

GUIDE UTILISATEUR DE L'ENREGISTREMENT DANS LA GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCES (GGA) :

Guide pour les entités sans personnel propre

Version juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

I. Procédure simplifiée pour les entités sans personnel propre.....	3
II. Étape 1 : procédure simplifiée pour l’enregistrement de l’entité et la désignation du GAP ; demande et activation de la qualité de « Gestionnaire pensions complémentaires » ; désignation du Gestionnaire d’Accès.....	4
1. Introduction du formulaire de procédure simplifiée	4
2. Traitement du formulaire de procédure simplifiée	5
III. Étape 2 : choix du canal de déclaration	6
1. Déclarations via l’application portail en ligne : création d’utilisateurs physiques	6
1.1. Qui doit se charger de cette étape ?	6
1.2. De quoi avez-vous besoin ?	6
1.3. Procédure électronique :	7
1.4. Créer un utilisateur physique	10
2. Déclarations par batch : création d’un utilisateur technique et choix d’un canal batch	15
2.1. Qui doit se charger de cette étape ?	15
2.2. De quoi avez-vous besoin ?	15
2.3. Procédure électronique.....	16
2.4. Création d’un utilisateur technique	20
2.5. Choix du canal batch.....	23
IV. Annexe 1 : Formulaire spécial DB2P pour entités sans personnel propre : désignation d’un Gestionnaires d’Accès Principal (GAP) et de son Gestionnaire d’Accès pour la qualité de « Gestionnaire Pensions Complémentaires »	27

I. Procédure simplifiée pour les entités sans personnel propre

Votre entité est un organisme de pension agréé, ou un organisme de solidarité connu et n'emploie pas de personnel propre. Pour avoir accès aux applications DB2P sécurisées, vous devez effectuer les étapes décrites ci-dessous.

Ces étapes doivent normalement être réalisées en suivant une procédure électronique sur [le portail de la sécurité sociale](#). Pour les organismes de pension ou de solidarité sans personnel, une procédure simplifiée est prévue en concertation avec la BCSS et l'ONSS.

En principe, le Gestionnaire d'Accès Principal (GAP), le Gestionnaire d'Accès (GA) et le(s) utilisateur(s) sont des membres du personnel de l'entité pour laquelle ils sont désignés. Certains organismes de pension ou de solidarité n'emploient cependant pas de personnel propre. Dans ce cas, pour ces entités spécifiques uniquement, on accepte la désignation d'un Gestionnaire d'Accès et d'utilisateurs qui ne font pas directement partie du personnel. Le Gestionnaire d'Accès et les utilisateurs peuvent alors faire partie du personnel d'une autre entité avec laquelle l'organisme de pension ou de solidarité a un lien contractuel. Un contrat définit donc l'implication de ces personnes (par ex. personnel du fournisseur, d'un organisateur, d'une entreprise dans le secteur). Le Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) doit par contre toujours remplir la fonction d'administrateur (administrateur, directeur, président ou administrateur adjoint) au sein de l'organisme de pension ou de solidarité.

Pour pouvoir bénéficier de cette procédure exceptionnelle simplifiée, deux conditions sont à remplir :

- n'avoir effectivement aucun personnel en service ;
- apparaître dans [la liste des organisme de pension agréés ou dans celle des organismes de solidarités agréés](#).

II. Étape 1 : procédure simplifiée pour l'enregistrement de l'entité et la désignation du GAP ; demande et activation de la qualité de « Gestionnaire pensions complémentaires » ; désignation du Gestionnaire d'Accès.

1. Introduction du formulaire de procédure simplifiée

Les organisateurs sectoriels, les organismes de pension et de solidarité peuvent effectuer les étapes nécessaires à l'aide d'un formulaire :

- Identifier l'entité dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) et désigner un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP). Le GAP doit toujours remplir la fonction d'administrateur (administrateur, directeur, président ou administrateur adjoint) pour l'organisateur sectoriel, l'organisme de pension ou de solidarité ;
- Demander la qualité de 'Gestionnaire de pensions complémentaires' ;
- Activer la qualité en désignant un Gestionnaire d'Accès (GA). Ce Gestionnaire d'Accès peut ne pas être un travailleur propre mais un travailleur d'une autre entité avec laquelle l'organisateur sectoriel, l'organisme de pension ou solidarité a un lien contractuel.

Pour compléter correctement le formulaire de demande de qualité, vous devez disposer des données suivantes :

- Données de l'entité : nom, adresse, numéro d'entreprise, secteur et type d'institution ;
- Les coordonnées de la personne que vous souhaitez désigner comme GAP : le nom, le prénom, le numéro de registre national, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone ;
- Les coordonnées de la personne que vous souhaitez désigner comme Gestionnaire d'Accès : le nom, le prénom, le numéro du registre national, l'adresse ;
- Données du responsable qui introduit le formulaire : le nom, le prénom, le numéro de registre national, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone ;
- Signature du responsable qui introduit le formulaire.

Remplissez [le formulaire](#) en annexe de ce document pour la procédure simplifiée et complétez correctement toutes les données. Le formulaire doit être signé par le responsable de l'entité. Un responsable de l'entité est une personne dont le nom est mentionné dans les statuts, qui assume un mandat actif et qui a une compétence de signature au sein de l'entité.

Envoyez ensuite le formulaire par la poste à :

Banque carrefour de la Sécurité Sociale
Service Sécurité informatique,
Quai de Willebroeck, 38
1000 Bruxelles

2. Traitement du formulaire de procédure simplifiée

Après contrôle, la BCSS transmettra le formulaire à la Smals (équipe Gestion des Accès/Toegangsbeheer – GATB) pour l'enregistrement de l'entité dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA), la désignation du GAP, l'activation de la qualité et la désignation du Gestionnaire d'Accès.

Le Gestionnaire d'Accès, désigné via le formulaire par l'organisateur sectoriel, l'organisme de pension ou de solidarité concerné mais travaillant dans une autre entité, est mis au courant de l'approbation de la demande :

- Si le Gestionnaire d'Accès n'est pas encore connu dans la Gestion de Gestionnaires d'Accès, la Smals envoie au Gestionnaire d'Accès un nom d'utilisateur par la poste et un jour plus tard, le mot de passe, selon la procédure en vigueur.
- Si le Gestionnaire d'Accès, dans le cadre d'une autre qualité, est déjà connu dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès, la Smals informe le Gestionnaire d'Accès par la poste qu'il est maintenant également Gestionnaire d'Accès pour la qualité 'Gestionnaire pensions complémentaires' pour l'organisateur sectoriel, l'organisme de pension ou de solidarité. Le Gestionnaire d'Accès a, à partir de ce moment, accès aux applications DB2P pour cette qualité.

