

# Service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) Step-by-Step Guide

Français  
Juillet 2202

CSAM rassemble un ensemble de conventions, règles et services destinés à organiser la gestion des identités et des accès au sein de l'e-government.

CSAM assure, tant aux citoyens agissant en nom propre qu'à ceux représentant une entreprise :

- l'identification,
- l'authentification,
- l'autorisation,
- la gestion des mandats.

CSAM permet également aux entreprises d'organiser et de structurer la gestion d'accès de leurs collaborateurs.

Actuellement CSAM offre les services suivants :

- FAS : service d'identification et authentification des personnes,
- BTB : service de gestion des gestionnaires d'accès au sein des entreprises,
- SSM : service générique pour la gestion des mandats.

CSAM est en constante évolution. Des améliorations sont prévues dans le futur et de nouveaux services seront à terme proposés.

Les partenaires de CSAM qui offrent des services génériques assument la responsabilité opérationnelle de ces services. À partir de CSAM, nous établissons des accords avec eux en ce qui concerne la disponibilité, la performance, le look & feel, la sécurité, l'architecture, le support...

Le service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) est proposé dans le cadre de CSAM par l'**Office National de Sécurité Sociale (ONSS)**.

Dans le cadre de CSAM, l'identité visuelle du service et la terminologie sont également adaptées :

- "Responsable Accès Entité (RAE)" devient "Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)"
- "Gestionnaire local" devient "Gestionnaire d'Accès (GA)"
- et les applications sont regroupées par "domaine".

Pas à pas, la nouvelle terminologie est introduite partout. À certains écrans ou dans certains manuels, vous pouvez donc encore rencontrer les anciens termes (RAE, Gestionnaire Local, qualité). À terme, seule la nouvelle terminologie sera encore utilisée.

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP) – PROCÉDURE STANDARD</b> .....	<b>4</b>
A.	CONDITIONS PRÉALABLES : .....	4
B.	ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE : LE REPRÉSENTANT LÉGAL SE DÉSIGNE LUI-MÊME COMME GAP .....	5
C.	ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE : LE REPRÉSENTANT LÉGAL DÉSIGNE UNE AUTRE PERSONNE COMME GAP .....	11
<b>II.</b>	<b>DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP) - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE</b> .....	<b>17</b>
A.	CONDITIONS PRÉALABLES : .....	17
B.	ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE : LE REPRÉSENTANT LÉGAL SE DÉSIGNE LUI-MÊME COMME GAP .....	17
C.	ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE : LE REPRÉSENTANT LÉGAL DÉSIGNE UNE AUTRE PERSONNE COMME GAP .....	23
<b>III.</b>	<b>RÔLE DU GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL</b> .....	<b>29</b>
<b>IV.</b>	<b>DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS (GA)</b> .....	<b>30</b>
A.	MODIFIER LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS.....	32
B.	DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS SUPPLÉMENTAIRES.....	34
<b>V.</b>	<b>FONCTIONS ET HIERARCHIE DE RESPONSABILITE</b> .....	<b>36</b>
A.	FONCTIONS .....	36
B.	HIERARCHIE DE RESPONSABILITE .....	38
<b>VI.</b>	<b>QUID DES MANDATS ?</b> .....	<b>39</b>
<b>VII.</b>	<b>VOUS AVEZ UNE QUESTION ?</b> .....	<b>39</b>

## I. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)<sup>1</sup> – Procédure Standard

### a. Conditions préalables :

- a. Le Représentant Légal (LR)<sup>2</sup> de l'entreprise doit se connecter avec sa carte d'identité électronique (eID), itsme ou Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe pour faire une demande d'accès en ligne.
- b. Seul le Responsable Légal de l'entreprise peut faire une demande d'accès en ligne.
- c. Le Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

