



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

Français
Août 2023

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

I.	Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)¹ – Procédure standard.....	4
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.....	10
II.	Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) - Procédure exceptionnelle	15
a.	Conditions préalables	15
b.	Enregistrement de la demande : le Représentant Légal se désigne lui-même comme GAP	15
c.	Enregistrement de la demande : le Représentant Légal désigne une autre personne comme GAP	21
III.	Rôle du Gestionnaire d'Accès Principal	27
IV.	Désigner des Gestionnaires d'accès (GA)³	28
a.	Modifier le Gestionnaire d'Accès	33
b.	Désigner des Gestionnaires d'Accès supplémentaires	35
V.	Quid des mandats ?.....	38
VI.	Vous avez une question ?.....	38

I. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)¹ – Procédure standard

a. Conditions préalables

- a. Le Représentant Légal (LR)² de l'entreprise doit se connecter avec une des clés digitales affichées sur écran 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.

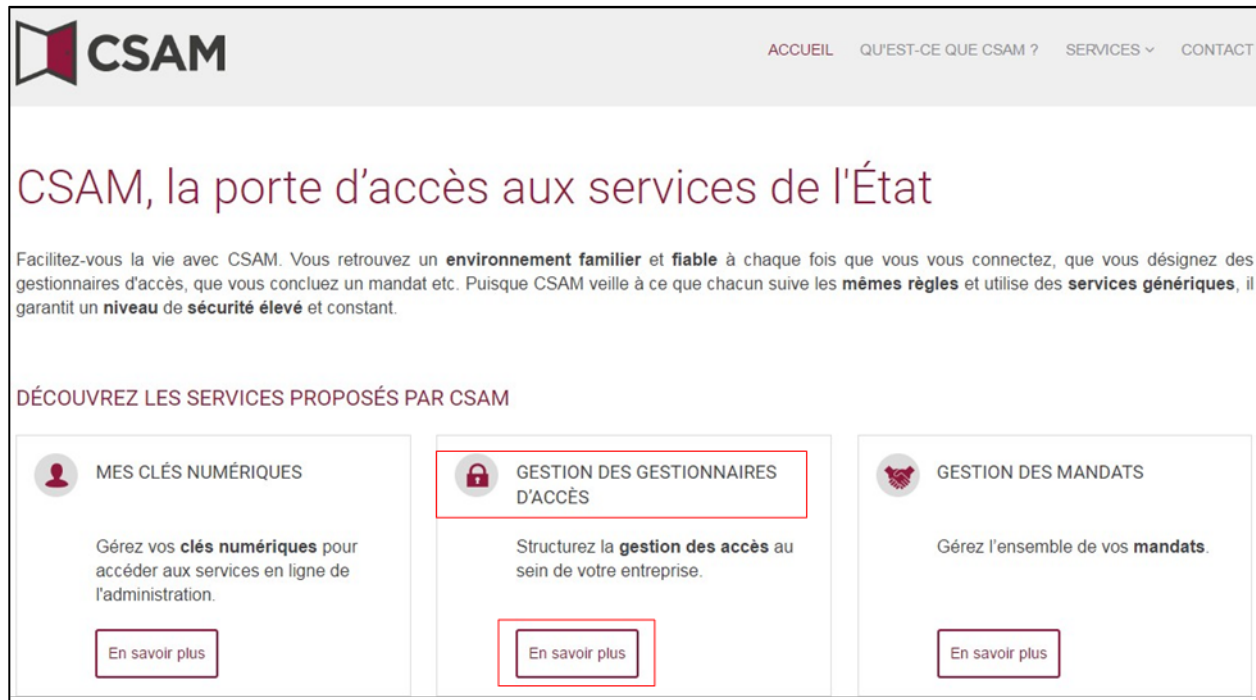
¹ Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès Principal est le nouveau terme pour le Responsable Accès Entité.

² LR : Acronyme de Représentant Légal. Il s'agit d'une personne qui exerce une fonction légale dans l'entreprise et est reconnue comme tel par la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

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

→ Allez à <https://www.csam.be/>

→ Choisissez « **En savoir plus** » dans « **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 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 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, describing managing digital keys for online access to administration services, with an "En savoir plus" button. The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon, describing structuring access management within a company, with an "En savoir plus" button. The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon, describing managing a set of mandates, with an "En savoir plus" button. The "En savoir plus" button in the second card is highlighted with a red border.

→ Choisissez « **Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal** ».



CSAM ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES v 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

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




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** ».

 **Enregistrement dans CSAM**


Bienvenue, **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre **e-Box Enterprise**. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour l'e-government. Vous disposerez aussi du service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour 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 assurée au moment de l'enregistrement. Utilisez **BCE Public Search** si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant(e) légal(e) de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.

Introduisez ci-dessous le numéro d'une entreprise dont vous êtes le/la représentant(e) légal(e) pour :

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

Numéro d'entreprise (10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM


- 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](#).

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.

→ Complétez **email** et **téléphone**, puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

 Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, **Xxxxxxxxxxxxxx**

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

L'entreprise

Numéro d'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Adresse **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise *

Remarque : les données de contact de l'entreprise seront utilisées pour les campagnes de communication de CSAM ainsi que pour les notifications de l'e-Box Enterprise (suite à l'arrivée d'un nouveau message p. ex.).