Quand le Gestionnaire d'Accès a reçu l'avis de la Smals par la poste, il doit s'identifier dans les 40 jours sur le portail. Si le Gestionnaire local ne s'identifie pas dans ce délai, l'accès de la qualité 'Gestionnaire pensions complémentaires' est automatiquement bloqué pour des raisons de sécurité. Si le Gestionnaire d'Accès veut cependant accéder aux applications DB2P, un responsable de l'organisateur sectoriel, de l'organisme de pension ou de solidarité doit de nouveau parcourir toute la procédure en renvoyant [le formulaire \(en annexe 1\)](#) prévu à cet effet.

III. Étape 2 : choix du canal de déclaration

Pour pouvoir introduire les déclarations DB2P, une connexion physique est également nécessaire. Les déclarations peuvent s'effectuer au moyen d'une application en ligne (portail de la sécurité sociale) ou peuvent être envoyées par batch (messages XML structurés). Il est également possible de combiner l'utilisation des deux canaux.

1. Déclarations via l'application portail en ligne : création d'utilisateurs physiques

Les applications en ligne DB2P sont disponibles sur le portail de la sécurité sociale (voir www.socialsecurity.be, cliquez sur « Fonctionnaires et autres professionnels » et ensuite sur « Acteurs des pensions légales et complémentaires »). Elles permettent d'introduire des déclarations d'une manière simple et interactive depuis votre ordinateur. Pour ce faire, une connexion internet suffit.

Le Gestionnaire d'Accès a toujours accès aux applications en ligne de la qualité « Gestionnaire Pensions complémentaires ». Mais le Gestionnaire d'Accès peut également désigner d'autres utilisateurs physiques pour effectuer les déclarations DB2P via les applications en ligne.

Pour désigner et gérer les utilisateurs de la qualité, le Gestionnaire d'Accès doit suivre une procédure électronique sur le portail de la sécurité sociale. Cette procédure est détaillée ci-dessous.

1.1. Qui doit se charger de cette étape ?

Le Gestionnaire d'Accès a toujours accès aux applications en ligne de la qualité 'Gestionnaire de pensions complémentaires'. D'autre part, le Gestionnaire d'Accès peut également désigner d'autres utilisateurs physiques pour effectuer les déclarations DB2P via les applications en ligne.

On accepte, uniquement pour les organisateurs sectoriels, les organismes de pension et de solidarité sans personnel, que des utilisateurs physiques qui ne sont pas des travailleurs internes soient désignés. Les utilisateurs sont alors, comme le Gestionnaire d'Accès, membres du personnel de l'entité avec laquelle l'organisateur sectoriel, l'organisme de pension et de solidarité a un lien contractuel qui définit l'implication de ces personnes.

1.2. De quoi avez-vous besoin ?

Pour vous identifier sur le portail de la Sécurité Sociale, vous avez besoin de votre carte d'identité électronique et de votre code Pin.

Pour créer un utilisateur physique, vous avez besoin des données suivantes :

- Les coordonnées de la personne que vous souhaitez désigner comme utilisateur physique : le numéro du registre national, le nom, le prénom, l'adresse e-mail

1.3. Procédure électronique :

Allez sur le site Internet www.socialsecurity.be et cliquez sur « Fonctionnaires et autres professionnels » dans la langue souhaitée.

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

Choisissez « Acteurs Pensions Légale et complémentaire »



Sécurité sociale / Professionnel

COMMUNES	CPAS & SPP INTÉGRATION SOCIALE	FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE	HUISSIERS	ACTEURS PENSIONS LÉGALE ET COMPLÉMENTAIRE	ACTEURS ACCIDENTS DU TRAVAIL
ACTEURS PERSONNES HANDICAPÉES	AGENTS SÉCURITÉ SOCIALE		INSPECTIONS SOCIALES		

Cliquez sur 'Gestion des Accès'

Choisissez 'Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique'

Pour vous identifier avec votre carte d'identité électronique, vous devez d'abord l'introduire dans un lecteur de carte et ensuite suivre les instructions à l'écran. Cliquez ensuite sur le lien pour vous identifier avec votre carte d'identité électronique.

Confirmez la procédure d'identification eID en cliquant sur « Identification ».

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID

IDENTIFICATION via itsme

[Créer votre compte itsme](#)

Validez ensuite le certificat eID en cliquant sur « OK », introduisez le code Pin de votre carte d'identité électronique et cliquez sur 'OK'.

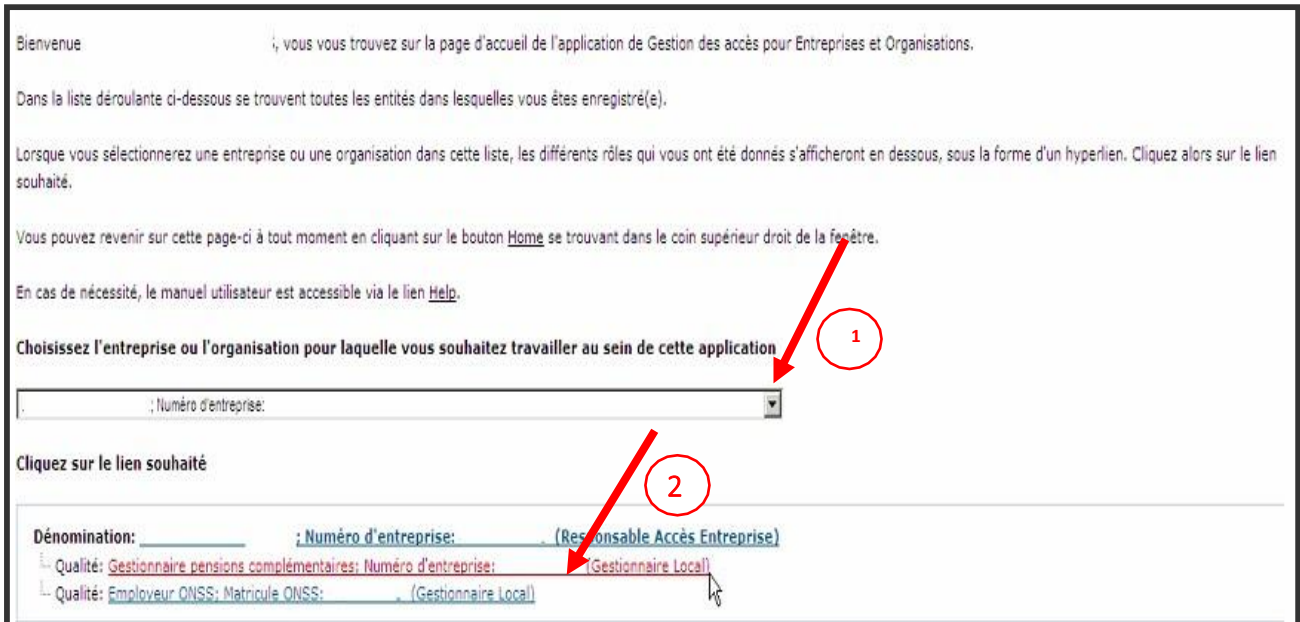
Si vous avez oublié votre code Pin ou si ce dernier est bloqué, vous pouvez débloquer le code dans votre commune à l'aide de votre code PUK. Si vous n'avez plus votre code PUK, alors vous devez demander une nouvelle version de vos codes PIN et PUK dans la commune où vous êtes inscrit.

