

Service pour la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA)

Step-by-Step Guide

Hôpital Français Juillet 2018

CSAM rassemble un ensemble de conventions, règles et services destinés à organiser la gestion des identités et des accès au sein de l'e-government.

CSAM assure, tant aux citoyens agissant en nom propre qu'à ceux représentant une entreprise :

- l'identification,
- l'authentification,
- l'autorisation,
- la gestion des mandats.

CSAM permet également aux entreprises d'organiser et de structurer la gestion d'accès de leurs collaborateurs.

Actuellement CSAM offre les services suivants :

- FAS : service d'identification et authentification des personnes,
- BTB : service de gestion des gestionnaires d'accès au sein des entreprises,
- SSM : service générique pour la gestion des mandats.

CSAM est en constante évolution. Des améliorations sont prévues dans le futur et de nouveaux services seront à terme proposés.

Les partenaires de CSAM qui offrent des services génériques assument la responsabilité opérationnelle de ces services. À partir de CSAM, nous établissons des accords avec eux en ce qui concerne la disponibilité, la performance, le look & feel, la sécurité, l'architecture, le support...

Le service de Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) est proposé dans le cadre de CSAM par l'**Office National de Sécurité Sociale (ONSS)**.

Dans le cadre de CSAM, l'identité visuelle du service et la terminologie sont également adaptées :

- "Responsable Accès Entité (RAE)" devient "Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)"
- "Gestionnaire local" devient "Gestionnaire d'Accès (GA)"
- et les applications sont regroupées par "domaine".

Pas à pas, la nouvelle terminologie est introduite partout. À certains écrans ou dans certains manuels, vous pouvez donc encore rencontrer les anciens termes (RAE, Gestionnaire Local, qualité). À terme, seule la nouvelle terminologie sera encore utilisée.

