



**Guide de gestion des accès pour les
administrateurs**

Juillet 2022

Table des matières

1	GÉNÉRALITÉS	3
2	LES PHASES PRÉALABLES	3
2.1	ÉTAPE 1 DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP)	3
2.2	ÉTAPE 2 L'ATTRIBUTION DU RÔLE ONEGATE ADMIN	4
2.2.1	PREMIÈRE ÉTAPE : LA SÉLECTION DE PERSONNE	6
2.2.2	DEUXIÈME ÉTAPE : LA SÉLECTION D'ENTREPRISE	7
2.2.3	TROISIÈME ÉTAPE : LA SÉLECTION DE RÔLE	8
2.2.4	QUATRIÈME ÉTAPE : LA DURÉE DU RÔLE	9
2.2.5	CINQUIÈME ÉTAPE : LA SAISIE DES DONNÉES PERSONNELLES	9
2.2.6	SIXIÈME ÉTAPE : RÉSUMÉ DE L'ATTRIBUTION	10
3	LE MODULE DE GESTION DES DROITS	11
3.1	PREMIÈRE CONNEXION D'UN ADMINISTRATEUR	11
3.2	CRÉATION D'UTILISATEURS	15
3.2.1	CRÉATION D'UTILISATEUR INTERNE	15
3.2.2	CRÉATION D'UTILISATEUR TIERS	16
3.2.3	CRÉATION D'UTILISATEUR TYPE RÉVISEUR	17
3.2.4	ATTRIBUTION D'ACCÈS PAR DOMAINE/RAPPORT	18
3.2.4.1	Accès par domaine	18
3.2.4.2	Accès par rapport	18
3.2.5	LES OBLIGATIONS EN COURS ET LES OBLIGATIONS TERMINÉES	19
3.2.6	ÉDITEUR VS. LECTEUR	19
3.2.7	FINALISATION – ENVOI D'E-MAIL	20
3.3	ASSIGNATION D'ACCÈS SUR BASE DE RAPPORTS NON ASSIGNÉS	21
3.4	LA CONNEXION DES UTILISATEURS	22
3.5	SPÉCIFICITÉS	23
3.5.1	SUPPRESSIONS	23
4	GLOSSAIRE	24
5	CONTACTS	25

1 GÉNÉRALITÉS

Ce manuel est adressé aux administrateurs d'accès ou OneGate Admin qui ont le droit de créer et de modifier les accès des utilisateurs au sein ou à l'extérieur de leur entreprise.

Les termes spécifiques à l'application sont expliqués dans un glossaire disponible à la fin de ce guide.

2 LES PHASES PRÉALABLES

Afin de pouvoir octroyer des accès aux utilisateurs (phase 3), les entreprises doivent effectuer quelques étapes préalables sur des plateformes gérées par les administrations fédérales.



Nous allons parcourir ces étapes dans les pages suivantes.

2.1 ÉTAPE 1 DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP)

Le gestionnaire d'accès principal est la personne qui peut gérer, au sein de l'entreprise ou de l'organisme public, les accès pour les différentes applications en ligne des pouvoirs publics. Cela fonctionne selon le même principe que pour d'autres applications en ligne des pouvoirs publics (Dimona, DmfA, FinProf, InterVAT...). Il est probable que votre entreprise ou organisme public utilise déjà ce type d'applications et qu'il existe déjà un gestionnaire d'accès principal au sein de votre organisation.

Le gestionnaire d'accès principal peut déléguer la gestion des accès en désignant des gestionnaires d'accès supplémentaires qui géreront chacun les accès pour un groupe d'applications (un domaine). Pour l'application en ligne **OneGate** il s'agit du gestionnaire d'accès du domaine **économie**. Les gestionnaires d'accès font généralement partie du service du personnel. Si vous ne connaissez pas les gestionnaires d'accès au sein de votre organisation, vous pouvez contacter le helpdesk de CSAM par e-mail (info@csam.be) ou par téléphone (02/290.28.45).

La page web générale de CSAM <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html> décrit la gestion des accès.

Vous trouverez sur cette page un guide par étapes qui décrit la désignation des gestionnaires d'accès. <https://csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf>

2.2 ÉTAPE 2 L'ATTRIBUTION DU RÔLE ONEGATE ADMIN

Le gestionnaire d'accès principal ou les (co-)gestionnaires d'accès du domaine « **économie** » au sein de l'entreprise ou de l'organisme public peuvent attribuer le rôle « OneGate Admin » en suivant les six étapes ci-dessous.

Connectez-vous avec votre carte eID ou via itsme au site de gestion des rôles <https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo>.

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.

[S'identifier](#)

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
- demander ou refuser les demandes
- compléter des demandes
- 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
- demander soi-même une attribution de rôle

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 sur [faire une attribution de rôle via numéro de registre national](#).

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

FAQ | Conditions d'utilisation

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Se connecter (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

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](#)
- [demander 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](#)

2.2.1 Première étape : la sélection de personne

Entrez le numéro de registre national de l'utilisateur¹ qui doit gérer les accès à OneGate au sein de votre entreprise ou votre propre numéro de registre national :

Après avoir cliqué sur 'Rechercher', une fenêtre s'ouvre, cliquez sur 'Ajouter' :

¹ **Attention** toute personne qui se connecte avec CSAM doit préalablement activer des clés numériques sur le site <https://iamapps.belgium.be/sma/>. Pour OneGate, la clé numérique eID doit être activée.