ATTENTION ! Vous remarquerez qu'aux écrans suivants, les anciens termes sont encore utilisés

- Responsable Accès Entités (RAE) à la place de Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)
- Gestionnaire local à la place de Gestionnaire d'Accès (GA)
- Qualité à la place de Domaine.

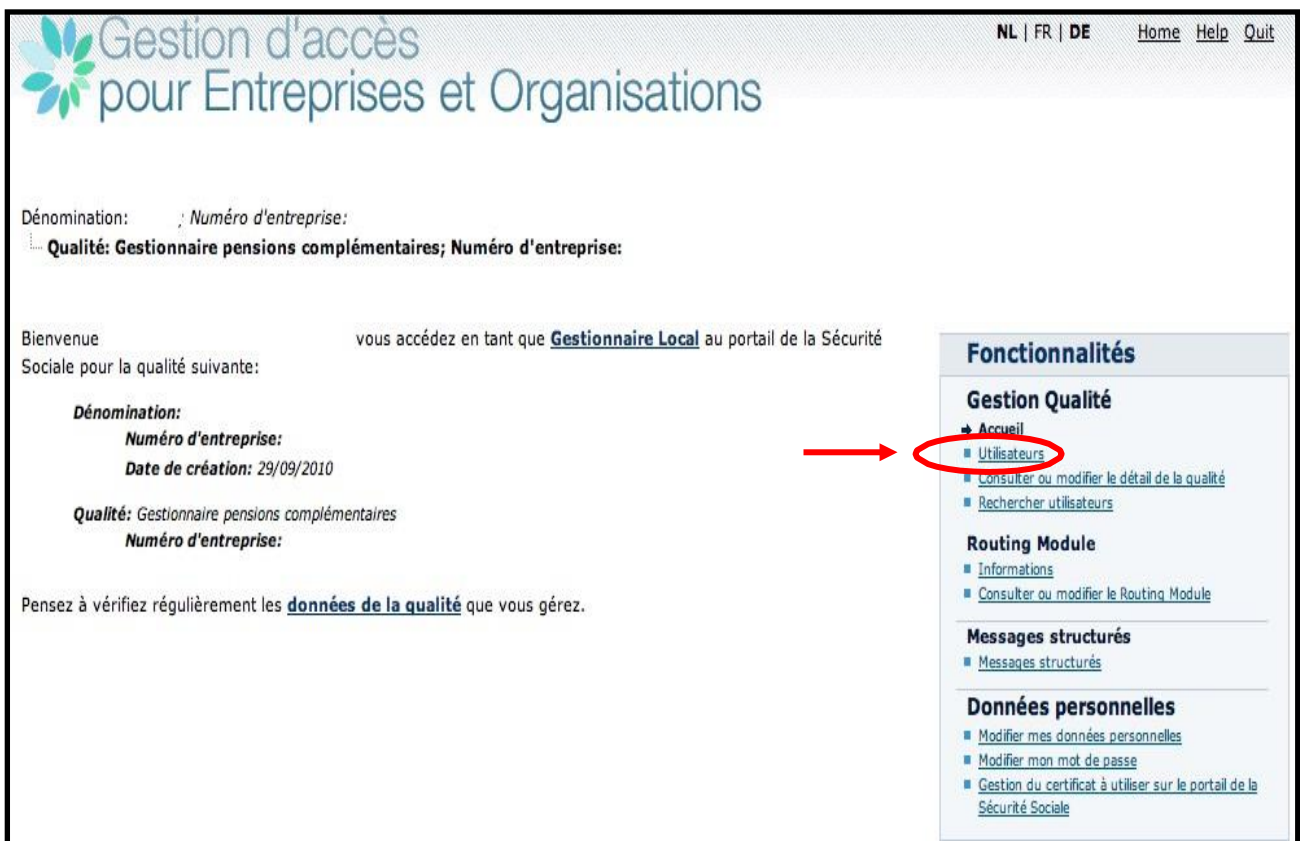
Ces termes sont encore utilisés dans certains écrans mais à terme, seule la nouvelle terminologie sera encore utilisée.

- [1] Choisissez d'abord dans la liste l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer un utilisateur physique.
- [2] Cliquez ensuite sur le lien 'Gestionnaire pensions complémentaires ; numéro d'entreprise xxx.xxx.xxx (Gestionnaire local)'.



1.4. Créer un utilisateur physique

Choisissez à droite, dans la barre de menu 'Fonctionnalités', le lien 'Utilisateurs'



[1] Complétez en dessous dans 'Ajouter un utilisateur', le numéro du registre national de la personne que vous voulez désigner comme utilisateur physique.

[2] Cliquez ensuite sur 'Suivant'.

Dénomination: Numéro d'entreprise:
 Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 4 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	

Bloquer Exécuter

1 → Ajouter un utilisateur NISS: **2** Suivant

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- ➔ Utilisateurs
 - Consulter ou modifier le détail de la qualité
 - Rechercher utilisateurs

Routing Module

- Informations
- Consulter ou modifier le Routing Module

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

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

[1] Contrôlez si les données d'identification de l'utilisateur à créer sont correctes et complétez-les si nécessaire.

[2] Sélectionnez les applications sécurisées auxquelles l'utilisateur aura accès.

[3] Cliquez ensuite sur 'Enregistrer'

Dénomination: *Numéro d'entreprise:*
 Qualité: **Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:**

Création d'un Utilisateur Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Nom d'utilisateur :
 Nom :
 Prénom :
 Titre : Mme ▾
 NISS :
 Choix linguistique : Néerlandais ▾

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

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

Applications sécurisées

Base de données des pensions complémentaires (DB2P) - Déclaration
Déclaration et consultation de la base de données pensions complémentaires

Base de données des pensions complémentaires (DB2P-SIMULATION) - Déclaratio
Déclaration et consultation de la base de données pensions complémentaires

Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P
Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P

Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P SIMULATION
Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P application de simulation.

