

## MANUEL D'INSTRUCTIONS

Plusieurs manuels ont été rédigés par les développeurs des différentes applications concernant le contrôle des accès et l'attribution des rôles. Ce manuel a pour but d'expliquer la marche à suivre et de renvoyer vers les sources authentiques des manuels. De cette manière, vous pouvez directement consulter les informations les plus récentes grâce à ce manuel.

Avant de pouvoir créer les utilisateurs qui accéderont à l'application BHOD, vous devez enregistrer votre CMG sur CSAM, désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP) et vous assurer que la qualité "eHealth Soins de Santé" est bien activée pour votre CMG. Ce GAP doit être un représentant légal de votre CMG (voir liste des personnes reprises à la banque carrefour des entreprises).

Si votre Cercle de médecins généralistes (CMG) est déjà actif au sein du portail de la sécurité sociale ([socialsecurity.be](https://www.socialsecurity.be)), qu'il a la **qualité "eHealth Soins de Santé"** en plus de celle "Soins de Santé" et qu'il dispose d'un responsable accès entité (= responsable juridique) ou d'un Data protection officer (DPO) qui gère les accès de votre CMG, vous pouvez passer à la création des utilisateurs.

Condition: être inscrit comme employeur auprès de l'ONSS et avoir la qualité "eHealth Soins de Santé".

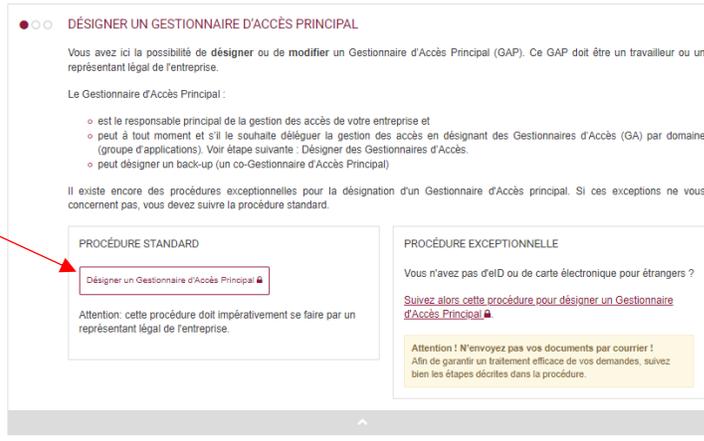
### **Enregistrement de votre CMG sur CSAM et ajout du gestionnaire d'accès principal (GAP)**

1. Cliquez sur ce lien : <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>
2. Dans le volet "Désigner un gestionnaire d'accès principal", cliquez sur le bouton "Désigner un gestionnaire d'accès principal" dans le cadre "Procédure Standard"

## Gestion des Gestionnaires d'Accès

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'accéder aux services en ligne de l'Etat, vous devez enregistrer votre entreprise dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA). Pour en savoir plus au sujet de cette procédure, consultez notre "guide step-by-step" [ici](#).

Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.



**DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL**

Vous avez ici la possibilité de **désigner** ou de **modifier** un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP). Ce GAP doit être un travailleur ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et
- peut à tout moment et s'il le souhaite déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications). Voir étape suivante : Désigner des Gestionnaires d'Accès.
- peut désigner un back-up (un co-Gestionnaire d'Accès Principal)

Il existe encore des procédures exceptionnelles pour la désignation d'un Gestionnaire d'Accès principal. Si ces exceptions ne vous concernent pas, vous devez suivre la procédure standard.

**PROCÉDURE STANDARD**

[Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#)

Attention: cette procédure doit impérativement se faire par un représentant légal de l'entreprise.

**PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE**

Vous n'avez pas d'eID ou de carte électronique pour étrangers ?

[Suivez alors cette procédure pour désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#)

Attention ! N'envoyez pas vos documents par courrier !  
Afin de garantir un traitement efficace de vos demandes, suivez bien les étapes décrites dans la procédure.

3. Une fenêtre pop-up va s'ouvrir. Veuillez vous identifier (par ex. via eID ou Itsme)
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, veuillez indiquer le numéro BCE de votre CMG et cliquez sur "Enregistrer mon entreprise dans CSAM"



Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, **Charlène Bawin**

## Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne de l'État, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Après enregistrement dans CSAM, vous aurez accès à la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour pouvoir enregistrer une entreprise dans CSAM, vous devez **exercer une fonction légale dans cette entreprise**. Votre fonction légale doit être reconnue par la Banque Carrefour des Entreprises et être valable actuellement. Utilisez BCE Public Search si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant légal de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.

