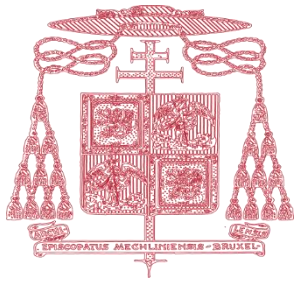


# **CSAM - Gestion des Accès**

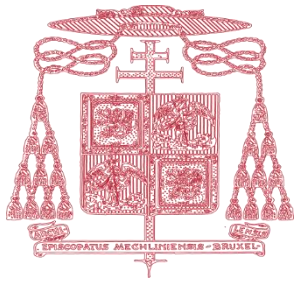
**Ou comment obtenir les autorisations  
pour accéder aux logiciels de l'Etat Fédéral**



***Gestionnaire d'Accès Principal***

***Désigner des Gestionnaires d'Accès***

***Gérer les Accès***



# CSAM - Gestion des Accès



Utilisez votre moteur de recherche, et indiquez « CSAM gestion des accès »  
Google vous dirige immédiatement au bon endroit.  
Cliquez sur le premier choix.



csam gestion des accès



Mode IA

**Tous**

Vidéos

Images

Vidéos courtes

Actualités

Livres

Plus ▾

Outils ▾



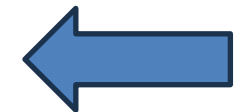
csam.be

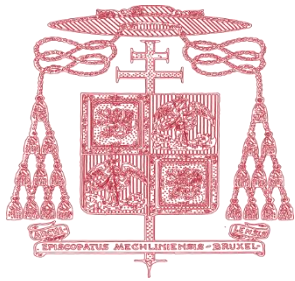
<https://www.csam.be> › gestion-gestionnaires-acces



## Gestion des Gestionnaires d'Accès - CSAM.be

Enregistrez votre entreprise dans la **Gestion** des Gestionnaires d'**Accès** (GGA). Pour en savoir plus,  
consultez notre guide step-by-step.





# CSAM - Gestion des 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

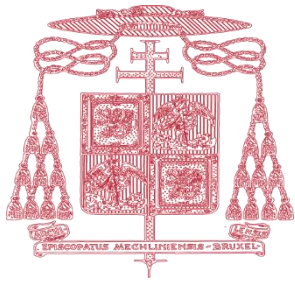


☐ ☒ ☐ DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS



☐ ☐ ☒ GÉRER LES ACCÈS





# CSAM - Gestion des Accès



Commençons par le Gestionnaire d'accès principal. Il est indispensable pour activer votre Bbox, boîte mail qui sera rendue obligatoire pour recevoir tous les documents de l'Etat.

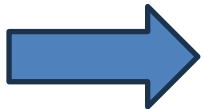
## ● ○ ○ DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL

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.

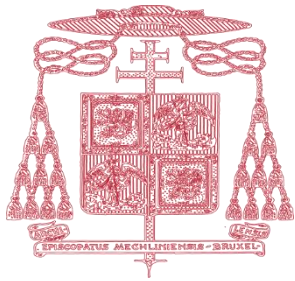
### PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE

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.



# CSAM - Gestion des Accès



Après vous être identifié avec votre carte d'identité ou Itsme, entrez votre numéro d'entreprise



Enregistrement dans CSAM

Bienvenue, **Luc Dossin**

## Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne des pouvoirs publics, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Ce faisant, vous activez tous les services en ligne des institutions publiques opérant avec CSAM ainsi que votre **e-Box Enterprise**. CSAM organise notamment la gestion des identités et des accès pour l'e-government. Vous disposerez aussi du service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour enregistrer une entreprise dans CSAM, vous devez **exercer une fonction légale dans cette entreprise**. Votre fonction légale doit être reconnue par la Banque Carrefour des Entreprises et assurée au moment de l'enregistrement. Utilisez **BCE Public Search** si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant(e) légal(e) de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.

