au sein d'une unité scolaire (US), disposant d'un accès complet à l'ensemble des données. Ce rôle permet, dans Ev21, d'attribuer et de gérer d'autres rôles au niveau des sites scolaires, notamment ceux des directions d'école, des services administratifs scolaires et du corps enseignant. Pour plus d'informations sur ce service en ligne : https://www.akvb-unterricht.bkd.be.ch/fr/start/unterricht/beurteilung-uebertritte.html
- **Gestion des membres BE-Login : responsable principal-e**
  Responsable principal-e au sein d'une école, chargé-e de gérer les utilisatrices et utilisateurs et leurs droits d'accès aux applications en dehors de SAP pour son école.

Fermer