Annuler Enregistrer

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- [Accueil](#)
- [Utilisateurs](#)
- [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
- [Rechercher utilisateurs](#)

Routing Module

- [Informations](#)
- [Consulter ou modifier le Routing Module](#)

Messages structurés

- [Messages structurés](#)

Données personnelles

- ➔ **Modifier mes données personnelles**
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

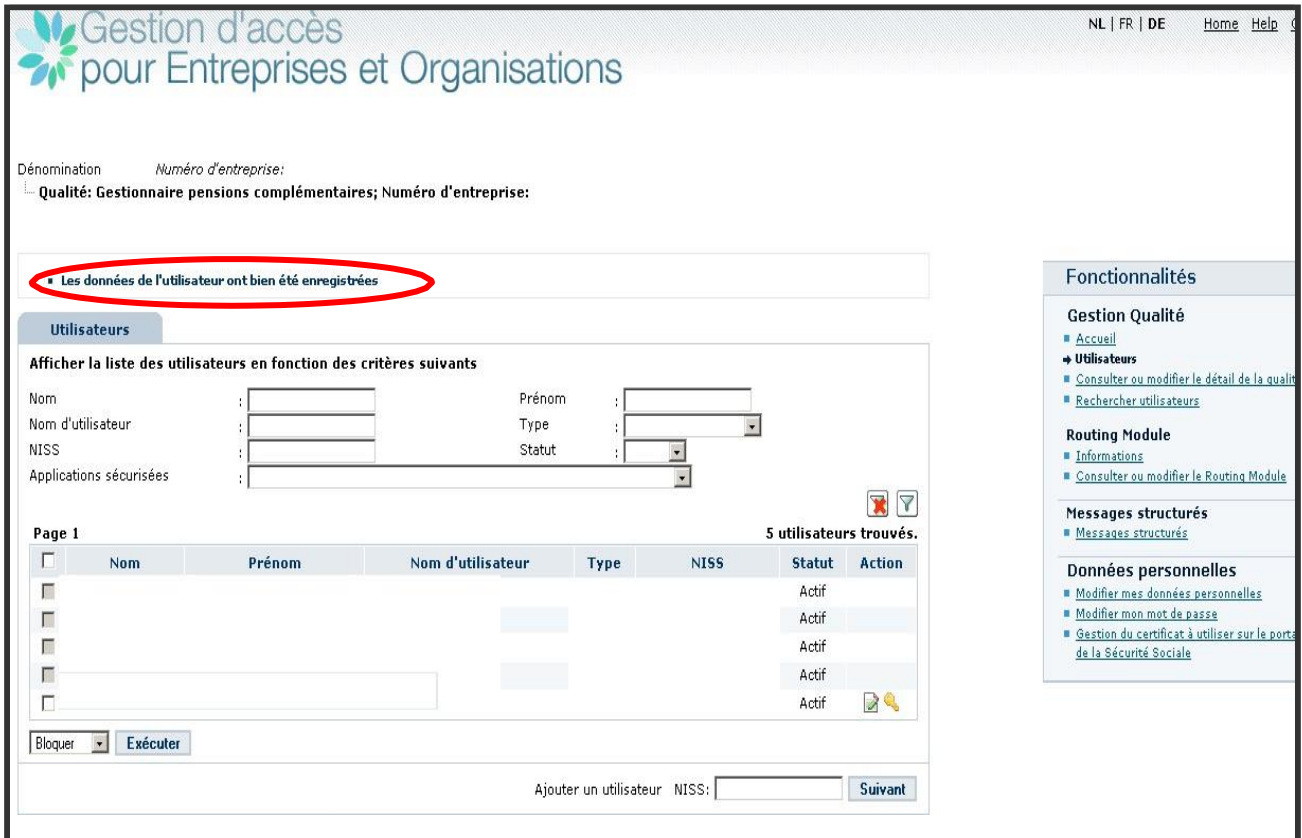
Contrôlez si toutes les données sont correctes et cliquez sur 'Confirmer'.

Création d'un Utilisateur	
Données d'identification	
Nom d'utilisateur	:
Nom	:
Prénom	:
Titre	: Mme
NISS	:
Choix linguistique	: Néerlandais
Date création	: 29/04/2011
Date modification	:
Statut	: Actif
Adresse e-mail utilisateur	:
Adresse e-mail locale	:
Applications sécurisées	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de données des pensions complémentaires (DB2P) - Déclaration <i>Déclaration et consultation de la base de données pensions complémentaires</i> • Base de données des pensions complémentaires (DB2P-SIMULATION) - Déclaratio <i>Déclaration et consultation de la base de données pensions complémentaires</i> • Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P <i>Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P</i> • Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P SIMULATION <i>Gestion des mandats et des droits d'accès à DB2P application de simulation.</i> 	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Précédent Confirmer </div>	

Fonctionnalités
Gestion Qualité
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil ▪ Utilisateurs ▪ Consulter ou modifier le détail de la qualité ▪ Rechercher utilisateurs
Routing Module
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations ▪ Consulter ou modifier le Routing Module
Messages structurés
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Messages structurés
Données personnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier mes données personnelles ▪ Modifier mon mot de passe ▪ Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

L'individu est maintenant désigné comme utilisateur physique. Via cet écran, vous pouvez gérer les utilisateurs de la qualité : désigner de nouveaux utilisateurs, attribuer des autorisations aux utilisateurs, modifier les données des utilisateurs (par ex. choix de langue, adresse e-mail,...) et bloquer, débloquer et supprimer des utilisateurs.

Via le lien 'Home' en haut à droite, vous pouvez toujours revenir à la page de démarrage de la gestion de l'accès. Via le lien 'Quitter', vous quittez le portail de la Sécurité Sociale.



Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE Home Help

Dénomination : *Numéro d'entreprise:*
 Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:


■ Les données de l'utilisateur ont bien été enregistrées

Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

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

Page 1 5 utilisateurs trouvés.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	
<input type="checkbox"/>						Actif	

Bloquer

Ajouter un utilisateur NISS:

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- ➔ **Utilisateurs**
 - Consulter ou modifier le détail de la qualité
 - Rechercher utilisateurs

Routing Module

- Informations
- Consulter ou modifier le Routing Module

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

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

2. Déclarations par batch : création d'un utilisateur technique et choix d'un canal batch

La transmission de fichiers par batch vous permet d'envoyer simultanément un grand nombre de déclarations en tant que messages structurés. Si vous désirez introduire vos déclarations DB2P par batch vous devez créer un utilisateur technique, [demander un certificat de sécurité](#), l'installer et choisir un canal batch. La demande d'un certificat de sécurité prend environ trois semaines.

