

Manuel d'utilisation pour les entreprises concernant l'identification avec des clés numériques - Amendes routières et infractions pénales.

1. EN BREF	1
2. DESIGNATION D'UN GESTIONNAIRE D'ACCES PRINCIPAL	2
2.1 QUI PEUT ATTRIBUER LE ROLE « AMENDES ROUTIERES OU LE ROLE « INFRACTIONS PENALES » ?	2
3. ATTRIBUER ET ACCEPTER UN ROLE	4
3.1 ÉTAPE 1 : ENVOI D'UNE INVITATION	4
3.2 ÉTAPE 2 : ACCEPTER L'INVITATION	9
3.3 ÉTAPE 3 : ATTRIBUTION DU ROLE	10
4. GERER LES ATTRIBUTIONS DE ROLE	11

Si vous êtes connu dans la BCE (Banque-Carrefour des Entreprises) en tant que représentant légal d'une société, vous n'avez pas besoin de rôles et pouvez simplement vous connecter en tant que société.

Si une personne s'inscrit par le biais de [Justonweb.be/fines](https://justonweb.be/fines) et veut agir au nom d'une entreprise, il doit y avoir un **lien enregistré** entre le **déclarant** et l'**entreprise**. Il y a deux possibilités pour cela :

- 1) Le notifiant est connu en tant que représentant légal dans la base de données BCE. Il dispose **automatiquement** des droits nécessaires et a un accès direct aux infractions routières au nom de l'entreprises. Il n'a pas besoin d'agir pour cela afin d'avoir accès à Just-on-web en tant qu'entreprise.
- 2) Le déclarant n'est pas un représentant légal de l'entreprise, mais un lien enregistré a été créé par le rôle dans l'application " Ma Gestion des rôles eGov " du BOSA.

Pour l'envoi numérique du formulaire d'identification du conducteur ou d'un formulaire de contestation pour une **infraction de roulage** au nom de votre entreprise, vous devez attribuer le rôle « **Amendes routières** » au sein de votre entreprise.

Pour la gestion des **infractions pénales** au nom de votre entreprise, vous devez attribuer le rôle « **Infractions pénales** » au sein de votre entreprise.

- Votre employeur accorde l'accès numérique au site web de <https://justonweb.be/fines>.
- Au sein de votre organisation, le gestionnaire d'accès principal ou le gestionnaire d'accès au **domaine « SPF Justice »** peuvent accorder l'accès. 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) ou vous pouvez vous rendre sur la Banque-Carrefour des Entreprises – Public Search (<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>)
- Les gestionnaires d'accès principaux octroient les accès via la **gestion des rôles eGOV**. (<https://iamapps.belgium.be/rma/>)
- L'identification sur le site web s'effectue avec votre carte d'identité électronique (e-ID).

2. Désignation d'un gestionnaire d'accès principal

Pour s'assurer que certains membres du personnel de votre organisation puissent ouvrir cette application en ligne, vous devez leur attribuer le rôle « **Amendes routières** » ou « **Infractions pénales** » via la gestion des rôles eGOV.

2.1 Qui peut attribuer le rôle « Amendes routières » ou le rôle « Infractions pénales » ?

Le gestionnaire d'accès principal ou le gestionnaire d'accès du domaine « SPF Justice » au sein de l'entreprise ou de l'organisme public peuvent attribuer le rôle « Amendes routières » ou « Infractions pénales ».

2.1.1 Qui sont les gestionnaires d'accès ?

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, 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 les applications en ligne « Amendes routières » et « Infractions pénales », il s'agit du gestionnaire d'accès du domaine « SPF Justice ».**

Les gestionnaires d'accès font généralement partie du service du personnel. 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.

A noter que le gestionnaire d'accès principal ne peut être désigné que par le **représentant légal** de l'entreprise ou le gestionnaire d'accès du **domaine « SPF Justice »**. Afin de savoir qui est le représentant légal de votre entreprise, vous pouvez vous rendre sur la Banque-Carrefour des Entreprises – Public Search (<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>) ou encore contacter le helpdesk de CSAM par e-mail (info@csam.be) ou par téléphone (02/290.28.45).

