

**Service de
Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) et
User Management de la sécurité sociale
Step-by-Step Guide**

Français Juillet 2018

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) – 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	11
II.	DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP) - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE.....	17
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
III.	RÔLE DU GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL.....	29
IV.	DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS (GA)	30
A.	MODIFIER LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS.....	32
B.	DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS SUPPLÉMENTAIRES.....	34
C.	SUPPRIMER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS SUPPLÉMENTAIRES.....	36
V.	GESTION DES UTILISATEURS	1
A.	CRÉATION D'UN UTILISATEUR	1
B.	AJOUTER OU SUPPRIMER UNE APPLICATION	4
C.	BLOQUER OU DÉBLOQUER UN UTILISATEUR	6
D.	SUPPRIMER UN UTILISATEUR	8
VI.	CRÉATION D'UN EXPÉDITEUR	9
A.	ÉCRAN D'ACCUEIL POUR LE CANAL FTP	11
B.	ÉCRAN D'ACCUEIL POUR LE CANAL SFTP	14
C.	ÉCRAN D'ACCUEIL POUR LE CANAL WEBSERVICE	16
VII.	QUID DES MANDATS ?	17
VIII.	VOUS AVEZ UNE QUESTION ?	18

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

a. Conditions préalables :

- a. Le Représentant Légal (LR)² de l'entreprise doit être connecté avec sa carte d'identité électronique (eID) 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.

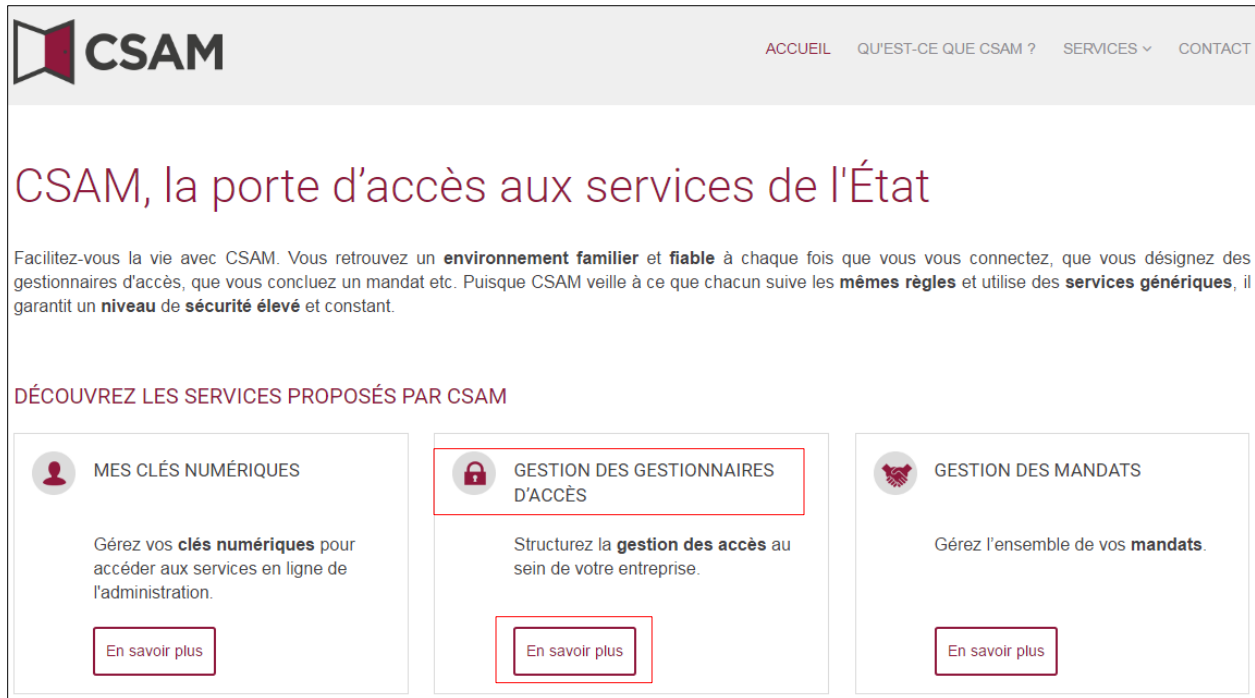
¹ Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès Principal est le nouveau terme pour le Responsable Accès Entité

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

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

→ Allez à www.csam.be

→ 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 for ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. Below the navigation is a main 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 description: "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration." The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon and a description: "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise." The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon and a description: "Gérez l'ensemble de vos **mandats**." Each card has an "En savoir plus" button at the bottom.

