



Mon Espace

Guide Pas-à-pas

Gestionnaire d'accès principal
et attribution des rôles sur
Mon Espace

1. Table des matières

1.	Table des matières	2
1.	Introduction	3
2.	Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP).....	3
2.1.	Qu'est-ce que le gestionnaire d'accès principal GAP ?.....	3
2.2.	Qui peut désigner un GAP ?.....	3
2.3.	Comment désigner un GAP ?	3
3.	Inviter et attribuer un rôle à une personne dans Mon Espace	6
3.1.	Quels sont les rôles qui peuvent être attribués ?	6
3.2.	Comment attribuer un rôle ?.....	6
3.2.1.	Inviter un utilisateur	7
3.2.2.	Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté.....	10
4.	Modifier le rôle d'un utilisateur.....	12
5.	En cas de problèmes	15

1. Introduction

Ce document est destiné aux entreprises qui souhaitent accéder à leur espace professionnel sur « Mon Espace ». Il décrit la procédure à suivre pour :

1. Désigner un Gestionnaire d'accès principal (GAP) : étape obligatoire et préalable à l'accès de Mon Espace
2. Permettre à des personnes de l'entreprise d'effectuer des actions sur Mon Espace

2. Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP)

2.1. Qu'est-ce que le gestionnaire d'accès principal GAP ?

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) est la personne qui gère les différents accès à l'espace professionnel de l'entreprise.

Dans le cadre de cette mission, il peut :

- ✓ **Inviter des personnes** de l'entreprise (=utilisateur) dans l'espace professionnel
- ✓ **Attribuer un rôle** à ces personnes c'est-à-dire déléguer le droit d'effectuer des actions au nom de l'entreprise sur Mon Espace

Les personnes invitées par le GAP pourront ainsi intervenir dans l'espace professionnel de l'entreprise selon le rôle qui leur a été attribué. Exemple : « Mon Espace wallon - Relecteur de dossier » pour une personne qui doit juste pouvoir lire le contenu sans intervenir dans le dossier.

Remarque : Il est **obligatoire**, pour une entreprise possédant un numéro BCE, de nommer un GAP si elle souhaite entreprendre des démarches sur Mon Espace.

2.2. Qui peut désigner un GAP ?



La désignation d'un GAP ne **peut être faite que par un représentant légal** de l'entreprise.

2.3. Comment désigner un GAP ?

Si l'entreprise ne dispose pas de GAP ou qu'elle souhaite nommer une autre personne, un représentant légal de cette entreprise doit exécuter les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> puis sélectionner la langue « Français »

2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

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

The screenshot shows three service cards:

- 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](#) (highlighted with a green arrow)
- GESTION DES MANDATS**: Gérez l'ensemble de vos mandats. [En savoir plus](#)

3. Cliquer sur « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal » et choisir la procédure standard

The page is titled "DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL". It explains the role of a GAP and provides two options:

- PROCÉDURE STANDARD**: [Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#) (highlighted with a green arrow). Attention: cette procédure doit impérativement se faire par un représentant légal de l'entreprise.
- PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE**: Vous n'avez pas d'eID ou de carte électronique pour étrangers ? [Suivez alors cette procédure pour désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#).

4. S'identifier avec sa carte d'identité
5. Entrer le numéro de l'entreprise et cliquer sur le bouton « Enregistrer mon entreprise dans CSAM »

The page is titled "Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal" and "Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal". It includes instructions on how to register a company and a form with the following elements:

- Input field: "numéro d'entreprise" (highlighted with a green arrow)
- Button: "Enregistrer mon entreprise dans CSAM"

6. Désigner la personne qui sera le GAP de l'entreprise. Si le représentant légal de l'entreprise souhaite désigner une autre personne, il doit renseigner les données de cette personnes (b) puis cliquer sur « Suivant ».

Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

The screenshot shows a three-part form for CSAM registration. The first part, 'L'entreprise', contains fields for 'Numéro d'entreprise', 'Nom de l'entreprise', and 'Adresse'. The second part, 'Gestionnaire d'Accès Principal', includes a blue informational box and radio buttons for 'Chibé' (selected) and 'Autre personne'. A green arrow labeled 'a' points to the 'Autre personne' option. The third part, 'Vos données de contact', has fields for 'Nom', 'Numéro de registre national', 'E-mail', and 'Téléphone'. A green arrow labeled 'b' points to the 'E-mail' field. Below the 'E-mail' field, there is a warning: 'Attention : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM. Veuillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez : soit une adresse e-mail correcte et existante, et soit une adresse générale (ex: direction@entreprise.be). Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.'

7. Confirmer les données introduites en cliquant sur le bouton « Confirmer »

Après que cette procédure ait été réalisée, un courriel sera envoyé afin de confirmer la désignation ou le changement de GAP.

3. Inviter et attribuer un rôle à une personne dans Mon Espace

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) (désigné par un représentant légal (voir point 2.)) peut inviter des personnes d'une entreprise à agir au nom de cette entreprise dans Mon Espace.



Lors de l'invitation à Mon Espace, le gestionnaire d'accès principal (GAP) devra attribuer un rôle aux personnes invitées. Ce rôle définira les actions que ces personnes sont autorisées à entreprendre.



Le GAP n'est pas considéré comme un utilisateur de Mon Espace. S'il doit avoir accès à l'espace professionnel de l'entreprise, il doit obligatoirement se donner un rôle.

3.1. Quels sont les rôles qui peuvent être attribués ?

Les différents rôles qui peuvent être attribués sont présentés dans la première colonne. En fonction du rôle reçu, la personne invitée sera autorisée à effectuer certaines actions.

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

3.2. Comment attribuer un rôle ?

L'attribution d'un rôle se fait en 3 étapes :

1. Le GAP invite l'utilisateur.
2. L'utilisateur accepte l'invitation.
3. Le GAP confirme l'attribution de rôle.

Ces 3 étapes sont décrites dans les points ci-dessous.

3.2.1. Inviter un utilisateur

Pour inviter un utilisateur, le gestionnaire d'accès principal (GAP) désigné doit suivre les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

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. Puisqu'il 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



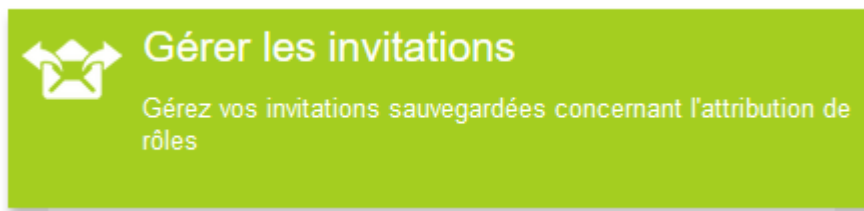
4. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôles eGov »



5. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité



6. Une fois identifié, cliquer sur le bouton vert « Gérer les invitations ».



7. Cliquer sur le bouton « Envoyer une nouvelle invitation » pour inviter une personne dans Mon Espace et lui attribuer un rôle. L'envoi de l'invitation se déroule en 6 étapes.



8. Dans l'étape 1, choisir l'entreprise puis cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

9. Dans l'étape 2, entrer « Mon Espace wallon » dans le champ de recherche à gauche (a), sélectionner un rôle (b) et le faire passer dans la colonne de droite grâce au premier bouton (c).



10. Dans l'étape 3, définir la durée de validité du rôle attribué. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case « illimité » pour que le rôle soit attribué de manière permanente. Il faut ensuite cliquer sur étape suivante.

