

Procédure pour désigner un Délégué à la protection des données – Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès) pour la qualité Action sociale (**update 01/10/2020**). (KB0026541)

Attention: Le Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès) de la qualité action sociale doit impérativement être le Délégué à la protection des données (DPD).

1. Désigner un DPD:

- 1) Le CPAS complète le formulaire Data Protection Officer (v2019.Data Protection Officer.v.1.00_FR_socsec.pdf) pour le candidat Délégué à la protection des données.

Le document est disponible sur le site de la BCSS : <https://www.bcss.fgov.be/fr/protection-des-donnees/en-pratique/delegue-a-la-protection-des-donnees-dpo>

Si nécessaire il est également sauvegarder sur notre serveur : X:\500\shared\OCMW-CPAS\Veiligheid - Sécurité\Veiligheidsconsulent-Conseiller en sécurité

❖ Critères: Consacrer au moins 4h/semaine à la sécurité de l'information

Avoir des connaissances en informatique, en sécurité de l'information, et connaître les lois et les règlements

Rapporter au responsable de la gestion quotidienne

- 2) Le CPAS transmet le questionnaire à la BCSS (security@ksz-bcss.fgov.be).
- 3) Suite à l'avis, la base de données est adaptée.
- 4) La BCSS envoie une notification au CPAS et au SPP-IS.
- 5) **Le SPP-IS approuve ou pas la demande et justifie pourquoi la demande est refusée. Cette procédure est d'application jusqu'à la fin de l'existence du SPP-IS.**
- 6) Le Responsable Accès Entité (RAE – ou GAP Gestionnaire des Accès Principal) peut maintenant procéder aux modifications nécessaires.

2. Modifier le Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès) dans la gestion des accès:

Pour accéder à la gestion des accès, vous (Responsable Accès Entité – RAE / Gestionnaire des Accès principal - GAP) vous connectez au Portail de la Sécurité Sociale (<https://professional.socialsecurity.be>) en tant que « Entreprise » ou via www.csam.be.



BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Entreprise ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale Contact Aide 🔍 **.be**



Accès aux services en ligne sécurisés **Se connecter**

e-Box | Calendrier | TechLib | S'enregistrer

Première visite ?

Tout ce que vous avez besoin de savoir pour bien commencer sur ce site

- > [Identifiez-vous en tant qu'employeur](#)
- > [Concepts clés](#)
- > [Centre d'aide](#)

Actualités

Services en ligne

Accès direct

Nom du service en ligne **Go !**

[Vers tous les services en ligne](#)

Sous quelle qualité voulez-vous vous authentifier?

EMPLOYEUR PROFESSIONNEL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ACTEUR DES SOINS DE SANTÉ

Vous vous rendez ensuite dans la "Gestion des accès".

FICHER VACANCES
Consultez les données de vacances des travailleurs (pécule de vacances, durée, etc.).

FOLLOWIT
Suivez vos déclarations de risques sociaux.

FORMULAIRES R - SERVICE EN LIGNE RX
Pour les administrations provinciales et locales - Inscrivez-vous ou modifiez vos données avec les formulaires R et le service en ligne Rx.

GESTION DES ACCÈS
Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.

HORECA@WORK - 50DAYS
Consultez le nombre de jours pour lesquels vous pouvez employer un travailleur temporaire dans le secteur de l'horeca.

INTERRUPTION DE CARRIÈRE
Introduisez une demande d'interruption de carrière ou de crédits-temps.

OU



nederlands français deutsch english

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. En savoir plus	 GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS Structurez la gestion des accès au sein de votre entreprise. En savoir plus	 GESTION DES MANDATS Gérez l'ensemble de vos mandats . En savoir plus
--	---	---

POUR LES RESPONSABLES D'APPLICATIONS DU SECTEUR PUBLIC

Vous êtes responsable d'une application électronique pour une institution ? Si les services proposés par CSAM vous intéressent, rendez-vous sur notre [page Contact](#).

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.

<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL	▼
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS	▼
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> GÉRER LES ACCÈS	▼

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 

Se connecter et accéder aux services sécurisés



Avec votre carte d'identité électronique (eID)



Avec votre token



Avec un code unique généré par une application mobile



Avec l'application mobile itsme



Avec vos codes d'accès

Se connecter

via  CSAM

Se connecter

Attention! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent [se connecter ici](#).

 Disparition progressive du token papier

Vous sélectionnez l'entité pour laquelle vous souhaitez procéder à la modification.

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Bienvenue Mme vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton **Home** se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien **Help**.

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

Cell DA

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: Cell DA 1 (Co-Responsable Accès Entité)

Qualité: Action Sociale - Numéro d'entreprise: (Co-Responsable Accès Entité)

Qualité: Marchés publics - Numéro d'entreprise:

Ensuite, vous sélectionnez la qualité « Action Sociale ».

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Dénomination: Cell DA 1 (Fond Delory); Numéro d'entreprise:

Bienvenue Mme vous accédez en tant que **Co-Responsable des Accès** au portail de la Sécurité Sociale:

Dénomination: Cell DA 1 (Fond Delory)
Numéro d'entreprise:
Date de création:
Adresse e-mail utilisateur:

Pensez à vérifier régulièrement **les données relatives à vos activités professionnelles** et à mettre à jour **vos propres données** lorsque celles-ci changent.