Lors de votre enregistrement dans le système de gestion des accès (GGA) de la sécurité social, un Gestionnaire d'Accès a été désigné pour votre organisme de pension pour la qualité "Gestionnaire pensions complémentaires".

Ce Gestionnaire d'Accès peut créer l'utilisateur technique. Cet utilisateur technique est la personne de contact au niveau de la qualité pour l'échange des données par batch. Un seul utilisateur technique peut donc être désigné pour toutes les applications au sein de cette qualité. Il doit avoir une connaissance technique de la manière dont l'échange des fichiers se produit.

Lors de la création de cet utilisateur technique, le Gestionnaire d'Accès doit également choisir un canal batch. Il existe plusieurs canaux physiques pour échanger, par batch, des données par le réseau de la sécurité sociale. Si vous disposez déjà d'une connexion physique (ex. [FTP](#)) vous pouvez également l'utiliser pour les déclarations DB2P tant que ces canaux sont encore supportés. En général, il est recommandé d'utiliser le SFTP dont le coût est moins élevé pour une meilleure sécurité.

Pour la création d'un utilisateur technique et le choix d'un canal batch, le Gestionnaire d'Accès doit suivre une procédure électronique sur le portail de la sécurité sociale. Les explications ci-dessous vous guiderons écran après écran à travers la procédure.

2.1. Qui doit se charger de cette étape ?

C'est le Gestionnaire local qui crée un utilisateur technique et choisit un canal batch.

2.2. De quoi avez-vous besoin ?

Pour vous identifier sur le portail de la Sécurité Sociale, vous avez besoin de votre carte d'identité électronique et de votre code Pin.

Pour créer un utilisateur technique et choisir un canal batch, vous avez besoin des données suivantes :

- Le numéro d'entreprise de votre entreprise, institution ou organisation ;
- Les données de la personne que vous souhaitez désigner comme personne de contact pour l'échange des messages structurés : nom, prénom, fonction, téléphone et adresse e-mail.

2.3. Procédure électronique

Allez sur le site Internet www.socialsecurity.be et cliquez sur « Fonctionnaires et autres professionnels » dans la langue souhaitée.

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

Choisissez « Acteurs Pensions Légale et complémentaire »



Sécurité sociale / Professionnel

COMMUNES	CPAS & SPP INTÉGRATION SOCIALE	FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE	HUISSIERS	ACTEURS PENSIONS LÉGALE ET COMPLÉMENTAIRE	ACTEURS ACCIDENTS DU TRAVAIL
ACTEURS PERSONNES HANDICAPÉES	AGENTS SÉCURITÉ SOCIALE		INSPECTIONS SOCIALES		

Cliquez sur 'Gestion des Accès'

Sécurité sociale / Professionnel

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

e-Box | Calendrier | S'enregistrer

Acteurs pensions légale et complémentaire

INFO + 08/12/2019: Nouvelle version du service d'authentification

CADASTRE DES PENSIONS Générer une déclaration pour le cadastre des pensions	DB2P - LA BANQUE DE DONNÉES DES PENSIONS COMPLÉMENTAIRES Introduire ou simuler une déclaration pour La Banque de données des Pensions complémentaires	GESTION DES ACCÈS Créez et gérez des comptes utilisateurs, définissez des destinataires et le format des tâches au sein de votre entreprise.	RINA Consultez le service de gestion et d'échange électronique des dossiers de sécurité sociale entre les institutions compétentes des pays européens.	E-BOX La boîte aux lettres électronique sécurisée de votre entreprise. Vous y recevez des documents et des notifications des institutions de la sécurité sociale.
---	---	--	--	---

Choisissez 'Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique'

Pour vous identifier avec votre carte d'identité électronique, vous devez d'abord l'introduire dans un lecteur de carte et ensuite suivre les instructions à l'écran. Cliquez ensuite sur le lien pour vous identifier avec votre carte d'identité électronique.

Socialsecurity.be .be

nl | fr | de | en

Se connecter et accéder aux services sécurisés

<p>Avec votre carte d'identité électronique (eID)</p> <p>Se connecter via CSAM</p>	<p>Avec votre token</p>	<p>Avec un code unique généré par une application mobile</p>	<p>Avec l'application mobile itsme</p>	<p>Avec vos codes d'accès</p> <p>Se connecter</p>
--	-------------------------	--	--	--

Confirmez la procédure d'identification eID en cliquant sur « Identification ».

Validez ensuite le certificat eID en cliquant sur « OK », introduisez le code Pin de votre carte d'identité électronique et cliquez sur 'OK'.

Si vous avez oublié votre code Pin ou si ce dernier est bloqué, vous pouvez débloquer le code dans votre commune à l'aide de votre code PUK. Si vous n'avez plus votre code PUK, alors vous devez demander une nouvelle version de vos codes PIN et PUK dans la commune où vous êtes inscrit.

ATTENTION ! Vous remarquerez qu'aux écrans suivants, les anciens termes sont encore utilisés

- *Responsable Accès Entités (RAE) à la place de Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)*
- *Gestionnaire local à la place de Gestionnaire d'Accès (GA)*
- *Qualité à la place de Domaine.*

Ces termes sont encore utilisés dans certains écrans mais à terme, seule la nouvelle terminologie sera encore utilisée.

[1] Choisissez d'abord dans la liste l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer un utilisateur technique.

[2] Cliquez ensuite sur le lien 'Gestionnaire pensions complémentaires ; numéro d'entreprise xxx.xxx.xxx (Gestionnaire local)'.

Bienvenue, 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 (1)

: Numéro d'entreprise:

Cliquez sur le lien souhaité (2)

Dénomination: _____ ; Numéro d'entreprise: _____ (Responsable Accès Entreprise)

Qualité: [Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise: _____ \(Gestionnaire Local\)](#)

Qualité: [Employeur ONSS; Matricule ONSS: _____ \(Gestionnaire Local\)](#)

2.4. Création d'un utilisateur technique

Cliquez dans le menu à droite sur le lien 'Messages structurés'.

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE Home Help Quit

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:

Bienvenue vous accédez en tant que **Gestionnaire Local** au portail de la Sécurité Sociale pour la qualité suivante:

Dénomination:
Numéro d'entreprise:
Date de création: 29/09/2010

Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires
Numéro d'entreprise:

Pensez à vérifier régulièrement les **données de la qualité** que vous gérez.

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs

Routing Module

- Informations
- Consulter ou modifier le Routing Module

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

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

Cliquez ensuite à droite dans le menu sur le lien 'Enregistrer les données de configuration'.