Dans le cas où lors de l'attribution de rôle, cette étape n'a pas été effectuée par personne recevant le rôle, le message 'Person not found' apparaît.

Confirmez l'ajout de cette personne en cliquant sur 'Étape suivante' :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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 1 : personnes

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Display 10 name per page

Nom	Prénom	
		Delete

Rechercher des personnes

Cherchez ci-dessous la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle à l'aide du numéro de registre national.

Numéro de Registre national

Rechercher

Annuler

Étape suivante

2.2.2 Deuxième étape : la sélection d'entreprise

Sélectionnez l'entreprise pour laquelle le rôle OneGate Admin doit être attribue :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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 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

Étape précédente

Annuler

Étape suivante

Continuez avec le bouton 'Étape suivante'.

2.2.3 Troisième étape : la sélection de rôle

Vous arrivez sur la page qui vous permettra d'assigner le rôle Onegate Admin à l'utilisateur :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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 3: Sélection de rôles

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

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- BCEwi: données BCE, RNPP, Registre BIS
- BCEwi: données de la BCE
- BCEwi pour Gestionnaires Service GEA
- BNB-Centrale des bilans-Déposant
- BNB-Centrale des bilans-Encodeur
- FODECO-Keycloak-POC
- FODECO POC SSL VPN
- Fonds Social Coteng
- JeSignale Super admin

Valeurs choisies*

Étape précédente | Annuler | Étape suivante

Effectuez une recherche pour retrouver le rôle 'Onegate Admin'. Une fois le rôle OneGate Admin trouvé, sélectionnez-le et faites-le basculer à l'aide de la flèche sur le côté droit de l'écran :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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 3: Sélection de rôles

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

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- OneGate Admin

Valeurs choisies*

- OneGate Admin

Étape précédente | Annuler | Étape suivante

Cliquez sur 'Étape suivante' pour confirmer cette sélection.

2.2.4 Quatrième étape : la durée du rôle

Cette étape consiste à attribuer une durée limitée ou illimitée au rôle en choisissant une date dans le calendrier ou en cochant la case illimitée :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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 OneGate Admin dans l'entreprise (1)

Délai de l'attribution de rôle :

du * 16/03/2022

jusqu'au ou Illimité

Étape précédente Annuler Étape suivante

2.2.5 Cinquième étape : la saisie des données personnelles

L'étape 5 consiste à entrer une adresse e-mail pour avertir l'utilisateur de l'attribution de rôle :

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

FAQ | Conditions d'utilisation

.be

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

Étape précédente Annuler Étape suivante

2.2.6 Sixième étape : résumé de l'attribution

La dernière étape est la finalisation de l'assignation directe de rôle :

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 6 : Vue d'ensemble de l'attribution directe de rôle (via numéro de registre national) ?

Étape 1 : Personnes [Modifier](#)

Nom	Prénom
[REDACTED]	[REDACTED]

Étape 2 : (Sous-)entreprise [Modifier](#)

Banque Nationale de Belgique, 0203.201.340

Étape 3 : Rôles [Modifier](#)

- OneGate Admin

Étape 4 : Propriétés de rôles [Modifier](#)

OneGate Admin

Période de validité du 16/03/2022 au permanent

Étape 5 : Saisie des données personnelles [Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

Étape précédente
Annuler
Terminer l'attribution directe de rôle

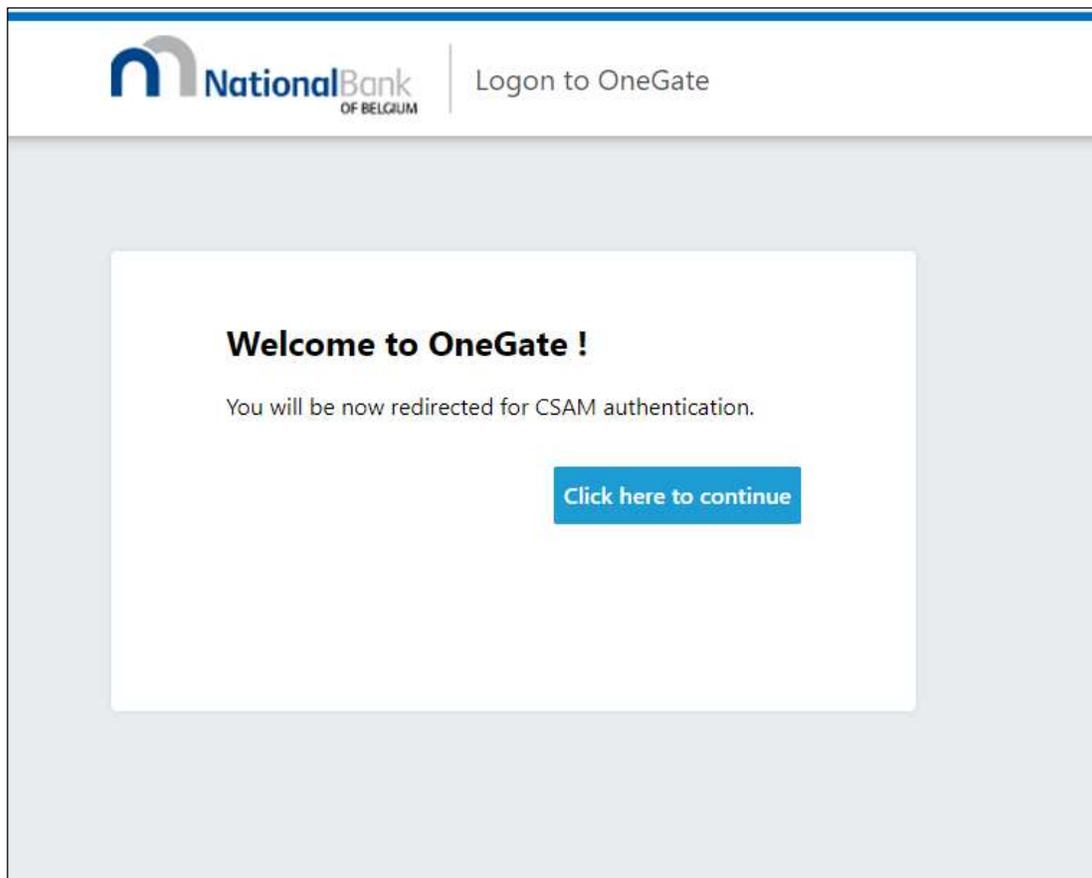
Un e-mail est envoyé à l'Administrateur l'informant que le rôle OneGate Admin a bien été octroyée.