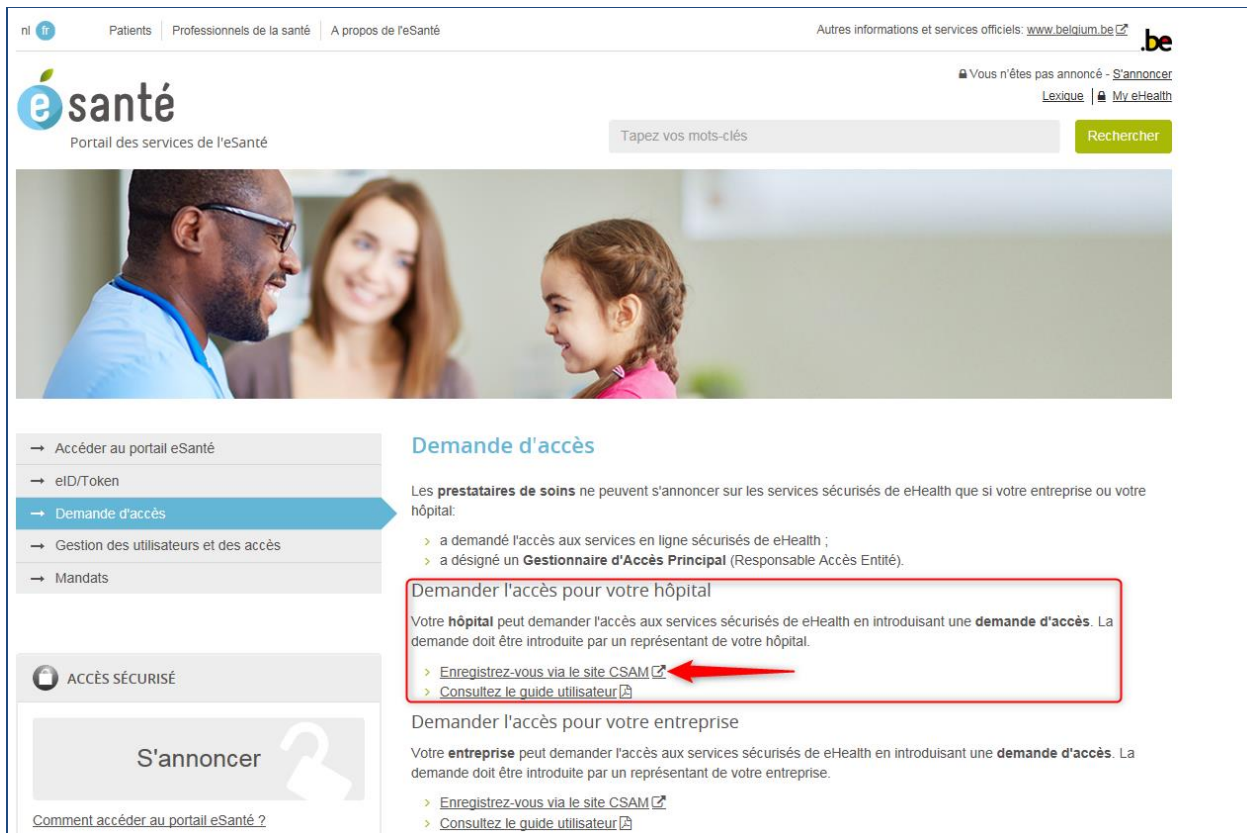
Table des matières

I. DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL (GAP)	4
CONDITIONS PRÉALABLES :	4
II. GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS (GGA)	10
A. CONNEXION AVEC LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE.....	11
B. CONNEXION AVEC VOTRE TOKEN, UN CODE UNIQUE GÉNÉRÉ PAR UNE APPLICATION MOBILE OU AVEC L'APPLICATION MOBILE 'ITSME'	11
C. MODIFICATION DU GESTIONNAIRE D'ACCÈS (GA) OU DÉSIGNATION D'UN CO-GESTIONNAIRE D'ACCÈS	12
III. GESTION DES SUBDIVISIONS.....	20
A. AJOUTER UNE SUBDIVISION.....	20
B. BLOQUER UNE SUBDIVISION.....	24
IV. FONCTIONS ET HIÉRARCHIE DE RESPONSABILITÉ	26
A. FONCTIONS	26
B. HIÉRARCHIE DE RESPONSABILITÉ	28

I. Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)

→ Accédez au portail eHealth

<https://www.ehealth.fgov.be/fr/esante/accéder-au-portail-esante/demande-dacces>



The screenshot shows the eSanté portal interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Accéder au portail eSanté', 'eID/Token', 'Demande d'accès' (highlighted with a blue arrow), 'Gestion des utilisateurs et des accès', and 'Mandats'. Below this is a section for 'ACCÈS SÉCURISÉ' with a 'S'annoncer' button. The main content area is titled 'Demande d'accès' and contains text explaining that healthcare providers cannot announce themselves on eHealth services without a request. It lists two steps: 'a demandé l'accès aux services en ligne sécurisés de eHealth ;' and 'a désigné un **Gestionnaire d'Accès Principal** (Responsable Accès Entité)'. A red box highlights the link 'Enregistrez-vous via le site CSAM' with a red arrow pointing to it. Below this, there is a section for 'Demande l'accès pour votre entreprise' with similar instructions and links.