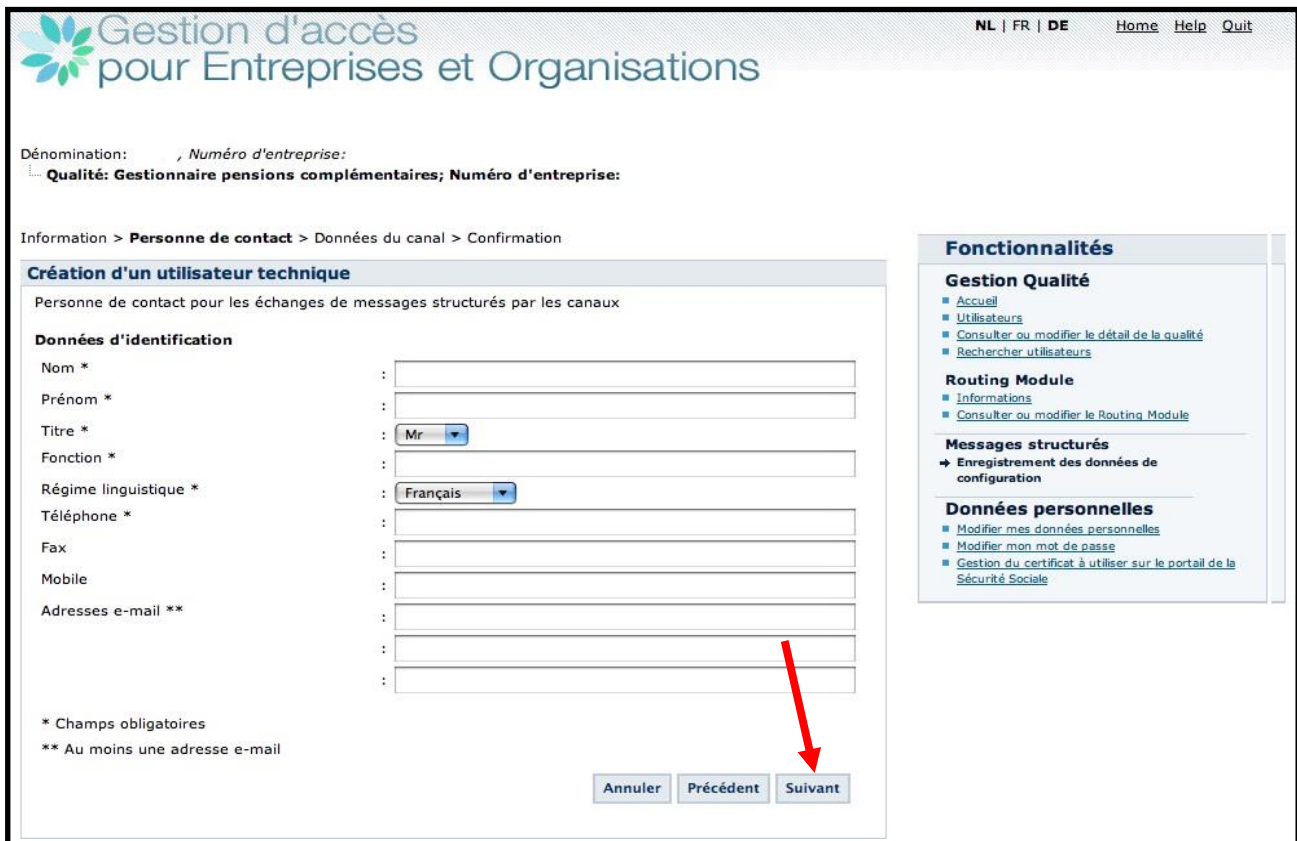
The screenshot shows the top navigation bar with 'NL | FR | DE' and links for 'Home', 'Help', and 'Quit'. Below the header, there are fields for 'Dénomination:' and 'Numéro d'entreprise:'. A message box states: 'Il n'y a pas d'expéditeur actif pour cette qualité.' On the right, a 'Fonctionnalités' sidebar lists several categories: 'Gestion Qualité' (with links for Accueil, Utilisateurs, Consulter ou modifier le détail de la qualité, and Rechercher utilisateurs), 'Routing Module' (with links for Informations and Consulter ou modifier le Routing Module), 'Messages structurés' (with 'Enregistrement des données de configuration' circled in red and a red arrow pointing to it), and 'Données personnelles' (with links for Modifier mes données personnelles, Modifier mon mot de passe, and Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale).

Cliquez sur 'Suivant'.

The screenshot shows the same website header. Below it, the breadcrumb trail reads: 'Information > Personne de contact > Données du canal > Confirmation'. The main content area is titled 'Création d'un utilisateur technique' and contains text explaining the purpose of technical users and the process of registering configuration data. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant', with a red arrow pointing to the 'Suivant' button. The 'Fonctionnalités' sidebar on the right is identical to the previous screenshot.

Complétez les données de contact de l'utilisateur technique. L'utilisateur technique est la personne de contact de la qualité pour l'échange des messages structurés. Il doit avoir une connaissance technique de la manière dont l'échange des fichiers se produit.

Cliquez ensuite sur 'Suivant'.



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

Dénomination: , Numéro d'entreprise:
 Qualité: **Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:**

Information > **Personne de contact** > Données du canal > Confirmation

Création d'un utilisateur technique
 Personne de contact pour les échanges de messages structurés par les canaux

Données d'identification

Nom * :

Prénom * :

Titre * :

Fonction * :

Régime linguistique * :

Téléphone * :

Fax :

Mobile :

Adresses e-mail ** :

:

:

* Champs obligatoires
 ** Au moins une adresse e-mail

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- [Accueil](#)
- [Utilisateurs](#)
- [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
- [Rechercher utilisateurs](#)

Routing Module

- [Informations](#)
- [Consulter ou modifier le Routing Module](#)

Messages structurés

- ➔ [Enregistrement des données de configuration](#)

Données personnelles

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

2.5. Choix du canal batch

[1] Choisissez le canal via lequel les données seront échangées : FTP, SFTP.

Les entités déclarantes qui ont momentanément une connexion physique (ex. [FTP](#)) peuvent également l'utiliser pour les déclarations DB2P tant que ces canaux sont encore supportés. En général, il est recommandé d'utiliser le SFTP en raison des frais inférieurs et de la sécurité plus élevée. Dans ce guide utilisateur, le SFTP a également été choisi. Vous trouverez davantage d'informations à propos du SFTP (détails des étapes pour utiliser le canal, Startup guide, manuel d'utilisateur, etc), sur [le site du portail de la sécurité sociale](#).

[2] Téléchargez la clé publique créée dans votre client SFTP.

Pour pouvoir communiquer avec le serveur SFTP, vous avez besoin d'un client SFTP et pour l'envoi par SFTP vous devez disposer d'une paire de clés SSH.

