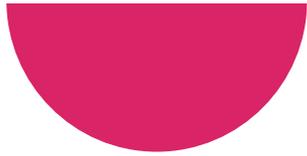


Mon Espace

Guide pas-à-pas

Gestion des rôles et accès dans CSAM
par le gestionnaire d'accès principal



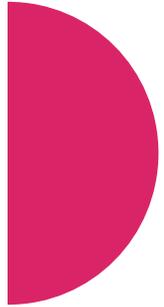


Sommaire

- Enrôler des utilisateurs pour Mon Espace
 - Sous-étape 1 : inviter l'encodeur
 - Sous-étape 2 : accepter l'invitation
 - Sous-étape 3 : attribuer le rôle
- Consulter le rôle attribué à vos collaborateurs
- Adapter le rôle attribué à vos collaborateurs
- Compléter son profil CSAM

Ce support est à utiliser comme guide pas-à-pas lors de votre utilisation des ressources CSAM

Enrôler des utilisateurs pour Mon Espace



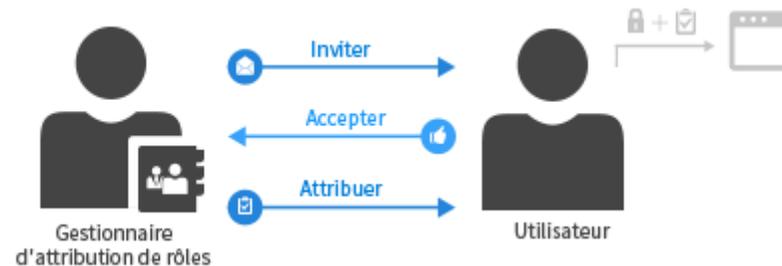
Objectif

- Attribuer un rôle pour Mon Espace aux personnes chargées de l'encodage d'un formulaire

Cette étape doit être réalisée même si le gestionnaire d'accès principal et l'encodeur sont la même personne !

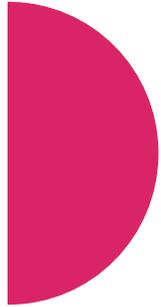
Comment attribuer un rôle ?

- Un rôle est attribué grâce à trois sous-étapes



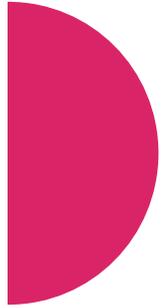
1. Le gestionnaire d'accès invite l'utilisateur
2. L'utilisateur accepte l'invitation
3. Le gestionnaire d'accès attribue le rôle

Sous- étape 1 : inviter l'utilisateur



Qui peut inviter un utilisateur ?

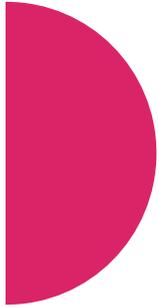
- Le **gestionnaire d'accès principal** ou son délégué s'il en a désigné un
 - Disposant de sa carte d'identité électronique et de son code PIN
 - Sur un ordinateur où est installé le logiciel eID
http://eid.belgium.be/fr/utiliser_votre_eid/installer_le_logiciel_eid
 - Muni d'un lecteur de carte d'identité opérationnel



Comment inviter un utilisateur ?

1. Se connecter au CSAM

www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html



2. Cliquer sur *GÉRER LES ACCÈS*

nl fr de en .be

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

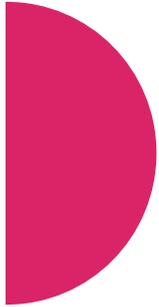
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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**

9 Une initiative commune



3. Cliquer sur *FEDICT – Ma gestion des rôles eGov* ou utiliser le lien suivant : <https://iamapps.belgium.be/rma>

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.

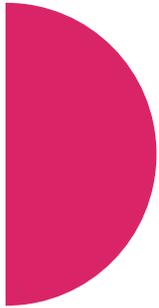
The screenshot shows a web interface with three main sections, each with a dropdown arrow:

- DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL** (indicated by a red dot and two grey dots)
- DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS** (indicated by two grey dots and a red dot)
- GÉRER LES ACCÈS** (indicated by two grey dots and a red dot)

Under the 'GÉRER LES ACCÈS' section, there is explanatory text: "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. Plusieurs systèmes de gestion d'accès sont à disposition des Gestionnaires d'Accès :

Below this text are two boxes representing access management systems:

- SÉCURITÉ SOCIALE**: Contains a button labeled "Gestion des Accès" with a lock icon.
- FEDICT**: Contains a button labeled "Ma Gestion des rôles eGov" with a lock icon. This box and its button are highlighted with a red border, and a red arrow points from the "Gestion des Accès" button to it.



4. Cliquer sur *S'identifier*

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be .be

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ

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
- demander soi-même une attribution de rôle

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

5. Suivre le processus d'identification proposé



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID



Clé(s) numérique(s) avec **code de sécurité** et **nom d'utilisateur + mot de passe**



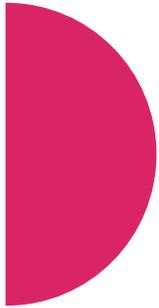
Clé(s) numérique(s) avec **nom d'utilisateur+ mot de passe**



Important à savoir !

Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.





6. Suivre le processus d'identification proposé



S'identifier à l'administration en ligne

S'identifier avec un lecteur de cartes eID



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

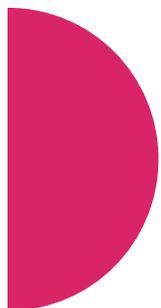
Choisissez une autre clé numérique.



Identification

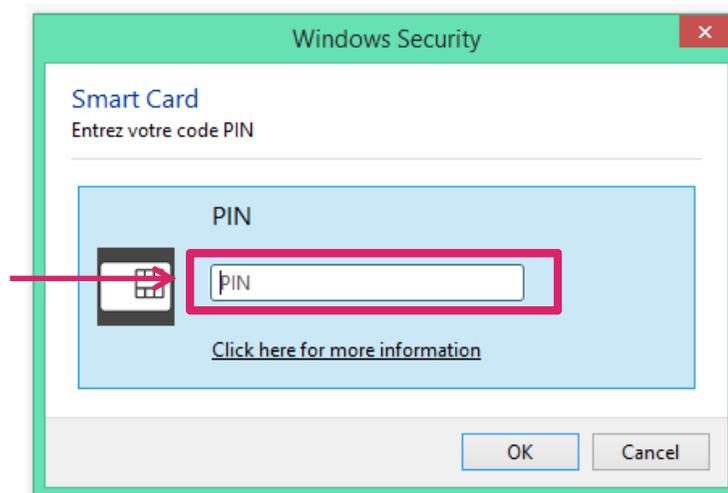
Vous n'avez pas d'eID ?

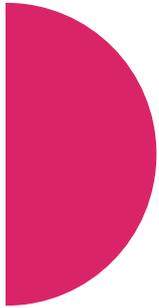
[Cliquez ici](#) pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID ?