3 LE MODULE DE GESTION DES DROITS

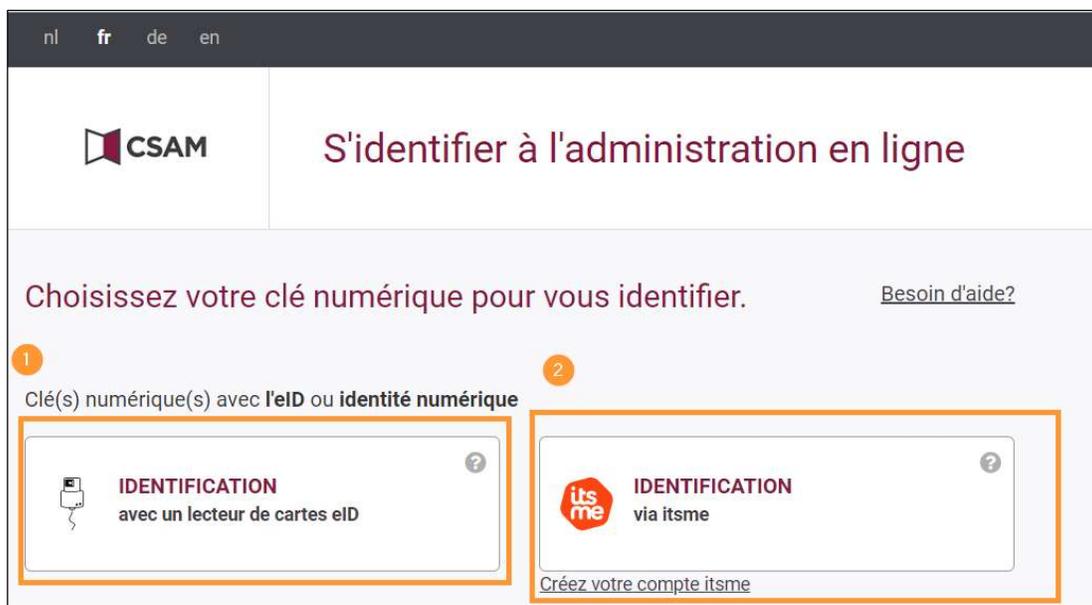
Une fois le rôle OneGate Admin assigné, la personne en charge de la gestion des accès au sein de l'entreprise peut se connecter à Onegate <https://onegate.nbb.be/> et créer des accès pour les utilisateurs internes à son entreprise ou des utilisateurs externes (comptables ou auditeurs).

3.1 PREMIÈRE CONNEXION D'UN ADMINISTRATEUR

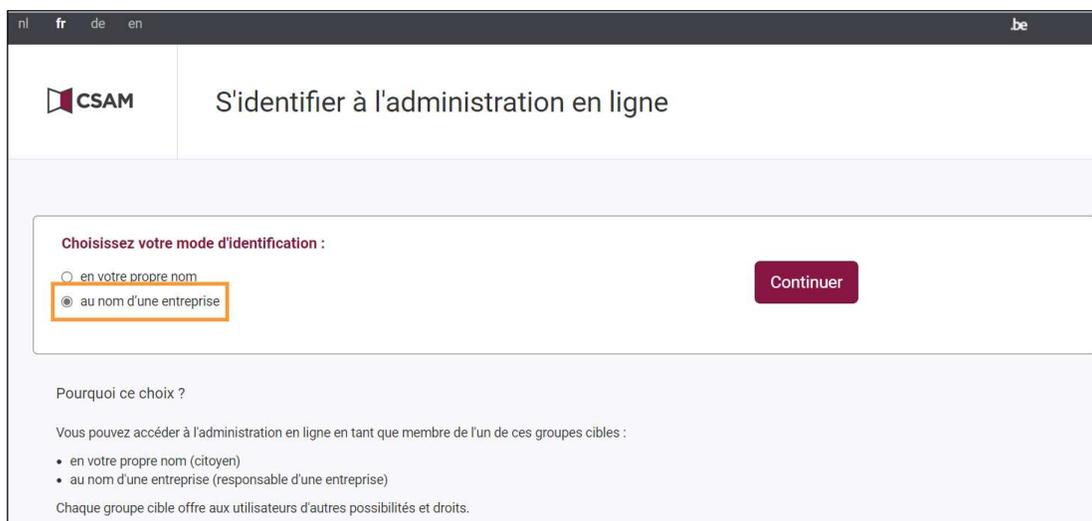
Après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous :



L'administrateur est redirigé vers le portail CSAM pour choisir entre les deux modes d'identification avec carte d'identité (1) ou avec itsme (2) :



Ensuite, l'administrateur devra choisir le mode d'authentification 'au nom d'une entreprise' :



En cliquant sur 'Continuer', l'administrateur est redirigé vers OneGate.