---

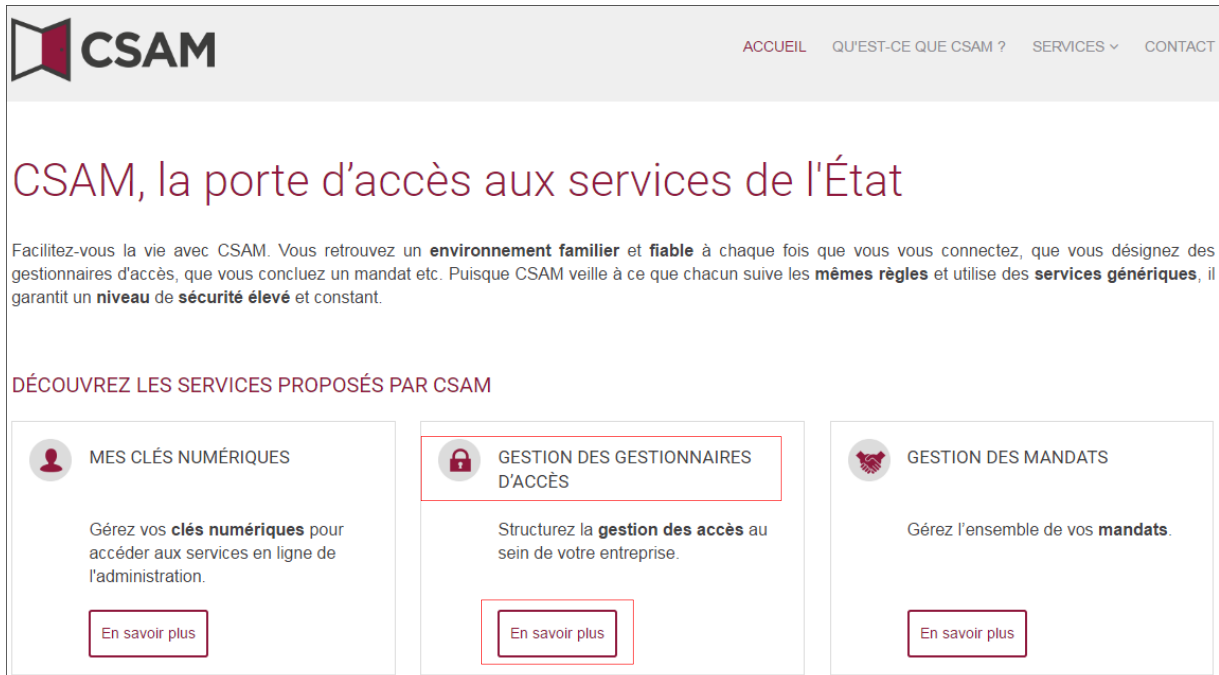
<sup>1</sup> Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès Principal est le nouveau terme pour le Responsable Accès Entité

<sup>2</sup> LR : Acronyme de Représentant Légal. Il s'agit d'une personne qui exerce une fonction légale dans l'entreprise

b. [Enregistrement de la demande : Le Représentant Légal se désigne lui-même comme GAP](#)

è Allez à [www.csam.be](http://www.csam.be)

è Choisissez « **En savoir plus** » chez « **Gestion des Gestionnaires d'Accès** »



The screenshot shows the CSAM website homepage. At the top left is the CSAM logo. To the right is a navigation menu with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. Below the navigation is a large heading: "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Underneath is a paragraph: "Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant." Below this is a section titled "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM" with three service cards. The first card is "MES CLÉS NUMÉRIQUES" with a person icon, description "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.", and an "En savoir plus" button. The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a lock icon, description "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.", and an "En savoir plus" button. The third card is "GESTION DES MANDATS" with a handshake icon, description "Gérez l'ensemble de vos **mandats**.", and an "En savoir plus" button.

è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal »



**CSAM** ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

## 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"](#).

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**

è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal » par la « **procédure standard** » et connectez-vous avec votre eID.



## PROCÉDURE STANDARD

**Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal** 

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

- Complétez le **numéro d'entreprise** et cliquez sur le bouton « **Enregistrer mon entreprise dans CSAM** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## 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 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


- Si un GAP a déjà été désigné pour l'entité ce message et le nom du GAP actuel sont affichés.

Cette entreprise est déjà enregistrée dans CSAM.

- Si vous êtes déjà le GAP désigné vous ne pouvez pas vous redésigner. Fermez la demande. Si vous avez des questions concernant votre accès vous pouvez vous adresser au centre de contact de la Sécurité Sociale: [http://www.socialsecurity.be/contact\\_fr](http://www.socialsecurity.be/contact_fr).

Cette entreprise est déjà enregistrée dans CSAM. Vous êtes déjà connu comme Gestionnaire d'Accès Principal pour cette entreprise. Vous pouvez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'Accès Principal.

è Complétez **email** et **téléphone** puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

### L'entreprise

Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Gestionnaire d'Accès Principal

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Autre personne

### Vos données de contact

Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail \*

**Attention** : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :


- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone \*



è Cochez la case « **Oui, je confirme** » et cliquez sur le bouton « **Confirmer** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

### L'entreprise

Numéro d'entreprise	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nom de l'entreprise	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adresse	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Gestionnaire d'Accès Principal

Nom	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Numéro de registre national	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Téléphone	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Conditions d'activation

Je confirme que ces données sont complètes et correctes. En outre, je déclare par cette demande être informé(e) des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et satisfaire à toutes les dispositions de cette loi. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des accès de CSAM.