Introduisez ci-dessous le numéro d'une entreprise dont vous êtes le/la représentant(e) légal(e) pour :

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

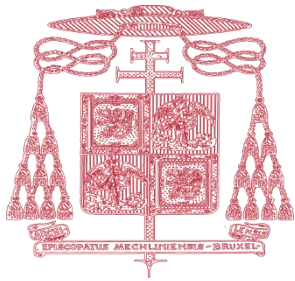


Numéro d'entreprise

(10 chiffres)

Enregistrer mon entreprise dans CSAM





# CSAM - Gestion des Accès



## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

Cette entreprise est déjà enregistrée dans CSAM. Vous êtes déjà connu comme Gestionnaire d'Accès Principal pour cette entreprise. Vous pouvez désigner une autre personne comme Gestionnaire d'Accès Principal.

### L'entreprise

Numéro d'entreprise 211.238.977

Nom de l'entreprise Fabrique d'Eglise Saint-Etienne (WL - Braine-l'Alleud)

Adresse Rue Ste Anne, 3  
1420 Braine-l'Alleud  
Belgique

E-mail de l'entreprise \*

**Remarque :** les données de contact de l'entreprise seront utilisées pour les campagnes de communication de CSAM ainsi que pour les notifications de l'e-Box Enterprise (suite à l'arrivée d'un nouveau message p. ex.).

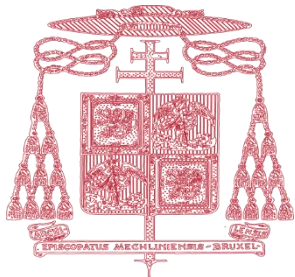
Veillez donc à ce que l'adresse indiquée soit:

- une adresse e-mail correcte et existante, et
- 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.

### Gestionnaire d'Accès Principal actuel

Nom Luc Dossin



# CSAM - Gestion des Accès



Entrez le numéro national, l'email @diomb.be et votre numéro de gsm.

## Désigner un autre Gestionnaire d'Accès Principal

Le Gestionnaire d'Accès Principal est le **responsable principal de la gestion des accès** de votre entreprise.

Il peut :

- **Déléguer** la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications)
- **Désigner** un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour **se faire aider**.

**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

**En effet, je souhaite désigner une autre personne comme Gestionnaire d'Accès Principal.**

Complétez ce formulaire et cliquez sur le bouton "Suivant".

**Non, je ne souhaite pas poursuivre cette désignation de Gestionnaire d'Accès Principal.**

Cliquez sur le bouton "Garder le Gestionnaire d'Accès Principal actuel".

Numéro de registre national \*

(11 chiffres)

E-mail du Gestionnaire d'Accès Principal \*

Cette adresse sera utilisée pour toutes les communications concernant la gestion d'accès.

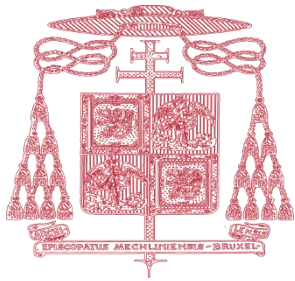
Téléphone \*

**Attention : Lors d'un changement de Gestionnaire d'Accès Principal, les accès du précédent Gestionnaire d'Accès Principal aux différents services en ligne ne sont pas supprimés.**

Le nouveau Gestionnaire d'Accès Principal devra supprimer ces accès via les différents systèmes de gestion existants.

☐ J'ai compris qu'en modifiant le Gestionnaire d'Accès Principal, les accès du précédent Gestionnaire d'Accès Principal aux différents services en ligne ne sont pas supprimés.





# CSAM - Gestion des Accès



Passons au point 2 « Désigner des Gestionnaires d'Accès. Il est utile que le Gestionnaire Principal nomme au minimum 1 autre personne comme « co-Gestionnaire d'Accès », car nous pouvons tous décéder.

## ● ○ ○ DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL



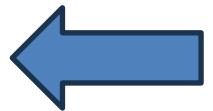
## ○ ● ○ DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS

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.

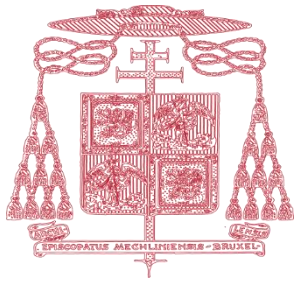
Désignez dès maintenant vos Gestionnaires d'Accès dans le nouvel environnement CSAM !

