



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.

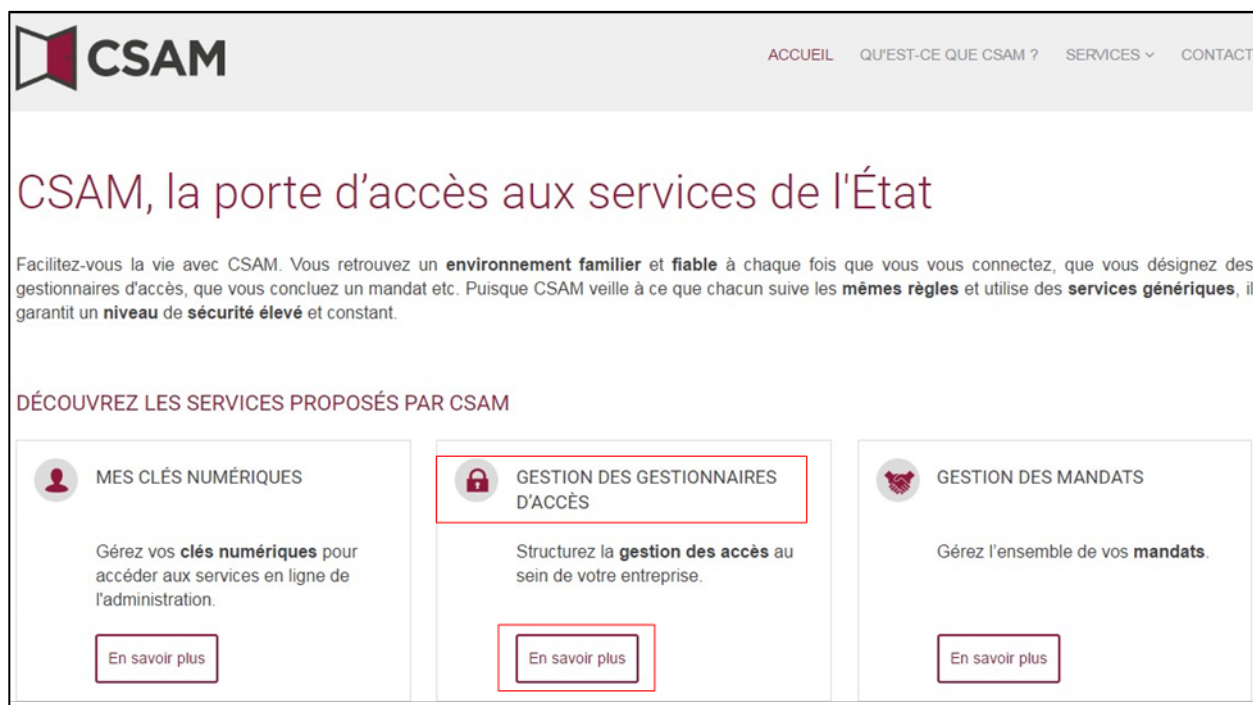
¹ Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès Principal est le nouveau terme pour le Responsable Accès Entité.

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 is a navigation bar with the CSAM logo and links for ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES, and CONTACT. The main heading is "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Below this is a paragraph explaining the service: "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 cards. The first card is "MES CLÉS NUMÉRIQUES" with a description and an "En savoir plus" button. The second card is "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" with a description and an "En savoir plus" button. The third card is "GESTION DES MANDATS" with a description and an "En savoir plus" button. The "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" card and its "En savoir plus" button are highlighted with a red border.

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

CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

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.

DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

 **MES CLÉS NUMÉRIQUES**
Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.
[En savoir plus](#)

 **GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**
Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.
[En savoir plus](#)

 **GESTION DES MANDATS**
Gérez l'ensemble de vos **mandats**.
[En savoir plus](#)

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



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



- ➔ 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 *

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.


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 is the CSAM logo and a navigation bar with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES, and CONTACT. The main heading is "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Below this is a paragraph explaining the service: "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 the paragraph is the section "DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM" with three service cards:

- MES CLÉS NUMÉRIQUES**: Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration. Includes an "En savoir plus" button.
- GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**: Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise. Includes an "En savoir plus" button. This card is highlighted with a red border in the original image.
- GESTION DES MANDATS**: Gérez l'ensemble de vos **mandats**. Includes an "En savoir plus" button.

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



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



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

 Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, **Xxxxxxxxxxxxxxx**

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 le-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.