**Oui, je confirme**

[← Corriger](#)

è Le Gestionnaire d'Accès Principal est désigné

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## Gestionnaire d'Accès Principal désigné !

  **Votre entreprise, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , est maintenant activée dans CSAM. Vous vous êtes vous-même désigné(e) comme Gestionnaire d'Accès Principal. Un e-mail de confirmation contenant les instructions sera envoyé à xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxx**

[csam.be](#) vous permet de:

- désigner des Gestionnaires d'Accès,
- adapter l'accès de vos collaborateurs aux services en ligne
- désigner un autre Gestionnaire d'Accès Principal.

Consultez le [manuel d'utilisation](#) pour plus d'informations sur la gestion des gestionnaires.

Pour gérer les accès de vos collaborateurs, identifiez-vous sur le système de gestion approprié:


- Pour la sécurité sociale : [Gestion des accès pour les entreprises et les organisations](#)
- Pour les services en ligne des finances, de la mobilité et certains services en ligne de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale : [Ma Gestion des rôles eGov](#)
- Autres systèmes spécifiques :
  - Pour les services en ligne du gouvernement flamand : [Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand](#) (en néerlandais) (plus [d'informations](#) en néerlandais)

c. [Enregistrement de la demande : Le Représentant Légal désigne une autre personne comme GAP](#)

Le Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

è Allez à [www.csam.be](http://www.csam.be)

è Choisissez « **En savoir plus** » chez « **Gestion des Gestionnaires d'Accès** »



The screenshot shows the CSAM website home page. At the top left is the CSAM logo. To the right is a navigation menu with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. Below the navigation is a large heading: "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Underneath is a paragraph: "Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant." Below this is a section titled "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM" with three service cards. The first card is "MES CLÉS NUMÉRIQUES" with a person icon, description "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.", and an "En savoir plus" button. The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a lock icon, description "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.", and an "En savoir plus" button. The third card is "GESTION DES MANDATS" with a handshake icon, description "Gérez l'ensemble de vos **mandats**.", and an "En savoir plus" button. The "En savoir plus" button in the second card is highlighted with a red border.


è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal »



è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal » par la « procédure standard » et connectez-vous avec votre eID.



- è Complétez le **numéro d'entreprise** et cliquez sur le bouton « **Enregistrer mon entreprise dans CSAM** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**


Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## 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 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

- è Si un GAP a déjà été désigné pour l'entité ce message et le nom du GAP actuel sont affichés.

Cette entreprise est déjà enregistrée dans CSAM.

- è Cliquez sur le bouton radio « **Autre personne** » et complétez le **NRN**, **email** et **téléphone** du GAP, ainsi que votre **email** et votre **téléphone** puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »


Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

**L'entreprise**

Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gestionnaire d'Accès Principal**

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 **Autre personne**

Numéro de registre national \*  (11 chiffres)

E-mail \*

**Attention :** les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :

- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone \*

**Vos données de contact**

Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx


Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail \*

**Remarque :** vos données de contact seront utilisées pour d'autres communications liées à cette demande.

Téléphone \*

è Cochez la case « **Oui, je confirme** » et cliquez sur le bouton « **Confirmer** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

**L'entreprise**  
Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gestionnaire d'Accès Principal**  
Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Téléphone xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Vos données de contact**  
Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Téléphone xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Conditions d'activation**  
Je confirme que ces données sont complètes et correctes. En outre, je déclare par cette demande être informé(e) des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et satisfaire à toutes les dispositions de cette loi. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des accès de CSAM.  
 **Oui, je confirme**

[← Corriger](#) **Confirmer**

è Le Gestionnaire d'Accès Principal est désigné

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

Bienvenue, xxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)



### Gestionnaire d'Accès Principal désigné !

**Vostra entreprise, xxxxxxxxxxxx est maintenant activée dans CSAM.**  
**Vous avez désigné xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx comme Gestionnaire d'Accès Principal. Un e-mail de confirmation contenant les instructions sera envoyé à xxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxxx**

[csam.be](#) vous permet de:

- désigner des Gestionnaires d'Accès,
- adapter l'accès de vos collaborateurs aux services en ligne
- désigner un autre Gestionnaire d'Accès Principal.

Consultez le [manuel d'utilisation](#) pour plus d'informations sur la gestion des gestionnaires.