Désigner des Gestionnaires d'Accès 



## ○ ○ ● GÉRER LES ACCÈS





# CSAM - Gestion des Accès



Passons au point 2 « Désigner des Gestionnaires d'Accès. Il est utile que le Gestionnaire Principal nomme au minimum 1 autre personne comme « co-Gestionnaire d'Accès », car nous pouvons tous décéder.

Association des  
Oeuvres Paroissiales  
de la Région de  
Braine-l'Alleud

408.688.615

**Fabrique d'Eglise  
Saint-Etienne (WL -  
Braine-l'Alleud)**

211.238.977

Fabrique d'Eglise  
Saint-Sébastien (WL -  
Braine-l'Alleud)

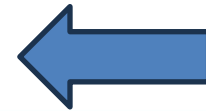
211.238.680

## Fabrique d'Eglise Saint-Etienne (WL - Braine-l'Alleud)

211.238.977

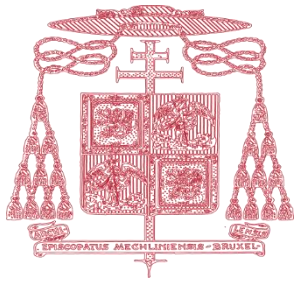
### Gestionnaire et co-Gestionnaires d'Accès Principaux

Ajouter un co-Gestionnaire d'Accès Principal +



Rôle	Nom	
Gestionnaire d'Accès Principal	Dossin Luc	3075@diomb.be ✎

**Le Gestionnaire d'Accès Principal ainsi que les co-Gestionnaires d'Accès Principaux sont aussi des Gestionnaires d'Accès pour tous les domaines de l'entité.**



# CSAM - Gestion des Accès



Passons au point 2 « Désigner des Gestionnaires d'Accès. Il est utile que le Gestionnaire Principal nomme au minimum 1 autre personne comme « co-Gestionnaire d'Accès », car nous pouvons tous décéder.

Il faut introduire son numéro national et son email « 3xxx@diomb.be »

## Ajouter un co-Gestionnaire d'Accès Principal à l'entité ✕

Numéro d'identification à la  
Sécurité Sociale (NISS)\*

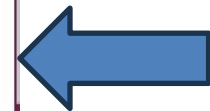


Afficher l'utilisateur

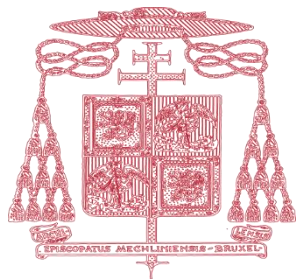
Adresse e-mail\*

Annuler

Ajouter



@diomb.be



# Fabrique d'Eglise Saint-Etienne (WL - Braine-l'Alleud)

211.238.977

## Gestionnaire et co-Gestionnaires d'Accès Principaux

Ajouter un co-Gestionnaire d'Accès Principal [+](#)

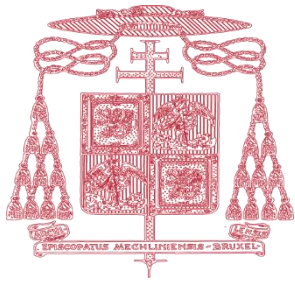
Rôle	Nom	
Gestionnaire d'Accès Principal	Dossin Luc	3075@diomb.be <a href="#">✎</a>
co-Gestionnaire d'Accès Principal	Cambron Xavier <a href="#">✖</a>	3075@diomb.be <a href="#">✎</a>



**Le Gestionnaire d'Accès Principal ainsi que les co-Gestionnaires d'Accès Principaux sont aussi des Gestionnaires d'Accès pour tous les domaines de l'entité.**

## Gestionnaires d'Accès

Domaine	Nom
Affaires étrangères	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Affaires intérieures	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Chaîne alimentaire	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Economie	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Emploi	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Environnement	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Finances	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Justice	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Logement	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Marchés publics	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Mobilité	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Planification	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Sécurité Sociale	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
Soins de santé	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>
System Admin	Ajouter un Gestionnaire d'Accès <a href="#">+</a>



# CSAM - Gestion des Accès



Passons au point 3  
« Gérer les Accès »

Cliquez sur le  
bouton du milieu  
SPF BOSA

## 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

L'octroi d'accès aux différents services en ligne de l'Etat ne relève pas de CSAM. En effet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne.