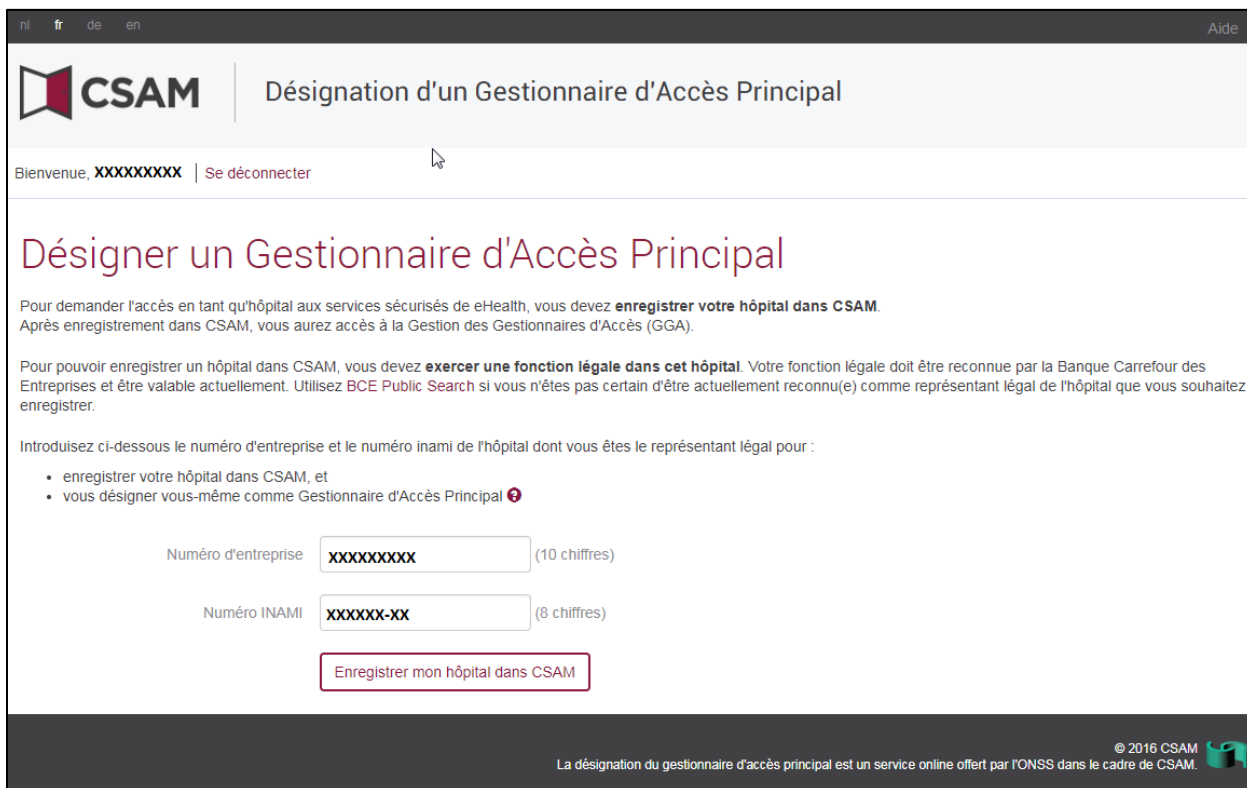
→ Cliquez sur « **Enregistrez vous via le site de CSAM** »

Conditions préalables :

- Le Représentant Légal (LR)¹ de l'hôpital doit être connecté avec sa carte d'identité électronique (eID) pour faire une demande d'accès en ligne.
- Seul le Responsable Légal de l'hôpital peut faire une demande d'accès en ligne.
- Le Gestionnaire d'Accès Principal doit être un représentant légal de l'hôpital.

¹ LR : Acronyme de Représentant Légal. Il s'agit d'une personne qui exerce une fonction légale dans l'hôpital

→ Indiquez le **numéro INAMI** et le **numéro d'entreprise de votre hôpital**



nl fr de en Aide

CSAM Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, **XXXXXXXXXX** | [Se déconnecter](#)

Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour demander l'accès en tant qu'hôpital aux services sécurisés de eHealth, vous devez **enregistrer votre hôpital dans CSAM**. Après enregistrement dans CSAM, vous aurez accès à la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour pouvoir enregistrer un hôpital dans CSAM, vous devez **exercer une fonction légale dans cet hôpital**. Votre fonction légale doit être reconnue par la Banque Carrefour des Entreprises et être valable actuellement. Utilisez [BCE Public Search](#) si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant légal de l'hôpital que vous souhaitez enregistrer.


Introduisez ci-dessous le numéro d'entreprise et le numéro inami de l'hôpital dont vous êtes le représentant légal pour :

- enregistrer votre hôpital dans CSAM, et
- vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal

Numéro d'entreprise (10 chiffres)

Numéro INAMI (8 chiffres)

[Enregistrer mon hôpital dans CSAM](#)

© 2016 CSAM 

La désignation du gestionnaire d'accès principal est un service online offert par l'ONSS dans le cadre de CSAM.