Pour gérer les accès de vos collaborateurs, identifiez-vous sur le système de gestion approprié:

- Pour la sécurité sociale : [Gestion des accès pour les entreprises et les organisations](#)
- Pour les services en ligne des finances, de la mobilité et certains services en ligne de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale : [Ma Gestion des rôles eGov](#)
- Autres systèmes spécifiques :
  - Pour les services en ligne du gouvernement flamand : [Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand](#) (en néerlandais) (plus [d'informations en néerlandais](#))



## II. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) - Procédure exceptionnelle

### a. Conditions préalables :

Vous pouvez utiliser cette procédure pour l'enregistrement de votre entreprise uniquement si aucun Représentant Légal de l'entreprise ne dispose d'une carte d'identité électronique (eID) ou d'une carte électronique pour étrangers, d'itsme ou Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe.

Le Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

### b. Enregistrement de la demande : Le Représentant Légal se désigne lui-même comme GAP

è Allez à [www.csam.be](http://www.csam.be)

è Choisissez « **En savoir plus** » chez « **Gestion des Gestionnaires d'Accès** »



The screenshot shows the CSAM website home page. At the top left is the CSAM logo. To the right is a navigation menu with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. Below the navigation is a large heading: "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Underneath is a paragraph: "Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant." Below this is a section titled "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM" which contains three service cards. The first card is "MES CLÉS NUMÉRIQUES" with a person icon, text "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.", and an "En savoir plus" button. The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon, text "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.", and an "En savoir plus" button. The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon, text "Gérez l'ensemble de vos **mandats**.", and an "En savoir plus" button. The "En savoir plus" buttons in the second and third cards are highlighted with red boxes in the original image.

è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal »



**CSAM** ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

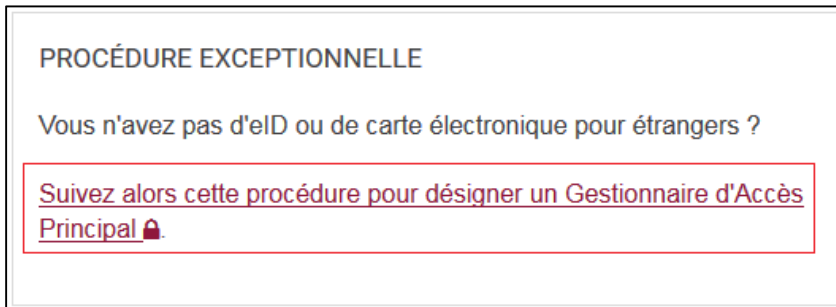
## Gestion des Gestionnaires d'Accès

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"](#).

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

è Choisissez « Procédure exceptionnelle » et cliquez sur le lien




**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](#)

- è Introduisez le **numéro de registre national** (ou numéro bis), le **prénom** et le **nom** du responsable légal et le **numéro d'entreprise**. (Introduisez les numéros sans points ni tirets). Cliquez sur « **Enregistrer mon entreprise dans CSAM** »


 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## 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 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 votre numéro de registre national, votre nom et prénom, 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 de registre national  (11 chiffres)

Prénom

Nom

Numéro d'entreprise  (10 chiffres)

è Complétez **email** et **téléphone** puis clique sur le bouton « **Suivant** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

### L'entreprise

Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### Gestionnaire d'Accès Principal

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.  
Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Autre personne

### Vos données de contact

Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail \*

**Attention** : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :

- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone \*

è Cochez la case « **Oui, je confirme** » et cliquez sur le bouton « **Confirmer** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

**L'entreprise**

Numéro d'entreprise	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nom de l'entreprise	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adresse	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gestionnaire d'Accès Principal**

Nom	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Numéro de registre national	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Téléphone	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Conditions d'activation**

Je confirme que ces données sont complètes et correctes. En outre, je déclare par cette demande être informé(e) des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et satisfaire à toutes les dispositions de cette loi. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des accès de CSAM.

**Oui, je confirme**

[← Corriger](#)


è Cliquez sur « **Télécharger le document** ».

Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez le manuellement, scannez le document et renvoyez le par e-mail à [accesspers@smals.be](mailto:accesspers@smals.be)

Après traitement de la demande le Gestionnaire d'accès Principal recevra un e-mail contenant les instructions.

 **Enregistrement dans CSAM**

## Finalisation de la demande

 Votre demande a été enregistrée avec succès dans le système sous le numéro de ticket **22A007SWQG7KZ**. Veuillez utiliser ce numéro dans toutes vos communications avec le Centre de Contact (courrier papier, e-mail, téléphone, fax ou autre).