Les systèmes suivants existent actuellement :

#### SÉCURITÉ SOCIALE

Gestion des Accès 

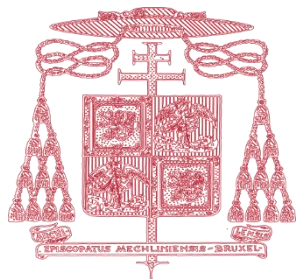
#### SPF BOSA DG DT

Ma Gestion des rôles eGov 

#### AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES

Gestion des utilisateurs du  
gouvernement flamand (en  
néerlandais) 





# Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)



## Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov

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.



### Mes tâches ouvertes

Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées

#### Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu des demandes
- demande ou refuser les demandes (0)
- compléter des demandes (0)
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant



### Gérer les attributions de rôles

Gérez toutes vos attributions de rôles

#### 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



### Mes attributions de rôles

Aperçu de vos attributions de rôles actives

#### Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles
- afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles




### Gérer les invitations

Gérez vos invitations sauvegardées concernant l'attribution de rôles

#### Tâches prioritaires. Vous voulez :

- envoyer une invitation pour une attribution de rôle
- gérer les modèles d'invitation

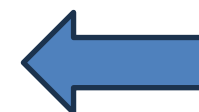


### Mon tableau de bord

Aperçu de vos applications et rôles

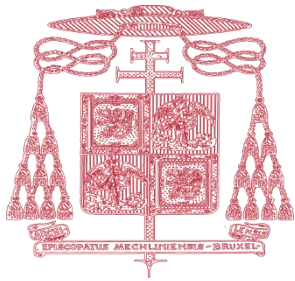
#### Tâches prioritaires. Vous voulez :

- Afficher les applications et les rôles



Cliquez





# CSAM - Gestion des Accès



nl fr de en

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**

[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

## Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

**.be**

 **Luc Dossin** (Se déconnecter) ▼

 **Mes tâches ouvertes** | **Mes attributions de rôles** | **Gestion d'attribution de rôle** | **Gestion des invitations**


### Mon tableau de bord

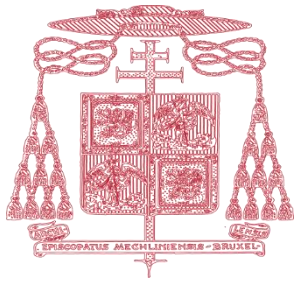
#### Gestion des invitations

Vous pouvez gérer ici les invitations des attributions de rôles.

Pour envoyer une nouvelle invitation :

**Envoyer une nouvelle invitation**

 Cliquez



# CSAM - Gestion des Accès



Choisissez l'entreprise pour laquelle vous voulez attribuer un rôle.

## Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)



 **Luc Dossin** ([Se déconnecter](#))

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

Mon tableau de bord

### Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

#### Étape 1 : Sélectionner une/des entreprise(s)

Sélectionnez la/les (sous-)entreprise(s) dans laquelle/lesquelles vous souhaitez attribuer des rôles.

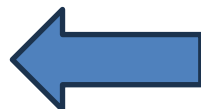
##### Entreprises

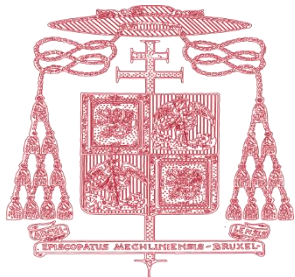
- ☐ Association des Oeuvres Paroissiales de la Région de Braine-l'Alleud, 0408.688.615
- ☐ Fabrique d'Eglise Saint-Etienne (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.977
- ☒ Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680
- ☐ Les Marnières, 0420.359.891

[Annuler](#)

Étape suivante

? Sélectionnez la bonne FE et ensuite cliquez sur Etape suivante





# CSAM - Gestion des Accès



Encodrez « Facturation » pour rechercher le rôle. Le rôle « Responsable facturation apparaît..  
Puis cliquez sur la flèche, et vous aurez sélectionné le rôle.