7. Suivre le processus d'identification proposé

Une fois la carte d'identité reconnue, vous êtes invité à entrer votre code PIN





8. Suivre le processus d'identification proposé

Une fois connecté, vous arrivez sur le même écran d'accueil, en étant authentifié fortement

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be [FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher le [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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 \(0\)](#)
- [compléter des demandes \(0\)](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

Gérer les attributions de rôles
Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- [afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

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](#)
- [demander soi-même une attribution de rôle](#)

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](#)

9. Cliquer sur *Gérer les invitations* ou utiliser le lien <https://iamapps.belgium.be/rma/management/invitation>

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be .be

FAQ | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

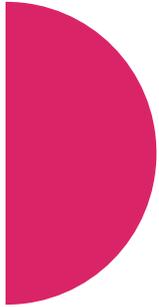
Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher les [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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.





10. Cliquer sur *Envoyer une nouvelle invitation*

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be .be

FAQ | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Home Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle **Gestion des invitations**

Gestion des invitations

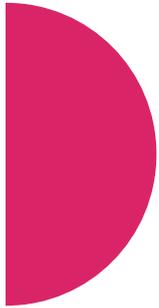
Vous pouvez gérer ici les invitations des attributions de rôles.

Pour envoyer une nouvelle invitation :

Envoyer une nouvelle invitation

Invitations sauvegardées

Vous n'avez pas encore d'invitations enregistrées. Pour créer une invitation, cliquez sur **Envoyer une nouvelle invitation**.



11. Sélectionner l'organisme et cliquer sur *Etape suivante*

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

.be

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

🏠 [Mes tâches ouvertes](#) [Mes attributions de rôles](#) [Gestion d'attribution de rôle](#) [Gestion des invitations](#)

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

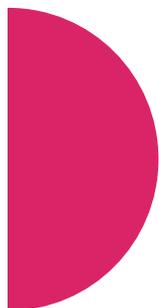
Étape 1 : Sélectionner une/des entreprise(s) ?

Sélectionnez la/les (sous-)entreprise(s) dans laquelle/lesquelles vous souhaitez attribuer des rôles.

Entreprises

Entreprise de test

[Annuler](#) **Étape suivante**



12. Sélectionner un rôle relatif à *Espace Personnel Wallon* dans la liste des valeurs possibles (colonne de gauche)

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

[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | **Gestion des invitations**

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

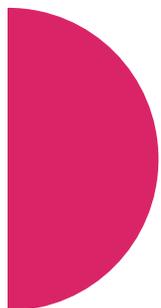
Étape 2: Sélection de rôles

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

Rôles pour l'entreprise : **Entreprise de test**

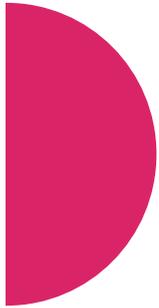
Valeurs possibles	Valeurs choisies*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Entrepreneur mandataire	
<input type="checkbox"/> EMCS	
<input type="checkbox"/> Emetteur de titres (demat)	
<input type="checkbox"/> Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers	
<input type="checkbox"/> Espace Personnel Wallon - Gestionnaire de l'espace	
<input type="checkbox"/> Espace Personnel Wallon - Propriétaire de l'espace	
<input checked="" type="checkbox"/> Espace Personnel Wallon - Rédacteur de dossiers	
<input type="checkbox"/> FATCA	
<input type="checkbox"/> Fiscal Le loket stad Antwerpen Mandatgever	

Étape précédente | Annuler | Étape suivante



Quel rôle utiliser ?

	Lire	Modifier	Créer	Supprimer	Signer	Soumettre	Gérer Espace
 Relecteur de dossiers	✓						
 Rédacteur de dossiers	✓	✓	✓	✓			
 Editeur de dossiers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
 Gestionnaire	✓						✓
 Propriétaire	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



13. Choisir le rôle en cliquant sur le bouton muni d'une petite flèche pour le faire basculer dans la colonne Valeurs choisies et passer à l'étape suivante

Ma Gestion des rôles eGov [FAQ](#) [Convention d'utilisation](#)
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | **Gestion des invitations**

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 ?

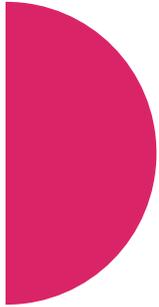
Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.
(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : **Entreprise de test**

Valeurs possibles		Valeurs choisies*
EMCS	>	Espace Personnel Wallon - Rédacteur de dossiers
Emetteur de titres (demat)	>>	
Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers	<	
Espace Personnel Wallon - Gestionnaire de l'espace	<<	
Espace Personnel Wallon - Propriétaire de l'espace		
Espace Personnel Wallon - Relecteur de dossiers		
FATCA		
Fiscaal e-loket stad Antwerpen Mandaatgever		
Fiscaal e-loket stad Antwerpen Mandaatnemer		

Étape précédente | Annuler | **Étape suivante**





14. Définir le délai d'attribution du rôle et passer à l'étape suivante

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

[Mes tâches ouvertes](#) | [Mes attributions de rôles](#) | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

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

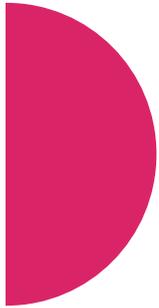
Propriétés du rôle pour Rédacteur de dossiers dans l'entreprise

Délai de l'attribution de rôle :

du * 04/08/2016

→ jusqu'au [] ou Illimité

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



15. Saisir les coordonnées de(s) encodeur(s) et passer à l'étape suivante

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

FAQ | [Convention d'utilisation](#)

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

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

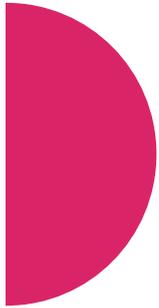
Étape 4: Sélectionner des personnes

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

Personnes			
Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
DUCOEUR	Chloé	cdc@ewbs.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](#)



16. Rédiger un message pour l'encodeur qui va recevoir l'invitation à accepter le rôle et décocher la case *Sauvegarder l'invitation*

🏠 [Mes tâches ouvertes](#) [Mes attributions de rôles](#) [Gestion d'attribution de rôle](#) [Gestion des invitations](#)

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.
(*) = champ obligatoire

Détails

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

Date d'échéance de l'invitation : 04/08/2017 📅 (maximum 1 an)

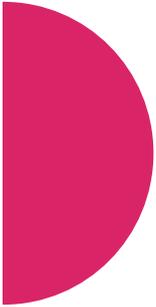
Sauvegarder l'invitation

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

Nom *

Description *

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



17. Vérifier les données et cliquer sur *Terminer l'invitation*

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 6: Aperçu ?

Étape 1 : Entreprises [Modifier](#)

- Entreprise de test

Étape 2 : Rôles [Modifier](#)

Entreprise de test

- Rédacteur de dossiers

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

Entreprise de test - Rédacteur de dossiers

Période de validité du 04/08/2016 au permanent

Étape 4 : Personnes [Modifier](#)

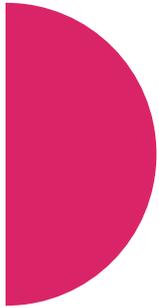
Nom	Prénom	Adresse e-mail
DUCOEUR	Chloé	cdc@ewbs.be

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 04/08/2017

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



18. L'invitation est envoyée à l'encodeur identifié

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

.be

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

🏠 [Mes tâches ouvertes](#) | [Mes attributions de rôles](#) | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

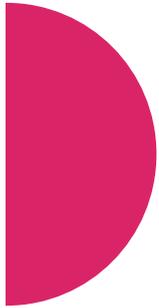
Gestion des invitations - L'invitation a été créée

 **Opération réussie!** 

L'invitation est créée. Un e-mail sera envoyé aux personnes sélectionnées.
Utilisez le lien ci-dessous et invitez d'autres personnes à accepter le rôle.