Veillez donc à ce que l'adresse indiquée soit :

- une adresse e-mail correcte et existante, et
- 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.

Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise.

Il peut :

- Déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- Désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise

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

Numéro de registre national * **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail du Gestionnaire d'Accès Principal *
Cette adresse sera utilisée pour toutes les communications concernant la gestion d'accès.

Téléphone *

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


Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, XXXXXXXXXXXXXXXX

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

L'entreprise

Número d'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Nom de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Adresse XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Nom XXXXXXXXXXXXXXXX

Número de registre national XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail XXXXXXXXXXXXXXXX

Téléphone XXXXXXXXXXXXXXXX

Conditions d'activation

Je confirme que ces données sont complètes et correctes.
En créant ce compte,


- j'accepte que les données de contact de l'entreprise communiquées soient utilisées par CSAM et l'e-Box Enterprise ;
- je suis conscient que l'e-Box Enterprise est activée et utilisée par les institutions publiques pour transmettre leurs messages.

Je déclare être informé(e) de la législation relative aux traitements des données à caractère personnel et respecter cette législation, plus particulièrement le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des Gestionnaires d'Accès de CSAM.


Oui, je confirme

Corriger
Confirmer

➔ Le Gestionnaire d'Accès Principal est désigné.


Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, XXXXXXXXXXXXXXXX



Gestionnaire d'Accès Principal désigné !

Votre entreprise, XXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.

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:

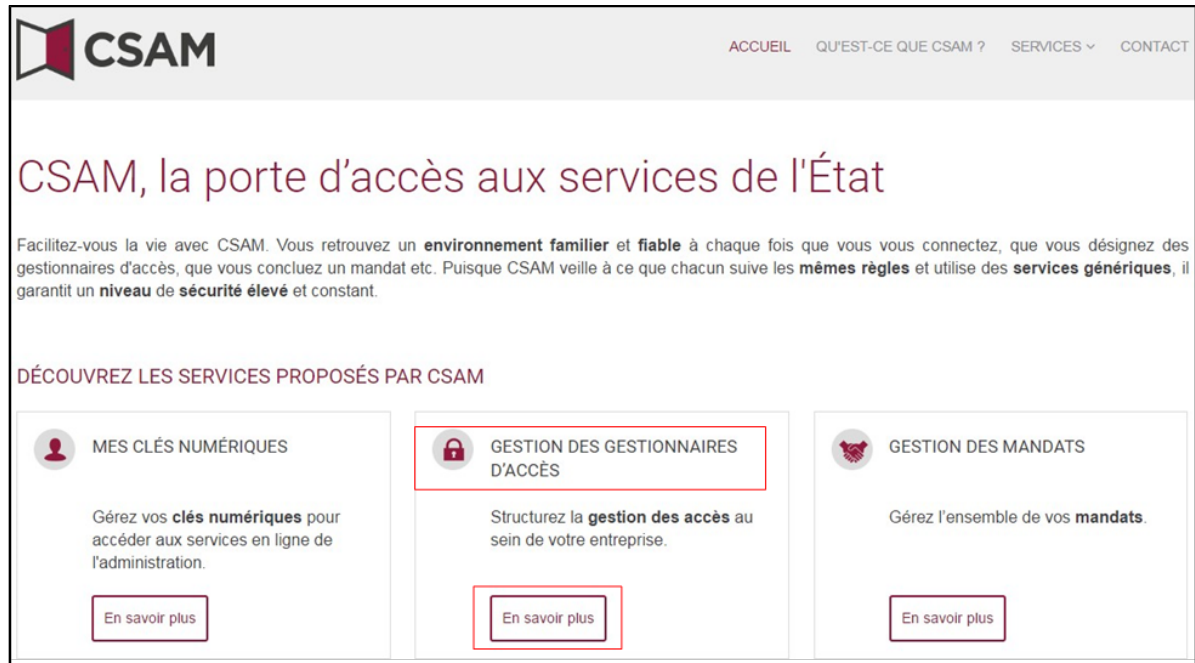
- Pour la sécurité sociale et ehealth : [Gestion des accès pour les entreprises et les organisations](#)
- Pour les services en ligne des finances, de la mobilité et certains services en ligne de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale : [Ma Gestion des rôles eGov](#)
- Autres systèmes 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.

→ Allez à <https://www.csam.be/>

→ Choisissez « **En savoir plus** » dans « **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 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 is a section titled "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM". There are three service cards. The first is "MES CLÉS NUMÉRIQUES" with a person icon, description "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.", and a button "En savoir plus". The second is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon, description "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.", and a button "En savoir plus". The third is "GESTION DES MANDATS" with a document icon, description "Gérez l'ensemble de vos **mandats**.", and a button "En savoir plus". The "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" card and its button are highlighted with a red border in the original image.

→ Choisissez « **Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal** ».



CSAM ACCUEIL QU'EST-CE QUE CSAM ? SERVICES v 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

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




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** ».