**Dernière étape : la signature**

Avant de pouvoir traiter votre demande, le document officiel doit être signé par un représentant légal de l'entreprise. Il s'agit d'une personne dont le nom se trouve dans les statuts de la société et qui est titulaire d'un mandat actif au sein de l'entreprise. Ces données se trouvent dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

Vous pouvez télécharger le document en utilisant le bouton ci-dessous et le signer.

**Télécharger le document**

**Attention :** suite à la crise du COVID-19, **la procédure exceptionnelle est adaptée**

Le document PDF que vous allez réceptionner doit être **renvoyé par e-mail**, et non plus par voie postale.

**Vous devez donc :**

- **imprimer le PDF ;**
- **le signer manuellement ;**
- **le scanner ;**
- **et l'envoyer par e-mail à : [accesspers@smals.be](mailto:accesspers@smals.be)**

c. [Enregistrement de la demande : Le Représentant Légal désigne une autre personne comme GAP](#)

Le Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

è Allez à [www.csam.be](http://www.csam.be)

è Choisissez « **En savoir plus** » chez « **Gestion des Gestionnaires d'Accès** »



The screenshot shows the CSAM website homepage. At the top left is the CSAM logo. To the right, there is a navigation menu with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. Below the navigation is a large heading: "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Underneath the heading is a paragraph of text: "Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant." Below this text is a section titled "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM". This section contains three cards. The first card is titled "MES CLÉS NUMÉRIQUES" and describes managing digital keys for online access to administrative services. The second card is titled "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" and describes structuring access management within a company. The third card is titled "GESTION DES MANDATS" and describes managing a set of mandates. Each card has a red-bordered "En savoir plus" button at the bottom.

è Choisissez « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal »



**CSAM** ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES CONTACT

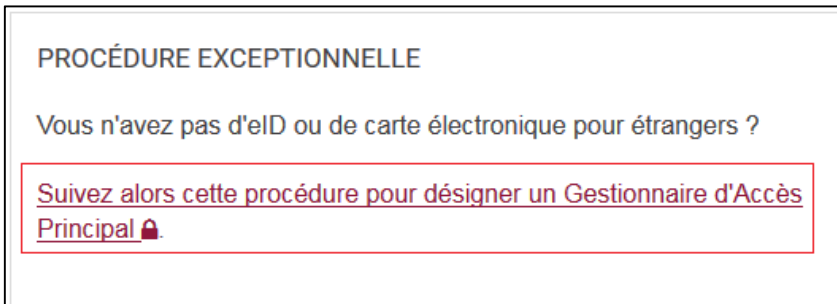
## Gestion des Gestionnaires d'Accès

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](#)".

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

è Choisissez « Procédure exceptionnelle » et cliquez sur le lien




**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](#) 



- è Introduisez le **numéro de registre national** (ou numéro bis), le **prénom** et le **nom** du responsable légal et le **numéro d'entreprise**. (Introduisez les numéros sans points ou tirets). Cliquez sur « **Enregistrer mon entreprise dans CSAM** »


 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## 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 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 votre numéro de registre national, votre nom et prénom, 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 de registre national  (11 chiffres)

Prénom

Nom

Numéro d'entreprise  (10 chiffres)

è Cliquez sur le bouton radio « **Autre personne** » et complétez le **NRN, email et téléphone** du GAP, ainsi que votre **email** et votre **téléphone** puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

**L'entreprise**

Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gestionnaire d'Accès Principal**

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.  
Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 **Autre personne**

Numéro de registre national \*  (11 chiffres)

E-mail \*

**Attention** : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :

- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone \*


**Vos données de contact**

Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail \*

**Remarque** : vos données de contact seront utilisées pour d'autres communications liées à cette demande.

Téléphone \*

è Cochez la case « **Oui, je confirme** » et cliquez sur le bouton « **Confirmer** »

 **Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal**

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

**L'entreprise**  
Numéro d'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nom de l'entreprise xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Gestionnaire d'Accès Principal**  
Nom xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Numéro de registre national xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Téléphone xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Conditions d'activation**  
Je confirme que ces données sont complètes et correctes. En outre, je déclare par cette demande être informé(e) des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et satisfaire à toutes les dispositions de cette loi. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des accès de CSAM.  
 **Oui, je confirme**

[← Corriger](#)

è Cliquez sur « **Télécharger le document.** »

Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez le manuellement, scannez le document et renvoyez le par e-mail à [accesspers@smals.be](mailto:accesspers@smals.be)

Après traitement de la demande le Gestionnaire d'accès Principal recevra un mail contenant les instructions.