Vous trouverez plus d'information à ce propos dans la section 2.2 et 2.3 du « Startup guide SFTP » disponible sur [le site du portail de la sécurité sociale](#).

[3] Téléchargez la clé publique de votre certificat qualifié (extension.cer).

Pour envoyer par SFTP, vous devez disposer d'un certificat numérique qualifié.

Vous trouverez plus d'information à ce propos dans la section 2.1 du « Startup guide SFTP » disponible sur [le site du portail de la sécurité sociale](#).

[4] Désignez dans la liste les applications pour lesquelles vous souhaitez envoyer par SFTP.

[5] Cliquez sur 'Suivant'.

The screenshot shows the 'Création d'un utilisateur technique' page in the 'Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations' system. The page includes a breadcrumb trail: 'Information > Personne de contact > Données du canal > Confirmation'. The main form area is titled 'Création d'un utilisateur technique' and contains several sections:

- Canaux:** A dropdown menu is set to 'Canal SFTP' (indicated by a red circle and arrow labeled '1').
- Type de connexion *:** A radio button is selected for 'Internet'.
- Chargement de la clé publique SSH:** A 'Choose File' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '2', with the text 'no file selected' next to it.
- Chargement du certificat:** A 'Choose File' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '3', with the text 'no file selected' next to it.
- Applications sécurisées:** A section with the heading 'Vous pouvez sélectionner les applications pour lesquelles l'échange par messages structurés est autorisé pour le canal SFTP.' It contains a list of applications with checkboxes:
 - Base de données des pensions complémentaires
 - Base de données des pensions complémentaires - Preload
 A red bracket groups these two items, with a red circle and arrow labeled '4' pointing to the bracket.
- Buttons:** At the bottom right, the 'Suivant' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '5'.

On the right side of the page, there is a sidebar with the heading 'Fonctionnalités' containing links for 'Gestion Qualité', 'Routing Module', and 'Messages structurés'.

[1] Introduisez un nom d'utilisateur pour l'utilisateur technique et [2] cliquez sur 'Suivant'.

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE Home Help Quit

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
 Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:

Information > Personne de contact > **Données du canal** > Confirmation

Création d'un utilisateur technique

Utilisateur technique

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur technique.

Nom d'utilisateur* : EXP

Confirmez le nom d'utilisateur.* : EXP

Annuler Précédent Suivant

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs

Routing Module

- Informations
- Consulter ou modifier le Routing Module

Messages structurés

- Enregistrement des données de configuration

Données personnelles

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

Spécifications nom d'utilisateur

Vous pouvez choisir vous-même votre nom d'utilisateur, mais une fois attribué, il ne pourra plus être modifié à l'avenir. Un nom d'utilisateur valable doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- Seules les lettres de l'alphabet (a-z) et les chiffres (0-9) sont autorisés.
- Au moins 8 positions et au maximum 20 positions.
- Pas d'espace

Votre nom d'utilisateur doit être unique dans tout le système d'accès sur le site portail de la Sécurité Sociale. Si le nom d'utilisateur mentionné est déjà attribué à un autre utilisateur, il vous sera demandé de choisir un autre nom d'utilisateur. Dans votre propre intérêt, nous vous demandons d'agir avec discrétion avec votre nom d'utilisateur.

Contrôlez si toutes les données sont correctes et cliquez ensuite sur 'Confirmer'.

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:

Information > Personne de contact > Données du canal > **Confirmation**

Création d'un utilisateur technique

Personne de contact	
Nom	: Expeditortest
Prénom	: Dieter
Titre	: mr
Fonction	: IT Manager
Régime linguistique	: fr
Téléphone	: 0479999999
Fax	:
Mobile	:
Adresses e-mail	: Dieter@smals.be
	:
	:
Canal	
Canal	: SFTP
Type de connexion	: Internet
Clé publique SSH	: chargée
Certificat	
Propriétaire du certificat	: (Authentication)
Nom de l'entreprise	: Not specified
Fournisseur du certificat	: SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE
Date d'expiration	: 26/03/2013
Numéro de série (format décimal)	: 21267647932558885722936713
Numéro de série (format hexadécimal)	: 10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31 ba
Utilisateur technique	
Nom d'utilisateur	: EXP
Applications sécurisées	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de données des pensions complémentaires <ul style="list-style-type: none"> ◦ canal préférentiel :SFTP 	