 Enregistrement dans CSAM


Bienvenue, **XXXXXXXXXXXXXXXX**

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre **e-Box Entreprise**. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour le-government. Vous disposez aussi du service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour 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 assurée au moment de l'enregistrement. Utilisez **BCE Public Search** si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant(e) légal(e) de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.

Introduisez ci-dessous le numéro d'une entreprise dont vous êtes le/la représentant(e) légal(e) pour :

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


Numéro d'entreprise (10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM

- 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.

- Cliquez sur le bouton « **Autre personne** » et complétez le **NRN, l'e-mail et téléphone** du GAP, ainsi que votre **e-mail** et votre **téléphone**. Puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

 **Enregistrement dans CSAM**

Bienvenue, **Xxxxxxxxxx**

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

L'entreprise

Numéro d'entreprise **Xxxxxxxxxx**

Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxx**

Adresse **Xxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise *

Remarque : les données de contact de l'entreprise seront utilisées pour les campagnes de communication de CSAM ainsi que pour les notifications de l'e-Box Entreprise (suite à l'arrivée d'un nouveau message p. ex).

Veillez donc à ce que l'adresse indiquée soit :

- une adresse e-mail correcte et existante, et
- 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.

Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise.

Il peut :

- Déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- Désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise

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

Numéro de registre national * (11 chiffres)

E-mail du Gestionnaire d'Accès Principal *
Cette adresse sera utilisée pour toutes les communications concernant la gestion d'accès.

Téléphone *

Vos données de contact

Nom **Xxxxxxxxxx**

Numéro de registre national **Xxxxxxxxxx**

E-mail de contact *
Cette adresse sera exclusivement utilisée par l'administration pour vous contacter dans le cadre du traitement de votre enregistrement dans CSAM.

Téléphone *

Suivant

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


Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, XXXXXXXXXXXXXXXX

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

L'entreprise

Número d'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Nom de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Adresse XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Nom XXXXXXXXXXXXXXXX

Número de registre national XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail XXXXXXXXXXXXXXXX

Téléphone XXXXXXXXXXXXXXXX

Conditions d'activation

Je confirme que ces données sont complètes et correctes.
En créant ce compte,

- j'accepte que les données de contact de l'entreprise communiquées soient utilisées par CSAM et l'e-Box Enterprise ;
- je suis conscient que l'e-Box Enterprise est activée et utilisée par les institutions publiques pour transmettre leurs messages.

Je déclare être informé(e) de la législation relative aux traitements des données à caractère personnel et respecter cette législation, plus particulièrement le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des Gestionnaires d'Accès de CSAM.

Oui, je confirme

Corriger
Confirmer

→ 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, XXXXXXXXXXXXXXXX est maintenant activée dans CSAM.
Vous avez désigné XXXXXXXXXXXXXXXX comme Gestionnaire d'Accès Principal. Un e-mail de confirmation contenant les instructions sera envoyé à XXXXXXXXXXXXXXXX@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)

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.

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

→ Allez à <https://www.csam.be/>

→ 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 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 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 and a button "En savoir plus". The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon and a button "En savoir plus". The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon and a button "En savoir plus".

→ Choisissez « **Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal** ».



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

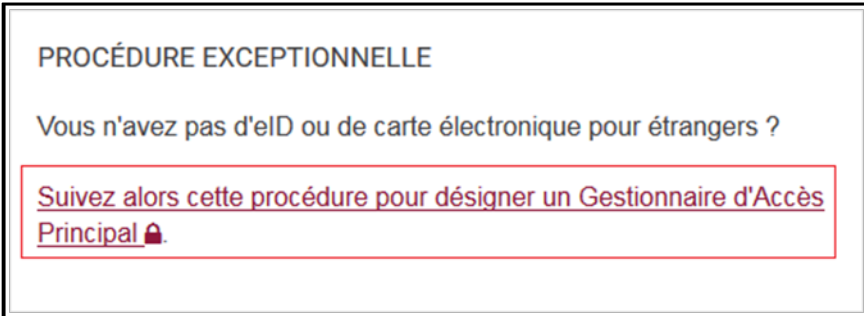
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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**

→ 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](#) 

- 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** ».


 Enregistrement dans CSAM

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre **e-Box Enterprise**. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour l'e-government. Vous disposez aussi du service de 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 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	<input type="text"/>	(11 chiffres)
Prénom	<input type="text"/>	
Nom	<input type="text"/>	
Numéro d'entreprise	<input type="text"/>	(10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM

→ Complétez **e-mail** et **téléphone**, puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

 Enregistrement dans CSAM

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

L'entreprise

Numéro d'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Adresse **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise *

Remarque : les données de contact de l'entreprise seront utilisées pour les campagnes de communication de CSAM ainsi que pour les notifications de l'e-Box Enterprise (suite à l'arrivée d'un nouveau message p. ex.).

Veillez donc à ce que l'adresse indiquée soit :

- une adresse e-mail correcte et existante, et
- 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.

Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le **responsable principal de la gestion des accès** de votre entreprise.

Il peut :

- Déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- Désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise


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

Numéro de registre national * **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail du Gestionnaire d'Accès Principal *
Cette adresse sera utilisée pour toutes les communications concernant la gestion d'accès.