2.1.2 Allez sur le site internet <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html> et effectuez une nouvelle recherche selon les informations dont vous disposez (numéro d'entreprise, nom, activité, autorisation ou adresse)

Autres informations et services officiels: www.belgium.be

Accueil | Nouveautés | Info Public Search | Info BCE | Disclaimer | Contact

BCE Banque-Carrefour des Entreprises **Public Search**

Nouvelle recherche par numéro | **Nouvelle recherche par nom** | Nouvelle recherche par activité | Nouvelle recherche par autorisation | Nouvelle recherche par adresse

phonétique | exacte

Depuis le 10 septembre 2021, les données de contact de la succursale se trouvent au niveau de l'unité d'établissement correspondante.

Mot de recherche (obligatoire)

 Y compris les dénominations précédentes des personnes morales

Code postal

Personne physique
 Personne morale

 Unité d'établissement
 Uniquement les entités enregistrées actives et les unités d'établissement actives d'entités actives.

La BCE Public Search affiche les données publiques des entités enregistrées (ci-après : entités) inscrites à la BCE et de leurs unités d'établissement.
 Toutes les entités sont visibles, indépendamment de leurs statuts (actif, identifié ou arrêté).
 Consultez les [nouveautés](#)

Donnée(s) erronée(s) dans votre entité ?
 Via l'application [My Entreprise](#), vous pouvez les adapter vous-même ou trouver à quel service vous adresser pour la (les) faire adapter.
 Vous ne pouvez utiliser [My Entreprise](#) ? Veuillez lire [ici](#) comment adapter vos données.

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ? Prenez [contact](#) avec nous.

Ce site comporte des [liens](#) vers d'autres sites internet.

Vous souhaitez en savoir plus sur la façon dont les données à caractère personnel sont recueillies et traitées via Public Search ? Alors, lisez notre [déclaration relative à la protection de la vie privée](#) (mise à jour le 29/05/2020).

2.1.3 Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous voulez obtenir plus d'informations

Autres informations et services officiels: www.belgium.be

Accueil | Nouveautés | Info Public Search | Info BCE | Disclaimer | Contact

BCE Banque-Carrefour des Entreprises **Public Search**

Nouvelle recherche par numéro | **Nouvelle recherche par nom** | Nouvelle recherche par activité | Nouvelle recherche par autorisation | Nouvelle recherche par adresse

Mot de recherche phonétique: SPF Justice (dénominations précédentes non comprises)
Forme légale: Toutes les formes légales
Entités enregistrées (Personnes physiques et personnes morales) et unités d'établissement

4 entités ou unités d'établissement trouvées.

	ENT/UE Statut	Numéro d'entreprise	Info unités d'établissement	Dénomination	Adresse
1	UE Actif	0308.357.753	2.146.776.482 1 juillet 2003	SPF Justice	Rue Evers 2-8 1000 Bruxelles
2	UE Actif	0308.357.753	2.146.777.868 1 juillet 2003	SPF Justice	Boulevard du Roi Albert II 6 1000 Bruxelles
3	UE Actif	0308.357.753	2.146.776.779 1 juillet 2003	SPF Justice (Administration Centrale, et, Services Tutelles)	Boulevard de Waterloo 115 1000 Bruxelles
4	UE Actif	0308.357.753	2.174.953.695 1 décembre 2008	SPF Justice (ROJ)	Boulevard de Waterloo 80 1000 Bruxelles

4 entités ou unités d'établissement trouvées.

[Vers le haut de la page](#) [Retour](#)

economie SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie. Situation dans la banque de données BCE au 20/12/2021
 Version: 10.0.3-3324-10/12/2021

