

DebtMediation – Accès via CSAM

Manuel



SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

N° d'entreprise : 0314.595.348

 0800 120 33 (numéro gratuit)

 facebook.com/SPFEco

 [@SPFEconomie](https://twitter.com/SPFEconomie)

 linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue)

 instagram.com/spfec0

 youtube.com/user/SPFEconomie

 <https://economie.fgov.be>

Éditrice responsable :

Séverine Waterbley

Présidente du Comité de direction

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

Version internet

Table des matières

CSAM, un accès sécurisé.....	4
Nommer un gestionnaire d'accès principal.....	4
Attribuer un rôle.....	5

CSAM, un accès sécurisé

L'accès au portail DebtMediation 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 ECONOMIE DEBTM FO APPLICANT » aux employés de l'organisation. Cela leur donne accès au portail DebtMediation.

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

Sinon, suivez 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 désignez vous-même ou un collègue comme gestionnaire d'accès principal.

Vous souhaitez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'accès Principal ? Cette personne doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise

Gestionnaire d'Accès Principal xxxxxxxxxxxxxx
 Autre personne

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

Numéro de registre national

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

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 « SPF ECONOMIE DEBTM FO APPLICANT ».

Attribuer un rôle

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

Connectez-vous via eID ou ItsMe.

The screenshot displays the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. At the top, there is a navigation bar with language options (nl, fr, de, en) and a link to 'Autres informations et services de l'Administration www.belgium.be'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Ma Gestion des rôles eGov' with the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. A message states: 'Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.' with a 'S'identifier' button. The main content area is titled 'Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov' and includes a brief description: '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.' Two primary task cards are visible: 'Mes tâches ouvertes' (blue) and 'Gérer les attributions de rôles' (orange). The 'Mes tâches ouvertes' card lists: '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.' The 'Gérer les attributions de rôles' card lists: '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.'

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

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. The header includes the title 'Ma Gestion des rôles eGov' and the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. The user is logged in as 'Hans Van Hautegehem (Se déconnecter)'. The navigation menu includes 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', 'Gestion des invitations', and 'Mon tableau de bord'. The main content area is titled 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. On the left, a sidebar lists six steps: 'Étape 1: Personnes', 'Étape 2: Entreprise', 'Étape 3: Rôles', 'Étape 4: Propriétés', 'Étape 5: Détails', and 'Étape 6: Aperçu'. The main panel for 'Étape 1 : personnes' contains the following text: 'Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.' Below this is a section 'Personnes choisies' with the message 'Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.' A section 'Rechercher des personnes' follows, with the instruction 'Cherchez ci-dessous la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle à l'aide du numéro de registre national.' There is a text input field for 'Numéro de Registre national' and a 'Rechercher' button. At the bottom of the main panel are 'Annuler' and 'Étape suivante' buttons.

Introduisez le(s) numéro(s) de registre national des collègues auxquels vous voulez attribuer le(s) rôle(s). Cliquez sur « Rechercher » puis « Ajouter » puis « Étape suivante ».

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface at the 'Étape 2 : Sélectionner une entreprise' step. The sidebar on the left now highlights 'Étape 2: Entreprise'. The main panel contains the following text: 'Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer des rôles. Les personnes sélectionnées sont membres des entreprises suivantes :'. Below this is a section 'Sélectionner une entreprise' with a radio button and a link: 'Société anonyme à responsabilité limitée'. At the bottom of the main panel are 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante' buttons.

Sélectionnez l'organisation puis cliquez sur « 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 3: Sélection de rôles

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

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

csf
SPF ECONOMIE CSIPME FO ADMINISTRATOR
SPF ECONOMIE HRZKMO FO CSIPME STAT

Valeurs choisies*

SPF ECONOMIE HRZKMO FO DEMANDE AGREATION
SPF ECONOMIE HRZKMO FO FILE UPLOAD

Étape précédente Annuler Étape suivante

Sélectionnez le(s) rôle(s) puis cliquez sur « Étape 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

Introduisez la date de validité des rôles puis cliquez sur « Étape 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 2

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](#)

Introduisez les e-mails (obligatoire) puis cliquez sur « Étape suivante ».

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

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

Validez les données et cliquez sur « Terminer l'attribution directe de rôle ».