Introduisez ci-dessous le numéro d'entreprise d'une entreprise dont vous êtes le représentant légal pour :

- enregistrer votre entreprise dans CSAM, et
- vous désigner vous-même ou autrui comme Gestionnaire d'Accès Principal 

Numéro d'entreprise  (9 chiffres)

[Enregistrer mon entreprise dans CSAM](#)

5. Vous arrivez sur la page d'enregistrement de l'entreprise dans CSAM. Les données de votre CMG s'affichent en haut et dans le cadre "Gestionnaire d'accès principal". Sélectionnez le GAP: vous ou une autre personne.  
NB: cette autre personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

Si un message indique que l'entreprise est déjà enregistrée et qu'un GAP est déjà désigné, vous pouvez passer à l'étape suivante: l'activation de la qualité "eHealth Soins de Santé".

6. Complétez les données de contact du gestionnaire d'accès principal:
  - a. Si vous vous êtes désigné comme GAP: votre e-mail et numéro de téléphone.
  - b. Si vous avez désigné une autre personne: son numéro de registre national, son e-mail et son numéro de téléphone dans le cadre "Gestionnaire d'accès principal" ainsi que votre e-mail et numéro de téléphone dans le cadre "Vos données de contact"
7. Cliquez sur "Suivant".
8. Sur la page suivante, vérifiez les données. Cochez la case "oui, je confirme" et cliquez sur le bouton "Confirmer".
9. Une page de confirmation s'affiche:



Vous trouverez plus de détails dans ce document (notamment concernant la désignation de gestionnaires d'accès supplémentaires): <https://www.csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf>

### Activation de la qualité "eHealth Soins de Santé" et désignation du gestionnaire local

1. Connectez vous au portail de la sécurité sociale via ce lien: [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/umoe/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/umoe/index.htm). Cliquez sur "Gestion des accès"

## Gestion des accès pour entreprises et organisations

Utilisez le service en ligne Gestion des accès pour gérer tous les comptes utilisateurs et les accès de votre entreprise aux services de la sécurité sociale.

### Qui a accès au service en ligne ?

Le **Gestionnaire d'Accès Principal**, ou le cas échéant, les **Gestionnaires d'Accès** de votre entreprise, ont accès à toutes les fonctionnalités du service en ligne.

Les **utilisateurs**, quant à eux, ne peuvent que modifier leurs données.

### Fonctionnalités

Au sein d'une grande entreprise, le service en ligne Gestion des accès permet de déléguer certaines tâches de gestion à vos collaborateurs.

### Désigner des gestionnaires d'accès

S'ils ont besoin d'aide, les Gestionnaires d'Accès Principal peuvent désigner des Gestionnaires d'Accès par l'intermédiaire du service en ligne.

Gérer les accès

Gestion des accès

Données personnelles

> Plus d'informations sur les données personnelles

Une question ?

Posez votre question via le [formulaire de contact](#)

## 2. Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, cliquez sur "Se connecter via CSAM"

### Se connecter et accéder aux services sécurisés



Avec votre carte d'identité électronique (eID)



Avec votre token



Avec un code unique généré par une application mobile



Avec l'application mobile itsme



Avec vos codes d'accès

Se connecter via CSAM

Se connecter

Attention ! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent se connecter ici.

+ Vérifiez votre adresse e-mail enregistrée dans votre e-Box Entreprise !

+ Connectez-vous de manière plus sécurisée : évitez le token papier et le nom d'utilisateur/mot de passe

En collaboration avec CSAM

- Vérifiez si la qualité "eHealth Soins de Santé" figure dans la liste qui s'affiche à l'écran. **Attention:** à ne pas confondre avec la qualité "Soins de Santé" Si c'est le cas, cette étape est terminée. Dans le cas contraire, cliquez sur

## "Dénomination":

Bienvenue XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton [Home](#) se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien [Help](#).

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999 (Responsable Accès Entité)  
Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99 (Gestionnaire Local)

4. En bas du tableau "Liste des qualités", dans la liste déroulante "Activer la qualité", sélectionnez "eHealth Soins de Santé" dans le menu déroulant et puis cliquez sur "Suivant"
5. Ajoutez l'adresse e-mail de contact et choisissez le gestionnaire local (vous ou quelqu'un d'autre à l'aide son numéro de registre national). Cliquez sur "Suivant".
6. Sur la page suivante, choisissez un nom d'utilisateur pour le gestionnaire local (par ex. nomprénom) et un mot de passe (minimum 10 caractères, combinaison d'au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial). Indiquez l'adresse e-mail du gestionnaire local.
7. Cliquez sur "Enregistrer"
8. Sur la page suivante, vérifiez les données et cliquez sur "Confirmer" si tout est correct.

