

Mai 2013: Le présent document est adapté pour prendre en compte la spécificité de DELEG-CE par rapport à l'enseignement agricole  
 Modifications : Gestion des utilisateurs - nouveau type (Agent de l'EA), nouvelles rubriques (nom de naissance, date de naissance) 

1	Quelques rappels sur le fonctionnement des délégations .....	2
2	Page d'accueil de DELEG-CE (menu).....	3
2.1	Page d'accueil d'un profil Directeur d'établissement et Adjoint (« DIR »).....	3
2.2	Page d'accueil d'un profil Agent comptable (« ACP »).....	4
2.3	Page d'accueil d'un profil Directeur de Centre d'Informations et d'Orientation (« DIO »).....	4
3	La délégation par ressource .....	5
3.1	Ajout de délégations .....	6
3.2	Suppression de délégations .....	7
3.3	Affichage des délégations créées par un autre directeur.....	8
4	La délégation par personne.....	9
4.1	Recherche d'une personne.....	9
4.2	Création et suppression de délégations .....	10
5	La gestion des utilisateurs .....	11
5.1	Ajout d'un utilisateur .....	12
5.3	Suppression d'un compte utilisateur.....	15

## 1 Quelques rappels sur le fonctionnement des délégations

- Vous ne pouvez déléguer que des droits dont vous êtes titulaires. Seules les ressources/applications pour lesquelles vous êtes habilités sont donc déléguables. Vous êtes seul responsable de cette action. Il est toujours possible de supprimer une délégation accordée précédemment.
- Toutefois, certaines applications auxquelles vous avez accès ne sont pas déléguables : c'est par exemple le cas de DELEG-CE !
- Certaines ressources ne nécessitent pas de délégation car elles sont accessibles à tous les utilisateurs ayant accès à ARENA : c'est par exemple le cas des ressources du domaine « Formation à distance ».
- Tous les personnels de direction responsables des mêmes établissements (Personnels de direction et leurs adjoints) ont les mêmes droits.
- Les Agents Comptables et les Directeurs de CIO, peuvent aussi déléguer les applications pour lesquelles ils sont habilités.
- Les délégations portent sur des **ressources applicatives**: les applications sont en effet souvent découpées en modules, chacun d'entre eux pouvant faire l'objet d'une délégation. Chaque ressource est donc gérée séparément: pour une application, on peut avoir par exemple, un module de consultation et un module de mise à jour. Selon le découpage des applications, il est donc nécessaire de déléguer plusieurs ressources pour donner les droits complets sur la totalité de l'application.
- Une délégation est aussi définie par un **périmètre** de données accessibles. Le périmètre est toujours défini par un établissement. Chaque combinaison « ressource/périmètre sur un établissement » est gérée séparément. La conséquence : autant de délégation à créer que de combinaisons pour lesquelles vous souhaitez donner des accès.
- Les **périmètres possibles** peuvent être différents selon les applications. Ainsi, par exemple, pour scolarité du 2d degré seules les UAJ auxquelles vous avez accès peuvent constituer un périmètre et pour STS, les périmètres possibles sont les UAA.

**Une délégation = Une personne + une ressource applicative + un Périmètre (un établissement)**

## 2 Page d'accueil de DELEG-CE (menu)

### 2.1 Page d'accueil d'un profil Directeur d'établissement et Adjoint (« DIR »)

**contact** = Pour envoyer un mail à un point de contact académique  
**quitter** = Pour quitter l'application. Retour au portail **ARENA**  
**aide** = Accès à l'aide en ligne  
**accueil** = Pour revenir à cette page d'accueil de **DELEG-CE**

Pour déléguer une ressource (une application) à **une ou plusieurs personnes** affectées à l'un des établissements gérés + afficher les délégations existantes pour une ressource donnée

Pour déléguer une ou plusieurs ressources (applications) à une personne affectée dans l'un des établissements gérés. Pour lister ou modifier les délégations déjà attribuées à un agent.

Pour créer/modifier un compte utilisateur non géré dans les bases de données EPP/AGAPE/AGORA.

Pour créer/supprimer une boîte aux lettres aux CPE

**www.education.gouv.fr**  
 Déléguer par Ressource  
 Déléguer par Personne  
 Gestion des Utilisateurs  
 Gestion des Boîtes aux Lettres

Dernière connexion le 10/11/2011 à 11:34

aide | contact | accueil | quitter

**Dernière connexion** : A chaque connexion, l'application stocke la date et l'heure de la connexion. A toute nouvelle connexion, les dates et heures stockées de la connexion précédente sont affichées.