2.1.4 Retrouvez le nom de votre représentant légal dans la section « Fonctions »

Date de début:	1 janvier 1968
Dénomination:	Service Public Fédéral Justice Dénomination en français, depuis le 15 mars 2015 Föderale Overheidsdienst Justitie Dénomination en néerlandais, depuis le 29 mai 2001 Föderaler öffentlicher Dienst Justiz Dénomination en allemand, depuis le 29 mai 2001
Abréviation:	JUS Dénomination en français, depuis le 29 mai 2001 JUS Dénomination en néerlandais, depuis le 29 mai 2001 JUS Dénomination en allemand, depuis le 29 mai 2001
Adresse du siège:	Boulevard de Waterloo 115 1000 Bruxelles Depuis le 1 janvier 1994
Numéro de téléphone:	+3225426511 Depuis le 1 janvier 1994 ⁽¹⁾
Numéro de fax:	Pas de données reprises dans la BCE.
E-mail:	info@just.fgov.be Depuis le 1 janvier 1994 ⁽¹⁾
Adresse web:	http://justice.belgium.be Depuis le 1 janvier 1994 ⁽¹⁾
Type d'entité:	Personne morale
Forme légale:	Service public fédéral Depuis le 29 mai 2001
Nombre d'unités d'établissement (UE):	366 Liste UE - Données et Activités par UE

Fonctions		
Président		Depuis le 1 mars 2013

Capacités entrepreneuriales - ambulants - exploitants forains

Pas de données reprises dans la BCE.

Pour exécuter la procédure ci-dessous, vous devez être le gestionnaire d'accès principal ou un gestionnaire d'accès pour le domaine « SPF Justice » de votre organisation.

3. Attribuer et accepter un rôle

L'attribution d'un rôle se déroule en 3 étapes :

1. Le gestionnaire d'accès envoie une invitation à un utilisateur ;
2. L'utilisateur accepte cette invitation ;
3. Le gestionnaire d'accès attribue le rôle.

3.1 Étape 1 : envoi d'une invitation

Le gestionnaire d'accès doit envoyer une invitation à un utilisateur.

3.1.1 Allez sur le site internet <https://iamapps.belgium.be/rma/> et cliquez sur « S'identifier ».

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

3.1.2 Cliquez sur « Gestion des invitations ».

FAQ | Convention d'utilisation

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

.be

(Se déconnecter)

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

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher les [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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

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

3.1.3 Cliquez sur « Envoyer une nouvelle invitation ».



3.1.4 Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer un rôle.

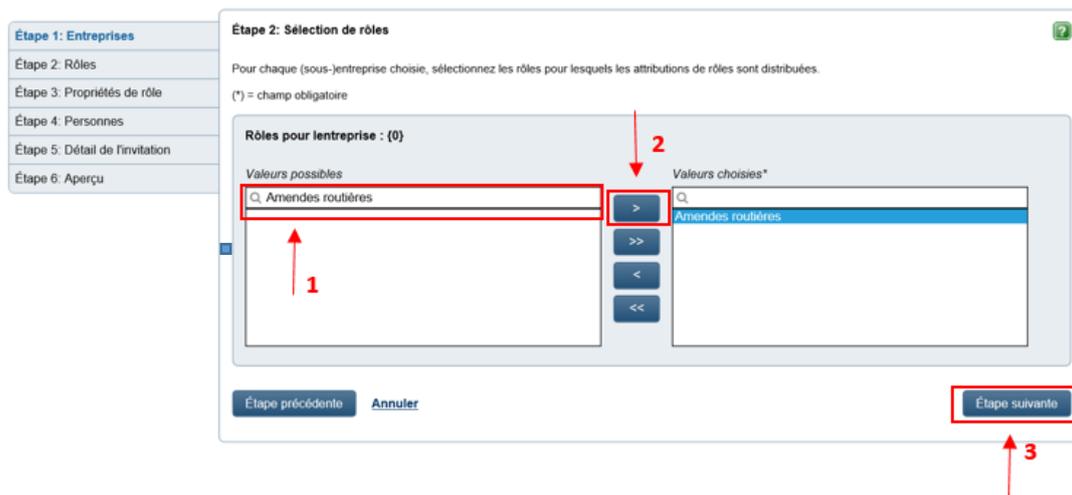
Bien entendu, seules les entreprises pour lesquelles vous êtes désigné(e) comme gestionnaire d'accès s'affichent.

Gestion des invitations - Nouvelle invitation



3.1.5 Sélectionnez le rôle « Amendes routières » ou « Infractions pénales ».

Gestion des invitations - Nouvelle invitation



3.1.6 Choisissez la durée de validité.

Vous pouvez fixer une période de validité limitée pour l'accès. Vous pouvez également choisir de l'accorder de manière illimitée.