Lien : <https://iamapps.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=927915af-2e1f-4729-83d7-1c23f7e0fa5d>

[Continuer](#)



19. L'e-mail suivant est envoyé à l'encodeur identifié



Madame, Monsieur,

Vous êtes invité à accepter un rôle dans une application eGov.

Cliquez sur **S'identifier** pour voir l'invitation. Pour accepter l'invitation, remplissez vos données personnelles ou contrôlez les informations présentes.

[S'identifier](#)

En savoir plus ?

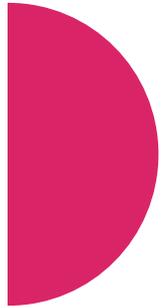
- Lisez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- [Identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle](#)

Sincères salutations,

Transformation Digitale
SPF Stratégie et Appui Service Desk



Sous- étape 2 : accepter l'invitation



Qui peut accepter une invitation ?

- L'encodeur du formulaire

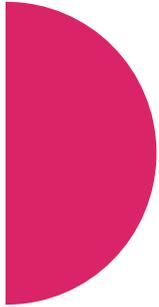
- Disposant de sa carte d'identité électronique et de son code PIN
- Sur un ordinateur où est installé le logiciel eID
http://eid.belgium.be/fr/utiliser_votre_eid/installer_le_logiciel_eid
- Muni d'un lecteur de carte d'identité opérationnel

Comment accepter une invitation ?

- L'encodeur a reçu un courriel du FedICT l'invitant à accepter un rôle



- Ce courriel contient les instructions à suivre et mentionne le lien sur lequel cliquer pour passer à l'étape suivante



1. Cliquer sur *S'identifier* et suivre la procédure d'identification

Bienvenue sur Ma gestion de rôles eGov

Étape 1: Aperçu

Étape 2: Indiquer les coordonnées

Étape 1 : Aperçu

Vous avez reçu une invitation.
Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.

Vous trouverez ci-dessous les détails des rôles pour lesquels vous avez été invité. Votre demande devra ensuite encore être approuvée.

Message personnel
(Aucun message ajouté)

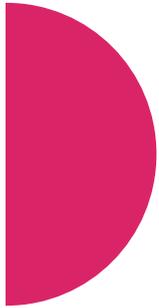
Rôles

Cet écran affiche tous les détails de(s) l'attribution(s) de rôle pour laquelle/lesquelles vous êtes invité(e). Cliquez sur **Afficher les détails** à droite de l'attribution de rôle dont vous souhaitez voir les propriétés de rôle. Pour continuer, cliquez sur **Étape suivante**.

Entreprise de test

Rédacteur de dossiers [Afficher les détails](#)

S'identifier



2. Remplir les coordonnées demandées et cliquer sur *Accepter la demande d'attribution de rôle*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes | **Mes attributions de rôles** | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Mes attributions de rôles - accepter une invitation d'attribution de rôle

Étape 1: Aperçu

Étape 2: Indiquer les coordonnées

Étape 2 : Coordonnées ?

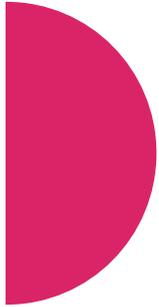
Remplissez ci-dessous les coordonnées demandées :

(*) = champ obligatoire

Entreprise de test

Adresse e-mail *

Étape précédente [Annuler](#) → **Accepter la demande d'attribution de rôle**



3. L'opération est terminée pour l'encodeur

Ma Gestion des rôles eGov [FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

.be

Chloé Ducoeur (Sa déconnecter) ▼

[Mes tâches ouvertes](#) | **Mes attributions de rôles** | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

Mes attributions de rôles

attributions de rôles actuelles | **Toutes les attributions de rôles**

Vous trouverez sur cette page un aperçu de toutes les attributions de rôles qui vous ont été soumises.

Opération réussie!
L'invitation est acceptée.

Aperçu des attributions de rôles

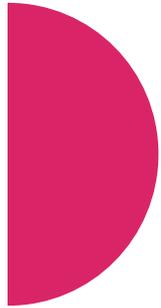
Entreprise: **Entreprise de test** [Afficher les détails](#)

Actions

Vous pouvez également demander vous-même une attribution de rôle.

[Demander soi-même une attribution de rôle](#)

Sous- étape 3 : attribuer le rôle



Qui peut attribuer un rôle ?

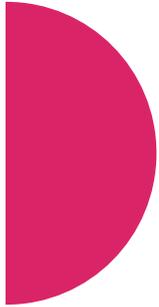
- Le **gestionnaire d'accès principal** ou son délégué s'il en a désigné un
 - Disposant de sa carte d'identité électronique et de son code PIN
 - Sur un ordinateur où est installé le logiciel eID
http://eid.belgium.be/fr/utiliser_votre_eid/installer_le_logiciel_eid
 - Muni d'un lecteur de carte d'identité opérationnel

Comment attribuer un rôle ?

- Le gestionnaire d'accès principal a reçu un courriel du FedICT l'invitant à évaluer une tâche en suspens



- Ce courriel contient les instructions à suivre et mentionne le lien sur lequel cliquer pour passer à l'étape suivante



1. Cliquer sur *S'identifier*

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

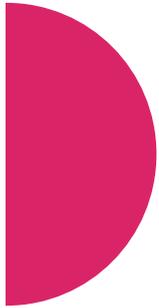
Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.

[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.

2. Suivre le processus d'identification proposé



3. Cliquer sur *Mes tâches ouvertes* ou utiliser le lien <https://iamapps.belgium.be/rma/management/task>

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
FAQ | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

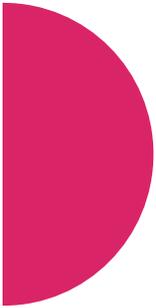
Home Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher les [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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
 - [afficher l'aperçu des demandes](#)
 - [demander ou refuser les demandes \(0\)](#)
 - [compléter des demandes \(0\)](#)
 - [créer une nouvelle attribution de rôle](#)
- Gérer les attributions de rôles**
Gérez toutes vos attributions de rôles
 - Tâches prioritaires. Vous voulez :
 - [afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées](#)
 - [créer une nouvelle attribution de rôle](#)
- 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](#)
 - [demander soi-même une attribution de rôle](#)
- 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](#)



4. Cocher la demande que vous souhaitez évaluer et cliquer sur *Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées*

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

.be

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

[Home](#) | [Mes tâches ouvertes](#) | [Mes attributions de rôles](#) | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

Mes tâches ouvertes

Aperçu des tâches en suspens (1) ?