 **Enregistrement dans CSAM**

## Finalisation de la demande

 Votre demande a été enregistrée avec succès dans le système sous le numéro de ticket **22A007SWQG7KZ**. Veuillez utiliser ce numéro dans toutes vos communications avec le Centre de Contact (courrier papier, e-mail, téléphone, fax ou autre).

**Dernière étape : la signature**

Avant de pouvoir traiter votre demande, le document officiel doit être signé par un représentant légal de l'entreprise. Il s'agit d'une personne dont le nom se trouve dans les statuts de la société et qui est titulaire d'un mandat actif au sein de l'entreprise. Ces données se trouvent dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

Vous pouvez télécharger le document en utilisant le bouton ci-dessous et le signer.

[Télécharger le document](#)

**Attention :** suite à la crise du COVID-19, **la procédure exceptionnelle est adaptée**

Le document PDF que vous allez réceptionner doit être **renvoyé par e-mail**, et non plus par voie postale.

**Vous devez donc :**

- **imprimer le PDF ;**
- **le signer manuellement ;**
- **le scanner ;**
- **et l'envoyer par e-mail à : [accesspers@smals.be](mailto:accesspers@smals.be)**

### III. Rôle du Gestionnaire d'Accès Principal

Dès qu'un Gestionnaire d'Accès Principal a été désigné pour l'entreprise, celui-ci est aussi automatiquement Gestionnaire d'Accès pour chaque groupe d'applications (domaine).

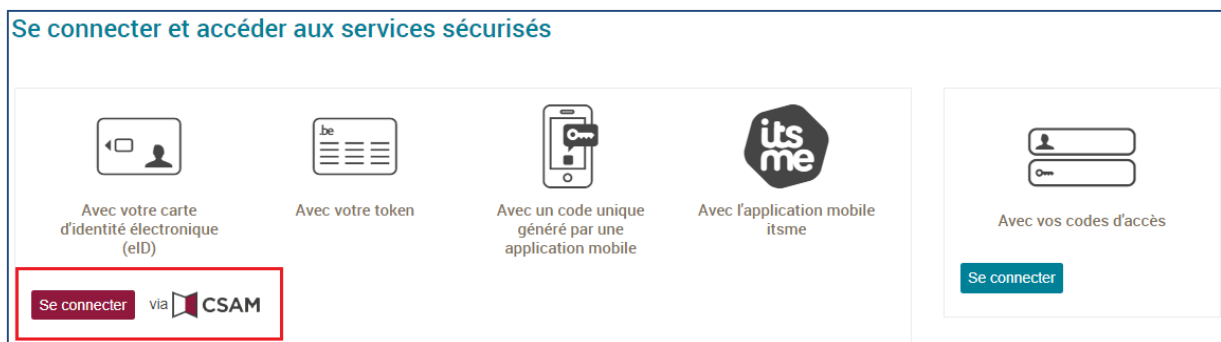
Il peut donc directement se mettre au travail et attribuer des rôles à des collaborateurs leur permettant d'accéder aux services de l'État.

En désignant d'autres Gestionnaires d'Accès ou des Gestionnaires d'Accès supplémentaires, le Gestionnaire d'Accès Principal peut déléguer la gestion des accès dans l'entreprise (voir étape suivante : "Désigner des Gestionnaires d'Accès").

#### iv. Désigner des Gestionnaires d'accès (GA)<sup>3</sup>


Le Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) peut déléguer la gestion des accès dans l'entreprise en désignant des Gestionnaires d'Accès par groupe d'applications (domaine). Ceci est optionnel. Initialement, le GAP est automatiquement Gestionnaire d'Accès de chaque domaine.

- è Allez à <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html> et suivez "Désigner des Gestionnaires d'Accès".
- è Connectez-vous




The screenshot shows a login interface with the heading "Se connecter et accéder aux services sécurisés". It features five authentication options: "Avec votre carte d'identité électronique (eID)", "Avec votre token", "Avec un code unique généré par une application mobile", "Avec l'application mobile itsme", and "Avec vos codes d'accès". A "Se connecter" button is highlighted with a red box, and a "via CSAM" link is also visible.

- è Cliquez sur **Employeur**



The screenshot shows the "securitesociale.be" login page for the French region (FR). It asks "Sous quelle qualité voulez-vous vous authentifier?" and provides a link to "employeur".

 Vous remarquerez qu'aux écrans suivants, les anciens termes Responsable Accès Entités (RAE), Gestionnaire local et Qualité sont utilisés à la place des termes Gestionnaire d'Accès Principal (GAP), Gestionnaire d'Accès (GA) et Domaine. Dans ce manuel, nous reprendrons toujours les écrans tels qu'ils apparaissent.

