

Diamondsupervision-fo – Accès via CSAM

Table des matières

CSAM, un accès sécurisé.....	1
Nommer un gestionnaire d'accès principal.....	1
Attribuer un rôle	3

CSAM, un accès sécurisé

L'accès au [portail Diamondsupervision-fo](#) se fait via CSAM, la passerelle vers les services en ligne du gouvernement. Le SPF offre un accès sécurisé via eID, l'application Itsme ou SMS.

Si vous représentez une organisation, vous avez besoin d'un compte avec CSAM.

Vérifiez si votre organisation est déjà enregistrée auprès de CSAM et qui dans votre organisation gère les accès. Si c'est la première fois que votre organisation utilise CSAM, un représentant légal (connu chez BCE) doit désigner un gestionnaire d'accès principal (lui-même ou un collègue).

Si ces formalités sont en ordre, le gestionnaire d'accès peut attribuer le rôle 'SPF ECO' aux employés de l'organisation. Cela leur donne accès au [portail Diamondsupervision-fo](#).

Un gestionnaire d'accès (principal) doit déjà être nommé au sein de votre organisation.

Sinon, veuillez suivre la procédure ci-dessous.

Nommer un gestionnaire d'accès principal

Allez sur <https://csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>



Ouvrez le menu 'Désigner un gestionnaire d'accès principal' en cliquant sur la barre grise. Dans 'Procédure standard', cliquez sur 'Désigner un gestionnaire d'accès principal'.



Connectez-vous via eID ou ItsMe.

Complétez le numéro d'entreprise et cliquez sur le bouton 'Enregistrer mon entreprise dans CSAM'.

Introduisez ci-dessous le numéro d'entreprise d'une entreprise dont vous êtes le représentant légal pour :

- enregistrer votre entreprise dans CSAM, et
- vous désigner vous-même ou autrui comme Gestionnaire d'Accès Principal ?

Numéro d'entreprise (9 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM

Choisissez si vous désignerez vous-même ou un collègue comme gestionnaire d'accès principal.



Saisissez l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du gestionnaire d'accès principal (et dans le second cas également votre propre adresse e-mail et votre numéro de téléphone) et cliquez sur 'Suivant'.

Vos données de contact

Nom XXXXXXXXXXXXXXXX

Numéro de registre national XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail *

Attention : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez 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.

Téléphone *

Suivant

Vérifiez tout, cochez la case 'Oui, je confirme' et cliquez sur le bouton 'Confirmer'.

Je confirme que ces données sont complètes et correctes. En outre, je déclare par cette demande être informé(e) des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et satisfaire à toutes les dispositions de cette loi. Je signalerai immédiatement tout changement de Gestionnaire d'Accès Principal via la Gestion des accès de CSAM.

Oui, je confirme

Corriger **Confirmer**

Le Gestionnaire d'Accès Principal a été nommé.

Il peut désormais se connecter à <https://iamapps.belgium.be/rma> et attribuer aux collaborateurs le rôle 'FPS_ECO_DIAMONDSUPERVISION-FO_USER'.

Attribuer un rôle

Allez sur <https://iamapps.belgium.be/rma>

Connectez-vous via eID ou ItsMe.



Dans la zone 'Gérer les attributions de rôles', cliquez sur le lien 'faire une attribution de rôle via numéro de registre national'.



Veillez introduire le(s) numéro(s) de registre national des collègues auxquels vous voulez attribuer le(s) rôle(s). Cliquer sur 'Rechercher' puis 'Ajouter' puis 'Étape suivante'.

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

Étape 1: Personnes

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Détails

Étape 6: Aperçu

Étape 2 : Sélectionner une entreprise ?

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

Sélectionner une entreprise

[SPF ECONOMIE DIAMANTAIRE RECONNU](#)

Veillez sélectionner l'organisation puis 'Etape suivante'.

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

Étape 1: Personnes

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Détails

Étape 6: Aperçu

Étape 3 : Sélection de rôles ?

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

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

Q SPF ECONOMIE DI

SPF ECONOMIE DiamondSupervision Diamantaire reconnu

>

<

<<

Valeurs choisies*

Q

Étape 1: Personnes

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Détails

Étape 6: Aperçu

Étape 3 : Sélection de rôles ?

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

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

Q SPF ECONOMIE DI

>

<

<<

Valeurs choisies*

Q

SPF ECONOMIE DiamondSupervision Diamantaire reconnu

Veillez sélectionner le(s) rôle(s) puis 'Etape suivante'.

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

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

Étape 1: Personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
 Étape 5: Détails
 Étape 6: Aperçu

Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle

Sélectionnez les caractéristiques pertinentes par rôle sélectionné.
 (*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour SPF ECONOMIE HRZKMO FO DEMANDE AGREATION dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du * 01/12/2021
 jusqu'au ou Illimité

Propriétés du rôle pour SPF ECONOMIE HRZKMO FO FILE UPLOAD dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du * 01/12/2021
 jusqu'au ou Illimité

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

Veillez introduire le date de validité des rôles puis 'Etape suivante'.

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

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

Étape 1: Personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Détails
 Étape 6: Aperçu

Étape 5 : Saisie des données personnelles

Indiquez ici les adresses e-mail des personnes sélectionnées.
 (*) = champ obligatoire

Données personnelles

Nom	Prénom	Adresse e-mail
Doe	John	<input type="text"/>

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

Veillez introduire les e-mails (obligatoire) puis 'Etape suivante'.

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

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

Veillez valider les données et cliquer sur 'Terminer l'attribution directe de rôle'.