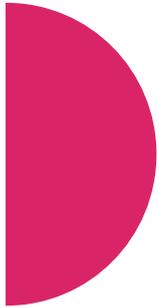
Toutes les demandes ouvertes et achevées pour des attributions de rôles que vous pouvez approuver ou rejeter :

Montrer 10 tâches en cours par page Rechercher

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Rôle	Entreprise	Date de début	Date d'échéance	Date de la demande
<input checked="" type="checkbox"/>	Naïma Mremi	Attribuer : Rédacteur de dossiers	Entreprise de test	04/08/2016	05/08/2016	04/08/2016

Premier Précédent 1

39 Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées



5. Cliquer sur *Approuver*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Gestion de l'attribution de rôle : évaluer une demande d'attribution de rôle

Vous avez sélectionné les demandes suivantes pour l'évaluation :

[Retour à la liste des tâches](#)

Rédacteur de dossiers
Naïma Mremi

Demande : Rédacteur de dossiers par Naïma Mremi

Si vous approuvez la demande d'attribution de rôle, l'utilisateur recevra cette attribution de rôle.
Si, en revanche, vous rejetez la demande, veuillez indiquer à l'écran suivant la raison de ce refus.

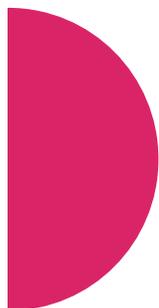
Détails de la demande

Utilisateur **Naïma Mremi**
Date de la demande **04/08/2016**
Adresse e-mail **nmre@aprico-consult.com**

Contenu de la demande

Rôle **Rédacteur de dossiers (Créer, lire, modifier et supprimer les dossiers)**
Entreprise
Durée de validité **04/08/2016 - 05/08/2016**
Propriétés de rôle actuelles **Aucun**

Passer (demande suivante) Rejeter **Approuver**



6. L'opération est finalisée : le rôle est attribué à l'encodeur

7. Un courriel de confirmation est envoyé vers le gestionnaire d'accès principal et l'encodeur

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



Madame, Monsieur,

→ votre attribution de rôle Rédacteur de dossiers est octroyée.

En savoir plus ?

- Lisez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- [Identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle](#)

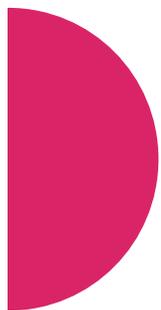
Sincères salutations,

Le Service Desk Transformation Digitale
SPF Stratégie et Appui

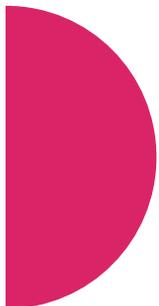
fedict  Service Desk Fedict
@novating government
servicedesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

AUB, denk aan het milieu voor u deze mail uitprint.
SVP, pensez à notre environnement avant d'imprimer ce mail.

Consulter le rôle attribué à vos collaborateurs



1. Se connecter au CSAM en suivant le lien : www.csam.be/fr/gestionnaires-acces.html



2. Cliquer sur *GÉRER LES ACCÈS*

nl fr de en .be

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

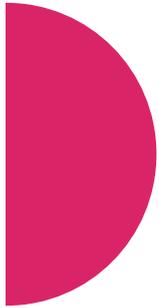
Gestion des Gestionnaires d'Accès

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**

44 Une initiative commune



3. Cliquer sur *FEDICT – Ma gestion des rôles eGov* ou utiliser le lien suivant : <https://iamapps.belgium.be/rma>

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.

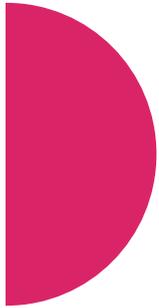


The screenshot shows a web interface with three main sections:

- DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL**: Indicated by a red dot and a lock icon.
- DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**: Indicated by a red dot.
- GÉRER LES ACCÈS**: Indicated by a red dot and a lock icon. This section contains the following text:
 - 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 :

Under the 'GÉRER LES ACCÈS' section, there are three boxes representing different systems:

- SÉCURITÉ SOCIALE**: Contains 'Gestion des Accès .
- FEDICT**: Contains 'Ma Gestion des rôles eGov . This box is highlighted with a red border, and a red arrow points from the 'SÉCURITÉ SOCIALE' box to it.
- AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES**: Contains 'Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais) .



4. Cliquer sur *S'identifier*

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be [FAQ](#)

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 ne 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 ne 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 :

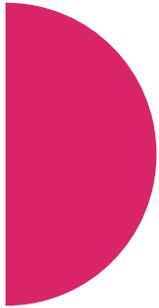
- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles
- afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles
- demander soi-même une attribution de rôle

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



5. Suivre le processus d'identification proposé par le CSAM

 S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID

  **IDENTIFICATION**
avec un lecteur de cartes eID

 **IDENTIFICATION**
avec un lecteur de cartes eID sans fil

Clé(s) numérique(s) avec **code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe**

 **IDENTIFICATION**
avec code de sécurité via token

Clé(s) numérique(s) avec **nom d'utilisateur+ mot de passe**

 **IDENTIFICATION**
avec vos nom d'utilisateur et mot de passe

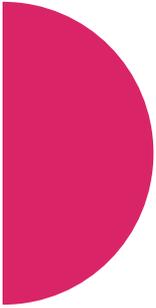
Important à savoir !

Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les servic... 







6. Une fois connecté, vous arrivez sur l'écran d'accueil *Ma Gestion des rôles eGov*

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ | [Convention d'utilisation](#)

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher les [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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 \(0\)](#)
- [compléter des demandes \(0\)](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

Gérer les attributions de rôles
Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- [afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

Mes attributions de rôles
Aperçu de vos attributions de rôles actives

Tâches prioritaires. Vous voulez :

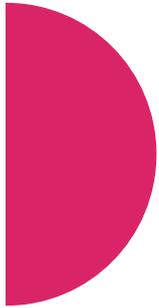
- [afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles](#)
- [afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles](#)
- [demander soi-même une attribution de rôle](#)

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](#)

**Quel est le rôle actuel attribué à une
personne ?**

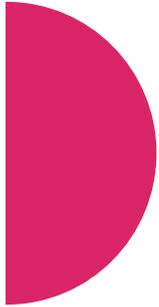


1. Dans *Ma Gestion des rôles eGov*, cliquer sur *Gérer les attributions de rôles* ou utiliser le lien <https://iamapps.belgium.be/rma/management/assignment>

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.