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 3: Sélection des propriétés ⓘ

Sélectionnez par rôle choisi les propriétés appropriées.
(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour Amendes routières dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du * 09/11/2020

jusqu'au ou Illimité

Étape précédente Annuler Étape suivante

3.1.7 Ajoutez l'utilisateur (les utilisateurs) à qui vous souhaitez attribuer l'accès.

Complétez le nom, le prénom et l'adresse e-mail de l'utilisateur à qui vous souhaitez attribuer le rôle « Amendes routières » ou « Infractions pénales ». Si vous souhaitez attribuer le rôle à vous-même, saisissez votre propre nom. Si vous souhaitez envoyer plusieurs invitations, cliquez sur « Ajouter ».

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 4: Sélectionner des personnes ⓘ

Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées.
Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Personnes

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

Étape précédente Annuler Étape suivante

3.1.8 Détails de l'invitation

Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer un message pour l'utilisateur que vous invitez.

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises

Étape 2: Rôles

Étape 3: Propriétés de rôle

Étape 4: Personnes

Étape 5: Détail de l'invitation

Étape 6: Aperçu

Étape 5: Détails de l'invitation

Veuillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation.
(*) = champ obligatoire

Détails

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

Date d'échéance de l'invitation : 09/11/2021 (maximum 1 an)

Sauvegarder l'invitation

Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation

Nom *

Description *

Étape précédente **Annuler** **Étape suivante**



3.1.9 Aperçu de l'invitation

Vous obtenez ensuite un aperçu de ce qui précède. Si vous êtes d'accord, cliquez sur « Terminer l'invitation ». Vous recevez ensuite la confirmation que l'invitation a été envoyée.

3.1.10 Confirmation

 **Opération réussie!**

L'invitation est créée. Un e-mail sera envoyé aux personnes sélectionnées.
Utilisez le lien ci-dessous et invitez d'autres personnes à accepter le rôle.

Lien : <https://iamapps.int.belgium.be/rma/roleinvitation/accept/public?context=entreprise&invitation=e6635281-31d8-4792-b66a-b3da95a21e02>

3.2 Étape 2 : accepter l'invitation

L'utilisateur doit accepter l'invitation.

3.2.1 S'identifier

L'utilisateur a reçu un e-mail avec une invitation (sur l'adresse e-mail communiquée par le gestionnaire d'accès – voir 3.1.7) et doit s'identifier.



Madame, Monsieur,

Vous êtes invité à accepter un rôle dans une application eGov.

Cliquez sur **S'identifier** pour voir l'invitation. Pour accepter l'invitation, remplissez vos données personnelles ou contrôlez les informations présentes.

[S'identifier](#)

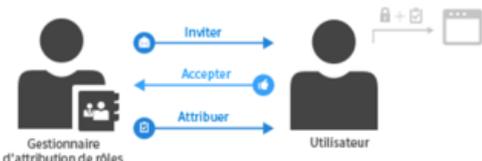
En savoir plus ?

- Lisez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- [Identifiez-vous et consultez vos attributions de rôle](#)

3.2.2 Aperçu de l'invitation

Étape 1 : Aperçu

Vous avez reçu une invitation.
Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.



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

Message personnel

U mag hierbij de verkeersboetes afhandelen voor mijn bedrijf

Rôles

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

E. [redacted]
Amendes routières

[Afficher les détails](#)

[S'identifier](#)

3.2.3 Compléter les données de contact

Complétez votre adresse e-mail et cliquez sur « Accepter l'invitation ».

Mes attributions de rôles - accepter une invitation d'attribution de rôle

Étape 1: Aperçu

Étape 2: Indiquer les coordonnées

Étape 2 : Coordonnées ?

Remplissez ci-dessous les coordonnées demandées :

(*) = champ obligatoire

E|

Adresse e-mail *

Étape précédente Annuler Accepter la demande d'attribution de rôle

3.2.4 Confirmation

Mes attributions de rôles

attributions de rôles actuelles **Toutes les attributions de rôles**

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



3.3 Étape 3 : attribution du rôle

Pour certains rôles, le gestionnaire d'accès doit encore accorder une dernière approbation, après que l'utilisateur a accepté le rôle.