## 2.2 Page d'accueil d'un profil Agent comptable (« ACP »)

Le profil Agent Comptable n'a accès qu'aux fonctions de Délégation par Ressource et de Délégation par Personne. 



## 2.3 Page d'accueil d'un profil Directeur de Centre d'Informations et d'Orientation (« DIO »)

Le profil Directeur de Centre d'Informations et d'orientation n'a accès qu'aux fonctions de Délégation par Ressource et de Délégation par Personne.



### 3 La délégation par ressource

1 Pour déléguer ou consulter les délégations existantes, il faut d'abord choisir le domaine et sous-domaine à consulter dans le menu déroulant. Cette action permet de faire apparaître la liste déroulante des applications située à droite.  
Choisissez ensuite la ressource/application.

2 Cliquez sur le bouton **[afficher]** pour présenter les délégations existantes sur l'application sélectionnée et avoir accès aux fonctionnalités de création ou suppression de délégations.

Délégation - Chef Etablissement

aide | contact | accueil | quitter

Dernière connexion le 25/11/2011 à 10:43

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

Gestion des personnels - Gestion des structures et des service Consultation **afficher**

3 L'application affiche le nombre et la liste des délégations existantes pour la ressource sélectionnée. Cette liste est vide si aucune délégation n'a été préalablement faite.

**Gestion des structures et des services (STWeb) - Consultation**

2 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par : établissement nom type de personne

(Tous) (Tous)

**filtrer**

4 Si les délégations sont nombreuses, il est possible de les **filtrer selon 3 critères tous facultatifs: par établissement, par nom et par type de personne**. Une fois le(s) critère(s) choisi(s), cliquez sur le bouton **[filtrer]**.

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délégué le ▲ ▼	périmètre	
MARLOT, Maurine	Non Enseignant	21/10/2011	0820742L(UAA) 0820029L(UAJ)	<b>+</b>
ROUSSIN, Jean-christophe	Non Enseignant	28/09/2011	0820742L(UAA)	<b>X</b>

6 Cliquez sur l'icône **[+]** pour ajouter une délégation (voir détails dans le § 3.1)

7 Cliquez sur l'icône **[X]** pour supprimer une délégation (voir détails dans le § 3.2)

5 Vous pouvez **trier** les délégations affichées **selon 3 critères**:

- Un tri par ordre alphabétique **en fonction du nom** des bénéficiaires;
- Un tri **par type de personne**;
- Un tri **par date de délégation**.

Cliquez sur les flèches verticales pointant vers le haut ou le bas selon l'ordre de tri souhaité.

Le périmètre des délégations affiché est celui que vous avez indiqué au moment de la création de la délégation. En effet une délégation porte sur une application **ET** sur l'ensemble des données de l'établissement sélectionné en tant que périmètre.  
*Ici, pour le premier agent de la liste, la délégation lui donne accès aux données STWeb pour les deux établissements mentionnés. Cette personne bénéficie en fait de deux délégations, chacune portant sur un établissement.*

Un clic sur le nom donne accès directement à la gestion des délégations de cette personne !

### 3.1 Ajout de délégations

Pour déléguer une ressource (ou application) , cliquez sur le bouton

1 Sélectionner l'établissement (ou périmètre) pour lequel vous souhaitez déléguer l'application

Le choix de l'établissement sera différent selon que les applications distinguent ou pas les UAJ des UAA.  
Exemples : pour les applications Scolarité du 2d degré, la liste déroulante des établissements ne présentera que les UAJ (donc éventuellement qu'un seul établissement, ou plusieurs pour les cités scolaires) ; Pour STSweb, la liste déroulante présentera les UAJ et les UAA rattachées (SES, SEP,...)