2. Sélectionner l'entreprise pour laquelle vous désirez visualiser les attributions de rôles et cliquer sur *Continuer*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

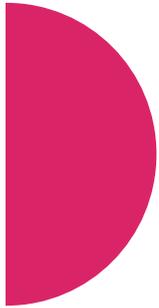
Aperçu des attributions de rôles

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Entreprises	
<input checked="" type="checkbox"/>	"BLA", 0845.059.050
<input type="checkbox"/>	A. LAFFUT - POMPES FUNEBRES DE L'OURTHE, 0478.383.016
<input type="checkbox"/>	ACTION ASSISTANCE MAISON-Anciens Ets Gosselin et Delaunoit, 0402.497.144
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local de Sambreville, 0899.045.884
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local d'Engis, 0897.612.858
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement local de Dison, 0896.318.107
<input type="checkbox"/>	Agence de développement local de Frameries, 0822.660.958
<input type="checkbox"/>	Arlon Centre-Ville, 0464.494.297
<input type="checkbox"/>	ASBL Dour Centre-Ville, 0464.816.971
<input type="checkbox"/>	AZIMUT, 0455.025.614

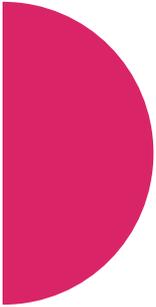
Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier

Continuer



3. Cliquer sur *Montrer toutes les attributions de rôles*

The screenshot shows a user interface for managing role assignments. At the top right, the user is identified as 'Chloé Ducoeur' with a 'Se déconnecter' link. The navigation menu includes 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', and 'Gestion des invitations'. The main heading is 'Gérer les attributions de rôles - Aperçu', with buttons for 'Aperçu simplifié' and 'Aperçu détaillé'. Below this, a text box states: 'Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.' The 'Aperçu des attributions de rôles' section shows a card for 'Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29)' with an 'Afficher les détails' link. A red arrow points to a button labeled 'Montrer toutes les attributions de rôles.' which is enclosed in a red rectangular box. The 'Actions' section below provides four options: 'Donner une attribution de rôle à un salarié existant', 'Gérer les administrateurs de l'attribution des rôles', 'Donner une attribution de rôle via numéro de registre national', and 'Exporter les attributions de rôles'.



4. Le rôle est affiché pour chaque personne autorisée

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

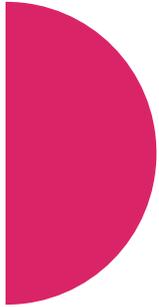
Aperçu des attributions de rôles [Cacher toutes les attributions de rôles.](#)

Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Cacher les détails](#)

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Rôle	Utilisateur	Date de début	Date de fin	Statut	Propriétés du rôle	Détails
Editeur de dossiers		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Gestionnaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		15/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		07/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace	Chloé Ducoeur cdc@ewbs.be	06/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails

Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier



5. En positionnant le curseur sur le rôle, une définition des autorisations est affichée

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles

Cacher toutes les attributions de rôles.

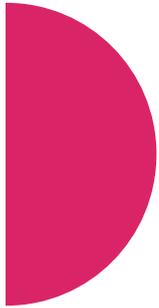
Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Cacher les détails](#)

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Rôle	Utilisateur	Date de début	Date de fin	Statut	Propriétés du rôle	Détails
Editeur de dossiers		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Ed Crée, lire, modifier, supprimer, signer et soumettre les dossiers.		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Gestionnaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		15/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		07/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace	Chloé Ducoeur cdc@ewbs.be	06/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails

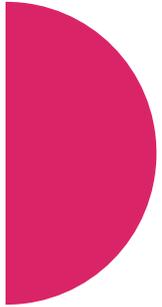
Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier

Quel rôle choisir ?



Choisir le rôle en fonction des autorisations que vous désirez octroyer à chaque utilisateur suivant la matrice suivante

	Lire	Modifier	Créer	Supprimer	Signer	Soumettre	Gérer Espace
 Relecteur de dossiers	✓						
 Rédacteur de dossiers	✓	✓	✓	✓			
 Editeur de dossiers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
 Gestionnaire	✓						✓
 Propriétaire	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



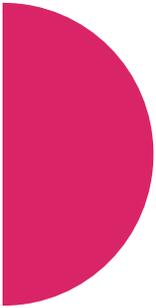
- La plupart des utilisateurs de Mon Espace dispose du rôle de ***Rédacteur de dossier***.

Ces personnes peuvent créer, modifier et supprimer un dossier mais **ne peuvent pas le soumettre.**

- Pour pouvoir soumettre, il faut disposer du rôle d'***Editeur de dossier*** ou de ***Propriétaire de l'espace***.

Adapter le rôle attribué à vos collaborateurs

Attribuer un nouveau rôle



1. Dans *Ma Gestion des rôles eGov*, cliquer sur *Gérer les attributions de rôles* ou utiliser le lien <https://iamapps.belgium.be/rma/management/assignment>

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 \(0\)](#)
- [compléter des demandes \(0\)](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

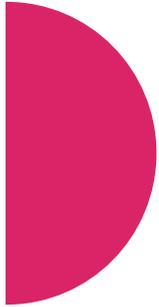
Gérer les attributions de rôles
Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- [afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées](#)
- [créer une nouvelle attribution de rôle](#)

Mes attributions de rôles
Aperçu de vos attributions de rôles actives

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



2. Sélectionner l'entreprise pour laquelle vous désirez visualiser les attributions de rôles et cliquer sur *Continuer* . Si vous gérez une seule entreprise, cette étape ne vous sera pas proposée.

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

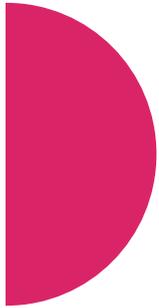
Aperçu des attributions de rôles

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Entreprises	
<input checked="" type="checkbox"/>	"BLA", 0845.059.050
<input type="checkbox"/>	A. LAFFUT - POMPES FUNEBRES DE L'OURTHE, 0478.383.016
<input type="checkbox"/>	ACTION ASSISTANCE MAISON-Anciens Ets Gosselin et Delaunoit, 0402.497.144
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local de Sambreville, 0899.045.884
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local d'Engis, 0897.612.858
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement local de Dison, 0896.318.107
<input type="checkbox"/>	Agence de développement local de Frameries, 0822.660.958
<input type="checkbox"/>	Arlon Centre-Ville, 0464.494.297
<input type="checkbox"/>	ASBL Dour Centre-Ville, 0464.816.971
<input type="checkbox"/>	AZIMUT, 0455.025.614

Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier

Continuer



3. Cliquer sur *Donner une attribution de rôle à un salarié existant*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

🏠 Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié | **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles ⓘ

Montrer toutes les attributions de rôles.

Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Afficher les détails](#)

Actions

Vous pouvez directement attribuer un rôle à des personnes qui disposent déjà d'une attribution de rôle pour cette entreprise.

Donner une attribution de rôle à un salarié existant

Gérer la liste des administrateurs de l'attribution des rôles

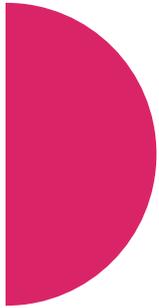
[Gérer les administrateurs de l'attribution des rôles](#)

Vous pouvez affecter directement un rôle via le numéro de registre national

Donner une attribution de rôle via numéro de registre national

Vous pouvez exporter toutes les attributions de rôles (format CSV)

Exporter les attributions de rôles



4. Saisir le nom de la personne et cliquer sur *Rechercher*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1 : Sélection de personnes

Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

Étape 1 : personnes ⓘ

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Rechercher des personnes

Cherchez des personnes qui sont membres des entreprises que vous gérez. Complétez au moins 1 des champs ci-dessous.