À la première connexion, l'administrateur est invité à confirmer son profil (1) ainsi que ses accès aux domaines ou aux rapports de OneGate (2) pour déclarer ou consulter les données déjà existantes.

Avant de commencer à déclarer pour Banque Nationale de Belgique

Nom

Adresse e-mail*

Type d'utilisateur: Administrator

Admin: Les administrateurs sont créés en leur attribuant le rôle OneGate-admin sur la plateforme [Ma gestion des rôles eGov](#).

Sélectionnez les domaines ou les rapports que cet utilisateur peut remplir ou consulter.

Recherche de domaine ou de rapport...

<input type="checkbox"/>	AG1 - AGUILONIUS1	0/2 rapport
<input type="checkbox"/>	AG2 - AGUILONIUS Bac à sable.	0/1 rapport
<input type="checkbox"/>	AML - Anti Blanchiment	0/2 rapport
<input type="checkbox"/>	BAR - Bank Account Register	0/1 rapport
<input type="checkbox"/>	BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT	0/1 rapport
<input type="checkbox"/>	BBP - Balance des paiements	0/4 rapport

Enregistrer Fermer

Dans le cas où l'administrateur désire lui-même avoir accès aux rapports de OneGate pour déclarer ou consulter les données déjà déclarées, l'administrateur doit s'attribuer l'accès lui-même en sélectionnant le(s) domaine(s) ou le(s) rapport(s) pour lesquels il doit déclarer consulter.

En se basant sur les obligations de déclaration du déclarant actif, les rapports du domaine qui doivent être remplis sont automatiquement affichés. L'administrateur devra uniquement choisir les domaines ou les rapports auxquels il doit avoir accès.

Les différences entre ces deux types d'accès, par domaine ou par rapport, sont expliquées au point 3.2.4.

Before you begin reporting for Banque Nationale de Belgique

Type d'utilisateur: Administrator

Admin: Les administrateurs sont créés en leur attribuant le rôle OneGate-admin sur la plateforme [Ma gestion des rôles eGov](#).

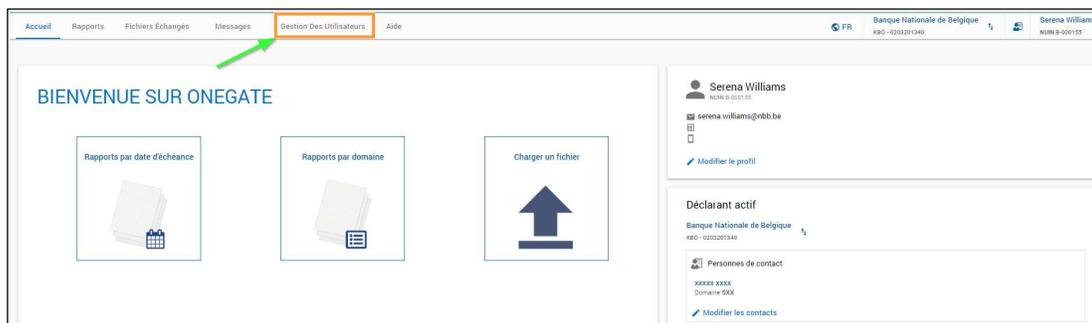
Sélectionnez les domaines ou les rapports que cet utilisateur peut remplir ou consulter.

Recherche de domaine ou de rapport...

<input type="checkbox"/>	AG1 - AGUILONIUS1	0/2 rapport
<input type="checkbox"/>	AG2 - AGUILONIUS Bac à sable.	0/1 rapport
<input type="checkbox"/>	AML - Anti Blanchiment	0/2 rapport
<input type="checkbox"/>	BAR - Bank Account Register	0/1 rapport
<input type="checkbox"/>	BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT	0/1 rapport

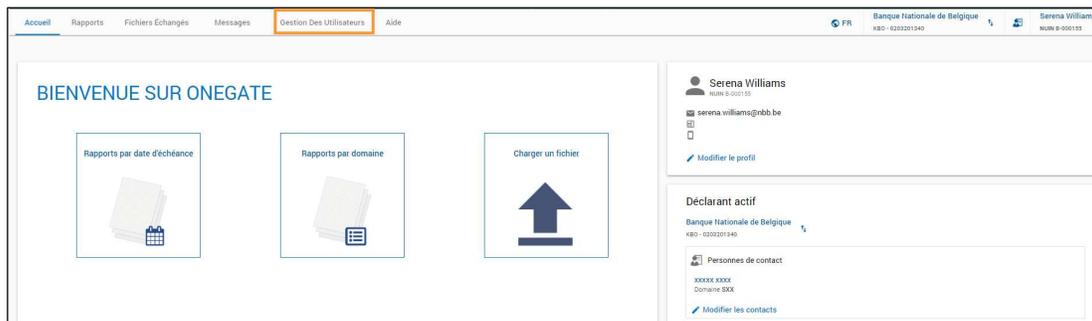
Enregistrer Fermer

Dans le cas où l'administrateur ne désire pas avoir accès aux domaines et aux rapports de OneGate, la partie inférieure ne doit pas être renseignée. L'administrateur devra uniquement confirmer son profil avec le bouton 'Enregistrer', ensuite procéder à la création d'utilisateur depuis le menu 'Gestion des Utilisateurs' :



3.2 CRÉATION D'UTILISATEURS

La création des utilisateurs s'effectue dans le menu 'Gestion des utilisateurs'.