## Création des utilisateurs

1. Connectez vous au portail de la sécurité sociale via ce lien: [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/umoe/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/umoe/index.htm). Cliquez sur "Gestion des accès"

## Gestion des accès pour entreprises et organisations

Utilisez le service en ligne Gestion des accès pour gérer tous les comptes utilisateurs et les accès de votre entreprise aux services de la sécurité sociale.

### Qui a accès au service en ligne ?

Le **Gestionnaire d'Accès Principal**, ou le cas échéant, les **Gestionnaires d'Accès** de votre entreprise, ont accès à toutes les fonctionnalités du service en ligne.

Les **utilisateurs**, quant à eux, ne peuvent que modifier leurs données.

### Fonctionnalités

Au sein d'une grande entreprise, le service en ligne Gestion des accès permet de déléguer certaines tâches de gestion à vos collaborateurs.

### Désigner des gestionnaires d'accès

S'ils ont besoin d'aide, les Gestionnaires d'Accès Principal peuvent désigner des Gestionnaires d'Accès par l'intermédiaire du service en ligne.

Gérer les accès

Gestion des accès

Données personnelles

> Plus d'informations sur les données personnelles

Une question ?

Posez votre question via le [formulaire de contact](#)

## 2. Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, cliquez sur "Se connecter via CSAM"

### Se connecter et accéder aux services sécurisés



Avec votre carte d'identité électronique (eID)



Avec votre token



Avec un code unique généré par une application mobile



Avec l'application mobile itsme



Avec vos codes d'accès

Se connecter via CSAM

Se connecter

Attention ! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent se connecter ici.

+ Vérifiez votre adresse e-mail enregistrée dans votre e-Box Entreprise !

+ Connectez-vous de manière plus sécurisée : évitez le token papier et le nom d'utilisateur/mot de passe

En collaboration avec CSAM

## 3. Si vous êtes gestionnaire d'accès, cliquez sur la qualité "eHealth Soins de santé". Si vous êtes gestionnaire local (sans être gestionnaire d'accès), vous arrivez sur cette page:

Dénomination:  ; Numéro d'entreprise:   
 Qualité: eHealth Soins de Santé; Numéro d'entreprise:

Bienvenue , vous accédez en tant que **Co-Gestionnaire Local** au portail de la Sécurité Sociale pour la qualité suivante:

Dénomination:   
 Numéro d'entreprise:   
 Date de création: 25/05/2022  
 Qualité: eHealth Soins de Santé  
 Numéro d'entreprise:

Pensez à vérifier régulièrement les **données de la qualité** que vous gérez.

#### Fonctionnalités

##### Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité

##### Messages structurés

- Messages structurés

##### Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

#### 4. Pour ajouter un **co-gestionnaire local** (facultatif), cliquez sur "Utilisateurs" en-dessous de "Gestion Qualité" :

- Sélectionnez "Ajouter un Co-Gestionnaire local" en bas de l'écran, saisissez le NISS<sup>1</sup> et cliquez sur "Suivant"

Dénomination:  ; Numéro d'entreprise:   
 Qualité: eHealth Soins de Santé; Numéro d'entreprise:

Les Gestionnaires Locaux et co-Gestionnaires Locaux de cette qualité peuvent gérer les rôles dans l'application Administration de rôles de Fedict.

**Utilisateurs**

**Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants**

Nom :  Prénom :   
 Nom d'utilisateur :  Type :   
 NISS :  Statut :   
 Applications sécurisées :

**Page 1** **Un utilisateur trouvé.**

	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GL	<input type="text"/>	Actif	

[Exporter les utilisateurs \(.csv\)](#)

Supprimer utilisateur(s)

Ajouter un Co-Gestionnaire Local  NISS:

#### Fonctionnalités

##### Gestion Qualité

- Utilisateurs
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateur

##### Messages structurés

- Messages structurés

##### Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

- Confirmez le titre, le choix linguistique et l'adresse e-mail de la personne et cliquez sur "Enregistrer".