Téléphone *

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

 Enregistrement dans CSAM

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

L'entreprise

Número d'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Adresse **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Gestionnaire d'Accès Principal

Nom **Xxxxxxxxxxxxxx**

Numéro de registre national **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail **Xxxxxxxxxxxxxx**

Téléphone **Xxxxxxxxxxxxxx**

Conditions d'activation

Je confirme que ces données sont complètes et correctes.
En créant ce compte,

- j'accepte que les données de contact de l'entreprise communiquées soient utilisées par CSAM et l'e-Box Entreprise ;
- je suis conscient que l'e-Box Entreprise est activée et utilisée par les institutions publiques pour transmettre leurs messages.

Je déclare être informé(e) de la législation relative aux traitements des données à caractère personnel et respecter cette législation, plus particulièrement le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des Gestionnaires d'Accès de CSAM.

Oui, je confirme

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


Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez-le manuellement et renvoyez-le par e-mail à :

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 **22A001WC5AGHZ**. 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.

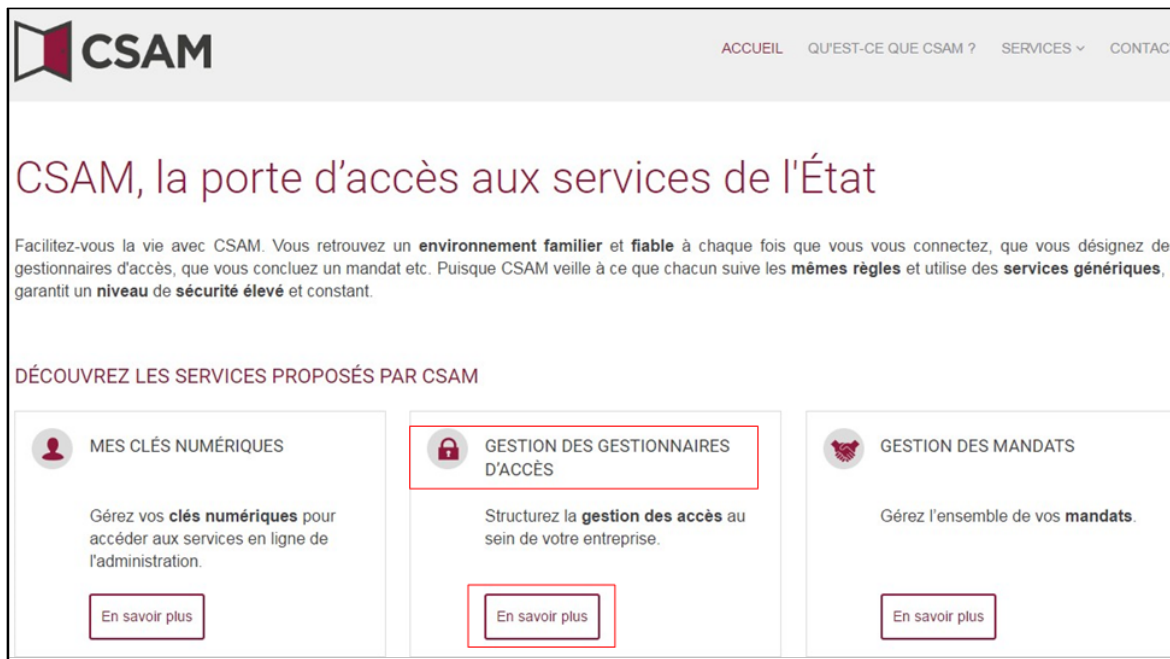
Vous devez donc :

- imprimer le PDF ;
- le signer manuellement ;
- le scanner ;
- et l'envoyer par e-mail à : accesspers@smals.be

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.

- Allez à <https://www.csam.be/>
- 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. At the top 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 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 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 and a button "En savoir plus". The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a lock icon and a button "En savoir plus". The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon and a button "En savoir plus". The "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" card and its button are highlighted with a red border in the original image.

→ Choisissez « **Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal** ».



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

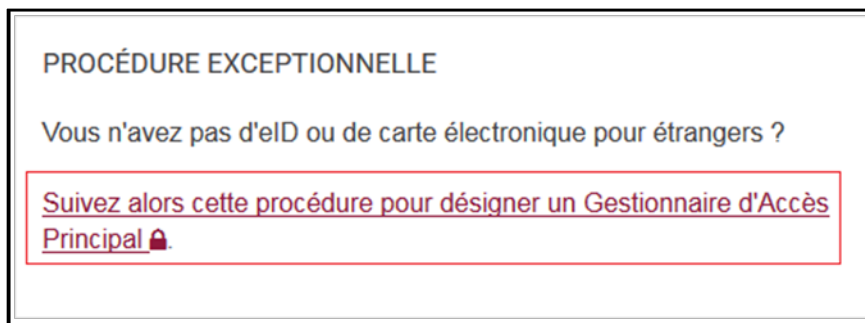
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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**

→ 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](#)

- 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** ».