→ Cliquez sur **Enregistrer mon hôpital dans CSAM**

→ Vérifiez **les données de votre organisation**

 **CSAM**

Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, **XXXXXXXXXXXX** | [Se déconnecter](#)

Enregistrement de l'hôpital dans CSAM

L'hôpital

Numéro d'entreprise	XXX.XXX.XXX
Numéro INAMI	XXXXXX-XX
Nom de l'hôpital	XXXXXXXXXXXX
Adresse	XXXXXX XX XXXX XXXXX XXXXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un représentant de l'hôpital.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

→ Vous pouvez maintenant vous désigner vous-même ou une autre personne comme **GAP**

Gestionnaire d'Accès Principal

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un représentant de l'hôpital.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal

☒ XXXXXXXX XXXX
☐ Autre personne

→ Si vous désirez désigner quelqu'un d'autre comme GAP, vous devez introduire son **numéro de registre national**, son **adresse e-mail** et son **numéro de téléphone**

Gestionnaire d'Accès Principal

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un représentant de l'hôpital.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal ☐ XXXXXXXXXXXX
☒ Autre personne

Numéro de registre national * (11 chiffres)

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@hopital.be).

Il est important que l'hôpital reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone *

→ Complétez **vos données de contact**

Vos données de contact

Nom

Numéro de registre national

E-mail *

Remarque : vos données de contact seront utilisées pour d'autres communications liées à cette demande.


Téléphone *

© 2016 CSAM 
 La désignation du gestionnaire d'accès principal est un service online offert par l'ONSS dans le cadre de CSAM.

→ Cliquez sur **Suivant**



N'oubliez pas de cocher la case "oui, je confirme", case qui se trouve en bas du formulaire

 Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, XXXXXXXXXX | [Se déconnecter](#)

Enregistrement de l'hôpital dans CSAM - Confirmation

L'hôpital

Numéro d'entreprise	XXX.XXX.XXX
Numéro INAMI	XXXXXX-XX
Nom de l'hôpital	XXXXXXX
Adresse	XXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXX

Gestionnaire d'Accès Principal

Numéro de registre national	XXXXXX-XXX-XX
E-mail	XXXXXX@XXXX.be
Téléphone	XX/XX XX XX

Vos données de contact

Nom	XXX XXXXXXXXX
Numéro de registre national	XXXXXX-XXX-XX
E-mail	XXXXX@XXXX.be
Téléphone	XX/XX XX XX

Conditions d'activation


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

➔ Cliquez sur **Confirmer**

 Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, **XXXXXXXXXX** | [Se déconnecter](#)




Demande envoyée

Nous traitons actuellement la demande d'activation de votre hôpital, XXXXXXXXX

Votre demande a été enregistrée avec succès dans le système sous le numéro de ticket **XXXXXXXXXXXXXX**. Veuillez utiliser ce numéro dans toutes vos communications avec le Centre de Contact (courrier papier, e-mail, téléphone, fax ou autre).

La désignation du Gestionnaire d'Accès Principal de votre hôpital **XXXXXX** est transmise au service compétent pour une validation manuelle. Votre demande sera traitée endéans les 2 jours ouvrables. Après les contrôle, le service de Gestion des Accès prendra contact avec vous par e-mail à **XXXXXX@XXXXX.be**

© 2016 CSAM 

La désignation du gestionnaire d'accès principal est un service online offert par l'ONSS dans le cadre de CSAM.

→ Votre **demande** sera traitée endéans les **2 jours ouvrables**.

II. Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA)

→ Allez vers le site de CSAM

[URL : https://www.csam.be/fr/index.html](https://www.csam.be/fr/index.html)