→ 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 « **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, 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


- 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.

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** »

 **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 *

→ 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
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](#)

→ 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:

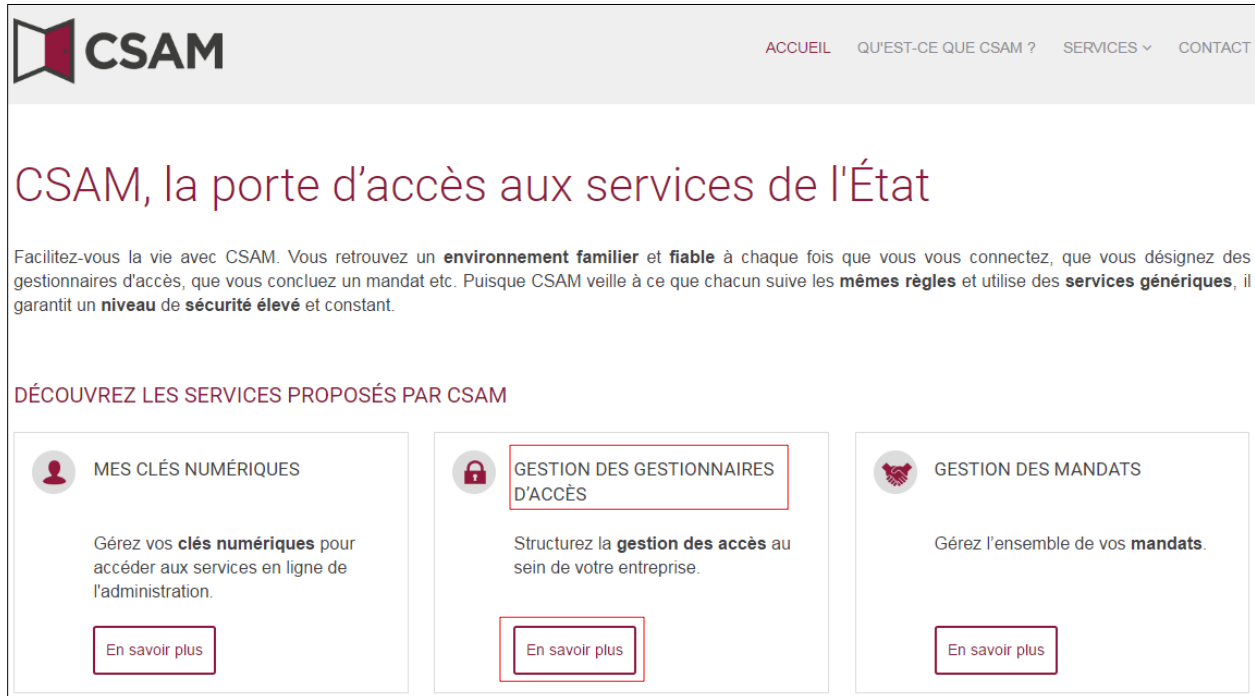
- Pour la sécurité sociale : [Gestion des accès pour les entreprises et les organisations](#)
- Pour les services en ligne des finances, de la mobilité et certains services en ligne de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale : [Ma Gestion des rôles eGov](#)
- Autres systèmes spécifiques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

→ Allez à 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. The main heading is "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Below this 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 and a description: "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration." The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon and a description: "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise." The third card is "GESTION DES MANDATS" with a hand icon and a description: "Gérez l'ensemble de vos **mandats**." Each card has an "En savoir plus" button at the bottom.