11. Dans l'étape 4, indiquer le nom, prénom et adresse mail des différentes personnes qui doivent recevoir le rôle choisi à l'étape 2. Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

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

12. Dans l'étape 5, décocher « Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif) ». Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »

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: 24/10/2020 (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

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

Nom:

Description:

Un résumé de l'invitation s'affiche ensuite. Pour finaliser l'envoi de l'invitation, il faut cliquer sur le bouton « Terminer l'invitation ». Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à accepter l'invitation.

L'explication sur comment accepter l'invitation se trouve dans le guide « Espace professionnel » disponible dans le centre d'aide sur <https://monespace.wallonie.be>

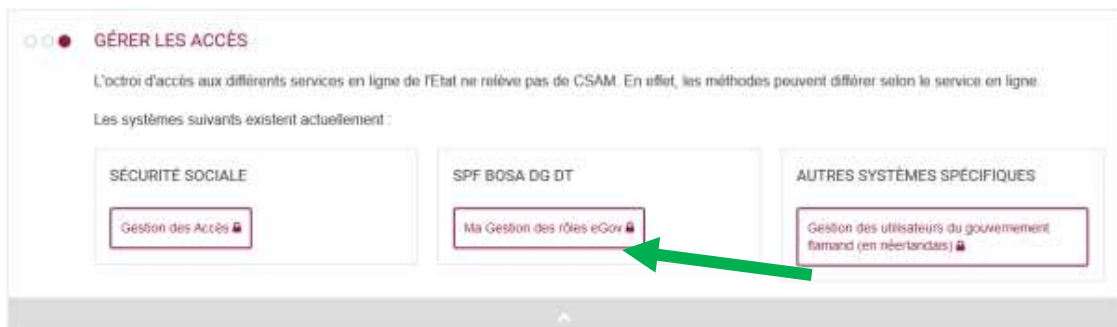
3.2.2. Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté.

Après que l'utilisateur ait accepté l'invitation, un courriel est envoyé au GAP afin de le prévenir. Ce dernier doit alors valider l'invitation en suivant les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »



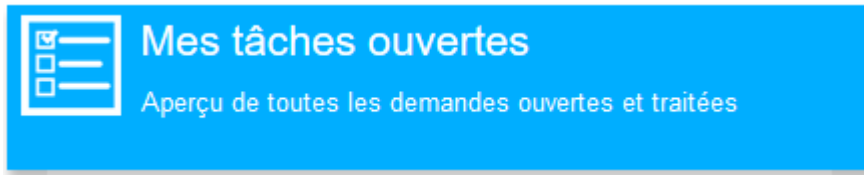
3. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôles eGov »



4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité



5. Une fois identifié, cliquer sur le bouton bleu « Mes tâches ouvertes »



6. Cocher la case devant le nom de la personne qui doit recevoir son attribution de rôle puis cliquer sur le bouton « Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées ».

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. At the top, there are language selection buttons (nl, fr, de, en) and a link to 'Autres informations et services de l'administration www.belgium.be'. The main header reads 'Ma Gestion des rôles eGov' with the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. Below this is a navigation bar with a home icon and four menu items: 'Mes tâches ouvertes' (highlighted), 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', and 'Gestion des invitations'. The user's name 'Chloé' and a 'Se déconnecter' link are visible in the top right. The main content area is titled 'Mes tâches ouvertes' and contains a section 'Aperçu des tâches en suspens (1)'. Below this, there is a table with columns: 'Utilisateur', 'Rôle', 'Entreprise', 'Date de début', 'Date d'échéance', and 'Date de la demande'. A single row is visible with a checked checkbox in the first column. Below the table is a blue button labeled 'Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées'. A green arrow points to the checkbox, and an orange arrow points to the button.

7. Un résumé de la demande est affiché. Si celle-ci est correcte, le GAP peut l'accepter en cliquant sur le bouton « Approuver »

Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur et au GAP pour confirmer l'attribution de rôle.

4. Modifier le rôle d'un utilisateur.

Pour modifier le rôle d'un utilisateur, le gestionnaire d'accès principal doit :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

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.

GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS
Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.

GESTION DES MANDATS
Gérez l'ensemble de vos **mandats**.

3. Choisir « Gérer les accès » et cliquer sur « Ma gestion des rôle eGov »

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

Les systèmes suivants existent actuellement :

SÉCURITÉ SOCIALE
Gestion des Accès

SPF BOSA DG DT
Ma Gestion des rôles eGov

AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES
Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais)

4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité

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.

Mes tâches ouvertes
Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées.

Gérer les attributions de rôles
Gérez toutes vos attributions de rôles.

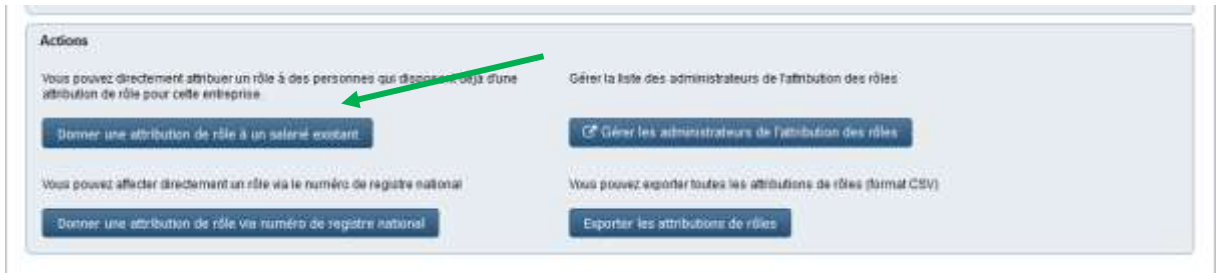
Tâches prioritaires. Vous voulez :
• afficher l'aperçu des demandes

Tâches prioritaires. Vous voulez :
• afficher l'aperçu de vos attributions de rôles créées

- Une fois identifié, il faut cliquer sur le bouton orange « Gérer les attributions de rôles »



- Dans la section « Actions », cliquer sur le bouton « Donner une attribution de rôle à un salarié existant »



- Dans la zone de recherche, entrer le nom de famille de l'utilisateur pour qui vous désirez modifier le rôle et cliquer sur le bouton « Rechercher »



- Dans la fenêtre qui apparait, sélectionner l'utilisateur et cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter les personnes sélectionnées ».



- Cliquer sur étape suivante

10. Sélectionner l'entreprise et cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

11. Choisir le nouveau rôle parmi la liste des rôles proposés et le faire basculer dans la colonne à droite à l'aide des flèches. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Etape suivante »

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 : {0}

Valeurs possibles:

- Local Registration Officer
- Local Registration Officer (les moyens d'identification)
- Local Registration Officer (registration BIS)
- Propriétaire de l'espace
- Rédacteur de dossiers**
- Réacteur de dossiers
- Représentant du responsable de traitement
- Responsable Site Web

Valeurs choisies*

- Éditeur de dossiers**

Étape précédente Annuler Étape suivante

12. Définir la durée de validité du rôle attribué. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case « illimité » pour une attribution permanente. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Etape suivante »

13. Un résumé de la modification du rôle est présenté. Si tout est correct, il faut cliquer sur le bouton « Terminer l'attribution direct de rôle ».

Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur et au GAP pour confirmer la modification du rôle.

5. En cas de problèmes

Si vous rencontrez le moindre problème, n'hésitez pas à consulter le centre d'aide en haut à droite.



Il contient la documentation ainsi que des vidéos vous expliquant tout ce qu'il y a à savoir pour mener à bien votre expérience sur Mon Espace. Vous pouvez également accéder au centre d'aide qui contient la FAQ.



Tel : 078/79.01.02

@ : aideenligne@wallonie.be

Si, par malchance, vous n'arrivez pas à résoudre votre souci, n'hésitez pas à contacter notre helpdesk.