<sup>1</sup> Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BISS



### Création d'un Utilisateur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Données d'identification**

Nom d'utilisateur : ██████████

Nom : ██████

Prénom : ██████

Titre : M. ▾

NISS : ██████████

Choix linguistique : Français ▾

Adresse e-mail utilisateur \* : ██████████

Adresse e-mail locale : ██████████

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

**Applications sécurisées**

Honoraires de disponibilité (INAMI)  
*Enregistrement et suivi des honoraires de disponibilité pour différentes catégories de professions (pédiatres, spécialistes, pharmacies, cercles de médecins...)*

Catalogue de la Tumorothèque Virtuelle Belge  
*Le module catalogue permet à divers chercheurs / groupes de recherche d'accéder aux données de la tumorothèque virtuelle belge sous la forme d'un catalogue*

Chapter IV Agreement Requesting System  
*Chapter IV Agreement Requesting System*

#### Fonctionnalités

**Gestion Qualité**

- [Utilisateurs - Subdivisions](#)
- [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
- [Rechercher utilisateurs](#)
- [Fonctions et hiérarchie de responsabilité](#)

**Messages structurés**

- [Messages structurés](#)

**Données personnelles**

- ➔ [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

6. Vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante pour attribuer un rôle aux utilisateurs que vous avez créé pour leur donner accès à l'application BHOD.

## Attribution des rôles aux utilisateurs de BHOD

*Différents utilisateurs peuvent se voir attribuer des droits différents dans l'application. Les droits, ce qu'ils peuvent et ne peuvent pas faire, sont déterminés sur base du rôle qui leur est attribué. Il n'y a pas de contrôle externe sur l'attribution des rôles. Le gestionnaire d'accès est responsable des rôles (fonctions) qu'il attribue aux utilisateurs.*

Il existe 2 rôles pour l'application Honoraires de disponibilité (INAMI) :

- **Manager(s)** : gère les gardes, la liste des médecins inscrits et les informations financières. Ce rôle est destiné au responsable du cercle, qui est également médecin.
- **Utilisateur(s) administratif(s)** : gère les gardes et la liste des médecins inscrits. Ce rôle est destiné à un gestionnaire (administratif).

Pour ajouter un rôle:

1. Cliquez sur "Fonctions et hiérarchie de responsabilité"

**Utilisateurs**    Subdivision

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom :     Prénom :   
 Nom d'utilisateur :     Type :   
 NISS :     Statut :   
 Applications sécurisées :

Page 1    3 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	Barouelbasco	Tier	BAROELBASCO	GL	34-0019 05 11 11	Actif	
<input type="checkbox"/>	BERGANT	MARQUES LUBRECH	BERGANTM	USUR	34 1110 124 30	Actif	
<input type="checkbox"/>	BERGANT	MARQUES LUBRECH	BERGANTM	USUR	34 1110 124 30	Actif	

Supprimer utilisateur(s)    Exécuter    Exporter les utilisateurs (.csv)

Ajouter un utilisateur    NISS:     Suivant

**Fonctionnalités**

**Gestion Qualité**

- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité**

**Messages structurés**

- Messages structurés

**Données personnelles**

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

2. Cliquez sur l'icône (après le nom de l'utilisateur) afin de le modifier

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE    Home    Vos Responsables    Hello    Quit

Dénomination:  ; Numéro d'entreprise:   
 Qualité: eHealth Soins de Santé; Numéro d'entreprise:

**Fonctions**    Hiérarchie des responsabilités    About "Responsibility Management"

Aperçu des personnes et des fonctions

Cet écran fournit un aperçu des personnes enregistrées au sein de votre organisation et des fonctions exercées par ces personnes. Pour visualiser l'ensemble des fonctions exercées par une personne, cliquez sur cette personne. Pour gérer les fonctions exercées par une personne, sélectionnez la première icône à droite de cette personne.

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
Barouelbasco	Tier	BAROELBASCO	GL	34-0019 05 11 11	Actif	
Bergant	Marques Lubrech	BergantM	USUR	34 1110 124 30	Actif	
Bergant	Marques Lubrech	BergantM	USUR	34 1110 124 30	Actif	

**Fonctionnalités**

**Gestion Qualité**

- Accueil
- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité**

**Messages structurés**

- Messages structurés

**Données personnelles**

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

3. L'écran suivant s'affiche

**Fonctions**    Hiérarchie des responsabilités    About "Responsibility Management"

Fonctions exercées

Ajouter    Retour

\*: Format date: (jj-mm-aaaa)

Attention, si vous créez, supprimez ou modifiez un profil, votre adaptation sera active dans un délai maximal de 20 minutes.