→ 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 « **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, 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

→ 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 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 xxxxxxxxxxxxxx
 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 *

→ 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](#)

→ Le **Gestionnaire d'Accès Principal** est désigné

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

Bienvenue, xxxxxxxxxxxxxx | [Se déconnecter](#)

Gestionnaire d'Accès Principal désigné !

 **Votre entreprise, xxxxxxxxxxxxxx est maintenant activée dans CSAM. Vous avez désigné xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx comme Gestionnaire d'Accès Principal. Un e-mail de confirmation contenant les instructions sera envoyé à xxxxxxxxxxxxxx@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 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 are navigation links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES (with a dropdown arrow), and CONTACT. The main heading is "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Below this 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 and a description: "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration." The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon and a description: "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise." The third card is "GESTION DES MANDATS" with a shield icon and a description: "Gérez l'ensemble de vos **mandats**." Each card has an "En savoir plus" button at the bottom.

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



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

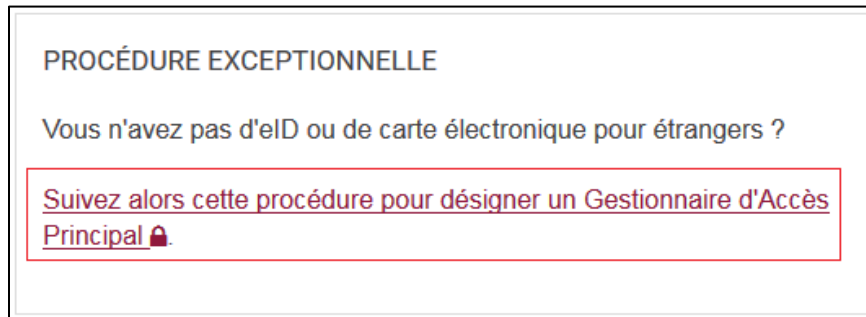
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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** »


 **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)

→ 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 *

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](#)

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


Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez manuellement et renvoyez le par voie postale à :

Centre de Contact Eranova
Smals
Avenue Fonsny 20
1060 Bruxelles

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

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

Finalisation de la demande



Votre demande a été enregistrée avec succès dans le système sous le numéro de ticket **22A006MZPQRCZ**. 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](#)

Pour signer le document : Vous devez télécharger le document via le bouton « Télécharger le document », imprimer le PDF, le signer manuellement et le renvoyer par voie postale à :

