

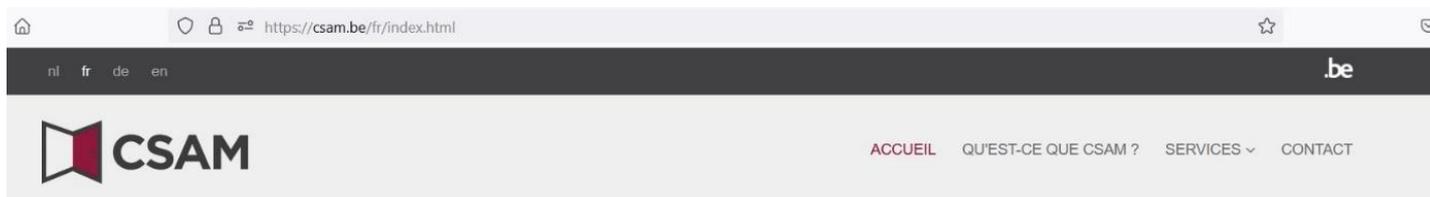
Étape 1 : S'inscrire comme gestionnaire sur CSAM.

Un/une membre de votre ASBL, **mentionné.e dans vos statuts**, doit s'inscrire sur la plateforme [CSAM, la porte d'accès aux services de l'État belge](#).

Cela lui permettra d'avoir accès à tous les guichets électroniques des administrations bruxelloises et de réaliser différentes démarches administratives (demande d'attestation, demande de subsides, etc.) pour le compte de votre ASBL.

Comment s'inscrire sur le CSAM ?

- ✓ Demandez un accès via le lien suivant : <https://csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>



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

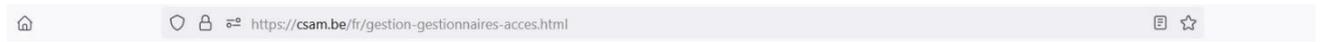
Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier et fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.



DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

 <p>MES CLÉS NUMÉRIQUES</p> <p>Gérez vos clés numériques pour accéder aux services en ligne de l'administration.</p> <p>En savoir plus</p>	 <p>GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS</p> <p>Structurez la gestion des accès au sein de votre entreprise.</p> <p>En savoir plus</p>	 <p>GESTION DES MANDATS</p> <p>Gérez l'ensemble de vos mandats.</p> <p>En savoir plus</p>
--	---	---

✓ Choisissez la case « [Désigner un gestionnaire d'accès principal](#) ».



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](#)".

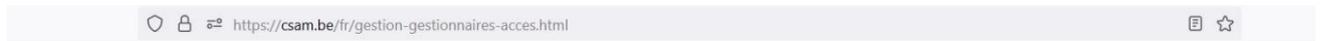
Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.

● ○ ○ DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL ←

○ ● ○ DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS

○ ○ ● GÉRER LES ACCÈS

✓ Choisissez la « [procédure standard](#) » afin de compléter le formulaire.



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

Vous avez ici la possibilité de **désigner** ou de **modifier** un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP). Ce GAP doit être un travailleur ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et
- peut à tout moment et s'il le souhaite déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications). Voir étape suivante : Désigner des Gestionnaires d'Accès.
- peut désigner un back-up (un co-Gestionnaire d'Accès Principal)

Il existe encore des procédures exceptionnelles pour la désignation d'un Gestionnaire d'Accès principal. Si ces exceptions ne vous concernent pas, vous devez suivre la procédure standard.

PROCÉDURE STANDARD

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal 

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](#) 

Attention ! N'envoyez pas vos documents par courrier !
Afin de garantir un traitement efficace de vos demandes, suivez bien les étapes décrites dans la procédure.

✓ **Et suivez les instructions.**

Une fois inscrit.e sur CSAM, le ou la gestionnaire de l' ASBL pourra donner à plusieurs membre de l'ASBL le statut de « gestionnaire ». Ces membres pourront également accéder à [IRISbox](#).

Pour les désigner, il suffit de cliquer sur la case « [Désigner des gestionnaires d'accès](#) ».

https://csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html

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

Le Gestionnaire d'Accès Principal peut désigner des Gestionnaires d'Accès par domaine (groupe d'applications). De cette manière il peut, s'il le souhaite, déléguer la gestion des accès à d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Ces Gestionnaires d'Accès peuvent à leur tour gérer les utilisateurs et leur octroyer l'accès aux différents services en ligne.

Désigner des Gestionnaires d'Accès

Besoin d'informations supplémentaires concernant cette étape, vous pouvez nous contacter au 02/800.81.89 ou le 02/800.81.88 pendant les heures de bureau ou par mail à l'adresse sport@spfb.brussels