**Ajout d'une délégation pour l'établissement** 0820029L(UAJ)

Ressource : Base élèves établissement (BEE) - BEE - Consultation

nom  type de personne (Tous)

76 Personnes correspondent à la recherche.

sélectionner les 76 Personnes

nom ▲▼	type ▲▼
<input type="checkbox"/> ANSERRE, Emerik	Enseignant
<input type="checkbox"/> BALA, Kate	Enseignant
<input checked="" type="checkbox"/> BALSZY, Line	Non Enseignant
<input type="checkbox"/> BARBEY, Annie	Enseignant
<input type="checkbox"/> BEDOU, Simone	Enseignant
<input type="checkbox"/> BELTAN, Oscar	Enseignant
<input type="checkbox"/> BENSOR, Soraya	Enseignant
<input checked="" type="checkbox"/> BOUCAIL, Justine	Enseignant
<input type="checkbox"/>	Non Enseignant
<input type="checkbox"/>	Non Enseignant

<< 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • >>

2 L'application vous permet d'effectuer une **recherche** du(des) futur(s) délégué(s) **selon 2 critères facultatifs** :

- **Par nom**: saisir alors le nom du futur délégué;
- **Par type de personne**: cliquer dans le menu déroulant pour choisir un des types répertoriés (Tous, Responsables, Enseignants et Non enseignants).

Vous devez cliquer sur le bouton **[chercher]** pour afficher le résultat de votre recherche.

**Il est aussi possible de déclencher la recherche sans indiquer de critères !**

3 Cochez cette case pour déléguer l'application à l'ensemble des personnes listées dans le résultat de la recherche. *Vous pouvez alors décocher certains noms avant de valider.*

4 Sinon, sélectionnez le ou les bénéficiaires de la délégation en cochant les cases individuellement.


**ATTENTION** : Quels que soient les critères de recherche mentionnés, **la liste ne présente que des agents affectés dans l'établissement choisi comme périmètre de la délégation !!**  
Si on souhaite déléguer sur ce périmètre, à un agent affecté sur un autre établissement de votre ressort, il faut utiliser la fonctionnalité Délégation par Personne !

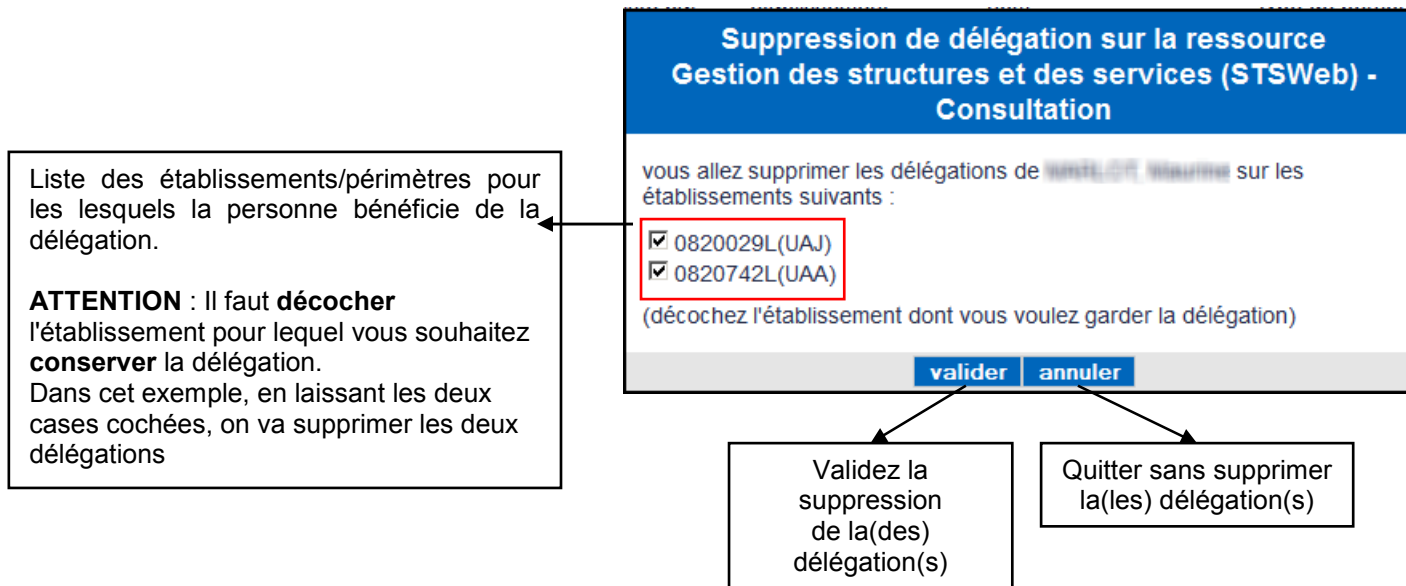
5 Ces boutons vous permettent d'accéder aux autres pages du résultat de la recherche. Cliquez sur **[>>]** si vous souhaitez aller directement à la dernière page et sur **[<<]** pour revenir à la 1<sup>ère</sup> page.  
*En changeant de page, les noms déjà « cochés » restent positionnés.*

