

« OTP »

Clé de sécurité



Manuel de l'utilisateur

Version 1.2

Sommaire

1 La sécurité du système d'information.....	2
1.1 Notions fondamentales.....	2
1.2 Responsabilités de l'utilisateur.....	2
2 La gestion des clés de sécurité.....	3
2.1 Délivrance et attribution de la clé de sécurité.....	3
2.2 En cas de perte, de vol dysfonctionnement ou bris de la clé de sécurité.....	3
2.3 Restitution de la clé de sécurité.....	3
3 Première connexion.....	3
3.1 L'utilisateur dispose d'une clé déjà activée.....	3
3.2 Création du code PIN.....	3
3.2.a L'écran d'authentification suivant s'affiche :.....	4
3.2.b L'écran de création du code PIN s'affiche :.....	4
3.2.c L'écran de vérification suivant s'affiche :.....	4
4 Les bonnes habitudes de l'utilisateur.....	6
4.1 Procédures de sécurité.....	6
4.2 Stockage de la clé.....	6
5 Liste des applications nationales accessibles depuis Internet avec l'authentification OTP.....	7
6 Exemple : accès au « Livret Personnel de Compétences ».....	7

1 La sécurité du système d'information

Les systèmes d'information et les applications développées par le système éducatif doivent répondre à des impératifs de sécurité.

Tous les acteurs du système éducatif sont concernés par la sécurité du système d'information.

1.1 Notions fondamentales

La clé de sécurité est délivrée à titre professionnel et remise personnellement à l'utilisateur.

Elle permet de s'authentifier et de garantir la sécurisation des accès aux applications contenant des données à caractère personnel depuis Internet.

La clé de sécurité se matérialise comme illustrée ci-dessous :



Le nombre à six chiffres affiché (le code clé) change toutes les minutes.

1.2 Responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur de la clé de sécurité est responsable de l'usage qu'il en fait.

L'utilisateur veille à ne pas égarer sa clé de sécurité et à détruire toute trace du code PIN indispensable à l'utilisation de la clé. La détention par un tiers de la clé de sécurité et du code PIN permet de se substituer au porteur et d'agir en son nom.

Il est rappelé que **les données à caractère personnel sont confidentielles.**

2 La gestion des clés de sécurité

2.1 Délivrance et attribution de la clé de sécurité

La clé de sécurité et le manuel qui l'accompagne sont remis en mains propres sous la responsabilité du chef d'établissement.

Chaque enseignant est destinataire d'une seule clé.

L'utilisateur en accuse réception sur un bordereau d'attribution de clé de sécurité qu'il fait parvenir à son chef d'établissement.

2.2 En cas de perte, de vol dysfonctionnement ou bris de la clé de sécurité

Dans les plus brefs délais, l'utilisateur s'adresse directement à l'assistance académique.

En cas de perte ou de vol, cette déclaration permet de rendre la clé de sécurité inutilisable par un tiers.

Rappel des coordonnées de l'assistance académique :

Tél. : **0 810 000 891** (coût d'une communication locale)

Mél : assistance@ac-strasbourg.fr

Site : www.ac-strasbourg.fr/assistance

2.3 Restitution de la clé de sécurité

Au moment de son départ définitif, de sa cessation de fonction, d'une longue période d'absence ou à l'expiration de la validité de la clé de sécurité, l'utilisateur restitue la clé de sécurité à son chef d'établissement et signe le bordereau de restitution.

3 Première connexion

3.1 L'utilisateur dispose d'une clé déjà activée

Votre clé a été activée par le service informatique du Rectorat (une confirmation d'activation vous a été envoyée dans votre messagerie académique).

Vous devez alors créer votre code PIN personnel.

3.2 Création du code PIN

Se connecter à l'adresse suivante :

➤ <http://www.ac-strasbourg.fr/si>

puis [Activation de la clé OTP - 2nd degré](#)

3.2.a L'écran d'authentification suivant s'affiche :



Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider



Sur cet écran :

- saisir votre **IDENTIFIANT PERSONNEL** (votre login de messagerie ou IProf),
- saisir **LE CODE CLÉ AFFICHÉ SUR L'ÉCRAN DE LA CLÉ**,
- cliquer sur Valider

3.2.b L'écran de création du code PIN s'affiche :



Authentification de type OTP

Saisissez votre nouveau code PIN, contenant de 4 à 6 chiffres:

Confirmez votre nouveau code PIN

Valider

Cet écran permet de générer votre **CODE PIN** :

- créer votre code PIN (4 à 6 caractères **numériques**),
- le confirmer en le saisissant une deuxième fois,
- cliquer sur Valider.