Centre de Contact Eranova
Smals
Avenue Fonsny 20
1060 Bruxelles

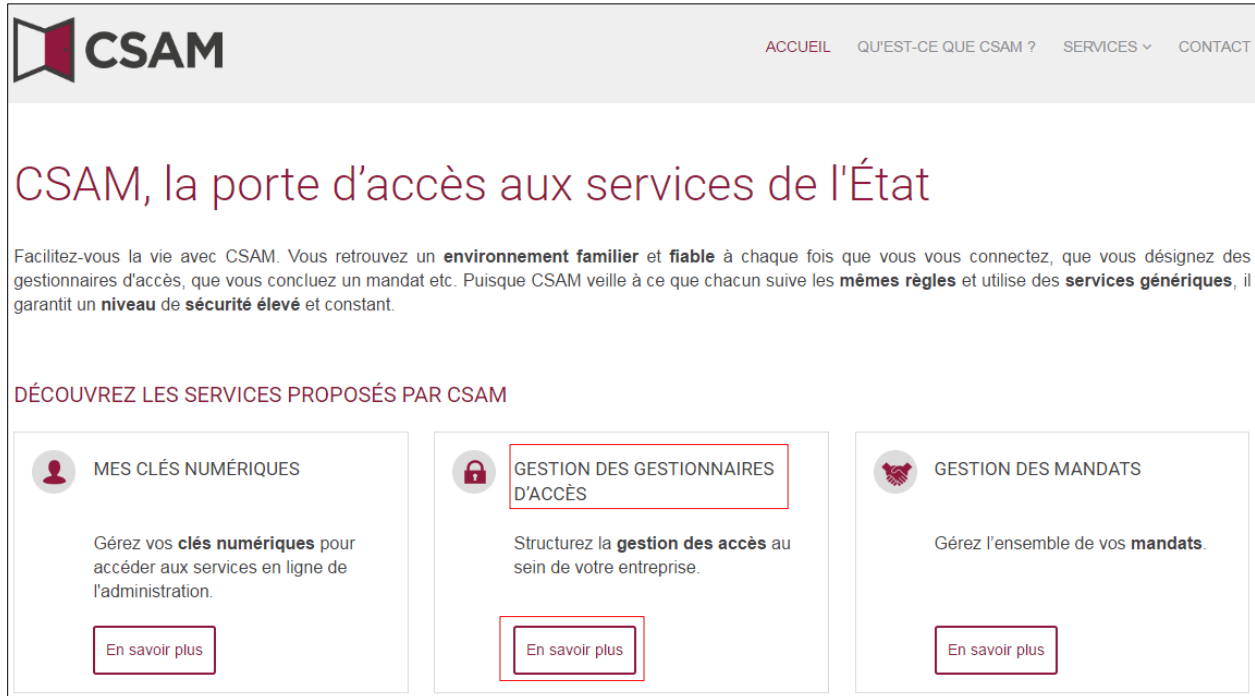
Attention: Vous devez envoyer votre demande par la poste, seuls les formulaires originaux signés manuellement sont acceptés ! Votre demande ne sera donc pas prise en compte si vous utilisez d'autres documents (fax, copie, scan du document envoyé par e-mail...).

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 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 for 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 description: "Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration." The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a padlock icon and a description: "Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise." The third card is "GESTION DES MANDATS" with a document icon and a description: "Gérez l'ensemble de vos **mandats**." Each card has a red-bordered "En savoir plus" button at the bottom.

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



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

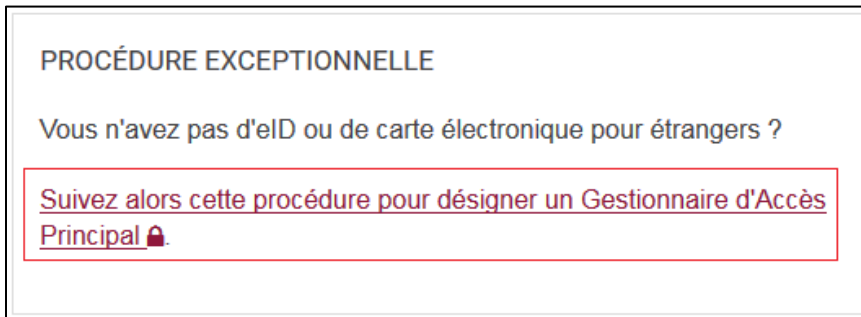
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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** »


 **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)

→ 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** »

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 xxxxxxxxxxxxxxxx
 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.

Veuillez 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 *

→ 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](#)

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


Téléchargez le document, imprimez le PDF, signez manuellement et renvoyez le par voie postale à :

Centre de Contact Eranova
Smals
Avenue Fonsny 20
1060 Bruxelles

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

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

Finalisation de la demande



Votre demande a été enregistrée avec succès dans le système sous le numéro de ticket **22A006MZPQRCZ**. 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](#)

Pour signer le document : Vous devez télécharger le document via le bouton « Télécharger le document », imprimer le PDF, le signer manuellement et le renvoyer par voie postale à :

Centre de Contact Eranova
Smals
Avenue Fonsny 20
1060 Bruxelles

Attention: Vous devez envoyer votre demande par la poste, seuls les formulaires originaux signés manuellement sont acceptés ! Votre demande ne sera donc pas prise en compte si vous utilisez d'autres documents (fax, copie, scan du document envoyé par e-mail...).

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)³

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.


→ Allez à <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html> et suivez “**Désigner des Gestionnaires d'Accès**”.