7 Pour valider la création de l'ensemble des délégations demandées

7 Pour quitter cet écran sans rien valider

### 3.2 Suppression de délégations

Lorsque vous cliquez sur le bouton , une fenêtre vous permettant de confirmer (ou d'annuler) votre demande de suppression de délégation s'affiche.



### 3.3 Affichage des délégations créées par un autre directeur

Pour un même établissement, le directeur et son adjoint, peuvent décider de créer des délégations.

Lorsqu'une délégation a été créée par l'autre directeur, **elles sont marquées d'un icône ** qui informe sur leur origine.

## Délégation - Chef Etablissement

Choisissez le domaine puis l'application souhaités :

**Base élèves établissement (BEE) - BEE - Mise à jour**

3 Délégations existent actuellement pour cette ressource.

Vous pouvez filtrer la liste par :

établissement 
 nom 
 type de personne

nom ▲ ▼	type ▲ ▼	délégué le ▲ ▼	périmètre	
XXXXXXXXXXXX	Enseignant	12/09/2011	0650029D(UAJ) 	
XXXXXXXXXXXX	Non Enseignant	27/07/2011	Délégation effectuée par	
XXXXXXXXXXXX	Enseignant	08/09/2011	0650029D(UAJ) 	

<< - 1 - >>

L'icône  informe de l'origine de la délégation affichée dès que vous pointez le curseur dessus.

Rappel : Le directeur adjoint peut déléguer une ou plusieurs ressources/applications au même titre qu'un directeur principal.



## 4 La délégation par personne

La délégation par personne va permettre de **déléguer simultanément une ou plusieurs ressources** à une personne. Cette fonctionnalité permet aussi de **consulter et mettre à jour** les différentes délégations déjà accordées à un agent. Les personnes accessibles par cet écran sont celles qui sont affectées dans l'un des établissements que vous gérez. Les utilisateurs que vous avez créés par la fonctionnalité « Gestion des Utilisateurs » apparaissent aussi dans cette liste.

### 4.1 Recherche d'une personne

**Délégation - Chef Etablissement**

Recherchez par nom |b|

- BALA, Kate
- BALSY, Line
- BARBEY, Annie
- BEDOU, Simone
- BELTAN, Oscar
- BENSOR, Soraya
- BERTIN, Julie
- BOUCAIL, Justine
- BOUCHARD, Karine
- BOUSCARI, Maurice
- ...

Il faut d'abord d'abord rechercher la personne à qui on va déléguer. Saisissez le nom de la personne dans le champ requis. Dès la saisie de la 1<sup>ère</sup> lettre de son nom, l'application propose une liste de noms commençant par cette lettre. Dès que le nom attendu apparaît dans la liste, vous n'avez qu'à cliquer dessus...

... ces 3 points de suspension indiquent qu'il y a une suite à la liste de noms commençant par la lettre "B". Pour visualiser cette suite, vous devez saisir une 2<sup>ème</sup> lettre au nom de la personne que vous recherchez dans la même zone. Par exemple, dans le cas présent, vous pouvez saisir "O" comme 2<sup>ème</sup> lettre. Alors, le système affichera l'ensemble personnes enregistrées dont le nom commence par "BO", etc...

Recherchez par nom |bo|

- BOUCAIL, Justine
- BOUCHARD, Karine
- BOUSCARI, Maurice
- BOUSQUARI, Dominique
- BOUVART, Muriel-martine
- BOUVIER, Catherine

## 4.2 Création et suppression de délégations

**1** Choisissez l'établissement périmètre pour lequel vous souhaitez créer ou visualiser des délégations (\*)

**2** Cliquez sur un domaine pour le déplier. Vous pourrez ainsi visualiser les sous-domaines correspondants. Cliquez à nouveau pour le replier.