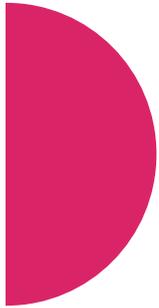
Nom

Prénom

Adresse e-mail

Entreprise

[Annuler](#)



5. Sélectionner la personne recherchée parmi les résultats affichés et cliquer sur *Ajouter les personnes sélectionnées*

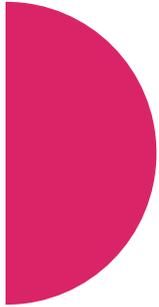
Résultats de la recherche

Voici les personnes qui correspondent à vos critères de recherche : ?

Montrer 10 noms par page Rechercher dans les résultats

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Entreprise	Adresse e-mail
<input type="checkbox"/>	Mremi	Naïma	BLA	nmr@ewbs.be

[Annuler](#) Ajouter les personnes sélectionnées



6. Sélectionner éventuellement d'autres personnes et cliquer sur *Etape suivante*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

Étape 1 : personnes

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Montrer 10 noms par page

Nom	Prénom	Entreprise	Adresse e-mail	
Mremi	Naima	BLA	nmr@ewbs.be	Supprimer

Rechercher des personnes

Cherchez des personnes qui sont membres des entreprises que vous gérez. Complétez au moins 1 des champs ci-dessous.

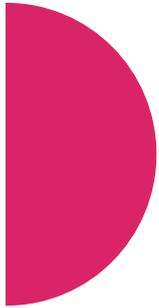
Nom

Prénom

Adresse e-mail

Entreprise

[Annuler](#)



7. Sélectionner l'entreprise et cliquer sur *Etape suivante*

Chloé Ducoeur [Se déconnecter]

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

Étape 2 : Sélectionner entreprise

Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer des rôles.
Les personnes sélectionnées sont membres des entreprises suivantes :

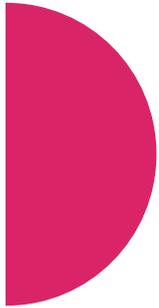
Afficher les suggestions | **Afficher les entreprises gérées**

Chercher un numéro d'entreprise (dans la liste ci-dessous) :

BLA

Étape précédente | Annuler

→ **Étape suivante**



8. Sélectionner le rôle désiré en filtrant avec le terme « Espace »

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

Étape 3 : Rôles ⓘ

Sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer par (sous)entreprise.
(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : BLA

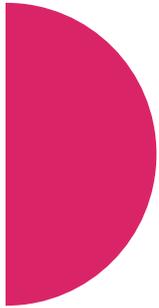
Valeurs possibles

Q Espace

- Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers
- Espace Personnel Wallon - Gestionnaire de l'espace
- Espace Personnel Wallon - Propriétaire de l'espace
- Espace Personnel Wallon - Rédacteur de dossiers
- Espace Personnel Wallon - Relecteur de dossiers

Valeurs choisies*

Étape précédente Annuler Étape suivante



9. Faire basculer le rôle désiré dans la colonne *Valeurs choisies* et cliquer sur *Etape suivante*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

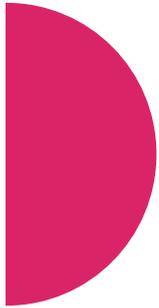
Étape 3 : Rôles ?

Sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer par (sous)entreprise.
(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : BLA

Valeurs possibles		Valeurs choisies*
<input type="text" value="Espace"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="text" value="Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers"/>
Espace Personnel Wallon - Gestionnaire de l'espace	<input type="button" value=">>"/>	
Espace Personnel Wallon - Propriétaire de l'espace	<input type="button" value="<"/>	
Espace Personnel Wallon - Rédacteur de dossiers	<input type="button" value="<<"/>	
Espace Personnel Wallon - Relecteur de dossiers		

Étape précédente [Annuler](#)



10. Définir la durée d'attribution du rôle et cliquer sur *Etape suivante*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Aperçu

Étape 4 : choix des propriétés ?

Pour chaque rôle, sélectionnez les propriétés nécessaires.
(*) = champ obligatoire

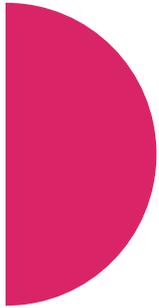
Propriétés du rôle pour Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers dans l'entreprise BLA

Délai de l'attribution de rôle :

du * 04/07/2017

jusqu'au ou Illimité

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



11. Vérifier et cliquer sur *Terminer l'attribution directe de rôle*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1 : Sélection de personnes
Étape 2 : Entreprise
Étape 3 : Rôles
Étape 4 : Propriétés
Étape 5 : Aperçu

Étape 5 : Aperçu de l'attribution directe de rôle

Étape 1 : Personnes [Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
Mremi	Naima	nmr@ewbs.be

Étape 2 : (Sous-)entreprise [Modifier](#)

BLA

Étape 3 : Rôles [Modifier](#)

- Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers

Étape 4 : Propriétés du rôle [Modifier](#)

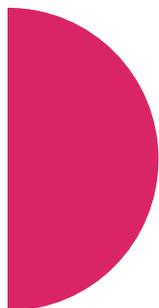
Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers

Période de validité du 04/07/2017 au permanent

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

Étape précédente [Annuler](#) [Terminer l'attribution directe de rôle](#)



12. Le nouveau rôle est opérationnel. Un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'informer de cette nouvelle attribution.

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



.be

Madame, Monsieur,

vos attribution de rôle Espace Personnel Wallon - Editeur de dossiers est octroyée.

En savoir plus ?

- Lisez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- [Identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle](#)

Sincères salutations,

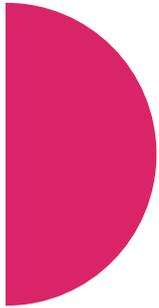
Le Service Desk Transformation Digitale
SPF Stratégie et Appui

fedict  Service Desk Fedict **.be**
#novating government
servicedesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

 AUB, denk aan het milieu voor u deze mail uitprint.
SVP, pensez à notre environnement avant d'imprimer ce mail.

Ceci est un message automatisé. Merci de ne pas y répondre.

Suspendre l'ancien rôle

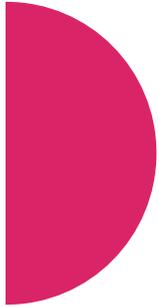


1. Dans *Ma Gestion des rôles eGov*, cliquer sur *Gérer les attributions de rôles* ou utiliser le lien <https://iamapps.belgium.be/rma/management/assignment>

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.





2. Sélectionner l'entreprise pour laquelle vous désirez visualiser les attributions de rôles et cliquer sur *Continuer*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

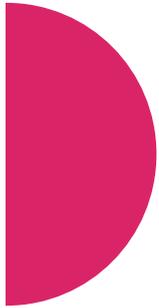
Aperçu des attributions de rôles

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Entreprises	
<input checked="" type="checkbox"/>	"BLA", 0845.059.050
<input type="checkbox"/>	A. LAFFUT - POMPES FUNEBRES DE L'OURTHE, 0478.383.016
<input type="checkbox"/>	ACTION ASSISTANCE MAISON-Anciens Ets Gosselin et Delaunoit, 0402.497.144
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local de Sambreville, 0899.045.884
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement Local d'Engis, 0897.612.858
<input type="checkbox"/>	Agence de Développement local de Dison, 0896.318.107
<input type="checkbox"/>	Agence de développement local de Frameries, 0822.660.958
<input type="checkbox"/>	Arlon Centre-Ville, 0464.494.297
<input type="checkbox"/>	ASBL Dour Centre-Ville, 0464.816.971
<input type="checkbox"/>	AZIMUT, 0455.025.614

Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier

Continuer



3. Cliquer sur *Montrer toutes les attributions de rôles*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

🏠 Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles ⓘ

➔ **Montrer toutes les attributions de rôles.**

Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Afficher les détails](#)

Actions

Vous pouvez directement attribuer un rôle à des personnes qui disposent déjà d'une attribution de rôle pour cette entreprise.