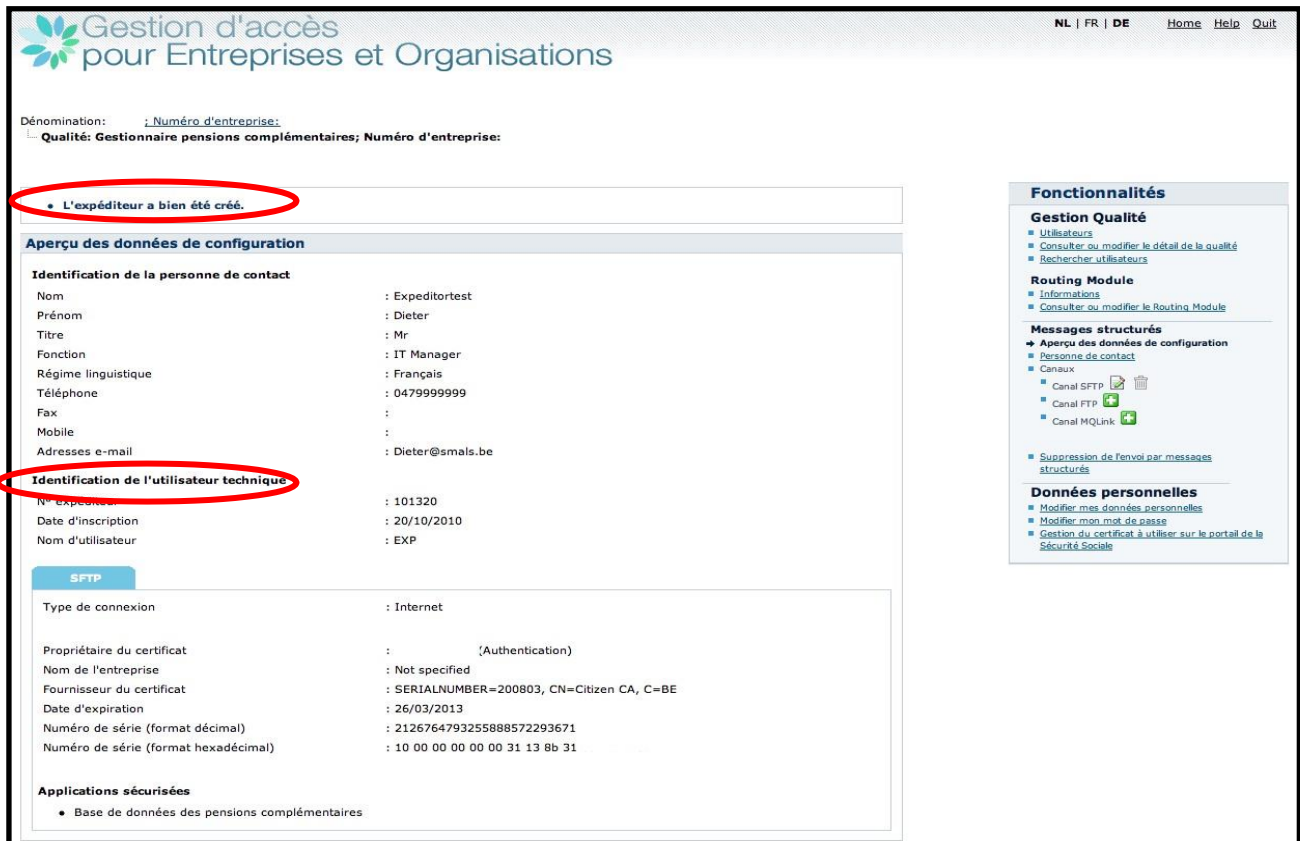
Annuler Précédent Confirmer

Fonctionnalités

- Gestion Qualité**
 - Utilisateurs
 - Consulter ou modifier le détail de la qualité
 - Rechercher utilisateurs
- Routing Module**
 - Informations
 - Consulter ou modifier le Routing Module
- Messages structurés**
 - ➔ Enregistrement des données de configuration
- Données personnelles**
 - Modifier mes données personnelles
 - Modifier mon mot de passe
 - Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

L'utilisateur technique est maintenant créé. Un numéro d'expéditeur est attribué à l'utilisateur technique. Ce numéro doit être utilisé dans le nom de tous les fichiers qui sont expédiés par messages structurés.

Vous pouvez retrouver ce numéro plus tard via le lien 'Information' dans le menu 'Échange par messages structurés' qui est accessible via le lien 'Gestion d'accès'. Attention : l'application 'Gestion d'accès' est uniquement disponible quand vous êtes identifié.



Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

NL | FR | DE Home Help Quit

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
 Qualité: Gestionnaire pensions complémentaires; Numéro d'entreprise:

• L'expéditeur a bien été créé.

Aperçu des données de configuration

Identification de la personne de contact

Nom	: Expeditortest
Prénom	: Dieter
Titre	: Mr
Fonction	: IT Manager
Régime linguistique	: Français
Téléphone	: 0479999999
Fax	:
Mobile	:
Adresses e-mail	: Dieter@smals.be

Identification de l'utilisateur technique

N° expéditeur	: 101320
Date d'inscription	: 20/10/2010
Nom d'utilisateur	: EXP

SFTP

Type de connexion	: Internet
Propriétaire du certificat	: (Authentication)
Nom de l'entreprise	: Not specified
Fournisseur du certificat	: SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE
Date d'expiration	: 26/03/2013
Numéro de série (format décimal)	: 2126764793255888572293671
Numéro de série (format hexadécimal)	: 10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31

Applications sécurisées

- Base de données des pensions complémentaires

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Utilisateurs
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs

Routing Module

- Informations
- Consulter ou modifier le Routing Module

Messages structurés

- Aperçu des données de configuration
- Personne de contact
- Canaux
 - Canal SFTP
 - Canal FTP
 - Canal MQLink
- Suppression de l'envoi par messages structurés

Données personnelles

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

IV. Annexe 1 :

Formulaire spécial DB2P pour entités sans personnel propre : désignation d'un Gestionnaires d'Accès Principal (GAP) et de son Gestionnaire d'Accès pour la qualité de « Gestionnaire Pensions Complémentaires »

Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP) et de son Gestionnaire d'Accès pour la qualité de Gestionnaire Pensions Complémentaires

FORMULAIRE SPÉCIAL DANS LE CADRE DE DB2P

- Ce formulaire peut être utilisé uniquement par les fonds de pension, les organismes de pension et les organisateurs sectoriels qui n'emploient PAS DE PERSONNEL et qui figurent dans la liste publiée sur le site web <https://pensionpro.be/fr>.
 - Ce formulaire permet l'inscription de votre institution dans la gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA) de la Sécurité Sociale.
 - Avec ce formulaire, vous pouvez désigner le Gestionnaire d'Accès Principale (GAP) pour votre institution ainsi que pour toutes les qualités rassemblées sous le même numéro d'entreprise.
 - Avec ce formulaire, vous pouvez activer la qualité "Gestionnaire Pensions Complémentaires" pour votre institution.
 - Avec ce formulaire, vous pouvez, par ordre du Gestionnaire d'Accès Principal (GAP), désigner un Gestionnaire d'Accès pour la gestion des utilisateurs qui ont accès aux applications liées à la qualité "Gestionnaire Pensions Complémentaires".
 - Ce formulaire doit être complété et signé par un membre de l'administration générale de votre institution.
- Pour ce faire, il lui suffit de cocher les cases qui conviennent, d'introduire correctement toutes les données et de renvoyer le formulaire signé à :

**Banque Carrefour de la Sécurité Sociale Service
Sécurité de l'information
Quai de Willebroeck 38
1000 Bruxelles**

**Tél. : 02 741 83 92
E-mail : security@ksz-bcss.fgov.be**

**SEULS LES FORMULAIRES ORIGINAUX SONT ACCEPTÉS
(les fax, photocopies ou e-mails ne sont pas acceptés)**

1. Mon institution	<p>Dénomination :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>Numéro d'entreprise :</p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Secteur : Type d'institution :</p>	0													
0															
2. Mon Gestionnaire d'Accès Principal (GAP)	<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Numéro de registre national :</p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Ce numéro figure dans le coin supérieur droit de la carte SIS)</p> <p><i>Cette personne fait partie de l'institution mentionnée en rubrique 1 en qualité de :¹</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Administrateur <input type="checkbox"/> Administrateur adjoint <input type="checkbox"/> Directeur (général) <input type="checkbox"/> Président </p> <p>Joignable pendant les heures de bureau</p> <p style="margin-left: 40px;">au numéro de téléphone :</p> <p style="margin-left: 40px;">au numéro de fax :</p> <p style="margin-left: 40px;">à l'adresse e-mail :@.....</p>														

¹ Cochez ce qui convient

5. Case réservée à la BCSS	Validation par le Service Sécurité de l'information
	Nom : Date Signature