**3** Cliquez sur un sous-domaine pour afficher les ressources correspondantes. Cliquez à nouveau pour les masquer.

**4** Cochez directement les cases des ressources pour créer la délégation. La décocher pour supprimer la délégation.

**5** Cochez la case d'un sous-domaine pour déléguer l'ensemble des ressources qui y sont liées. Décocher pour supprimer les délégations sur toutes les ressources du sous-domaine.

**6** Cochez la case d'un domaine pour déléguer l'ensemble des ressources liées à ce domaine. Décocher pour supprimer les délégations sur l'ensemble du domaine.

validier | annuler

Validez et sauvegardez vos changements (création et /ou suppression de délégations)

Annulez les manipulations = Sortie de cet écran sans mise à jour

**(\*) Selon les établissements choisis en périmètre, la liste des domaines/Sous-domaines et applications sera différente !! Ainsi, si vous cliquez sur un établissement de type UAA, seuls les domaines qui comportent des applications gérées par UAA s'afficheront !**

## 5 La gestion des utilisateurs (\*)

L'application DELEG-CE est utilisé dans les établissements de l'enseigneent agricole pour la création des comptes des personnes chargées de suivi de décrochage scolaire.  
Une fois leur compte créé, vous pourrez leur attribuer les délégations adéquates et, si besoin, confirmer les droits via le menu SDO Délégation des droits. Ils ont besoin d'une clé OTP pour accéder à SIECLE SDO EA.

**1** L'application affiche la liste des utilisateurs déjà créés. La liste est vide si aucune création de ce type n'a eu lieu.

**2** Quand la liste est longue, vous pouvez la **filtrer selon 3 critères, tous facultatifs** :

- **Le nom** qu'il convient alors de saisir;
- **L'établissement** qu'il faut sélectionner dans le menu déroulant correspondant;
- **Le type** qu'il faut choisir de la même façon.

Pour activer votre filtre, cliquez sur le bouton **[filtrer]**.

**3** Modifier un utilisateur

**4** Ajouter un utilisateur (Voir détail page suivante)

**5** Supprimer un compte utilisateur

Un clic sur le nom donne accès directement à la gestion des délégations de cette personne (création/suppression) !

**Délégation - Chef Etablissee**

**Gestion des Utilisateurs**

1 utilisateur a été défini  
Vous pouvez filtrer la liste par :

nom  établissement (Tous) et/ou type (Tous) **filtrer**

nom ▲ ▼	login (uid)	mail	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement ▲ ▼	
DUBOIS, Jacques	jdubois1	jacques.dubois1@ac-toulouse.fr	TOS	31/08/2012	0820029L(UAJ)	modifier ✕

<< • 1 • >>

(\*) Page adaptée à l'EA

## 5.1 Ajout d'un utilisateur (\*)

Cliquez sur le bouton pour ajouter un nouvel utilisateur. Lors de la création, on génère un identifiant de connexion.

**Ajout d'un utilisateur**

1 Le type d'utilisateur : Agent de l'enseignement agricole (AEA)

2 Saisissez le nom d'usage, le nom de naissance, le prénom et la date de naissance

3 Choisissez dans la liste l'établissement de rattachement

4 Tapez la date d'expiration du compte. Elle doit toujours être postérieure à la date du jour. Vous pouvez saisir une date de fin indéterminée (31/12/9999) ou toute autre date.

5 Valider la création du nouvel utilisateur

6 Annuler la création du nouvel utilisateur

Fields shown in the form: type (AEA), nom d'usage, nom de naissance, prénom, date de naissance (26/11/1979), établissement (Choisissez), date d'expiration (format JJ/MM/AAAA) (31/12/2020), buttons: valider, annuler.

**Attention:** il est important de prêter attention à la saisie du **nom** d'usage et du **prénom** car les valeurs de ces champs **ne sont plus modifiables après la validation du nouvel utilisateur** (Nom et prénom sont en effet les futurs identifiants du compte utilisateur). Même remarque sur l'établissement de rattachement : cette information n'est pas modifiable après validation.

*En cas d'erreur, il faudra supprimer le compte erroné, puis refaire une création avec le nom/prénom et établissement corrects.*

(\*) Page adaptée à l'EA

(\* ) Une fois le compte créé, il faut communiquer à l'intéressé son login(uid) et demander le gestionnaire de comptes l'attribution de la clé OTP, Pour s'authentifier dans le portail ARENA et accéder à SIECLE SDO EA, l'utilisateur aura besoin de son compte et de la clé OTP associée.