→ Connectez-vous



→ Cliquez sur **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.

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

→ 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)

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

Dénomination: XXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

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

Dénomination: XXXXXXXXX
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
Employeur ONSS	Matricule ONSS : 9999999-99

a. 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.

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 XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	 

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

Changer de Gestionnaire Local NISS: 999999 999 99

- 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

- Cliquez sur **Enregistrer**.

→ 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

▪ **Les données du Gestionnaire Local ont bien été enregistrées**

Le Gestionnaire d'Accès a été modifié.

b. 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.

Dénomination:XXXXXXXXXX; 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 **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 : 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

→ Cliquez sur **Enregistrer**.

→ 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**

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

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

c. Supprimer des Gestionnaires d'Accès supplémentaires

→ Sélectionnez un (des) gestionnaire(s) d'accès en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

Les données du Co-Gestionnaire Local ont bien été enregistrées

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Co-GL	999999 999 99	Actif	

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

Ajouter un utilisateur NISS:

→ Sélectionnez **Supprimer utilisateurs** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

Suppression de l'utilisateur

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Co-GL	'999999 999 99	Actif

Etes-vous certain de vouloir supprimer le(s) utilisateur(s) suivant(s)?

→ Cliquez sur **Confirmer**

■ La suppression du ou des utilisateur(s) a réussi

v. Gestion des utilisateurs

a. Création d'un utilisateur

→ Cliquez sur **la qualité**⁴

Dénomination: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

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

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

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

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

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

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

XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999 ([Responsable Accès Entité](#))

Qualité: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999999-99 ([Gestionnaire Local](#))

→ Cliquez sur **Utilisateurs**

Dénomination:XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ; Numéro d'entreprise: 999.999.999

Qualité: XXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise 9999999-99

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

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

Qualité: Action Sociale
Numéro d'entreprise: 9999999-99

Pensez à vérifier régulièrement les [données de la qualité](#) que vous gérez.

Fonctionna

Gestion Qua

- **Accueil**
- Utilisateurs
- Consulter ou m
- Rechercher utili

Messages str

- Messages stru

Données pe


- Modifier mes d
- Modifier mon m
- Gestion du cert de la Sécurité S

⁴ Vous devez être gestionnaire d'accès de la qualité afin de pouvoir gérer les utilisateurs qui se trouvent sous cette qualité

→ Sélectionnez **Ajouter un utilisateur**





Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 **2 utilisateurs trouvés.**

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

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


Ajouter un utilisateur NISS:



→ Indiquez le **NISS⁵**

→ Cliquez sur **Suivant**





Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 **2 utilisateurs trouvés.**

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

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


Ajouter un utilisateur NISS:

⁵ Le numéro de registre national

→ Complétez les informations de l'utilisateur et cliquez sur **Enregistrer**


Création d'un Utilisateur Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur 

Nom d'utilisateur (première fois) * : XXXXXXXX

Nom d'utilisateur (confirmation) * : XXXXXXXX

Introduisez deux fois le mot de passe 

Mot de passe (première fois) * : XXXXXXXX

Mot de passe (confirmation) * : XXXXXXXX

Nom * : XXXXXXXX

Prénom * : XXXXXXXX

Titre : M.

NISS : 999999 999 99

Choix linguistique : Français

Adresse e-mail utilisateur * : XXXX@XXXX.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

→ Cliquez sur **Enregistrer**

Création d'un Utilisateur

Données d'identification

Nom d'utilisateur : XXXXXXXX

Nom : XXXXXXXX

Prénom : XXXXXXXX

Titre : M.

