



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8680

du 29/07/2022

Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 7197 et 8543

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 29/07/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Nouveaux formulaires de demandes d'accès ou de révocation aux applications DDRS et GESP
--------	---

Mots-clés	DDRS, GESP, Accès, révocation
-----------	-------------------------------

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
RICHARD Jennifer	DGPE, SGAT, Direction d'appui et de la gestion pécuniaire, cellule des accès	acces-gesper@cfwb.be
BEN LARBI Liès	DGPE, SGAT, Direction d'appui et de la gestion pécuniaire, cellule des accès	acces-gesper@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Suite à la mise en œuvre des récentes modifications dans l'attribution des droits CERBERE individuels liés aux applications métier DDRS et GESP, nous vous communiquons que

**les formulaires de demande et de révocation d'accès
à ces deux applications ont été mis à jour.**

Les droits existants ne seront pas impactés par ce changement. **Aucune démarche n'est donc à effectuer** pour les personnes qui bénéficient déjà des accès à DDRS et GESP.

Pour **toute nouvelle demande** d'obtention ou de révocation des droits d'accès à DDRS et GESP, **seuls les nouveaux modèles**, annexés à la présente, **seront désormais acceptés**.

Comme par le passé :

- L'obtention des droits d'accès est soumise à la création préalable d'un compte CERBERE individuel. Si la personne concernée n'en possède pas, la première étape du processus consistera dès lors à lui en créer un comme expliqué dans la circulaire n° 7197 du 27 juin 2019 ;
- Pour des raisons de sécurité et de contrôle des données, les demandes d'accès seront obligatoirement envoyées au départ de la boîte mail administrative officielle du pouvoir organisateur ou de l'établissement liée au numéro FASE (poxxxxxx@adm.cfwb.be ou ecxxxxxx@adm.cfwb.be);
- Les droits d'accès à l'application DDRS sont toujours jumelés avec les droits d'accès à l'application GESP.

Je profite également de la présente pour vous rappeler que :

- Les dates d'entrée et de sortie de vos DIMONA doivent correspondre précisément avec les dates de début et de fin de rémunération des membres du personnel, telles qu'elles apparaissent dans les listings de paie ;
- Pour les niveaux d'enseignement qui adopteront la réforme des rythmes scolaires, la date de la prochaine rentrée scolaire sera le 29 août et c'est donc à cette date que devront débuter les DIMONA des membres des personnels de l'enseignement qui entreront en fonction le 1^{er} jour de l'année scolaire.
- L'introduction des DIMONA doit être réalisée au plus tard le jour d'entrée en fonction de la personne concernée. Cette date peut néanmoins être encodée à l'avance.
- La fermeture des DIMONA doit être réalisée au plus tard le jour de sortie de fonction de la personne concernée. Cette date peut néanmoins être encodée à l'avance.
- Toutes vos questions particulières peuvent être adressées au support téléphonique des applications DDRS et GESP au 02 / 413 35 00, tous les jours ouvrables de 9 à 12 heures et de 13 à 16 heures.

Je vous souhaite d'ores et déjà une excellente rentrée scolaire.

La Directrice Générale,

Lisa SALOMONOWICZ

ANNEXE GESPER 01 Accès à DDRS et GESP pour un **POUVOIR ORGANISATEUR**
Demande - Révocation – Délégation

Document à compléter, (faire) signer et scanner puis à renvoyer
avec l'engagement à la confidentialité (annexe 3) à acces-gesper@cfwb.be
au départ de **l'adresse mail administrative officielle mentionnée au cadre 1**

1) NOM et ADRESSE du pouvoir organisateur (*dénomination complète / pas de cachet*) :

N° FASE P.O.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail administrative
officielle du P.O.

po _____@adm.cfwb.be

2) NOM, PRÉNOM et FONCTION du représentant légal du pouvoir organisateur :

Téléphone
ou GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail
personnelle

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sollicite un accès aux applications métier DDRS et GESP pour moi-même (*détails du compte CERBERE ci-dessous*)
ou pour une autre personne (*détails du compte CERBERE ci-dessous*) à laquelle délégation est donc donnée pour
consulter les données salariales des membres du personnel de tous les établissements du pouvoir
organisateur

à partir du

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

jusqu'au
(*facultatif*)

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

3) COMPTE CERBERE de l'utilisateur auquel l'accès doit être attribué :

NOM et PRÉNOM de l'utilisateur :

IDENTIFIANT
CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Téléphone ou
GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail personnelle
liée au compte CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4) **Le cas échéant, RÉVOCATION** de l'accès et de la délégation de :

NOM et PRÉNOM de l'utilisateur :

IDENTIFIANT
CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Téléphone ou
GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail personnelle
liée au compte CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

à partir
du

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Fait à _____, le _____,

*Représentant légal du pouvoir
organisateur :*

*Membre du personnel délégué,
s'il échet :*

*Cachet du
pouvoir organisateur :*

ANNEXE GESPER 02 Accès à DRS et GESP pour un **ÉTABLISSEMENT**
Demande - Révocation – Délégation

Document à compléter, (faire) signer et scanner puis à renvoyer
avec l'engagement à la confidentialité (annexe 3) à aces-gesper@cfwb.be
au départ de **l'adresse mail administrative officielle mentionnée au cadre 1**

1) NOM et ADRESSE de l'établissement (*dénomination complète / pas de cachet*) :

FASE ÉTA-
BLISSEMENT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail administrative
officielle de l'établissement

ec _____@adm.cfwb.be

2) NOM, PRÉNOM de la direction :

Téléphone
ou GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail
personnelle

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sollicite un accès à l'application métier GESP pour moi-même (*détails du compte CERBERE ci-dessous*) ou pour
une autre personne (*détails du compte CERBERE ci-dessous*) à laquelle délégation est donc donnée pour
consulter les données salariales des membres du personnel de l'établissement

à partir du

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

jusqu'au
(*facultatif*)

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

3) COMPTE CERBERE de l'utilisateur auquel l'accès doit être attribué :

NOM et PRÉNOM de l'utilisateur :

IDENTIFIANT
CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Téléphone ou
GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail personnelle
liée au compte CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4) **Le cas échéant, RÉVOCATION** de l'accès et de la délégation de :

NOM et PRÉNOM de l'utilisateur :

IDENTIFIANT
CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Téléphone ou
GSM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse mail personnelle
liée au compte CERBERE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

à partir
du

						2	0	2	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Fait à _____, le _____,

Direction de
l'établissement :

Membre du personnel délégué,
s'il échet :

Cachet de
l'établissement :

ANNEXE GESPER 03 Accès à DDRS et GESP
Engagement à la confidentialité
(à joindre à l'annexe GESPER01 ou GESPER02)

Je soussigné(e)

(NOM et Prénom de la personne renseignée au cadre 3 de l'annexe GESPER 01 ou GESPER 02 qui accompagne ce formulaire)

déclare avoir sollicité, le cas échéant avec l'accord de ma hiérarchie, l'accès à des données à caractère personnel via les applications DDRS/DRSI/GESP et 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 ;
- restituer intégralement, en cas de cessation de mes fonctions, 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 pris connaissance du fait que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur.

Fait en trois exemplaires¹ à, le 20.....

La personne qui recevra les accès,

NOM :

Prénom :

Cachet de l'établissement :

Signature

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

¹ 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 et une copie scannée à l'intention de la Fédération Wallonie-Bruxelles