- ➔ 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 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 ☐ **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

Numéro d'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX
 Nom de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX
 Adresse XXXXXXXXXXXXXXXX
 E-mail de l'entreprise XXXXXXXXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Nom XXXXXXXXXXXXXXXX
 Numéro 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

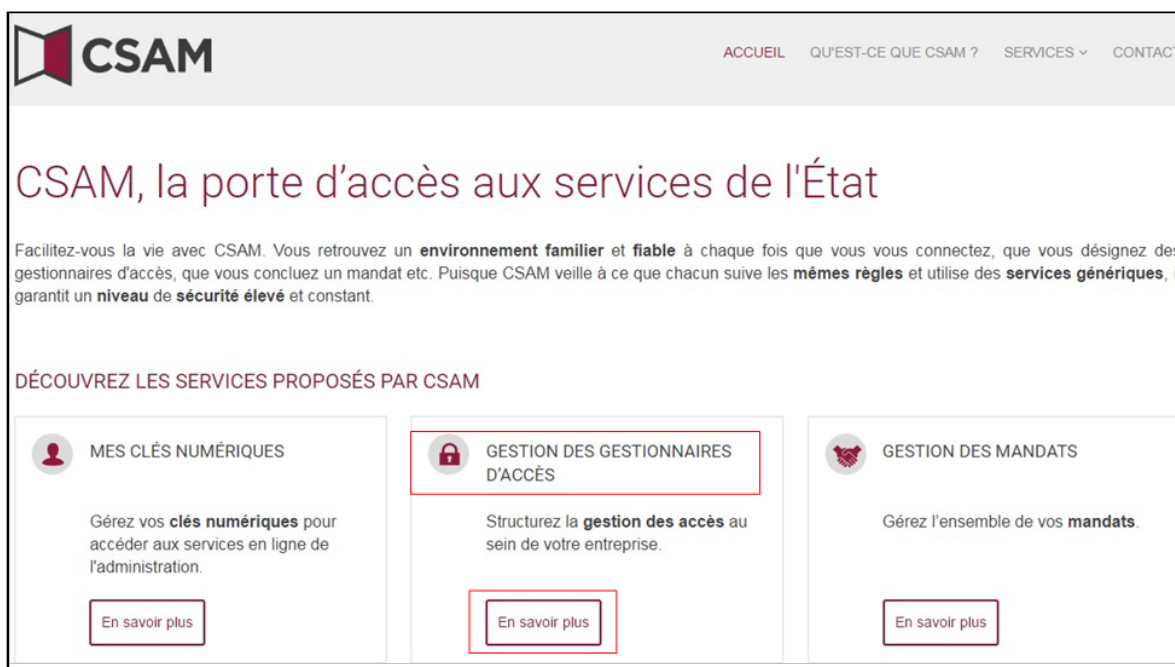
Vous pouvez utiliser cette procédure pour l'enregistrement de votre entreprise uniquement si aucun Représentant Légal de l'entreprise ne dispose d'une carte d'identité électronique (eID) ou d'une carte électronique pour étrangers.

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** ».

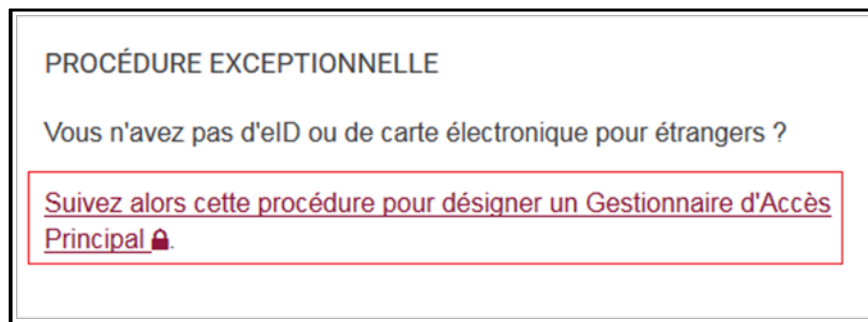


The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there is a navigation bar with the CSAM logo and links for ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES, and CONTACT. The main heading reads 'CSAM, la porte d'accès aux services de l'État'. Below this, a paragraph explains the service: 'Facilitez-vous 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.' A section titled 'DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM' contains three cards. The first card is 'MES CLÉS NUMÉRIQUES' with a description and an 'En savoir plus' button. The second card is 'GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS', which is highlighted with a red border; it includes a description and an 'En savoir plus' button. The third card is 'GESTION DES MANDATS' with a description and an 'En savoir plus' button.

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



→ Choisissez « **Procédure exceptionnelle** » et cliquez sur le lien.



- 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 disposerez 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

(11 chiffres)

Prénom

Nom

Numéro d'entreprise

(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.).