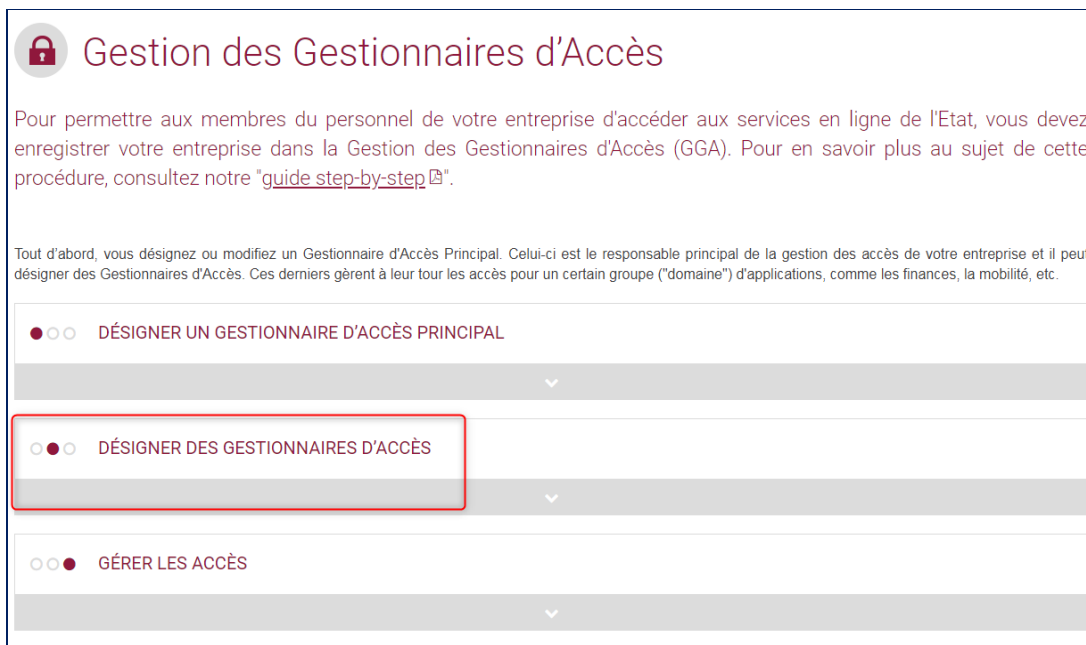
CSAM, la porte d'accès aux services de l'État


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
--	---	--

→ Cliquez sur '**En savoir plus**' dans la partie **Gestion des gestionnaires d'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](#)".

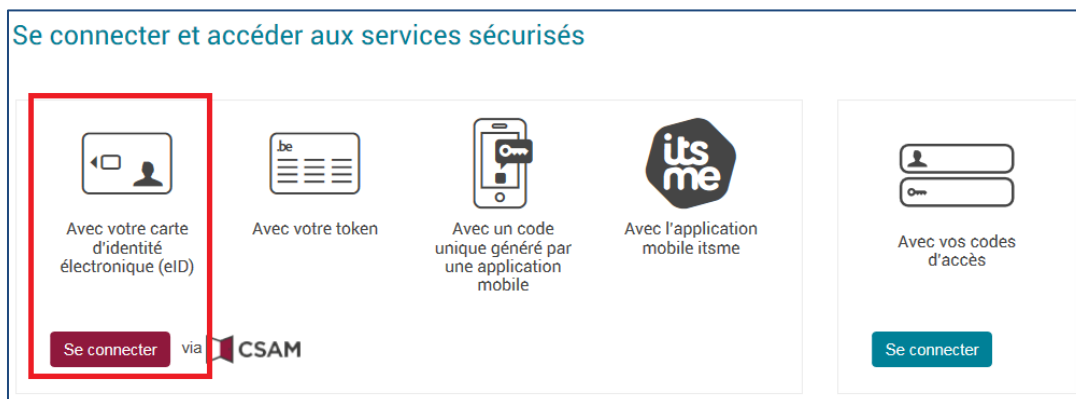
Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.

- ☒ **DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL**
- ☐ **DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS**
- ☐ **GÉRER LES ACCÈS**