Afin de permettre aux utilisateurs de déclarer ou de consulter les données existantes dans OneGate, l'administrateur doit procéder à la création de ces utilisateurs.

L'administrateur peut créer trois types d'utilisateurs :

1. **Interne** : l'utilisateur appartient à la même entreprise que l'administrateur d'accès.
2. **Utilisateur tiers** : l'utilisateur appartient à une entreprise tierce (cabinet d'expertise comptable...). Cet utilisateur déclare au nom de l'entreprise ayant des obligations dans OneGate.
3. **Réviseurs** agréés qui doivent accéder aux rapports OneGate dans le cadre du contrôle auprès d'établissements financiers et d'entreprises d'assurance et de réassurance.

Nous allons décrire la procédure de création de profil pour chacun de ces types d'utilisateur :

3.2.1 Création d'utilisateur interne

En cliquant sur le bouton **+ Inviter utilisateur** l'administrateur est redirigé vers la page de création d'utilisateur qui comporte deux sections à remplir par l'administrateur :

Section 1 : informations personnelles (numéro de registre et adresse e-mail) et type d'utilisateur.

Section 2 : autorisations accordées à l'utilisateur.

1. Informations utilisateur

La création d'utilisateur s'effectue sur base de numéro de registre national². En se connectant à l'application Onegate pour déclarer, l'utilisateur sera invité à se connecter avec sa carte eID ou itsme et ainsi récupérer le numéro de registre national correspondant au profil créé par l'administrateur.

Adresse e-mail : cette adresse est utilisée pour envoyer un message à l'utilisateur l'informant de la création de son profil.

2. Autorisations par domaine/rapport

Une fois la première partie du profil renseignée, l'administrateur peut procéder à l'octroi des accès par domaine ou par rapport en choisissant ces valeurs dans la Section 2.

3.2.2 Création d'utilisateur tiers

Dans le cas où le déclarant a opté pour une délégation des responsabilités de déclaration à une tierce société (cabinet d'experts comptables par exemple) l'administrateur devra alors procéder à la création d'utilisateur type tiers.

La création de ce type d'utilisateur est identique à la création d'utilisateur interne. La différence de ce profil est la case à cocher '**Je délègue à un utilisateur tiers le pouvoir de remplir et de consulter, au nom de ma société, les déclarations électroniques OneGate**' qui engage l'administrateur à reconnaître la délégation du pouvoir de déclarer dans OneGate à une société tierce.

Pour créer un utilisateur tiers déclarant, l'administrateur doit cliquer sur le bouton **+ Inviter utilisateur** ensuite choisir la valeur 'utilisateur tiers' (1) faisant apparaître la case de délégation de pouvoir (2) :

Pour une meilleure continuité des accès, nous recommandons, dans la mesure du possible, de créer plusieurs utilisateurs tiers au sein d'un même cabinet de comptables.

² Les numéros de registre national ne sont utilisés que dans le cadre de l'authentification à l'application. Ils ne sont pas réutilisés par la Banque Nationale du fait que le traitement appliqué ('hashing') les rend inutilisables.

En outre, la loi **25 NOVEMBRE 2018. - Loi portant des dispositions diverses concernant le Registre national et les registres de population** indique : *Une autorisation d'utilisation du numéro de Registre national n'est pas requise si le numéro de Registre national est exclusivement utilisé à des fins d'identification et d'authentification d'une personne physique dans le cadre d'une application informatique offerte par une institution privée ou publique de droit belge ou par les autorités, institutions et personnes visées à l'article 5, § 1er.*

3.2.3 Création d'utilisateur type réviseur

Les utilisateurs de type réviseur sont créés par les administrateurs qui doivent donner accès aux rapports de Onegate dans le cadre du contrôle auprès d'établissements financiers et d'entreprises d'assurance et de réassurance.

La spécificité de ce type d'utilisateur se situe au niveau des permissions. Plus précisément, par défaut, le réviseur a uniquement accès au domaine REV en édition des données :

The screenshot shows the 'Inviter un réviseur' form. The 'Type d'utilisateur' dropdown is set to 'Réviseur'. Below it, there is a checkbox for 'Je délègue à un utilisateur tiers le pouvoir de remplir et de consulter, au nom de ma société, les déclarations électroniques OneGate'. A note indicates that administrators are created by assigning the 'OneGate-admin' role. The 'Sélectionnez les domaines ou les rapports que cet utilisateur peut remplir ou consulter.' section has a search bar. The 'Éditeur' section is highlighted with an orange box and contains one entry: 'REV - Revisor - Réviseur' with a checkmark and '0/1 rapport'. The 'Lecteur' section contains three entries: 'AG1 - AGUILONIUS1', 'AG2 - AGUILONIUS Bac à sable', and 'AML - Anti Blanchiment', all with checkboxes and '0/2 rapport'.