[Donner une attribution de rôle à un salarié existant](#)

Gérer la liste des administrateurs de l'attribution des rôles

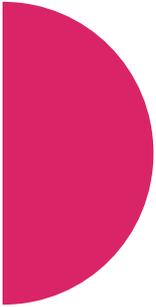
[Gérer les administrateurs de l'attribution des rôles](#)

Vous pouvez affecter directement un rôle via le numéro de registre national

[Donner une attribution de rôle via numéro de registre national](#)

Vous pouvez exporter toutes les attributions de rôles (format CSV)

[Exporter les attributions de rôles](#)



4. Identifier le rôle que vous désirez suspendre

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles

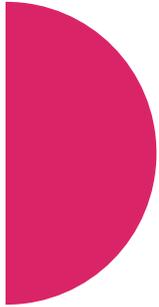
Cacher toutes les attributions de rôles.

Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Cacher les détails](#)

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Rôle	Utilisateur	Date de début	Date de fin	Statut	Propriétés du rôle	Détails
Rédacteur de dossiers		22/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		21/04/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		07/03/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		30/03/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers	Chloé Ducoeur ✉ cdc@ewbs.be	12/06/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Rédacteur de dossiers		12/10/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails

Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier



5. Cliquer sur *Détails*

Chloé Ducoeur (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations

Gérer les attributions de rôles - Aperçu

Aperçu simplifié **Aperçu détaillé**

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles

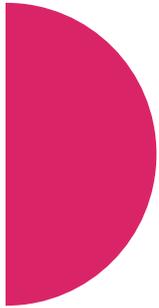
Cacher toutes les attributions de rôles.

Entreprise: "BLA", 0845.059.050, (29) [Cacher les détails](#)

Montrer 10 attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Rôle	Utilisateur	Date de début	Date de fin	Statut	Propriétés du rôle	Détails
Editeur de dossiers		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Editeur de dossiers		18/05/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Gestionnaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		15/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		20/02/2017	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		07/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace		13/06/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails
Propriétaire de l'espace	Chloé Ducoeur cdc@ewbs.be	06/07/2016	Illimité	Actif(s)/active(s)	-	Détails

Premier Précédent 1 2 3 Suivant Dernier



6. Cliquer sur le bouton *Arrêter* et confirmer l'arrêt

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gestion des attributions de rôles - Détail : Ma gestion des rôles eGov

Sur cette page, vous retrouverez les détails de l'attribution de rôle sélectionnée. [Retour à l'aperçu](#)

Détails de l'attribution de rôle

Rôle **Rédacteur de dossiers**

Utilisateur **Chloé Ducoeur**
✉ cdc@ewbs.be

Brève description **Créer, lire, modifier et supprimer les dossiers.**

Longue description **Créer, lire, modifier et supprimer des dossiers ainsi que les éléments, formulaires et fichiers constituant ces dossiers.**

Entreprise **"BLA", 0845.059.050**

Date de début **12/06/2017**

Date de fin **Illimité**

Statut **Actif(s)/active(s)**

Propriétés **Aucun(e)**

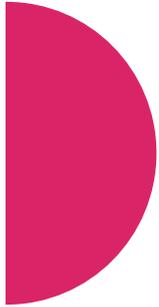
Actions

Les actions suivantes sont possibles sur les attributions de rôles sélectionnées :

[Modifier la date d'expiration](#) **Arrêter** [Désactiver temporairement](#)

Historique de l'attribution de rôle

Date	Exécutant	Action	Informations supplémentaires
12/06/2017 - 15:06:02	Automatique	Attribution de rôle octroyée	
12/06/2017 - 15:06:01	Chloé Ducoeur	Attribution de rôle approuvée	
12/06/2017 - 15:06:01	Chloé Ducoeur	Demandé(e)	



7. Une confirmation de la suspension est affichée

Chloé Ducoeur (Se déconnecter) ▼

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations

Gestion des attributions de rôles - Détail : Ma gestion des rôles eGov

Sur cette page, vous retrouverez les détails de l'attribution de rôle sélectionnée. [Retour à l'aperçu](#)

Opération réussie!
Une demande a été envoyée afin de suspendre cette attribution de rôle.

Détails de l'attribution de rôle

Rôle: **Rédacteur de dossiers**
Utilisateur: **Chloé Ducoeur**
cdc@ewbs.be
Brève description: **Créer, lire, modifier et supprimer les dossiers.**
Longue description: **Créer, lire, modifier et supprimer des dossiers ainsi que les éléments, formulaires et fichiers constituant ces dossiers.**
Entreprise: **"BLA", 0845.059.050**
Date de début: **12/06/2017**
Date de fin: **Illimité**
Statut: **Suspendu(e)**
Propriétés: **Aucun(e)**

Actions

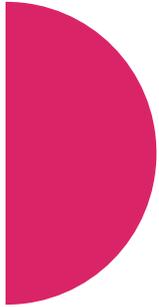
Les actions suivantes sont possibles sur les attributions de rôles sélectionnées :

[Recommencer](#)

Historique de l'attribution de rôle

[Afficher la ligne du temps complète](#)

Date	Exécutant	Action	Informations supplémentaires
04/07/2017 - 12:34:28	Automatique	Archivé(e)	
04/07/2017 - 12:34:27	Chloé Ducoeur	Suspension approuvée	
04/07/2017 - 12:34:27	Chloé Ducoeur	Suspension demandée	
12/06/2017 - 15:06:02	Automatique	Attribution de rôle octroyée	
12/06/2017 - 15:06:01	Chloé Ducoeur	Attribution de rôle approuvée	



8. Un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'informer de la suspension de ce rôle

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics



Madame, Monsieur,

Des modifications à votre/vos attribution(s) de rôle Rédacteur de dossiers pour l'application Ma Gestion des rôles e-Gov ont été approuvées :
L'attribution de rôle a été suspendue

Rôle : **Rédacteur de dossiers**
Durée de validité : **12/06/2017 - Permanent**
Entreprise : **"BLA", 0845059050**
Approbateur : **Chloé Ducoeur**

Plus d'informations ?

- Consultez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- [Identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle](#)

Sincères salutations,

Le Service Desk de Transformation Digitale
SPF Stratégie et Appui



Service Desk Fedict
@novelling government
servicesdesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

AU8, denk aan het milieu voor u deze mail uitprint.
SVP, pensez à notre environnement avant d'imprimer ce mail.

Ce message a été envoyé automatiquement. Veuillez ne pas y répondre.

