

Modalités d'octroi des rôles pour l'application NDR

Étapes dans le portail CSAM



- Portail d'accès CSAM <https://www.csam.be>:

Représentant légal (CEO) du SEPPT

↳ **Gestionnaire d'accès principal** (le représentant légal lui/elle -même ou un collaborateur)

↳ **Gestionnaire d'accès (domaine Affaires intérieures)**

- eGov Role Management Portal <https://iamapps.belgium.be/rma>:

Attribution des rôles NDR:

FANC Worker Dose – Consulter
FANC Worker Dose – Gestion de données

Pour pouvoir octroyer les rôles, il y a d'abord quelques étapes à réaliser sur le **portail d'accès aux services de l'état de CSAM**.

- C'est là que le représentant légal de l'entreprise devra désigner un gestionnaire d'accès principal qui peut soit être lui-même soit un collaborateur. Il est plus que probable qu'il y ait déjà un gestionnaire d'accès principal chez vous vu qu'il en faut de toute façon un pour remplir d'autres obligations légales comme par exemple la déclaration DIMONA ou DMFA vers la sécurité sociale. C'est donc souvent une personne du département HR.
- Ensuite le gestionnaire d'accès principal peut désigner un gestionnaire d'accès pour le domaine des affaires intérieures qui est le SPF dont dépend l'AFCN.

Pour ce qui concerne les étapes de désignation des gestionnaires d'accès, rdv donc sur le portail CSAM.

Étapes dans le portail CSAM



<https://www.csam.be>

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](#)

3

Là, il faudra cliquer sur “en savoir plus” dans l’onglet “Gestion des gestionnaires d’accès”.

Étapes dans le portail CSAM



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
- ● ○ DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS
- ○ ● GÉRER LES ACCÈS

4

Vous vous retrouvez alors sur cette page où vous pouvez télécharger le **“guide step-by-step”** qui est ici.

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



[GGA Step-by-Step Guide FR-012018 \(csam.be\)](https://csam.be)

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 ?.....	37
VI. Vous avez une question ?.....	37

Il suffit alors de suivre les étapes du guide pour désigner le gestionnaire d'accès principal (soit le représentant légal se désigne lui-même, soit il désigne un collaborateur) et éventuellement les étapes pour désigner un gestionnaire d'accès pour les affaires intérieures. Le guide est très bien fait avec plein de screen shots. Donc il n'y a qu'à suivre les étapes.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Portail d'accès CSAM <https://www.csam.be>:

Représentant légal (CEO) du SEPPT

↳ **Gestionnaire d'accès principal** (le représentant légal lui/elle -même ou un collaborateur)

↳ **Gestionnaire d'accès (domaine Affaires intérieures)**

- eGov Role Management Portal <https://iamapps.belgium.be/rma>:

Attribution des rôles NDR:

FANC Worker Dose – Consulter

FANC Worker Dose – Gestion de données

Les étapes d'attribution de rôle proprement dites se déroulent alors sur le **portail de gestion des rôles eGov**, où soit le gestionnaire d'accès principal, soit un gestionnaire d'accès pour le domaine Affaires intérieures pourra attribuer **FANC Worker Dose – Consultation** au(x) collaborateur(s) désigné(s) pour le suivi dosimétrique des travailleurs au sein de l'entreprise. Il y a aussi un rôle FANC Worker Dose-Gestion des données, qui est octroyé aux personnes chargées du transfert des doses des travailleurs de l'entreprise au registre d'exposition. La plupart du temps, le transfert est réglé par le service de dosimétrie mais il faut s'en assurer.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov

- Role Management Portal de BOSA
<https://iamapps.belgium.be/rma>

- Le gestionnaire d'accès se logge via CSAM (eld, ItsMe, ...)
- Il/elle adresse une invitation pour une attribution de rôle

Ma Gestion des rôles eGov
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous. **S'identifier**

Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov
Sur ce site, vous gérez les attributions de rôles et vous disposez d'un aperçu des demandes et des invitations pour des attributions de rôles.

Mes tâches ouvertes
Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu des demandes
- demander ou refuser les demandes
- compléter des demandes
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant

Gérer les attributions de rôles
Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant
- faire une attribution de rôle via numéro de registre national

Mes attributions de rôles
Aperçu de vos attributions de rôles actives

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles
- afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles

Gérer les invitations
Gérez vos invitations sauvegardées concernant l'attribution de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- **envoyer une invitation pour une attribution de rôle**
- gérer les modèles d'invitation

- Là, le gestionnaire d'accès devra se loguer via CSAM (eld, ItsMe, ...)
- Pour attribuer des nouveaux rôles, dans l'onglet **"Gérer les invitations"**, il faut cliquer sur **"Envoyer une invitation pour une attribution de rôle"**

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Sélectionner l'entreprise au sein de laquelle on souhaite attribuer des rôles (çàd votre SEPPT)
- Ensuite, étape suivante