Les accès aux autres domaines pour les réviseurs ne peuvent se donner qu'en lecture seule, signifiant que le réviseur ne pourra que consulter les données entrées par les déclarants sous supervision.

The screenshot shows the 'Inviter un réviseur' form with the search bar. The 'Éditeur' section is still highlighted with an orange box and contains 'REV - Revisor - Réviseur'. The 'Lecteur' section is now highlighted with an orange box and contains eight entries: 'AG1 - AGUILONIUS1', 'AG2 - AGUILONIUS Bac à sable', 'AML - Anti Blanchiment', 'BAR - Bank Account Register', 'BB2 - 2011/2013 GUARANTEE AGREEMENT', 'BBP - Balance des paiements', 'CBS - Centrale des bilans', and 'CPA - Assurances'. Each entry has a checkbox and a report count (e.g., '0/2 rapport', '0/1 rapport', '0/4 rapport').

3.2.4 Attribution d'accès par domaine/rapport

En se basant sur les obligations de déclaration du déclarant actif, les rapports du domaine qui doivent être remplis sont automatiquement affichés.

L'administrateur doit uniquement choisir les domaines ou les rapports à assigner à l'utilisateur qui doit être créé.

Les différences entre les deux types d'accès sont expliquées ci-dessous :

3.2.4.1 Accès par domaine

En attribuant un accès par domaine, l'utilisateur accédera à l'entièreté des rapports du domaine.

Lors d'un ajout d'un nouveau rapport au domaine, l'utilisateur aura automatiquement accès à ce nouveau rapport.

The screenshot shows the 'Inviter un utilisateur' interface. A list of domains is displayed, each with a checkbox and a report count. The 'SXX - Commerce Extérieur' domain is selected, indicated by a blue checkmark and a blue toggle switch labeled 'Éditeur'. Below the selected domain, a list of reports is shown, including 'Obligations de déclaration en cours' and three specific reports: 'EX19E - Intra-stat Arrivées: Déclaration étendue', 'EX19S - Intra-stat Arrivées: Déclaration standard', and 'INTRASTAT_X_S - Intra-stat Expéditions: Déclaration standard (format 2019)'. The interface includes 'Envoyer' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

3.2.4.2 Accès par rapport

Il existe la possibilité de limiter les accès des utilisateurs à certains rapports au sein d'un domaine.

Dans le cas où l'administrateur décide d'accorder des accès à des rapports au sein d'un domaine, l'administrateur doit ouvrir la ligne correspondante du domaine (1) pour déployer la liste des rapports du domaine (2) :

The screenshot shows the 'Inviter un utilisateur' interface with the 'SXX - Commerce Extérieur' domain selected. The domain is expanded, showing a list of reports. The first report, 'Obligations de déclaration en cours', is highlighted with a blue background and a red circle containing the number '1'. Below it, three other reports are listed: 'EX19E - Intra-stat Arrivées: Déclaration étendue', 'EX19S - Intra-stat Arrivées: Déclaration standard', and 'INTRASTAT_X_S - Intra-stat Expéditions: Déclaration standard (format 2019)'. The interface includes 'Envoyer' and 'Fermer' buttons at the bottom right.

Ensuite cocher la case correspondante au rapport auquel l'utilisateur doit avoir accès (3) :

Dans l'exemple ci-dessous, l'administrateur a donné accès en édition (4) à un seul rapport du domaine SXX. Par conséquent, les deux autres rapports n'ont pas été assignés à un utilisateur. Pour attirer l'attention de l'administrateur sur cet aspect, une pastille apparaît sur l'onglet Rapports indiquant le nombre de rapports qui n'ont pas été assignés à des utilisateurs :

3.2.5 Les obligations en cours et les obligations terminées

Les obligations de déclaration en cours : il s'agit des obligations que l'entreprise est tenue de remplir et qui ont une date de fin.

Les obligations de déclaration terminées : ce sont les obligations qui ont une date de fin dans le passé.

Dans quels cas attribuer un accès à une obligation obsolète ?

Les réviseurs et les commissaires agréés peuvent avoir besoin d'accéder à des rapports dont les obligations ont une date de validité dans le passé dans le but de consulter les données saisies par les entreprises sous contrôle.

3.2.6 Éditeur vs. Lecteur

Le droit éditeur permet d'avoir un droit en écriture sur les rapports de OneGate. À l'inverse, si l'utilisateur créé ne doit avoir des droits qu'en lecture seule, pour uniquement consulter les données, le droit lecteur doit être activé au niveau des rapport ou des domaines.

Éditeur - Rôle attribué par défaut aux nouveaux utilisateurs internes et externes à l'exception des réviseurs (voir 3.2.3)

3.2.7 Finalisation – envoi d'e-mail

Une fois les informations de l'utilisateur et les autorisations renseignées, l'administrateur peut procéder à la création de l'utilisateur en cliquant sur envoyer :

The screenshot shows the 'Inviter un utilisateur' (Invite user) interface. It features a list of domains with checkboxes and report counts. The 'Envoyer' (Send) button is highlighted with a green arrow and a red box.