 Enregistrement dans CSAM

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre e-Box **Enterprise**. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour l'e-government. Vous disposez aussi du service de 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 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	<input type="text"/>	(11 chiffres)
Prénom	<input type="text"/>	
Nom	<input type="text"/>	
Numéro d'entreprise	<input type="text"/>	(10 chiffres)

- Cliquez sur le bouton « **Autre personne** » et complétez le **NRN, e-mail et téléphone** du GAP, ainsi que votre **email** et votre **téléphone**. Puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

 Enregistrement dans CSAM

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

L'entreprise

Numéro d'entreprise **Xxxxxxxxxxxx**
Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxx**
Adresse **Xxxxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise *

Remarque : les données de contact de l'entreprise seront utilisées pour les campagnes de communication de CSAM ainsi que pour les notifications de l'e-Box Enterprise (suite à l'arrivée d'un nouveau message p. ex.).

Veillez donc à ce que l'adresse indiquée soit :

- une adresse e-mail correcte et existante, et
- 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.

Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise.

Il peut :

- **Déléguer** la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- **Désigner** un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise

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

Numéro de registre national * (11 chiffres)

Prénom *

Nom *

E-mail du Gestionnaire d'Accès Principal *
Cette adresse sera utilisée pour toutes les communications concernant la gestion d'accès.

Téléphone *

Vos données de contact

Nom **Xxxxxxxxxxxx**
Numéro de registre national **Xxxxxxxxxxxx**
E-mail de contact *
Cette adresse sera exclusivement utilisée par l'administration pour vous contacter dans le cadre du traitement de votre enregistrement dans CSAM.

Téléphone *

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

 Enregistrement dans CSAM

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM - Confirmation

L'entreprise

Numéro d'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Nom de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Adresse **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail de l'entreprise **Xxxxxxxxxxxxxx**

Gestionnaire d'Accès Principal

Nom **Xxxxxxxxxxxxxx**

Numéro de registre national **Xxxxxxxxxxxxxx**

E-mail **Xxxxxxxxxxxxxx**

Téléphone **Xxxxxxxxxxxxxx**

Conditions d'activation

Je confirme que ces données sont complètes et correctes.
En créant ce compte,

- j'accepte que les données de contact de l'entreprise communiquées soient utilisées par CSAM et l'e-Box Entreprise ;
- je suis conscient que l'e-Box Entreprise est activée et utilisée par les institutions publiques pour transmettre leurs messages.

Je déclare être informé(e) de la législation relative aux traitements des données à caractère personnel et respecter cette législation, plus particulièrement le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des Gestionnaires d'Accès de CSAM.

Oui, je confirme

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


Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez-le manuellement et renvoyez-le par e-mail à :

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 **Z2A001WC5AGHZ**. 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

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)

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.

a. Désigner des Gestionnaires d'Accès pour des domaines autres que la sécurité sociale

→ Allez dans [Gestion des Gestionnaires d'Accès \(CSAM\)](#) et cliquez sur « **Désigner des Gestionnaires d'Accès** ».

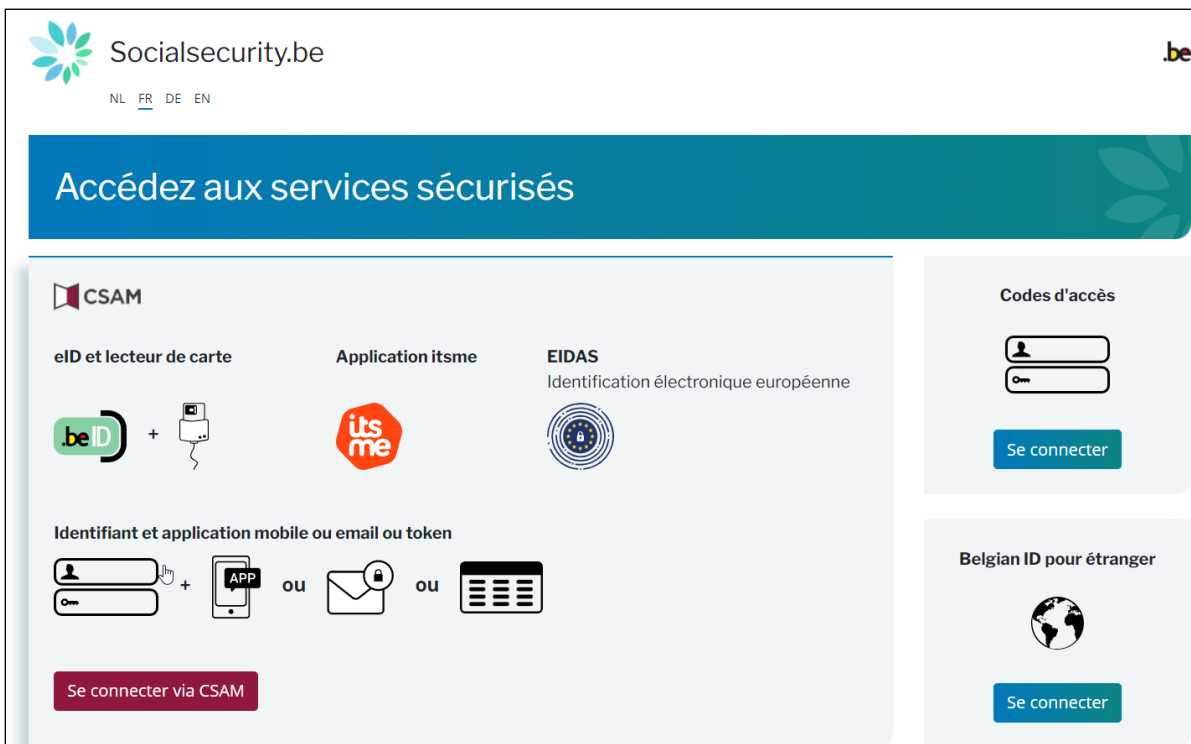
○ ● ○ **DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**