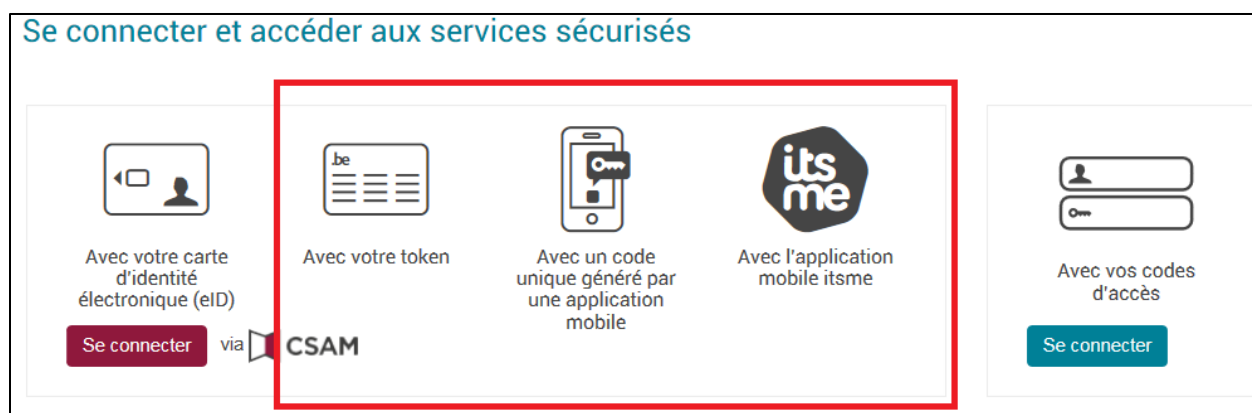
→ Sélectionnez **Désigner des Gestionnaires d'Accès**

a. Connexion avec la carte d'identité électronique

→ Cliquez sur **Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique**



b. Connexion avec votre token, un code unique généré par une application mobile ou avec l'application mobile 'itsme'



→ De plus amples informations sont mises à votre disposition sur le site de CSAM

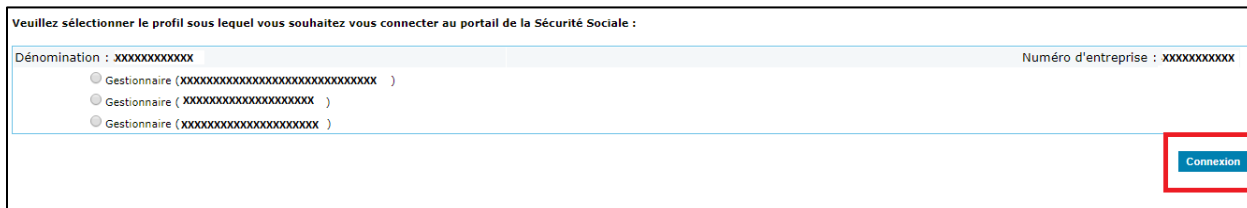
<https://sma-help.fedict.belgium.be/fr/videos-pedagogiques>

c. Modification du gestionnaire d'accès² (GA) ou désignation d'un co-gestionnaire d'accès

→ Cliquez sur **acteur des soins de santé**



→ Sélectionnez la qualité sous laquelle vous désirez vous désirez faire un modification du gestionnaire d'accès ou désigner un co-gestionnaire d'accès



→ Cliquez sur **Connexion**

² Dans le cadre de CSAM, le Gestionnaire d'Accès est le nouveau terme pour désigner le Gestionnaire local.


Modification du gestionnaire d'accès

→ Indiquez le **NISS**³







Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX N° INAMI: XXXXXX-XX
Qualité: Prestataire de soins: hôpital; N°INAMI:XXXXXX-XX

Utilisateurs Subdivision

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom : Prénom :
 Nom d'utilisateur : Type :
 NISS  : Statut :
 Applications sécurisées :

Page 1 3 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	GL	XXXXXXXXXXXX	Actif	 
<input type="checkbox"/>	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Co-GL	XXXXXXXXXXXX	Actif	 
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Co-GL	XXXXXXXXXXXX	Actif	 

Supprimer utilisateur(s) Exporter les utilisateurs (.csv)

Changer de Gestionnaire Local NISS:


→ Cliquez sur **Suivant**

³ Le numéro de registre national ou le numéro BIS

Création d'un Gestionnaire Local
Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification


Nom d'utilisateur :

Introduisez deux fois le mot de passe 

Mot de passe (première fois) * :

Mot de passe (confirmation) * :

NISS : 999999 999 99


Choix linguistique : Français 

Adresse e-mail utilisateur * :


