





S'enrôler dans CSAM

Pour gérer les accès de son instance dans CALISTA, l'utilisateur avec le rôle « administrateur local » dans CALISTA doit au préalable avoir un rôle « Mon espace wallon » dans CSAM.

Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP)

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) est la personne qui gère les différents accès de son entreprise dans CSAM. Dans le cadre de cette mission, il peut attribuer un rôle à des personnes qui pourront accéder à CALISTA avec le rôle « administrateur local » et ainsi gérer les accès dans CALISTA.



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

- 1. Aller sur https://www.csam.be
- 2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès ».



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



- 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 »

Service public de Wallonie secrétariat général

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







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 ».

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.

Attribuer un rôle à une personne dans CSAM

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) peut alors attribuer un rôle « Mon espace wallon » aux personnes qui ont le rôle « administrateur local » dans CALISTA.

- 1. Aller sur https://www.csam.be
- 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 rôle eGov »

L'octroi d'accès aux différents services en lione de l'Etat ne relève pas de CSAM. En refet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne					
Les sustèmes ensunts avietent entrellement -					
Cos systemes surrants excitent detables					
SÉCURITÉ SOCIALE	SPF BOSA DG DT	AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES			
		<u> </u>			
Gestion des Accès 🛢	Ma Gestion des rôles eGov A	Gestion des utilisateurs du gouvernement framand (en néertandais)			

- 4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité
- 5. Une fois identifié, cliquer sur le bouton vert « Gérer les invitations »



6. Cliquer sur le bouton « Envoyer une nouvelle invitation »

Etape 1 : choisir l'entreprise puis cliquer sur le bouton « Etape suivante »







Etape 2 : entrer « Mon espace wallon » dans le champ de recherche à gauche (a), sélectionner un rôle(b) commençant par « Mon espace wallon » et le faire passer dans la colonne de droite grâce au premier bouton

Eupo 1: Entroprises	Etape 7: Sélection de rôles		с	
Étape 2. Rôles	Pour chaque (pous-ientreprise choise	selectionnes res réles pour les quels les af	titudares a dies part distribuies.	
Étape 3 Propriétés de rôle	(*) - chang obligatore			
Étape 4 Personnes	Paratetra contra const	a	/	
Étapo 6: Détail de l'initation	Rôles pour lordregrise : (II)			
Étapo O: Agerçu	Valeura possible		Valeure choose*	
	EDepat_Wankflow_Support_Ungen EDepat_Wankflow_Support_Engine HMA - Servicedesk (Hant) HMA - Servicedesk Fedict HMA - Servicedesk Fedict HMA - Servicedesk Fedict (pks)	M_DEEMEN W_DATEMAN_VEWER W_FEDROT	Editor de deserre	

Etape 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.

Etape 4 : indiquer le nom, prénom et adresse mail des différentes personnes qui doivent recevoir le rôle « Mon espace wallon ». 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	
Ges	tion des invitation	ns - Nouvelle invitation	1			
Ésopo	1: Entreprises	Etape 4: Sélectionner des personnen				
Étapo	r 2: Roles	Intelencies dassides des personnes sur vous soutables inviter au altitudios de rilles sélectionnées. Vous mans par indigation d'apader des personnes.				
Etape	3: Propriétés de rôle					
Étape	4. Personna					
Étapa	S Détait de l'initation	Harr	Rahman	Advance a mall	Ketlens	
Étapa	it: Aperça	5		1.0	Ante	
		L			100 million (100 m	
					Morror las charnes da mcharch	
		Rechercher des personnes			The second	
		And in the subscription of			Carl State	

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

Étape 1: Entreprises	Etapo 5: Détails de l'invitation	8
Etape 2: Rölen	Veuilles remain d'dessous un message et une date d'échéance indiques éventuellement si vous souhabes réubliser cette invitation	
Étape 3: Propilétés de rôle	(*) = champ obligatore	
Étape & Personnes		
Étape 5: Détail de finvitation	Details	
Etape & Aperça	Message à l'attention des destinataires de l'instalton	_
_	Date décidence de l'Indution [#1/32/228]] (Inseiner 1 an) Servegander l'invitation Dissongander l'invitation et oue dues faise allisation (Facularit) Egen * 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







Accepter l'invitation transmise par le GAP

- L'invitation du GAP parviendra par courriel aux personnes concernées qui devront :
- 1. Cliquer sur le bouton « s'identifier » dans le courriel reçu

Ma Gestion des rôles eGov
Madame, Monsieur,
Vous êtes invité à accepter un the 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 EAQ et la <u>Quick View</u> identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle
Sincères salutations,
Transformation Digitale SPF Stratégie et Appui Service Desk
a nooning powereer Suncicided Blocks belgium be www.fedscheigun.be
AUS, deck aas het milies voor u deze naal ulgeriet. Styl: ponze à notee environnement avent d'imprimer ce mail.

2. Cliquer ensuite sur le bouton « S'identifier » sur la page qui apparait puis s'identifier à l'aide de sa carte d'identité.



3. Introduire son adresse courriel puis cliquer sur le bouton « Accepter la demande d'attribution de rôle ».







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
- 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 rôle 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 »



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