NISS : 999999 999 99

Choix linguistique : Français

Date création : XX/XX/XXXX

Date modification :

Statut : Actif

Adresse e-mail utilisateur : XXXX@XXXX.XX

Adresse e-mail locale :

Applications sécurisées

→ Cliquez sur **Confirmer**

■ **Les données de l'utilisateur ont bien été enregistrées**


b. Ajouter ou supprimer une application

➤ Ajouter une application





➔ Sélectionnez **un (des) utilisateur(s)** en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

Ajouter application(s) [Exporter les utilisateurs \(.csv\)](#)

Ajouter un utilisateur NISS:

➔ Sélectionnez **Ajouter application(s)** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

Ajout d'application(s) à un groupe d'utilisateurs

Données d'identification de la qualité

Qualité : Employeur ONSS
Matricule ONSS : 9999999.99
Date de création : XXXXXXXXX

Applications sécurisées

Les applications que vous avez sélectionnés ci-dessous seront ajoutées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

➔ Cliquez sur **Confirmer**

▪ Les applications que vous avez sélectionné ont été ajoutées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

➤ **Supprimer une application**

➔ Sélectionnez **un (des) utilisateur(s)** en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

▪ Les applications que vous avez sélectionné ont été ajoutées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

Supprimer application(s) Exporter les utilisateurs (.csv)

Ajouter un utilisateur NISS:

➔ Sélectionnez **Supprimer application(s)** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999 999 999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

Suppression d'application(s) à un groupe d'utilisateurs

Données d'identification de la qualité

Qualité :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Matricule ONSS :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Date de création :13/09/2013

Applications sécurisées

Les applications que vous avez sélectionnées ci-dessous seront supprimées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

- XX

➔ Cliquez sur **Confirmer**

▪ Les applications que vous avez sélectionnées ont été enlevées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

c. Bloquer ou débloquer un utilisateur

➤ Bloquer un utilisateur

➔ Sélectionnez **un (des) utilisateur(s)** en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

Dénomination: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#); Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

▪ Les données de l'utilisateur ont bien été enregistrées

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

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

NISS:

➔ Sélectionnez **Bloquer utilisateur(s)** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#); Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999-99

Blocage de l'utilisateur

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actif

Etes-vous certain de vouloir bloquer le(s) utilisateur(s) suivant(s)?

➔ Cliquez sur **Confirmer**

▪ **Le blocage du ou des utilisateur(s) a réussi**

➤ **Débloquer un utilisateur**

➔ Sélectionnez **un (des) utilisateur(s)** en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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 :

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

Débloquer utilisateur(s) Exporter les utilisateurs (.csv)

NISS:

➔ Sélectionnez **Débloquer utilisateur(s)** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

Blocage de l'utilisateur

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actif

Etes-vous certain de vouloir débloquer le(s) utilisateur(s) suivant(s)?

➔ Cliquez sur **Confirmer**

▪ **Le déblocage du ou des utilisateur(s) a réussi**

d. Supprimer un utilisateur

→ Sélectionnez **un (des) utilisateur(s)** en cochant la case devant son (leurs) nom(s)

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

▪ Les applications que vous avez sélectionnées ont été enlevées aux utilisateurs que vous avez sélectionnés.

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

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

Ajouter un utilisateur NISS:

→ Sélectionnez **Supprimer utilisateur(s)** et cliquez sur **Exécuter**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

Suppression de l'utilisateur

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	USER	999999 999 99	Actif

Etes-vous certain de vouloir supprimer le(s) utilisateur(s) suivant(s)?

→ Cliquez sur **Confirmer**

▪ **La suppression du ou des utilisateur(s) a réussi**

vi. Création d'un expéditeur

➔ Cliquez sur **Messages structurés**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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 :

Page 1 2 utilisateurs trouvés.

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

Bloquer utilisateur(s) Ajouter un utilisateur NISS:

Fonctionnalités

Gestion Qualité

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

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

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

➔ Cliquez sur **Enregistrement des données de configuration**

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; Numéro d'entreprise: 999.999.999
Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 9999999.99

• Il n'y a pas d'expéditeur actif pour cette qualité.

Fonctionnalités

Gestion Qualité

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

Messages structurés

- Enregistrement des données de configuration

Données personnelles

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

➔ Cliquez sur **Suivant**

Information > Personne de contact > Données du canal > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Outre la gestion des utilisateurs pour les applications du portail, il est possible de gérer des données relatives à l'envoi de messages structurés.