<sup>3</sup> Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès est le nouveau terme pour le Gestionnaire local

è Cliquez sur la **dénomination de l'entreprise**.

Bienvenue **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999 (Responsable Accès Entité)**  
 Qualité: [Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99 \(Gestionnaire Local\)](#)

è Cliquez sur le **domaine (la qualité)** pour lequel vous souhaitez désigner des Gestionnaires d'Accès (Gestionnaires locaux).

**Dénomination: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999**

Bienvenue **XXXXXXXXXXXX**, vous accédez en tant que **Responsable des Accès** au portail de la Sécurité Sociale:

**Dénomination:** XXXXXXXXXXXX  
**Numéro d'entreprise:** 999.999.999  
**Date de création:** xx/xx/xxxx

Pensez à vérifier régulièrement [les données relatives à vos activités professionnelles](#) et à mettre à jour [vos propres données](#) lorsque celles-ci changent.

**Liste des qualités** 

Nom	Identifiant
<a href="#">Employeur ONSS</a>	Matricule ONSS : 9999999-99

### a. Modifier le Gestionnaire d'Accès

- è Sélectionnez en bas l'option "Changer de gestionnaire local".
- è Au bas de l'écran, saisissez le **NISS**.  
Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous souhaitez désigner.

Dénomination: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

**Utilisateurs**

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

[Début / Précédent] 1 102 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

Supprimer utilisateur(s)  [Exporter les utilisateurs \(.csv\)](#)

Changer de Gestionnaire Local

- è Cliquez sur **Suivant**.

**Création d'un Gestionnaire Local** Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Données d'identification**

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
 Nom : XXXXXXXXXXXX  
 Prénom : XXXXXXXXXXXX  
 Titre : Mlle   
 NISS : 999999 999 99  
 Choix linguistique : Français

Adresse e-mail utilisateur \* : XXXX@XXX.XX  
 Adresse e-mail locale :

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

**Applications sécurisées**

- è Cliquez sur **Enregistrer**.



è Cliquez sur **Confirmer**.

**Création d'un Gestionnaire Local**  
**Données d'identification**  
Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
Nom : XXXXXXXXXXXX  
Prénom : XXXXXXXXXXXX  
Titre : Mlle  
NISS : 999999 999 99  
Choix linguistique : Français  
Date création : XX/XX/XXXX  
Date modification :  
Statut : Actif  
  
Adresse e-mail utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
Adresse e-mail locale :  
**Applications sécurisées**

■ **Les données du Co-Gestionnaire Local ont bien été enregistrées**

Le Gestionnaire d'Accès a été modifié.

## b. Désigner des Gestionnaires d'Accès supplémentaires

è Sélectionnez au bas de l'écran l'option "Ajouter un co-Gestionnaire local"

è Saisissez le **NISS**

Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous souhaitez désigner.

Dénomination: XXXXXXXXXXXX, Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

**Utilisateurs**

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

[Début / Précédent] 1 102 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

Supprimer utilisateur(s)  [Exporter les utilisateurs \(.csv\)](#)

Ajouter un Co-Gestionnaire Local  NISS: 999999 999 99

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen

è Cliquez sur **Suivant**.

**Création d'un Co-Gestionnaire Local** Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Données d'identification**

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
 Nom : XXXXXXXXXXXX  
 Prénom : XXXXXXXXXXXX  
 Titre :   
 NISS : 999999 999 99  
 Choix linguistique :

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**

è Cliquez sur **Enregistrer**.

è Cliquez sur **Confirmer**.

**Création d'un Co-Gestionnaire Local**  
**Données d'identification**  
Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
Nom : XXXXXXXXXXXX  
Prénom : XXXXXXXXXXXX  
Titre : Mlle  
NISS : 999999 999 99  
Choix linguistique : Français  
Date création : XX/XX/XXXX  
Date modification :  
Statut : Actif  
  
Adresse e-mail utilisateur : XXXXXXXXXXXX  
Adresse e-mail locale :  
**Applications sécurisées**

■ **Les données du Co-Gestionnaire Local ont bien été enregistrées**

La personne a été désignée comme co-Gestionnaire d'Accès.