**résumé de l'enregistrement d'utilisateur**

enregistrement effectué avec succès. Rappel des informations :

**type** AEA  
**nom d'usage** Martin  
**nom de naissance** Bourdon  
**prénom** Amelie  
**date de naissance** 26/11/1979  
**mail** amelie.martin@educagri.fr  
**établissement** 0690250X  
**date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)** 31/08/2020

**imprimer** **fermer**

Une autre fenêtre vous permet de déclencher l'édition (il s'agit d'un document en mode « paysage »).  
 Quand le document est édité, cliquer sur le bouton [**fermer**].

**Impression**

Imprimante : \\wineduterc1\GC1E\_D5330R

Statut : Prêt  
 Type : Dell Open Print Driver (PCL 5)  
 Emplacement : D:\GC\_1E  
 Commentaire : Dell 5330n Noir&Blanc Recto Verso

Zone d'impression :  Tout

Copies : Nombre de copies : 1

Copies assemblées

OK Annuler

établissement (Tous) et/ou type (Tous) **filtrer**

**l'enregistrement d'utilisateur**

enregistrement effectué avec succès. Rappel des informations :

**type** AEA  
**nom d'usage** Martin  
**nom de naissance** B  
**prénom** Amelie  
**date de naissance** 26/11/1979  
**mail** amelie.martin1@educagri.fr  
**établissement** 0690250X  
**date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)** 31/08/2020

**imprimer** **fermer**

(\* ) Page adaptée à l'EA

## 5.2 Modification d'un compte utilisateur (\*)

Cliquez sur le bouton **modifier** pour modifier les informations d'un compte utilisateur .

Attention: une fois le compte créé, il n'est plus possible de modifier le nom d'usage, le prénom et l'établissement de rattachement

Délégation - Chef Etablissement aide | contact | accueil | qu  
Dernière connexion le 23/04/2013 à 10

**Gestion des Utilisateurs**

11 utilisateurs ont été définis

Vous pouvez filtrer la liste par : nom établissement et/ou type **filtrer**

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

**Modifier un utilisateur**

type AEA

nom d'usage

nom de naissance Bourdon

prénom

date de naissance 26/11/1979

établissement

date d'expiration (format JJ/MM/AAAA)

**valider annuler**

nom ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement ▲ ▼	
BIBI, S. bi	31/08/2015	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
BICHET, Alan	31/08/2020	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
BURU, Babo	31/08/2020	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
MARS, Mns	31/08/2014	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
MARTIN, Amelie	31/08/2020	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
MONDREMEE, EA	31/07/2020	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕
MONTAGNE, Michel	31/08/2020	0690250X(UAJ)	<b>modifier</b> ✕

Après validation de la modification, il est à nouveau possible de demander une édition de la fiche « utilisateur » selon les mêmes modalités que lors de la création.

(\*) Page adaptée à l'EA

### 5.3 Suppression d'un compte utilisateur (\*)

Pour supprimer un compte utilisateur, vous cliquez sur le bouton

L'application fait alors apparaître une fenêtre permettant de valider ou d'annuler la suppression.

**Gestion des Utilisateurs**

1 utilisateur a été défini

Vous pouvez filtrer la liste par : nom  établissement (Tous) et/ou type (Tous) **filtrer**

Accès délégation par personne en cliquant sur le nom

nom ▲ ▼	login (uid)	mail	type ▲ ▼	expire le ▲ ▼	établissement ▲ ▼	
<u>DUBOIS, Jacques</u>				31/08/2012	0820029L(UAJ)	<b>modifier</b>

**Supprimer un utilisateur**

êtes vous sur de vouloir supprimer l'utilisateur **DUBOIS, Jacques** ?

**valider** **annuler**

Cliquer sur **valider** pour confirmer la suppression définitive du compte.

**ATTENTION** : ne jamais supprimer le compte de l'utilisateur qui dispose d'une clé OTP.

Comment faire pour supprimer un compte créé via DELEG-CE :

- 1 - demander le gestionnaire de comptes et de clés OTP (DRTIC ou gestionnaire du privé) de dés-allouer la clé du compte
- 2 - supprimer le compte ou renseigner la date d'expiration à la date voulue de suppression

(\*) Page adaptée à l'EA