[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

## Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

**.be**

Luc Dossin (Se déconnecter)

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

**Mon tableau de bord** Gestion des invitations - Nouvelle invitation

**Étape 1: Entreprises**

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

**Étape 2: Sélection de rôles**

Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.  
(\*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : **Fabrique d'Énergie - Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680**

Valeurs possibles

Responsable facturation

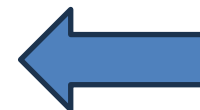
>

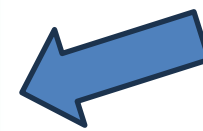
<

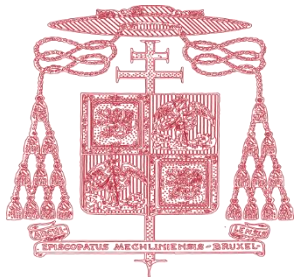
<<

Étape précédente [Annuler](#) Étape suivante

Cliquez







# CSAM - Gestion des Accès



Rien à modifier. Cliquez sur « Suivant »

Luc Dossin (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes

Mes attributions de rôles

Gestion d'attribution de rôle

Gestion des invitations

Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 5: Détails de l'invitation

Veuillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation.

(\*) = champ obligatoire

Détails

Message à l'attention des destinataires de l'invitation :

Date d'échéance de l'invitation19/12/2026(maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

✓ Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif)

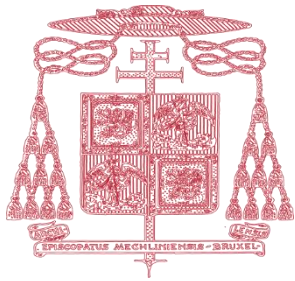
Nom \*DOSSIN Luc

Description \*Responsable facturation

Étape précédente

Annuler

Étape suivante



# CSAM - Gestion des Accès



Rien à modifier. Vue générale. Cliquez sur « Terminer l'invitation »

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

Mon tableau de bord

## Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 6: Aperçu

Étape 1 : Entreprises

[Modifier](#)

- Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680

Étape 2 : Rôles

[Modifier](#)

Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680

- Responsable facturation

Étape 3 : Propriétés du rôle

[Modifier](#)

Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680 - Responsable facturation

Période de validité du 19/12/2025 au permanent

Étape 4 : Personnes

[Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
DOSSIN	LUC	3076@diomb.be

Étape 5 : Détails de l'invitation

[Modifier](#)

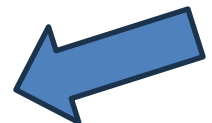
Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation: **Oui**

La date de fin de l'invitation est le 19/12/2026

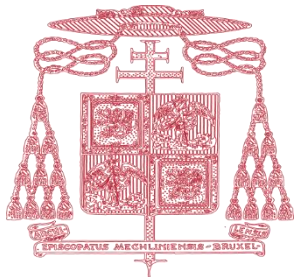
Étape précédente

[Annuler](#)

Terminer l'invitation







# CSAM - Gestion des Accès



Copier le lien sur une page internet pour accepter l'invitation, ou cliquez vous-même si c'est une invitation pour vous.

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**

**Ma Gestion des rôles eGov**  
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ | [Conditions d'utilisation](#)

**.be**

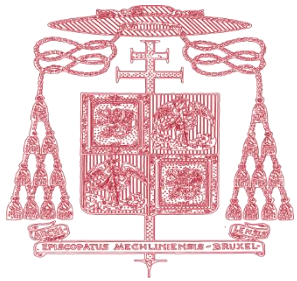
**Luc Dossin** ([Se déconnecter](#)) ▼

**Mes tâches ouvertes** | **Mes attributions de rôles** | **Gestion d'attribution de rôle** | **Gestion des invitations**

**Mon tableau de bord** **Gestion des invitations - L'invitation a été créée**

**Opération réussie!**  
L'invitation est créée. Un e-mail sera envoyé aux personnes sélectionnées.  
Utilisez le lien ci-dessous et invitez d'autres personnes à accepter le rôle.  
**Lien :** <https://iamapps.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=enterprise&invitation=62ace763-9022-41b4-a919-e12e8917571e>