Adresse e-mail locale :

Nom * :

Prénom * :

Titre : Mlle 

NISS * :

Choix linguistique : Français 

Adresse e-mail * :

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

Annuler

Enregistrer

➔ Cliquez sur **Enregistrer**

Création d'un Gestionnaire Local

Données d'identification

Nom d'utilisateur	: XXXXXXXXXXXXX
Nom	: XXXXXXXXXXXXX
Prénom	: XXXXXXXXXXXXX
Titre	: Mlle
NISS	: 999999 999 99
Choix linguistique	: Français
Date création	: XX/XX/XXXX
Date modification	:
Statut	: Actif
Adresse e-mail utilisateur	: XXXXXXXXXXXXX
Adresse e-mail locale	:

Applications sécurisées

Précédent

Confirmer

→ Cliquez sur **Confirmer**

■ **Les données du Gestionnaire Local ont bien été enregistrées**

Création d'un co-gestionnaire d'accès

→ Indiquez le **NISS**⁴







Dénomination: XX N° INAMI: XXXXXX-XX
 Qualité: Prestataire de soins: hôpital; N°INAMI: XXXXXX-XX

Utilisateurs Subdivision

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom : Prénom :
 Nom d'utilisateur : Type :
 NISS : Statut :
 Applications sécurisées :

Page 1 3 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	GL	XXXXXXXXXXXXXX	Actif	 
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Co-GL	XXXXXXXXXXXXXX	Actif	 
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Co-GL	XXXXXXXXXXXXXX	Actif	 

Supprimer utilisateur(s) Exécuter

Ajouter un Co-Gestionnaire Local NISS 9999999999 Suivant

→ Cliquez sur **Suivant**

⁴ Le numéro de registre national ou le numéro BIS

Création d'un Co-Gestionnaire Local

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXX

Introduisez deux fois le mot de passe

Mot de passe (première fois) * : XXXXXXXXX

Mot de passe (confirmation) * : XXXXXXXXX

NISS : 999999 999 99

Choix linguistique : Français

Adresse e-mail utilisateur * : XXXXXXXXX @XXXXX.XXX

Adresse e-mail locale :

Nom * : XXXXXXXXX

Prénom * : XXXXXXXXX

Titre : Mlle

NISS * : XXXXXXXXXXXX

Choix linguistique : Français

Adresse e-mail * : XXXXXXXXX

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

Annuler

Enregistrer

→ Cliquez sur **Enregistrer**

→ Cliquez sur **Confirmer**

Création d'un Co-Gestionnaire Local

Données d'identification

Nom d'utilisateur	: XXXXXXXXXXXX
Nom	: XXXXXXXXXXXX
Prénom	: XXXXXXXXXXXX
Titre	: Mlle
NISS	: 999999 999 99
Choix linguistique	: Français
Date création	: XX/XX/XXXX
Date modification	:
Statut	: Actif
Adresse e-mail utilisateur	: XXXXXXXXXXXX
Adresse e-mail locale	:

Applications sécurisées

[Précédent](#) [Confirmer](#)

■ **Les données du Co-Gestionnaire Local ont bien été enregistrées**

➔ Sélectionnez l'**identifiant** et complétez l'**adresse e-mail de la subdivision** et les **données du gestionnaire de la subdivision**⁵.

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° INAMI: XXXXX-XX

Qualité: Prestataire de soins: hôpital; N°INAMI: XXXXX-XX

Ajouter une subdivision de type Site

Données d'identification de la subdivision

Identifiant :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Données de contact de la subdivision

Adresse e-mail de la subdivision * :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* L'adresse email de la subdivision est utilisée dans le cadre de contacts éventuels liés au domaine de cette subdivision; par exemple: campagne de communication, ...

Gestionnaire Subdivision

☐ Je désire assurer moi-même la gestion de la subdivision
☐ Je veux désigner un Gestionnaire pour gérer la subdivision

NISS ⓘ :

Annuler

Suivant

➔ Cliquer sur **Suivant**

⁵ Vous avez le choix, soit vous désirez assurer vous-même la gestion de la subdivision soit vous désignez un gestionnaire pour la gérer. Dans ce cas, vous devez introduire le NISS du gestionnaire que vous désignez.