Domain	Report Count
IPB - Incident Payment Service Provider Banks	0/1 rapport
MBS - MBS	0/58 rapport
MUN - Guidelines on the "data collection exercise regarding high earners" and "remuneration benchmarking exercise"	0/2 rapport
NRA - Resolution Authority Domain (NRA)	0/18 rapport
PRT - Portefeuille	0/1 rapport
PST - Domain for Payment Statistics survey	0/2 rapport
SXX - Commerce Extérieur	1/3 rapport
Obligations de déclaration en cours	1/3 rapport
EX19E - Intrastat Arrivées: Déclaration étendue	
<input checked="" type="checkbox"/> EX19S - Intrastat Arrivées: Déclaration standard	
INTRASTAT_X_S - Intrastat Expéditions: Déclaration standard (format 2019)	
TST - Domaine de test	0/4 rapport
UI1 - Test domain Upgrade User Interface 7.1 - Institute NBB	0/1 rapport

Un e-mail sera alors envoyé à l'utilisateur pour le prévenir de la création de son accès.

Le profil de l'utilisateur aura le statut 'Invitation en attente' jusqu'à ce que l'utilisateur se connecte à l'application :

(B-000222)	Invitation en attente
(B-000199)	Interne
(B-000106)	Administrator
(B-000155)	Administrator
(B-000022)	Utilisateur tiers
(B-000178)	Administrator

Après la connexion de l'utilisateur, ce statut prendra le libellé du type de l'utilisateur créé :

(B-000222)	Interne
(B-000239)	Interne
(B-000179)	Administrator
(B-000228)	Administrator
(B-000155)	Administrator
(B-000022)	Utilisateur tiers

3.3 ASSIGNATION D'ACCÈS SUR BASE DE RAPPORTS NON ASSIGNÉS

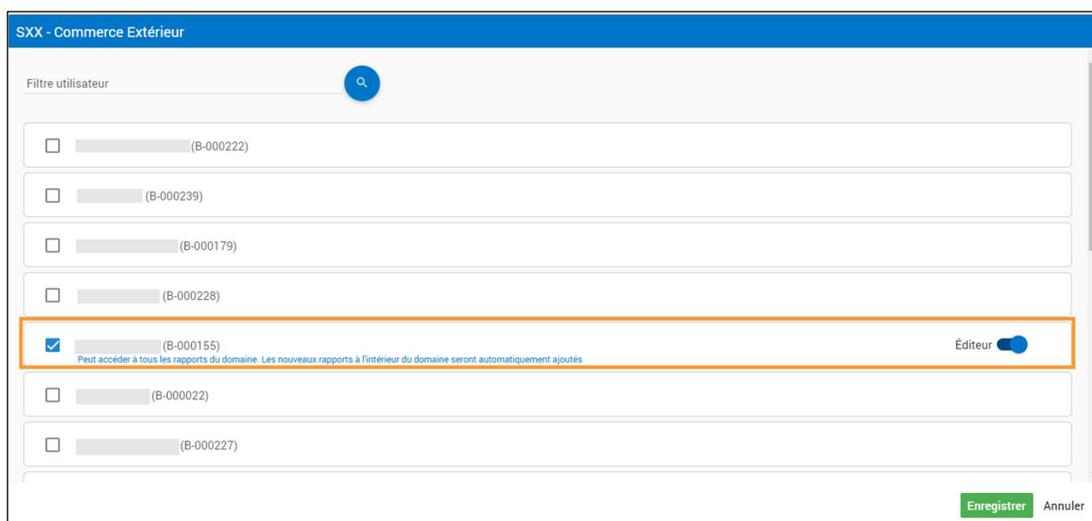
Dans le cas où l'administrateur a octroyé des accès sur base de rapports, les rapports non assignés apparaissent dans l'onglet Rapports.



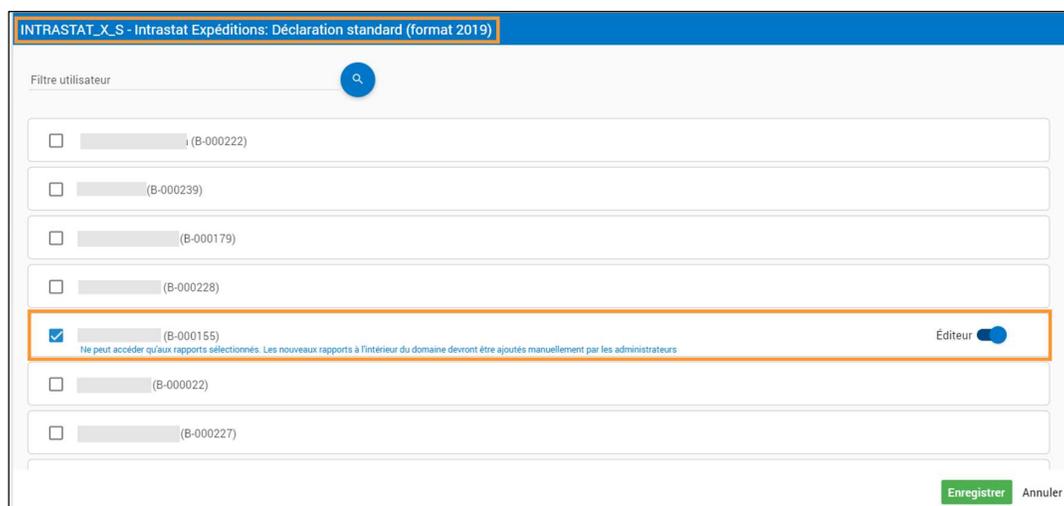
Dans l'exemple du point 3.2.4.2, un seul rapport du domaine SXX a été assigné à un utilisateur. Par conséquent, ils restent **deux** rapports qui n'ont été assignés à aucun utilisateur.