Liste des qualités

Nom	Identifiant
Action Sociale	Numéro d'entreprise :
Marchés publics	Numéro d'entreprise :
Services à Valeur Ajoutée Fédéraux	Numéro d'entreprise :

Activer la qualité

Suivant

Fonctionnalités

Gestion Entreprise

- Accueil - Liste des qualités
- Consulter ou modifier le détail de l'entreprise
- Co-Responsable des Accès
- Rechercher utilisateur(s)

Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

Avant de modifier le Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès), il convient de vérifier que le nouveau Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès) n'est pas encore connu comme utilisateur ou comme co-GL (co-GA).

Auquel cas, il convient de cocher la case devant le nom de la personne et de cliquer ensuite sur "Exécuter" à côté de « Supprimer utilisateur(s) ».

Supprimer utilisateur(s) Exécuter

Supprimer utilisateur(s)

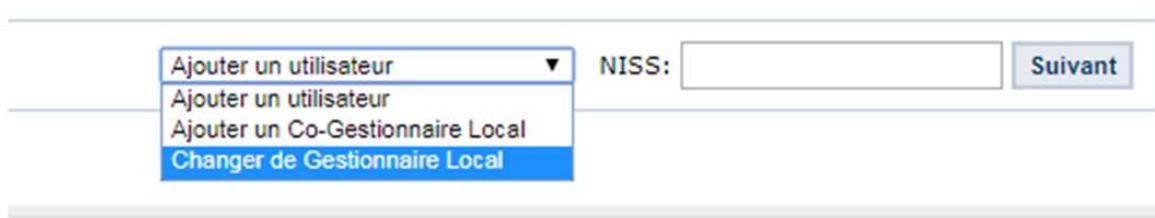
Bloquer utilisateur(s)

Débloquer utilisateur(s)

Ajouter application(s)

Supprimer application(s)

Maintenant, vous pouvez introduire le NISS du nouveau Gestionnaire Local (Gestionnaire d'accès) et sélectionner dans le menu de gauche « Changer de Gestionnaire Local ». Enfin, vous cliquez sur « Suivant ».



A screenshot of a web interface. On the left, there is a dropdown menu with four options: 'Ajouter un utilisateur', 'Ajouter un utilisateur', 'Ajouter un Co-Gestionnaire Local', and 'Changer de Gestionnaire Local'. The 'Changer de Gestionnaire Local' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'NISS:' and a blue button labeled 'Suivant'.

Pourquoi est-ce que le gestionnaire local de la qualité Action sociale doit impérativement être le DPD du centre?

Cette règle a été créée par la BCSS à la demande du SPP IS car les CPAS désignaient de nombreux GL et n'importe qui. Or, le Conseiller en sécurité (DPD) aujourd'hui, est le seul habilité à exercer cette fonction. Aucun texte légal ne dit que c'est illégal, c'est une règle et une procédure établies par le SPP IS et la BCSS pour garantir la sécurité des accès. Comme le SPP IS est responsable de la sécurité du réseau secondaire, ils doivent respecter cette règle.

Voici les arguments juridiques :

Il y a lieu de prendre en compte l'article 6 de l'AR de 4 février 1997 organisant la communication de données sociales à caractère personnel entre institutions de sécurité sociale qui énonce :

« Art. 6. L'institution gérant un réseau secondaire est chargée d'assurer les communications de données par l'intermédiaire d'un répertoire particulier des personnes dont les fonctions sont les suivantes :

1° conduire et organiser les communications de données entre les banques de données sociales des institutions appartenant au réseau secondaire concerné et entre ces dernières et le réseau de la Banque-carrefour;

2° assurer l'anonymat de l'appartenance syndicale ou mutualiste des personnes physiques lors des échanges de données à l'intervention de la Banque-carrefour, sauf si l'institution destinataire en a besoin pour accomplir ses missions;

3° gérer les références aux personnes au sujet desquelles les différentes institutions appartenant au réseau secondaire mettent à disposition ou sollicitent des données;

4° veiller à ce que l'accès aux données soit conforme aux autorisations données aux personnes, qui en raison de leur fonction ou pour le besoin de service, y ont accès.

Le Comité de gestion de la Banque-carrefour peut formuler des instructions en vue de compléter et de modaliser les fonctionnalités d'un ou de plusieurs répertoires particuliers des personnes. »

Le rapport au Roi de cet AR précise que l'article 6 de l'AR confie à l'institution qui gère le réseau secondaire des fonctions comparables à celles de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Le SPP IS est l'institution qui gère le réseau secondaire de la sécurité sociale alloué aux CPAS.

En tant qu'institution gérant le réseau secondaire auquel appartiennent tous les CPAS , le SPP IS doit « conduire et organiser » les communications de données, et veiller « à ce que l'accès aux données soit conforme aux autorisations de données aux personnes, qui en raison de leur fonction ou pour le besoin de service y ont accès ».