Veuillez 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 *

Garder le Gestionnaire d'Accès Principal actuel

Suivant

→ 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 :XXXXXXXXXXXX
Nom de l'entreprise :XXXXXXXXXXXX
Adresse :XXXXXXXXXXXX
E-mail de l'entreprise :XXXXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal
Nom :XXXXXXXXXXXX
Numéro de registre national :XXXXXXXXXXXX
E-mail :XXXXXXXXXXXX
Téléphone :XXXXXXXXXXXX

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

➔ 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.

 **CSAM**

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.

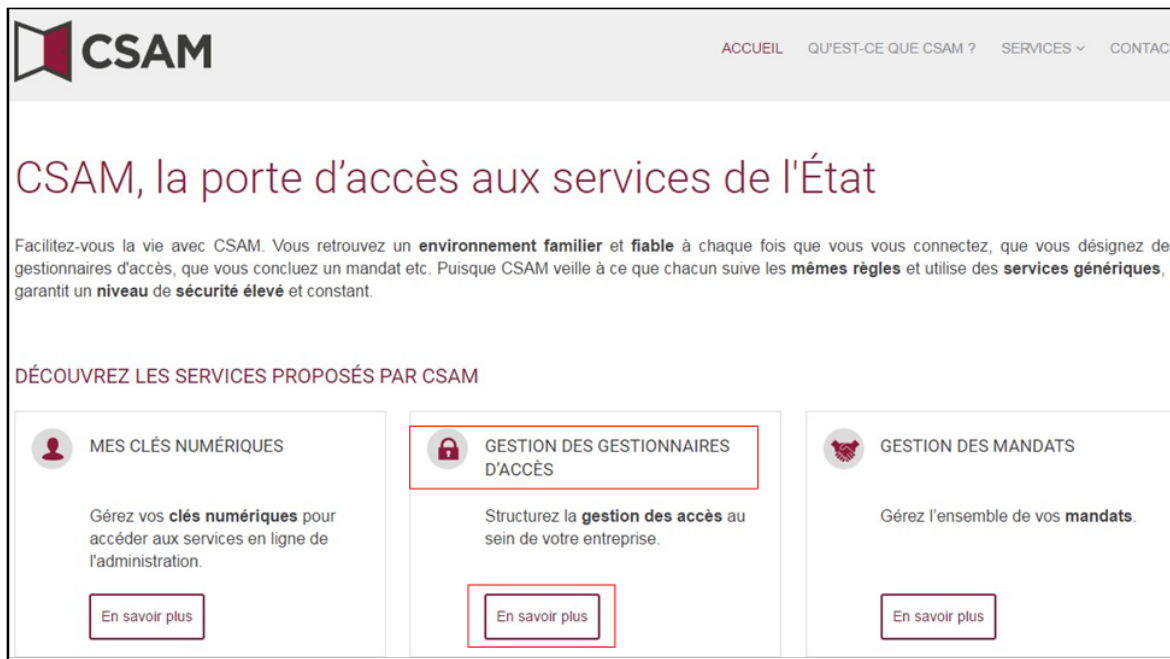
Vous devez donc :

- 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 homepage. At the top is the CSAM logo and a navigation menu with links: ACCUEIL, QU'EST-CE QUE CSAM ?, SERVICES, and CONTACT. The main heading is "CSAM, la porte d'accès aux services de l'État". Below this is a paragraph explaining the service: "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 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. The "GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS" card and its button are highlighted with a red border.

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



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

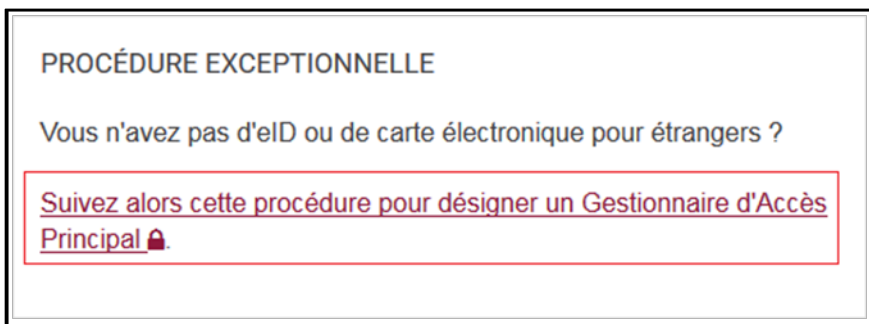
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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 le-gouvernement. Vous disposerez 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		(11 chiffres)
Prénom		
Nom		
Numéro d'entreprise		(10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM

- ➔ 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 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

→ 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.

 **CSAM**

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

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.