**Continuer**



# CSAM - Gestion des Accès



Voici ce que la personne que vous avez invitée (vous même) reçoit par mail

Bienvenue sur Ma gestion de rôles eGov

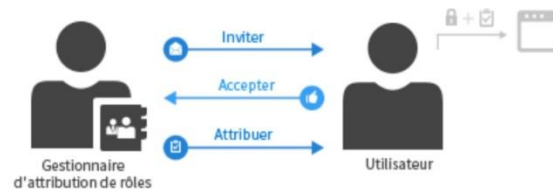
Étape 1:Aperçu

Étape 2:Indiquer les coordonnées

## Étape 1 : Aperçu

Vous avez reçu une invitation.

Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.



Vous trouverez ci-dessous les détails des rôles pour lesquels vous avez été invité. Votre demande devra ensuite encore être approuvée.

### Message personnel

(Aucun message ajouté)

### Rôles

Cet écran affiche tous les détails de(s) l'attribution(s) de rôle pour laquelle/lesquelles vous êtes invité(e). Cliquez sur **Afficher les détails** à droite de l'attribution de rôle dont vous souhaitez voir les propriétés de rôle. Pour continuer, cliquez sur **Étape suivante**.

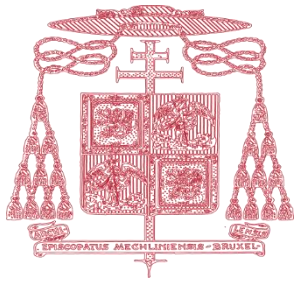
**Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), Braine-l'Alleud, 0211.238.680**

**Responsable facturation**

[Afficher les détails](#)

S'identifier





# CSAM - Gestion des Accès



## Mes attributions de rôles

attributions de rôles actuelles

Toutes les attributions de rôles

Vous trouverez sur cette page un aperçu de toutes les attributions de rôles qui vous ont été soumises.



**Opération réussie!**

L'invitation est acceptée.

### Aperçu des attributions de rôles



Entreprise: Association des Oeuvres Paroissiales de la Région de Braine-l'Alleud, 0408.688.615 (16)

[Afficher les détails](#)

Entreprise: Fabrique d'Eglise Saint-Etienne (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.977 (20)

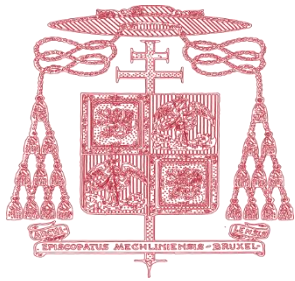
[Afficher les détails](#)

Entreprise: Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680 (18)

[Afficher les détails](#)

Entreprise: Les Marnières, 0420.359.891 (1)

[Afficher les détails](#)



# CSAM - Gestion des Accès

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

## Mes attributions de rôles – Détails

Sur cette page, vous consultez les détails de l'attribution de rôle sélectionnée.

[Retour à l'aperçu](#)

### Détail de l'attribution de rôle



Rôle	<b>Responsable facturation</b>
Brève description	<b>Responsable facturation</b>
Longue description	<b>Personne habilitée à superviser les flux de facturation de l'entreprise (entrants et sortants)</b>
Entreprise	<b>Fabrique d'Eglise Saint-Sébastien (WL - Braine-l'Alleud), 0211.238.680</b>
Date de début	<b>20/12/2025</b>
Date de fin	<b>Illimité</b>
Statut	<b>Actif(s)/active(s)</b>
Propriétés	<b>Aucun(e)</b>

### Actions

Pour l'attribution de rôle sélectionnée, vous pouvez demander les actions suivantes :

[Modifier la date d'échéance](#)

### Historique de l'attribution de rôle

Date	Exécutant	Action	Informations supplémentaires
20/12/2025 - 10:54:14	Automatique	Attribution de rôle octroyée	
20/12/2025 - 10:54:14	Luc Dossin	Attribution de rôle approuvée	
20/12/2025 - 10:54:13	Luc Dossin	Demandé(e)	