Pour assigner ces rapports aux utilisateurs créés, cliquez sur 'Ajouter utilisateur' au niveau du domaine (1) pour assigner un accès à l'entièreté du domaine :



En cliquant sur le bouton 'Ajouter utilisateur' situé au niveau des rapports (2) l'accès sera donné uniquement au rapport sélectionné, comme par exemple 'Intrastat Expéditions' ci-dessous :



3.4 LA CONNEXION DES UTILISATEURS

Dès réception du courriel informant l'utilisateur que son accès a été créé par l'administrateur, l'utilisateur peut se connecter à l'aide de sa carte d'identité ou d'itsme à Onegate.

Toujours sur le portail CSAM, l'utilisateur doit sélectionner le mode d'identification 'en votre propre nom' :

nl fr de en .be

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre mode d'identification :

en votre propre nom

au nom d'une entreprise

Continuer

Pourquoi ce choix ?

Vous pouvez accéder à l'administration en ligne en tant que membre de l'un de ces groupes cibles :

- en votre propre nom (citoyen)
- au nom d'une entreprise (responsable d'une entreprise)

Chaque groupe cible offre aux utilisateurs d'autres possibilités et droits.

Il doit ensuite cliquer sur le bouton 'Continuer' pour arriver sur la page d'accueil et commencer à déclarer dans Onegate :

Accueil Rapports Fichiers Échangés Messages Aide FR TheCorporation Inc. CODE: 0123456789 Tom Parker NUM: 000-000007010-00

BIENVENUE SUR ONEGATE

Rapports par date d'échéance

Rapports par domaine

Charger un fichier

Tom Parker
NUM: 000-000007010-00

tom.parker@thedomain.be
003229876543
0032400123456

Modifier le profil

Déclarant actif
TheCorporation Inc.
CODE: 0123456789

Personnes de contact

Inge Sas

Bart Smith

John Spades
Domaine TST

Afficher plus / Modifier les contacts

3.5 SPÉCIFICITÉS

3.5.1 Suppressions

La suppression d'utilisateur

L'action supprime uniquement le lien entre l'utilisateur et l'entreprise (déclarant). Si un seul utilisateur existe pour le déclarant, l'utilisateur est complètement supprimé.

La suppression d'administrateur

L'action n'est possible que dans le cas où plusieurs administrateurs existent pour le même déclarant.

4 GLOSSAIRE

Gestionnaire d'accès principal : le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise. Il peut désigner des Gestionnaires d'Accès qui gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, l'économie (Onegate)

Rôle Un rôle contient toutes les informations concernant :

- le niveau d'accès permettant d'utiliser une application (publique) au nom d'une entreprise ;
- les actions pouvant être effectuées dans cette application.

Une attribution de rôle est octroyée pour une période déterminée, qui peut avoir une validité limitée ou illimitée.

Attribution directe de rôles En cas d'attribution directe de rôles, le gestionnaire d'accès principal ou les (co-)gestionnaires d'accès du domaine « **économie** » attribue directement un rôle à un utilisateur, sans que ce dernier ne doive accepter le rôle au préalable. Pour pouvoir bénéficier d'une attribution directe de rôle, l'utilisateur devra déjà être membre de l'entreprise pour laquelle l'attribution de rôle est valable.

Déclarant : entité (personne physique ou morale) qui a une ou plusieurs obligations de déclaration et dont les données qui en font l'objet sont collectées via l'application.

Utilisateur : personne physique identifiée de façon unique qui possède un accès valide à l'application pour un ou plusieurs déclarants, au(x) nom(s) duquel ou desquels elle va pouvoir remplir et déposer des rapports.

Utilisateur interne : employés de l'entreprise qui déclare dans OneGate.

Utilisateur tiers Un utilisateur peut représenter plusieurs déclarants différents. Il sera alors qualifié de « tiers-déclarant » pour tous les déclarants dont il n'est pas un employé interne direct.

Prenons l'exemple d'une société comptable qui gère la comptabilité et les déclarations de plusieurs sociétés clientes qui doivent déclarer des données dans OneGate. Les utilisateurs appartenant à la société comptable joueront le rôle de tiers-déclarant pour tous les clients pour lesquels ils déclarent des données. Ils ne seront en revanche pas considérés comme tiers déclarants dans le cas où ils déclarent des données pour leur propre organisation, la société comptable elle-même.

Réviseur : utilisateur externe qui doit accéder aux rapports OneGate dans le cadre du contrôle auprès d'établissements financiers et d'entreprises d'assurance et de réassurance.

Obligation de déclaration : obligation de remplir et déposer un rapport déterminé sur l'application à une certaine fréquence, à des certaines dates ou lors d'évènements spécifiques.

Domaine de rapport : ensemble cohérent de rapports, souvent défini sur base d'une matière ou thématique commune.

Rapport : ensemble cohérent de formulaires destinés à la collecte de données spécifiques.

Lecteur Droit permettant de réaliser des actions en lecture seule qui n'affectent pas l'état du rapport, comme consulter (mais pas modifier) des données existantes.

Éditeur Tous les droits accordés au rôle "Lecteur" et les droits permettant de réaliser des actions qui modifient l'état du rapport, comme introduire ou modifier des données existantes.

5 CONTACTS

Contacts Sécurité Sociale

02/511.51.51

Contacts CSAM

info@csam.be

02/290.28.45

Contacts Onegate

access.onegate@nbb.be

FR: 02/ 221.49.39

NL: 02/ 221.54.86