Socialsecurity.be

NL FR DE EN

Accédez aux services sécurisés



eID et lecteur de carte


+


Application itsme



EIDAS
Identification électronique européenne



Identifiant et application mobile ou email ou token


+


ou



ou



Se connecter via CSAM

Codes d'accès



Om

Se connecter

Belgian ID pour étranger



Se connecter

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

nl fr de

Aide



Gestion des Gestionnaires d'Accès

Xxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Gestionnaire et co-Gestionnaires d'Accès Principaux

Adresse mail de contact

xxxxxxxxxxxx ✎ ✕

Ajouter un co-Gestionnaire d'Accès Principal ➕

Rôle	Nom
Gestionnaire d'Accès Principal	Xxxxxxxxxxx

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 ➕
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 +
Chaine 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

- 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

Annuler 

→ 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

Gestion des Accès 

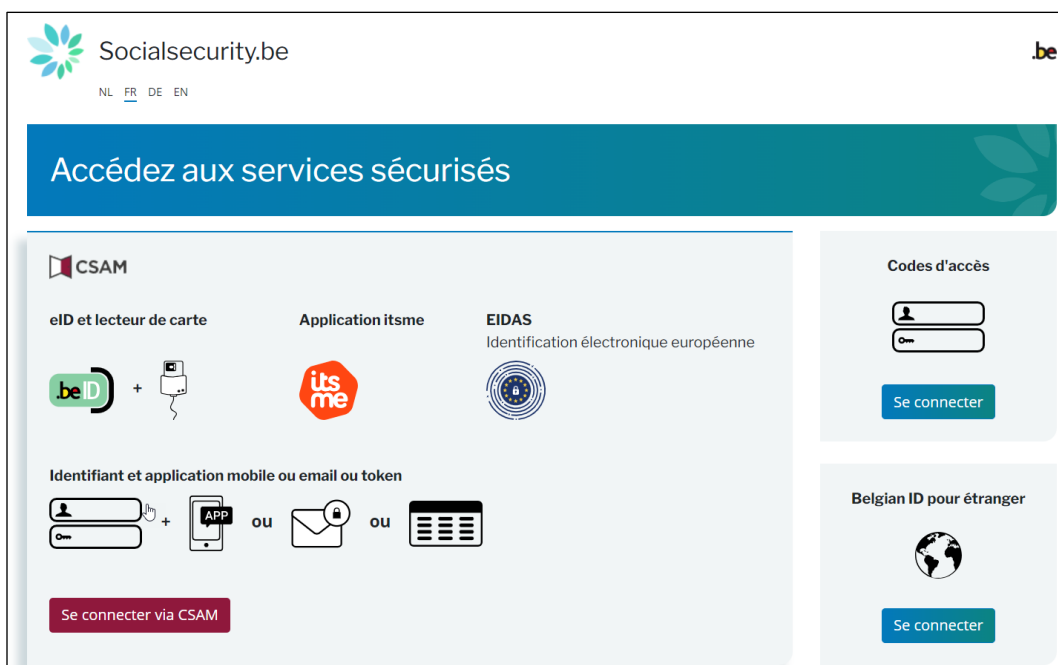
SPF BOSA DG DT

Ma Gestion des rôles eGov 

AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES

Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais) 

➔ Connectez-vous.



The screenshot shows the login interface of Socialsecurity.be. At the top left is the logo and the text 'Socialsecurity.be' with language options 'NL', 'FR', 'DE', 'EN'. A blue banner reads 'Accédez aux services sécurisés'. Below this, there are three main login methods: 'eID et lecteur de carte' (with a beID icon and a card reader), 'Application itsme' (with the itsme logo), and 'EIDAS Identification électronique européenne' (with the EIDAS logo). Below these, there is a section for 'Identifiant et application mobile ou email ou token' with icons for a user ID, a mobile app, an email, and a token. A red button 'Se connecter via CSAM' is at the bottom left. On the right side, there are two additional login options: 'Codes d'accès' with input fields for a user ID and a code, and a 'Se connecter' button; and 'Belgian ID pour étranger' with a globe icon 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 XXXXXXXX XXXXXXXXXX, 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: XXXXXXXXXX; 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 XXXXXXXXX XXXXXXXXXX, vous accédez en tant que [Responsable des Accès](#) au portail de la Sécurité Sociale:

Dénomination: XXXXXXXXXX;
 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.

☐	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
☐	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	

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

Changer de Gestionnaire Local Suivant

➔ 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 : 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

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

Précédent
Confirmer

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.

☐	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
☐	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	GL	999999 999 99	Actif	 

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

Ajouter un Co-Gestionnaire Local Suivant

Een Co-Lokale Beheerder toevoegen Suivant

→ 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 : 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

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

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](#).