Le Gestionnaire d'Accès Principal peut désigner des Gestionnaires d'Accès par domaine (groupe d'applications). De cette manière il peut, s'il le souhaite, déléguer la gestion des accès à d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Ces Gestionnaires d'Accès peuvent à leur tour gérer les utilisateurs et leur octroyer l'accès aux différents services en ligne.

[Désigner des Gestionnaires d'Accès](#)

→ Connectez-vous.

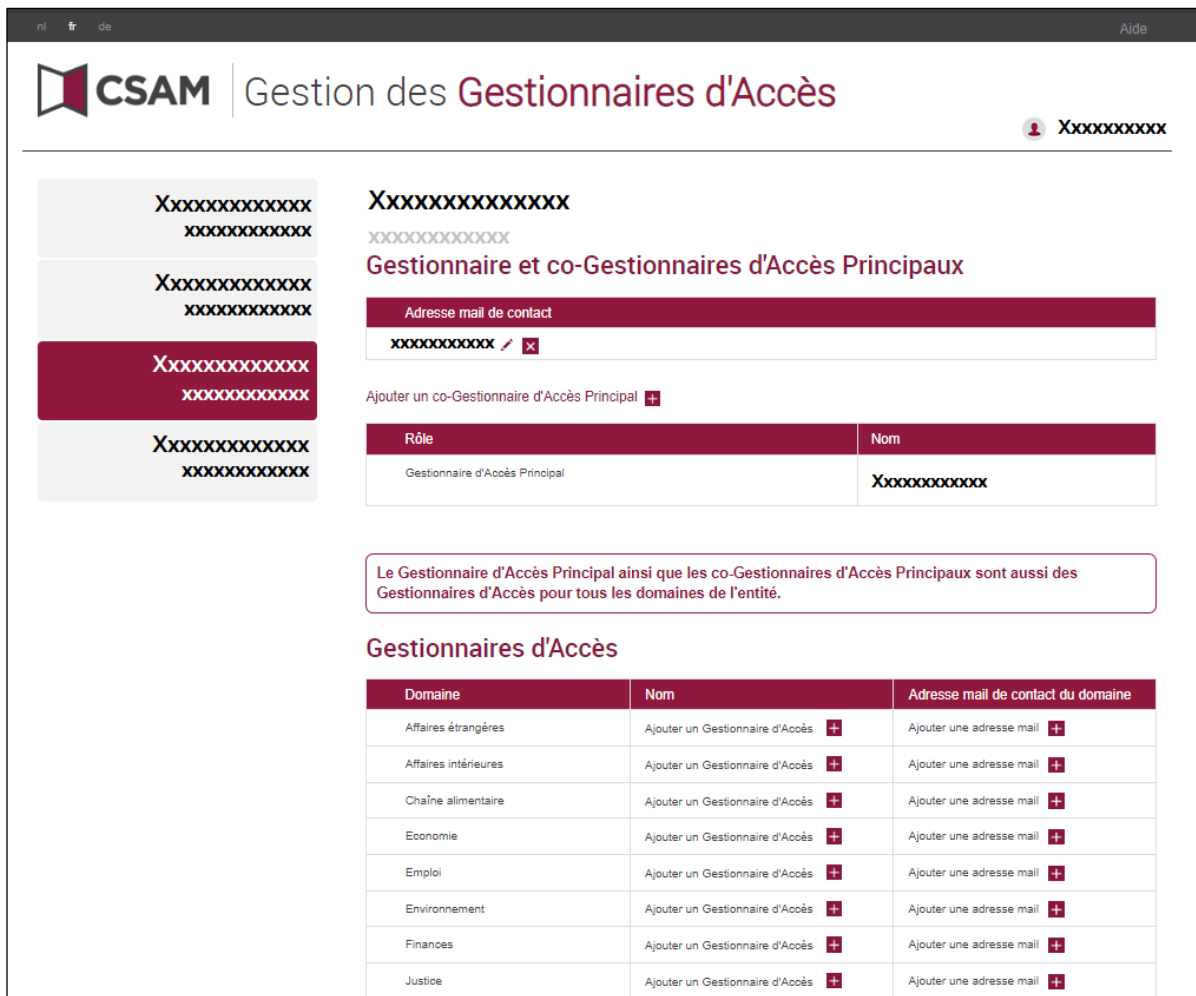


The screenshot shows the Socialsecurity.be login interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and language options (NL, FR, DE, EN). Below this is a large blue banner with the text "Accédez aux services sécurisés". The main content area is divided into several sections:

- CSAM**: A section with the CSAM logo and three options: "eID et lecteur de carte" (with beID and card reader icons), "Application itsme" (with itsme logo), and "EIDAS Identification électronique européenne" (with EIDAS logo).
- Identifiant et application mobile ou email ou token**: A section showing a login form (username and password) with a hand cursor over the password field, followed by "ou" and icons for a mobile app, an email envelope, and a token.
- Codes d'accès**: A section with two input fields (username and password) and a "Se connecter" button.
- Belgian ID pour étranger**: A section with a globe icon and a "Se connecter" button.