**Fonctionnalités**

**Gestion Qualité**

- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité**

**Messages structurés**

- Messages structurés

**Données personnelles**

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

4. Sélectionnez le bon rôle (= fonction) :

- "INAMI\_FILEMANAGER\_GENERALPRACTITIONERCIRCLE" pour le rôle de "manager"
- "INAMI\_GUARDPOST\_GENERALPRACTITIONERCIRCLE" pour le rôle "Utilisateur administratif". Indiquez la période de validité. (La date de fin n'est pas obligatoire)

Dénomination:  : Numéro d'entreprise:   
 Qualité:  Soins de Santé; Numéro d'entreprise:   
 Utilisateur:

Fonctions | Hiérarchie des responsabilités | About "Responsibility Management"

**Fonctions exercées**

Page 1

Fonction	Date de début	Date de fin	Action
INAMI_FILEMANAGER_GENERALPRACTITIONERCIRCLE	23/08/2022	23/12/2022	 

\* +       \* +     

Membre de conseil du Consortium (Heracles)  
 OA\_ADMIN  
 Healthdata - utilisateur standard entreprise  
 Responsable CRM  
 APIPORTAL - Opérateur  
 INAMI\_FILEMANAGER\_BCE  
 Administrative du Consortium (Heracles)  
 Healthdata - gestionnaire entreprise  
 VSB OCC - update  
 Admin CRM  
**INAMI\_GUARDPOST\_GENERALPRACTITIONERCIRCLE**

on sera active dans un délai maximal de 20 minutes.

© 2007 Sécurité Sociale

**Fonctionnalités**

**Gestion Qualité**

- Accès
- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité

**Messages structurés**

- Messages structurés

**Données personnelles**

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

5. Cliquez sur "ajouter". La période ajoutée apparaîtra.

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE Home Vos Responsabilités Help Quit

Dénomination:  : Numéro d'entreprise:   
 Qualité:  Soins de Santé; Numéro d'entreprise:   
 Utilisateur:

Fonctions | Hiérarchie des responsabilités | About "Responsibility Management"

**Fonctions exercées**

Page 1

Fonction	Date de début	Date de fin	Action
INAMI_FILEMANAGER_GENERALPRACTITIONERCIRCLE	23/08/2022	23/12/2022	 
INAMI_GUARDPOST_GENERALPRACTITIONERCIRCLE	16-9-2022	23-12-2022	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Retour"/>

\*\* : Format date: (jj-mm-aaaa)

Attention, si vous créez, supprimez ou modifiez un profil, votre adaptation sera active dans un délai maximal de 20 minutes.

**Fonctionnalités**

**Gestion Qualité**

- Accès
- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs
- Fonctions et hiérarchie de responsabilité

**Messages structurés**

- Messages structurés

**Données personnelles**

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

6. Envoyez un e-mail à l'utilisateur qui a reçu l'accès avec le lien vers l'application (<https://ondpapp08.riziv.fgov.be/MyPortalFrontOffice/>) et le manuel utilisateur. Indiquez dans le message que l'activation peut prendre environ une heure.

## Connectez-vous à l'application INAMI

Pour vous connecter à l'application de l'INAMI, cliquez sur le lien suivant:

<https://www.riziv.fgov.be/fr/programmes-web/Pages/default.aspx>

Sélectionnez MyInami (remarque : l'appellation « MyInami » sera prochainement remplacée par « ProSanté »).

La page suivante s'ouvrira. Vous sélectionnez l'une des options pour vous identifier.

nl fr de en

**CSAM** S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

**IDENTIFICATION** avec un lecteur de cartes eID

**IDENTIFICATION** via itsme

[Créer votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité envoyé par e-mail

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité via une application mobile

Remarque : via le lien suivant, vous trouverez plus d'informations sur la manière de vous connecter aux applications de l'INAMI. Il existe maintenant plus de 3 façons différentes de se connecter, indiquées dans le document :

<https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/ehealth-acces-application-web.pdf>

Une fois que vous vous êtes identifié(e), l'écran suivant apparaît. Le but ici est d'indiquer avec quel profil vous voulez vous connecter aux applications INAMI. Quel que soit votre rôle, **choisissez toujours 'citoyen'** pour vous connecter au nom du CMG. **Sélectionnez ensuite le CMG** pour lequel vous essayez de vous connecter.



Français ▾

## Se connecter pour **Portail ProSanté**

Choisissez votre profil:

Je souhaite me connecter en tant que:

Citoyen



Au sein de l'organisation:

Choisissez un profil



**Confirmer le profil**

> [Besoin d'aide ?](#)