Le code PIN est indispensable à l'utilisation de la clé de sécurité, il doit être mémorisé, et gardé secret.

La procédure de remise à zéro peut être demandée à l'assistance académique.

3.2.c L'écran de vérification suivant s'affiche :

SURTOUT ! Attendre le changement de l'affichage sur l'écran de la clé et :

Authentification de type OTP

Attendez que le code de votre clé change, puis saisissez votre PASSCODE:

Valider

PASSCODE = Code PIN +



- saisir le **PASSCODE** c'est à dire **LE CODE PIN + LE CODE AFFICHÉ SUR L'ÉCRAN DE LA CLÉ**
- cliquer sur Valider

Vous pouvez désormais accéder aux applications nationales accessibles depuis en qualité d'utilisateur reconnu.

- **Par sécurité, les 6 chiffres de votre clé sont renouvelés toutes les minutes.**
- **Ne notez surtout pas votre code PIN sur votre clé !**

4 Les bonnes habitudes de l'utilisateur

4.1 Procédures de sécurité.

Chaque utilisateur doit veiller au respect de la sécurité liée aux mots de passe.

A cet égard, chaque enseignant :

- Doit choisir un code PIN (éviter les codes ayant des liens évidents avec l'environnement de l'école, comme par exemples : code UAI ou code postal).
- Ne doit pas écrire son code PIN ni sur un papier ni sur la clé. Le code PIN, nécessaire à l'utilisation de la clé de sécurité, doit être mémorisé, et gardé secret. En aucun cas ce code ne doit être récupérable par un tiers malveillant qui viendrait à entrer en possession de la clé.
- Doit demander l'annulation de ce code PIN au service académique en cas de doute sur sa confidentialité.

La présente notice est délivrée à l'enseignant, elle a un caractère professionnel, et ne doit être ni dupliquée ni communiquée à un tiers.

4.2 Stockage de la clé

Tout comme les clés de la maison, la clé de sécurité doit faire l'objet de précautions.

Il est déconseillé de laisser la clé sur un bureau, dans une salle de classe, pour limiter les risques de vol.

5 Liste des applications nationales accessibles depuis Internet avec l'authentification OTP

En janvier 2012 :

- Sconet LPC – Livret Personnel de Compétences
- Sconet SDO – Suivi De l'Orientation

Prochainement :

- Sconet Base Elèves Etablissement, Nomenclatures et Données Communes
- Affelnet Post 3ème et Entrée en 1ère

6 Exemple : accès au « Livret Personnel de Compétences »

Se connecter à l'adresse suivante :

- <http://www.ac-strasbourg.fr/si>
- aller dans la rubrique « Livret Personnel de Compétences (LPC) »

Plan Contacts Liens Logos Marchés

académie Strasbourg
É
Education nationale
Ministère de l'Éducation Nationale

Rechercher

Accueil > Rubriques > Accès aux applications du Système d'Information > Livret personnel de compétences (LPC)

Livret personnel de compétences (LPC)

URL → Accès avec une clé OTP

URL → Accès depuis un poste du réseau administratif de l'établissement

Mentions Légales - Académie de Strasbourg - 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9
[version imprimable]

- saisir votre **IDENTIFIANT PERSONNEL** (votre login de messagerie ou IProf)

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

PASSCODE = Code PIN +



- Saisir le **PASSCODE** qui correspond à **VOTRE CODE PIN + LE CODE QUI S’AFFICHE SUR L’ÉCRAN DE LA CLÉ.**
- Cliquez sur Valider
- Dans le portail des applications, dans la rubrique « Scolarité 2nd degré », cliquez enfin sur « **Accès au livret** » sous « **Livret Personnel de Compétences** »

ministère
éducation
nationale
jeunesse
vie associative

accédez à vos applications

Bienvenue M. Utilisateur TEST DIRECTEUR

Dernière connexion le 31/01/2012 à 14:58

déconnexion

- **Scolarité du 2nd degré**
- Gestion des délégations
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Référentiels et Outils

- **Suivi de l'orientation (SDO)**
 - Gestion des dossiers
 - Suivi des élèves
 - Orientation : suivre le dialogue
 - Statistiques : les suivis
 - Statistiques : les échanges avec le SIEI
 - Suivre les inscriptions post affectation (SIPA)
 - Consultation des dossiers
- **Outiller le B2i (OBII)**
 - Suivi des validations et des attestations
 - Paramétrage et suivi dans l'établissement
 - Validation des compétences
- **Livret personnel de compétences (LPC)**
 - Accès au livret
 - Consultation
 - Modification