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises	Étape 1 : Sélectionner une/des entreprise(s) ?
Étape 2: Rôles	Sélectionnez la/les (sous-)entreprise(s) dans laquelle/lesquelles vous souhaitez attribuer des rôles.
Étape 3: Propriétés de rôle	Entreprises
Étape 4: Personnes	<input checked="" type="checkbox"/> Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire, 0254.487.220
Étape 5: Détail de l'invitation	Annuler
Étape 6: Aperçu	Étape suivante

8

- **A l'étape 1 "Entreprises"**, il faut sélectionner l'entreprise votre entreprise.
- Ensuite, étape suivante.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Sélectionner le rôle FANC Worker Dose – Consultation dans le menu déroulant et le porter vers le côté droit avec la flèche
- Puis: prochaine étape

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 2: Sélection de rôles

Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.
(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- AFCN Inventaire Physique – Consulter
- AFCN Inventaire Physique – Gestion de Données
- AFCN Screening de sécurité
- AFCN Worker Dose - Consulter**
- AFCN Worker Dose - Gestion de Données
- BCEwi: données BCE, RNPP, Registre BIS
- BNB-Centrale des bilans-Déposant
- Bruxelles Fiscalité MyTax full access
- EXL PRO Mandant

Valeurs choisies*

Étape précédente Annuler Étape suivante

- **A l'étape 2 "rôles"**, il faut sélectionner le rôle FANC Worker Dose – Consultation dans le menu déroulant de gauche et il faut le porter vers le côté droit avec la flèche.
- Puis cliquer sur "prochaine étape".

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Spécifier la période de validité de l'attribution de rôle
- Puis : prochaine étape

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 3: Sélection des propriétés

Sélectionnez par rôle choisi les propriétés appropriées.

(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour AFCN Worker Dose - Gestion de Données dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du * 03/02/2023

jusqu'au ou Illimité

Étape précédente Annuler Étape suivante

10

- **A l'étape 3 "Propriétés du rôle",** il faut spécifier la période de validité de l'attribution de rôle.
- Puis : prochaine étape.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Ajouter les personnes qui doivent recevoir le rôle (nom, prénom, adresse e-mail)
- Puis: étape suivante

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 4: Sélectionner des personnes

Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées.
Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
Souphy	Mathieu	Mathieu.Souphy@fanc.fgov.be	Modifier Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Étape suivante](#)

- Après cela, à l'étape 4 "Personnes", il faut ajouter les personnes qui doivent recevoir le rôle après avoir spécifié leur nom, prénom, adresse e-mail.
- Puis: étape suivante.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Possibilité d'ajouter un message pour les destinataires de l'invitation
- Possibilité d'indiquer si l'invitation doit être enregistrée en tant que modèle
- Puis: étape suivante

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 5: Détails de l'invitation

Veuillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation.

Détails

Message à l'attention des destinataires de l'invitation :

Date d'échéance de l'invitation 22/10/2024 (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif)

Étape précédente [Annuler](#) **Étape suivante**

- Après, à l'étape 5 « Détails d'invitation », on peut éventuellement ajouter un message pour les destinataires de l'invitation et on peut aussi indiquer si l'invitation doit être enregistrée en tant que modèle.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détails de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 1 : Entreprises [Modifier](#)

- Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire, 0254.487.220

Étape 2 : Rôles [Modifier](#)

Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire, 0254.487.220

- AFCN Worker Dose - Gestion de Données

Étape 3 : Propriétés du rôle [Modifier](#)

Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire, 0254.487.220 - AFCN Worker Dose - Gestion de Données

Période de validité du 23/10/2023 au permanent

Étape 4 : Personnes [Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
Souphy	Mathieu	Mathieu.Souphy@fanc.fgov.be

Étape 5 : Détails de l'invitation [Modifier](#)

Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation: **Non**

La date de fin de l'invitation est le 22/10/2024

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Terminer l'invitation](#)

- Vérifier encore une fois si tout est correct et cliquer sur “créer l’invitation”.
- Les personnes désignées recevront alors automatiquement un e-mail contenant un lien avec lequel elles pourront se connecter via eID pour accepter l'invitation.

13

- Puis, c'est l'étape 6 “Aperçu”, où on peut vérifier encore une fois si tout est bon.
- Si c'est le cas, on peut cliquer sur “créer l'invitation”. Les personnes désignées recevront alors automatiquement un e-mail contenant un lien avec lequel elles pourront se connecter via eID pour accepter l'invitation.

Étapes dans le portail de gestion des rôles eGov



- Sous le menu « gestion des attributions de rôle », les rôles attribués peuvent ensuite être consultés et éventuellement supprimés ou ajustés.



14

- Sous le menu « gestion des attributions de rôle », les rôles attribués peuvent ensuite être consultés et éventuellement supprimés ou ajustés.