At the bottom left of the CSAM section, there is a button labeled "Se connecter via CSAM".

Vous arrivez alors sur la page Gestion des Gestionnaires d'Accès pour votre entreprise.



The screenshot displays the CSAM interface for managing access managers. It includes a navigation bar with language options (nl, fr, de) and an 'Aide' link. The main title is 'Gestion des Gestionnaires d'Accès'. A user profile is shown with a placeholder name 'XXXXXXXXXX'. Below this is a form for 'Adresse mail de contact' with a placeholder email 'XXXXXXXXXX'. A button 'Ajouter un co-Gestionnaire d'Accès Principal' is present. A table lists the current 'Gestionnaires d'Accès Principaux' with columns for 'Rôle' and 'Nom'. A note states that these managers are also domain managers. A table below lists various domains with options to add managers and contact emails.

Rôle	Nom
Gestionnaire d'Accès Principal	XXXXXXXXXX

Gestionnaires d'Accès

Domaine	Nom	Adresse mail de contact du domaine
Affaires étrangères	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Affaires intérieures	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Chaîne alimentaire	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Economie	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Emploi	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Environnement	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Finances	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Justice	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +

Descendez vers Gestionnaires d'Accès et vous verrez une liste de tous les domaines accompagnés éventuellement des Gestionnaires d'Accès déjà désignés.

Ajouter un Gestionnaire d'Accès

- ➔ Recherchez le domaine souhaité dans la liste.
- ➔ Cliquez sur le petit plus à côté de « **Ajouter un Gestionnaire d'Accès** ».

Le Gestionnaire d'Accès Principal ainsi que les co-Gestionnaires d'Accès Principaux sont aussi des Gestionnaires d'Accès pour tous les domaines de l'entité.

Gestionnaires d'Accès

Domaine	Nom	Adresse mail de contact du domaine
Affaires étrangères	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Affaires intérieures	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Chaîne alimentaire	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Economie	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Emploi	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Environnement	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +
Finances	Ajouter un Gestionnaire d'Accès +	Ajouter une adresse mail +

→ Recherchez votre Gestionnaire d'Accès à l'aide de son NISS. Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous voulez désigner. Cliquez sur « **Ajouter** ».




Ajouter un Gestionnaire d'Accès au domaine ✕

Numéro d'identification à la Sécurité Sociale (NISS)


Afficher l'utilisateur John Doe

Annuler

→ Si vous souhaitez ajouter une adresse e-mail, cliquez sur le petit plus après « **Ajouter une adresse e-mail** ».

Finances	John Doe  Ajouter un Gestionnaire d'Accès 	Ajouter une adresse mail  
----------	---	--

→ Indiquez l'adresse e-mail pour le nouveau Gestionnaire d'Accès et cliquez sur « **Ajouter** ».

Ajouter une adresse mail de contact 

Adresse e-mail

→ Cliquez sur le crayon pour modifier l'adresse e-mail ou sur la petite croix pour la supprimer.

Finances	John Doe  Ajouter un Gestionnaire d'Accès 	Finances@company.be   
----------	---	---

b. Désigner des Gestionnaires d'Accès pour la sécurité sociale

- Allez dans [Gestion des Gestionnaires d'Accès \(CSAM\)](#).
- Choisissez « Gérer les Accès » et cliquez sur « **Gestion des Accès** » sous le titre « **Sécurité Sociale** ».