L'envoi de messages structurés (transfert de fichiers) est surtout utile pour effectuer des envois avec un grand volume de déclarations. L'échange de données par transfert de fichiers est actuellement possible via les canaux batch SFTP et FTP.

Lors de votre première connexion pour demander accès aux échanges structurés, l'application vous demande d'enregistrer les informations nécessaires.

➔ Remplissez tous les champs demandés sous **Création d'un utilisateur technique** et cliquez sur **Suivant**

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

Information > **Personne de contact** > Données du canal > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

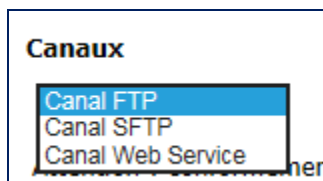
Personne de contact pour les échanges de messages structurés par les canaux

Données d'identification

Nom *	:	<input type="text"/>
Prénom *	:	<input type="text"/>
Titre *	:	Mr ▾
Fonction *	:	<input type="text"/>
Régime linguistique *	:	Français ▾
Téléphone *	:	<input type="text"/>
Fax	:	<input type="text"/>
Mobile	:	<input type="text"/>
Adresses e-mail **	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>

* Champs obligatoires
** Au moins une adresse e-mail

Vous avez alors la possibilité de choisir parmi les canaux dans la liste déroulante.



Choisissez le type de connexion et les applications souhaitées.

a. Écran d'accueil pour le canal FTP

→ Chargez le certificat⁶ et sélectionnez le(s) application(s)

Information > Personne de contact > **Données du canal** > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Canaux

Canal FTP

Attention : conformément au règlement utilisateurs, chaque fichier devra être accompagné d'un certificat.

Chargement du certificat : \Certificats EID\... Browse...

Applications sécurisées

Vous pouvez sélectionner les applications pour lesquelles l'échange par messages structurés est autorisé pour le canal FTP.

Liste des applications *

- Publiato
- Déclaration multifonctionnelle Dmfa
- Chômage temporaire
- Ecaro batch
- DIMONA V2: Déclaration Immédiate à l'emploi
- Déclaration unique de chantier
- Déclaration des risques sociaux
- Retraites complémentaires administrateur
- Déclaration électronique au Cadastre des Pensions (layout plat)

* Champs obligatoires

Annuler Précédent **Suivant**

→ Cliquez sur **Suivant**

→ Sous **Utilisateur technique**, complétez les données. Cliquez sur **Suivant**.

Information > Personne de contact > **Données du canal** > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Utilisateur technique

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur technique. ⓘ

Nom d'utilisateur* : EXP

Confirmez le nom d'utilisateur.* : EXP

Introduisez deux fois le mot de passe ⓘ

Mot de passe* :

Confirmez le mot de passe.* :

Annuler Précédent **Suivant**

⁶ Chargez la clé publique de votre certificat (.cer)

Information > Personne de contact > Données du canal > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Personne de contact

Nom : ██████████
Prénom : ██████████
Titre : ██████████
Fonction : ██████████
Régime linguistique : ██████████
Téléphone : ██████████
Fax : ██████████
Mobile : ██████████
Adresses e-mail : ██████████
: ██████████
:

Canal

Canal : FTP
Type de connexion : Router

Certificat

Propriétaire du certificat : ██████████
Nom de l'entreprise : Not specified
Fournisseur du certificat : ██████████
Date d'expiration du certificat : ██████████
Numéro de série (format décimal) : ██████████
Numéro de série (format hexadécimal) : ██████████

Utilisateur technique

Nom d'utilisateur : EXPtests001

Applications sécurisées

- Publiato
 - canal préférentiel : FTP

Annuler Précédent **Confirmer**

➔ Cliquez sur **Confirmer**

• L'expéditeur a bien été créé.

b. Écran d'accueil pour le canal SFTP

→ Chargez le certificat⁷ et sélectionnez le(s) application(s)

Information > **Données du canal** > Confirmation

Ajout d'un canal

Canal

Canal : SFTP

Chargement de la clé publique SSH : Browse...