**Compléter son profil CSAM pour
accéder aux applications
d'administration électronique**

Comment remplir son profil?

1. Lors de la connexion à CSAM, via le lien <https://iamapps.belgium.be/sma>, l'utilisateur est invité à s'identifier

nl fr de en .be

CSAM Mes clés numériques
S'identifier à l'administration en ligne

Page d'accueil En quoi consiste CSAM? Que sont les clés numériques? Où pouvez-vous vous identifier? Vie privée et sécurité

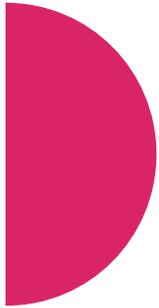
Gérez vos clés numériques plus simplement vous-même.

Identifiez-vous pour activer ou adapter vos clés numériques

S'identifier

S'identifier via CSAM sur les services en li...

CSAM



2. L'utilisateur est alors prié de choisir sa clé numérique pour s'identifier

nl fr de en .be

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID

- IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
- IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID sans fil

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

- IDENTIFICATION avec un code unique via une application mobile
- IDENTIFICATION avec un code de sécurité via SMS
- IDENTIFICATION avec code de sécurité via token

Clé(s) numérique(s) avec nom d'utilisateur+ mot de passe

- IDENTIFICATION avec vos nom d'utilisateur et mot de passe

Important à savoir !
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les servic... →



3. Une fois la clé numérique choisie, l'utilisateur est invité à s'identifier

nl fr de en

 S'identifier à l'administration en ligne

S'identifier avec un lecteur de cartes eID



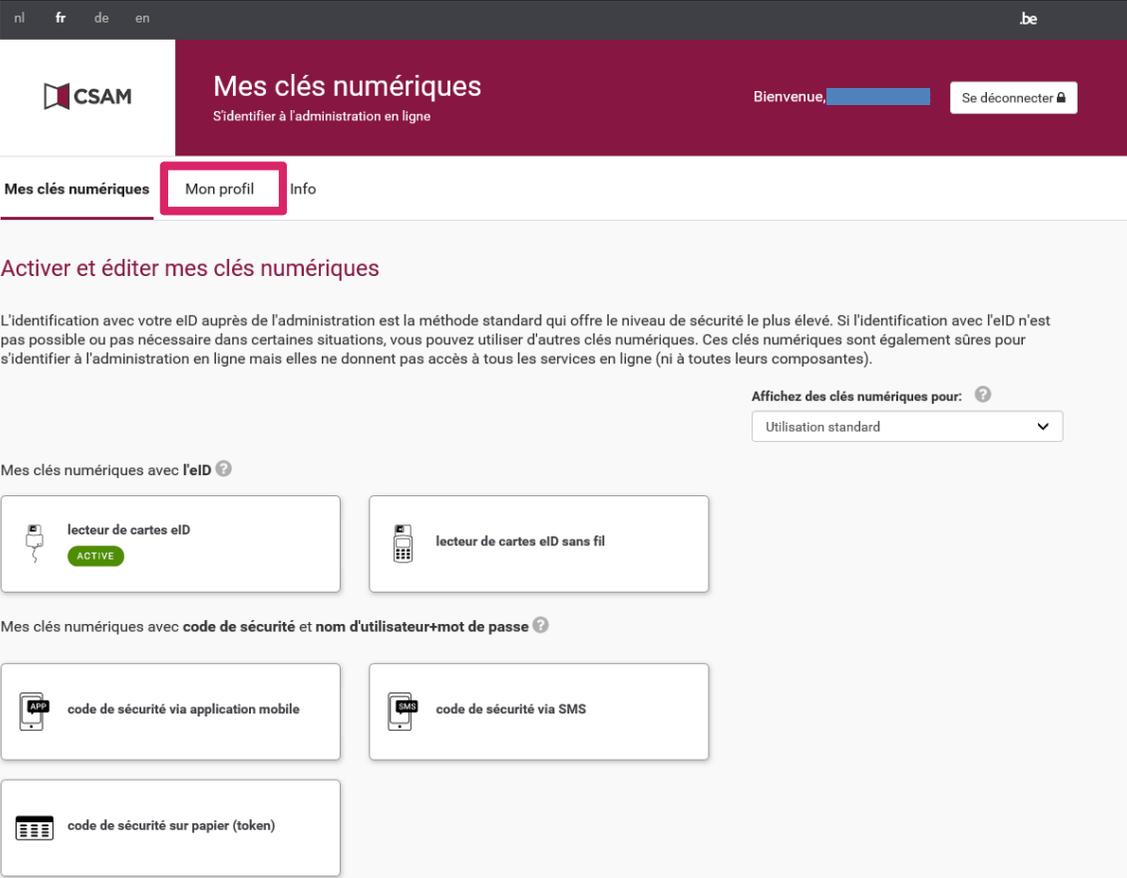
- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

[Choisissez une autre clé numérique.](#)

Vous n'avez pas d'eID ?
[Cliquez ici](#) pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID ?



4. Une fois identifié, l'utilisateur est de retour sur la page d'accueil, où il pourra sélectionner l'onglet « Profil »



nl fr de en .be

CSAM Mes clés numériques
S'identifier à l'administration en ligne

Bienvenue, [nom] Se déconnecter

Mes clés numériques **Mon profil** Info

Activer et éditer mes clés numériques

L'identification avec votre eID auprès de l'administration est la méthode standard qui offre le niveau de sécurité le plus élevé. Si l'identification avec l'eID n'est pas possible ou pas nécessaire dans certaines situations, vous pouvez utiliser d'autres clés numériques. Ces clés numériques sont également sûres pour s'identifier à l'administration en ligne mais elles ne donnent pas accès à tous les services en ligne (ni à toutes leurs composantes).

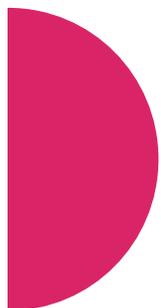
Affichez des clés numériques pour: ?
Utilisation standard

Mes clés numériques avec l'eID ?

- lecteur de cartes eID **ACTIVE**
- lecteur de cartes eID sans fil

Mes clés numériques avec code de sécurité et nom d'utilisateur+mot de passe ?

- code de sécurité via application mobile
- code de sécurité via SMS
- code de sécurité sur papier (token)



5. Dans cet onglet, bien veiller à remplir les champs « Adresse e-mail » et « Choix de langue »

Mes clés numériques **Mon profil** Info

Mes clés numériques > Mon profil

Mon profil

Mes coordonnées

Il s'agit des coordonnées que vous avez complétées pendant l'enregistrement pour « Mes clés numériques ». Vous pouvez adapter vous-même vos données ici.

Adresse e-mail	Modifier
Choix de langue	Modifier



www.ensemblesimplifions.be
info@ensemblesimplifions.be

En Fédération
Wallonie-Bruxelles

Boulevard Léopold II, 44
B-1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 413 25 10
Fax : +32 (0)2 413 35 10

En Wallonie

Chaussée de Charleroi; 83 B • 4^e étage
B-5000 Namur
Tél. : +32 (0)81 40 98 00
Fax : +32 (0)81 40 98 01