→ Vérifiez l'exactitude des données

Dénomination: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ; N° INAMI: XXXXXX-XX
 Qualité: Prestataire de soins: hôpital; N°INAMI: XXXXXX-XX

Ajouter une subdivision de type Site Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification de la subdivision

Identifiant : XXXXXXXX
 Nom de la subdivision : XXXXXXXX

Données de contact de la subdivision

Adresse e-mail de la subdivision : XXXXXXXX

Gestionnaire Subdivision

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXX
 Nom : XXXXXXXXXXXX
 Prénom : XXXXXXXXXXXX
 Titre : M. ▼
 NISS : XXXXXXXXXXXX
 Choix linguistique : Néerlandais ▼

Adresse e-mail utilisateur * : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Adresse e-mail locale :

(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

→ Cliquez sur **Enregistrer**

Cliquez sur **Confirmer**

Dénomination: XX : N° INAMI: XXXXX-XX
 ... Qualité: Prestataire de soins: hôpital; N°INAMI: XXXXXX-XX

Ajouter une subdivision de type Site

Données d'identification de la subdivision

Identifiant : XXXXXXXX
 Nom de la subdivision : XXXXXXXX

Données de contact de la subdivision

Adresse e-mail de la subdivision : XXXXXXXX

Gestionnaire Subdivision

Nom d'utilisateur : XXXXXXXX
 Nom : XXXXXXXX
 Prénom : XXXXXXXX
 Titre : M.
 NISS : XXXXXXXX
 Choix linguistique : Néerlandais

Adresse e-mail utilisateur : XXXXXXXXXXXX
 Adresse e-mail locale :
 (cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Autorisations qui seront liées à la subdivision

Précédent **Confirmer**

■ **Les données de la subdivision ont bien été enregistrées**

→ Cliquez sur **Confirmez**

Dénomination: XX ; N° INAMI: XXXXXX-XX
Qualité: Prestataire de soins; hôpital; N°INAMI: XXXXXX-XX
Subdivision: Site: XXXXXXXX Identifiant: XXXXXX

ATTENTION : vous êtes sur le point de bloquer la subdivision suivante. Toutes les subdivisions se trouvant sur cette branche seront également bloquées. Par la suite, vous aurez la possibilité de rétablir la situation via l'option "Débloquer la subdivision"

Bloquer une subdivision

Données d'identification de la subdivision

Identifiant : XXXXXXXX
Nom de la subdivision : XXXXXXXX

Gestionnaire Subdivision

Nom d'utilisateur : XXXXXXXXXXXXXXXX
Nom : XXXXXXXXXXXXXXXX
Prénom : XXXXXXXXXXXXXXXX
NISS : XXXXXXXXXXXXXXXX

Etes-vous certain de vouloir bloquer cette subdivision ?

- La subdivision a bien été bloquée

➔ Indiquez la **date** de début en cliquant

→ Cliquez sur **Ajouter**

- L'occupation a bien été ajoutée.

b. Hiérarchie de responsabilité

→ Consultez **les différents types de fonctions** des personnes en cliquant sur une **fonction** donnée




Fonctions **Hiérarchie des responsabilités** About "Responsibility Management"

Aperçu des relations de responsabilité

Cet écran fournit un aperçu des relations de responsabilité entre les personnes au sein de votre organisation. Les responsables y sont regroupés selon les fonctions qu'ils exercent. Pour développer la visualisation de la hiérarchie, cliquez dessus. Pour ajouter ou supprimer un collaborateur associé à une personne, cliquez sur l'icône à droite de cette personne.

Gestion (niveau 3) XXXXXXXXXXXXXXX 

Consultation (niveau 2)

→ En cliquant sur  vous pouvez adapter la liste des collaborateurs ainsi que la (les) fonction(s) qui leur sont associées



Fonctions **Hiérarchie des responsabilités** About "Responsibility Management"

Personnel attaché pour la fonction

- Gestion (niveau 3) XXXXXXXXXXXXXXX 

Ajouter