Contenu de la clé publique SSH

Attention : conformément au règlement utilisateurs, chaque fichier devra être accompagné d'un certificat.

Chargement du certificat : Browse...

Applications sécurisées

Vous pouvez sélectionner les applications pour lesquelles l'échange par messages structurés est autorisé pour le canal SFTP. Si une application est déjà autorisée pour un autre canal, vous pouvez choisir le canal préférentiel pour cette application.

Liste des applications *

- Publiato
 - canal préférentiel : SFTP FTP
- Déclaration multifonctionnelle Dmfa
 - canal préférentiel : SFTP
- Chômage temporaire
 - canal préférentiel : SFTP
- Ecaro batch
 - canal préférentiel : SFTP
- DIMONA V2: Déclaration Immédiate à l'emploi
 - canal préférentiel : SFTP
- Déclaration unique de chantier
 - canal préférentiel : SFTP
- Déclaration des risques sociaux
 - canal préférentiel : SFTP
- Retraites complémentaires administrateur
 - canal préférentiel : SFTP
- Déclaration électronique au Cadastre des Pensions (layout plat)
 - canal préférentiel : SFTP

* Champs obligatoires

→ Cliquez sur **Suivant**


⁷ Enregistrez la clé publique SSH que vous avez créée, ainsi que la clé publique de votre certificat qualifié (.cer)

➔ Sous **Utilisateur technique**, complétez les données. Cliquez sur **Suivant**.

Information > Personne de contact > **Données du canal** > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Utilisateur technique

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur technique. 

Nom d'utilisateur* : EXP

Confirmez le nom d'utilisateur.* : EXP

Information > Personne de contact > Données du canal > **Confirmation**

Création d'un utilisateur technique

Personne de contact

Nom : [redacted]

Prénom : [redacted]

Titre : [redacted]

Fonction : [redacted]

Régime linguistique : [redacted]

Téléphone : [redacted]

Fax : [redacted]

Mobile : [redacted]

Adresses e-mail : [redacted]

[redacted]

[redacted]

Canal

Canal : SFTP

Type de connexion : Internet

Clé publique SSH : chargée

Certificat

Propriétaire du certificat : [redacted]

Nom de l'entreprise : Not specified

Fournisseur du certificat : [redacted]

Date d'expiration du certificat : [redacted]

Numéro de série (format décimal) : [redacted]

Numéro de série (format hexadécimal) : [redacted]

Utilisateur technique

Nom d'utilisateur : EXPTEST0123

Applications sécurisées

- Publato
 - canal préférentiel : SFTP

➔ Cliquez sur **Confirmer**

• **L'expéditeur a bien été créé.**

c. Écran d'accueil pour le canal webservice

→ Chargez le certificat⁸

Information > Données du canal > Confirmation

Ajout d'un canal

Canal

Canal : Web Service

Attention : conformément au règlement utilisateurs, chaque fichier devra être accompagné d'un certificat.

Chargement du certificat : Browse...

Annuler Précédent **Suivant**

→ Cliquez sur **Suivant**

Information > Données du canal > Confirmation

Ajout d'un canal

Canal

Canal : Web Service

Type de connexion : Internet

Certificat

Propriétaire du certificat :

Nom de l'entreprise : Not specified

Fournisseur du certificat :

Date d'expiration du certificat :

Numéro de série (format décimal) :

Numéro de série (format hexadécimal) :

Annuler Précédent **Confirmer**

→ Cliquez sur **Confirmer**

• **Le canal a bien été ajouté.**

⁸ Chargez la clé publique (.cer) de votre certificat digital

VII. 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 désigner un prestataire de services sociaux ?

URL : https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/employer_onss/registration_gen/register/register.htm

La désignation d'un mandataire dans le cadre de la sécurité sociale est disponible uniquement pour les employeurs assujettis à l'ONSS.

→ 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 service générique de mandats proposé dans CSAM par le SPF Finances :

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.

viii. 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.