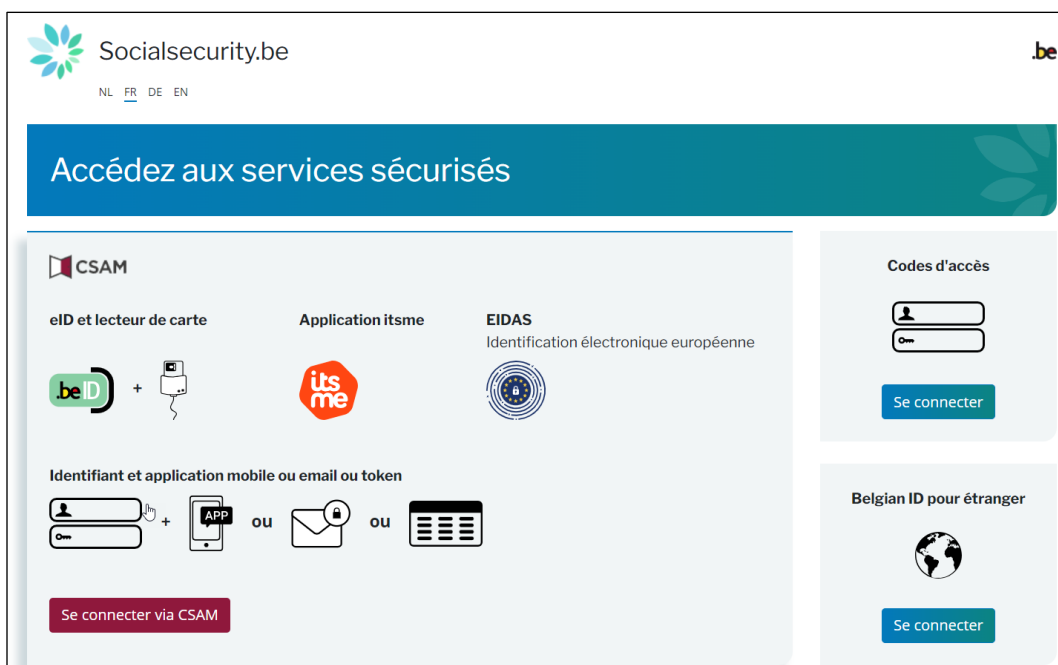
   **GÉRER LES ACCÈS**

L'octroi d'accès aux différents services en ligne de l'Etat ne relève pas de CSAM. En effet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne.

Les systèmes suivants existent actuellement :

SÉCURITÉ SOCIALE <input data-bbox="386 1682 407 1709" icon"="" lock="" type="button" value="Gestion des Accès 	SPF BOSA DG DT <input data-bbox="781 1682 802 1709" icon"="" lock="" type="button" value="Ma Gestion des rôles eGov 	AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES <input data-bbox="1122 1682 1143 1709" icon"="" lock="" type="button" value="Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais)
---	---	--

→ Connectez-vous.



The screenshot shows the login page for Socialsecurity.be. At the top left is the logo and the text "Socialsecurity.be" with language options "NL FR DE EN". At the top right is ".be". A teal banner reads "Accédez aux services sécurisés". Below this, there are three main sections for login methods:

- CSAM**: Includes "eID et lecteur de carte" (with beID and card reader icons), "Application itsme" (with itsme logo), and "EIDAS Identification électronique européenne" (with EIDAS logo). A "Se connecter via CSAM" button is at the bottom.
- Codes d'accès**: Includes input fields for a user icon and a "Dm" field, and a "Se connecter" button.
- Belgian ID pour étranger**: Includes a globe icon and a "Se connecter" button.

Below the CSAM section, there is a sub-section for "Identifiant et application mobile ou email ou token" with icons for a user icon, a mobile app, an email, and a token, and a "Se connecter" button.

A noter que, dans les 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.

→ 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

XXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999 ([Responsable Accès Entité](#))
 Qualité: [Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99 \(Gestionnaire Local\)](#)

→ 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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.

La gestion des domaines est désormais exclusivement prise en charge au sein de l'application [Gestion des gestionnaires d'accès \(GGA\)](#).

Liste des qualités 

Nom	Identifiant
Employeur ONSS	Matricule ONSS : 9999999-99

Modifier le Gestionnaire d'Accès

- Sélectionnez en bas l'option "Changer de Gestionnaire Local".
- 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.
- Cliquez sur « **Suivant** ».

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 XXXXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

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

Changer de Gestionnaire Local NISS: 999999 999 99

→ Cliquez sur « Enregistrer ».

Création d'un 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

→ Cliquez sur « Confirmer ».

Création d'un Gestionnaire Local

Données d'identification

Nom d'utilisateur	: XXXXXXXXXXXXX
Nom	: XXXXXXXXXXXXX
Prénom	: XXXXXXXXXXXXX
Titre	: Mlle
NISS	: 999999 999 99
Choix linguistique	: Français
Date création	: XX/XX/XXXX
Date modification	:
Statut	: Actif
Adresse e-mail utilisateur	: XXXXXXXXXXXXX
Adresse e-mail locale	:

Applications sécurisées

Le Gestionnaire d'Accès a été modifié.

■ Les données du Gestionnaire Local ont bien été enregistrées

Désigner des Gestionnaires d'Accès supplémentaires

- ➔ Sélectionnez au bas de l'écran l'option « **Ajouter un co-Gestionnaire local** ».
- ➔ Saisissez le **NISS**. Le NISS est le numéro de registre national ou le numéro BIS de la personne que vous souhaitez désigner.
- ➔ Cliquez sur « **Suivant** ».

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

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen

→ Cliquez sur « **Enregistrer** ».

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

→ 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

Précédent **Confirmer**

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

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

V. 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 :

→ Pour la sécurité sociale : [comment donner ou recevoir un mandat ?](#)

Seuls les employeurs assujettis à l'ONSS peuvent désigner un mandataire pour la sécurité sociale.

→ Pour les déclarations d'impôt (Tax-on-web), de TVA (InterVAT),...et les applications des soins de santé (eHealth), vous pouvez conclure des mandats via le [self-service système de mandats proposé dans CSAM par le SPF Finances](#).

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

VI. 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 la [page de contact du portail de la sécurité sociale](#).