## V. Fonctions et hiérarchie de responsabilité

### a. Fonctions

è Cliquez sur **Fonctions et hiérarchie de responsabilité**

Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: **Bien être de la jeunesse**; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Bienvenue **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, vous accédez en tant que [Gestionnaire Local](#) au portail de la Sécurité Sociale pour la qualité suivante:

**Dénomination:** XXXXXXXX  
**Numéro d'entreprise:** 999.999.999  
**Date de création:** XX/XX/XXXX

**Qualité:** Bien être de la jeunesse  
**Numéro d'entreprise:** 999.999.999

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](#)


è Cliquez sur le 

Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: **Bien être de la jeunesse**; Numéro d'entreprise: 999.999.999

**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.

XXXXXXXXXX XXXXXXXX 

è Sélectionnez dans la liste la **fonction exercée**

Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: [Bien être de la jeunesse; Numéro d'entreprise: 999.999.999](#)  
 Utilisateur: XXXXXXXX XXXXXX; NISS: 999999 999 99

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

**Fonctions exercées**

 \*      \*   

- Gestion (niveau 3)
- Membre de conseil du Consortium (Heracles)
- Consultation (niveau 2)
- \*: Niveau 1
- Retam Expert
- Administrative du Consortium (Heracles)
- OA\_DOCTOR
- Qermid RIZIV - datamanager
- Retam Super Expert
- Chercheur bio banque
- OA\_ADMIN

At votre adaptation sera active dans un délai maximal de 20 minutes.


è Indiquez la **date** de début en cliquant 

è Cliquez sur **Ajouter**

Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: [Bien être de la jeunesse; Numéro d'entreprise: 999.999.999](#)  
 Utilisateur: XXXXXXXX XXXXXX; NISS: 999999 999 99

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

**Fonctions exercées**

 \*      \*   

- Gestion (niveau 3)
- Membre de conseil du Consortium (Heracles)
- Consultation (niveau 2)
- \*: Niveau 1
- Retam Expert
- Administrative du Consortium (Heracles)
- OA\_DOCTOR
- Qermid RIZIV - datamanager
- Retam Super Expert
- Chercheur bio banque
- OA\_ADMIN

At votre adaptation sera active dans un délai maximal de 20 minutes.

■ L'occupation a bien été ajoutée.

## b. Hiérarchie de responsabilité

è Consultez **les différents types de fonctions** des personnes en cliquant sur une **fonction** donnée


Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: Bien être de la jeunesse; Numéro d'entreprise: 999.999.999

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

**Aperçu des relations de responsabilité**

Cet écran fournit un aperçu des relations de responsabilité entre les personnes au sein de votre organisation. Les responsables y sont regroupés selon les fonctions qu'ils exercent. Pour développer la visualisation de la hiérarchie, cliquez dessus. Pour ajouter ou supprimer un collaborateur associé à une personne, cliquez sur l'icône à droite de cette personne.

[Gestion \(niveau 3\)](#)

XXXXXXXXXXXX	
--------------	---

[Consultation \(niveau 2\)](#)  
 Membre de conseil du Consortium (Heracles)  
 Niveau 1  
 Administrative du Consortium (Heracles)  
 Retam Expert  
 Qermid RIZIV - datamanager  
 OA DOCTOR  
 Chercheur biobanque  
 Retam Super Expert  
 OA ADMIN

è En cliquant sur  vous pouvez adapter la liste des collaborateurs ainsi que la (les) fonction(s) qui leur sont associées

Dénomination: XXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999  
 Qualité: Bien être de la jeunesse; Numéro d'entreprise: 999.999.999

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

**Personnel attaché pour la fonction**

- Gestion (niveau 3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
----------------------	----------------------	---

Ajouter



## VI. Quid des mandats ?

Si vous souhaitez mandater une entreprise ou une personne externe pour traiter tout ou une partie de vos obligations administratives vis-à-vis des autorités, vous devez suivre la procédure suivante :

- è Pour les déclarations pour la sécurité sociale vous pouvez désigner un prestataire de services sociaux

URL : [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/mahis/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/mahis/index.htm)

- è Pour les mandats pour applications des soins de santé (eHealth), les déclarations du SPF Finances et les mandats Gouvernement Flamand vous pouvez conclure des mandats via le service générique de mandats proposé dans CSAM :

URL : <https://www.csam.be/fr/gestion-mandats.html>

Dans le futur, d'autres types de mandats pourront être gérés via ce service CSAM générique.

## VII. Vous avez une question ?

Si vous avez une question concernant la désignation de Gestionnaires d'Accès dans votre entreprise, vous pouvez vous adresser au centre de contact de la sécurité sociale. Toutes les données de contact se trouvent sur le site web [http://www.socialsecurity.be/contact\\_fr](http://www.socialsecurity.be/contact_fr).