L'utilisateur reçoit un e-mail indiquant que le rôle lui a été attribué et il peut dès lors s'identifier directement dans l'application en ligne.

3.3.1 E-mail :

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics



Madame, Monsieur,

voici l'aperçu des actions effectuées aujourd'hui dans Ma gestion des rôles eGov :

- Des invitations ont été acceptées

Les modifications devront peut-être encore être approuvées par votre gestionnaire d'attribution de rôle avant de prendre effet.

Cet aperçu sert à confirmer vos actions dans Ma gestion des rôles eGov. Si vous n'avez pas effectué vous-même ces actions, si vous ne les reconnaissez pas ou si vous avez rencontré des problèmes, prenez contact avec le Transformation Digitale SPF Stratégie et Appui Service Desk.

En savoir plus ?

- Lisez les [FAQ](#) et la [Quick View](#)
- Identifiez-vous et consultez vos [attributions de rôle](#)

Sincères salutations,

Transformation Digitale
SPF Stratégie et Appui Service Desk

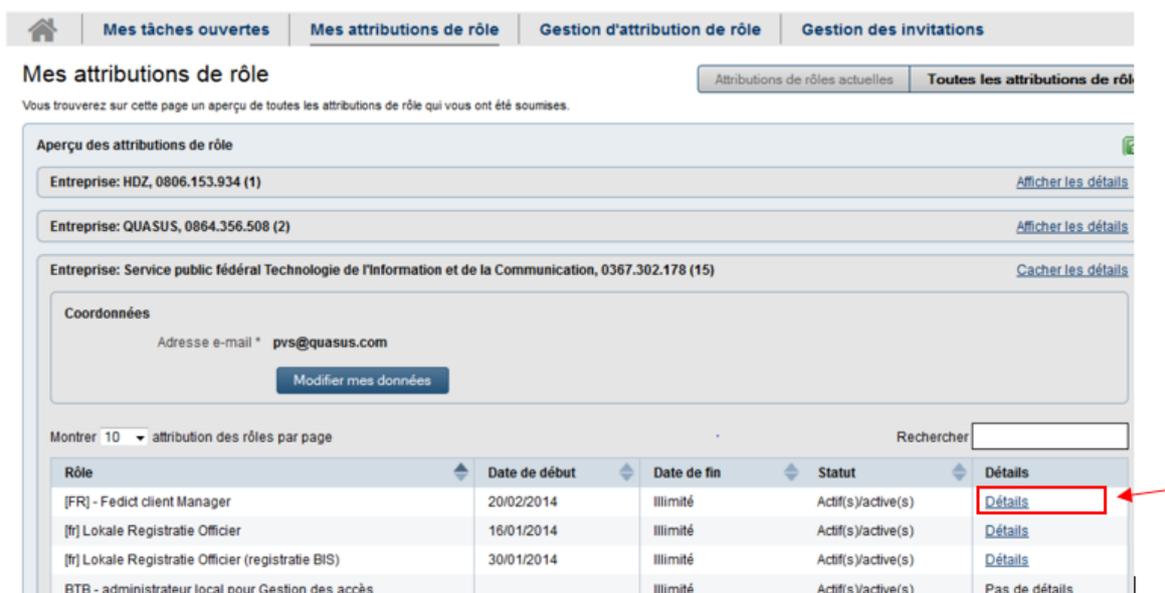
4. Gérer les attributions de rôle

Cliquez sur l'onglet 'Mes attributions de rôle' pour afficher un aperçu de vos attributions de rôles par entreprise.



Dans l'aperçu de vos attributions de rôles, vous pouvez soit uniquement afficher vos rôles actuels, soit afficher tous vos rôles, y compris ceux qui ont été arrêtés ou temporairement désactivés.

Cliquez sur Afficher les détails pour visualiser toutes les propriétés de rôle d'une attribution de rôle.



Dans l'aperçu détaillé d'une attribution de rôle, vous pouvez également effectuer les actions suivantes:

- Modifier vos données pour une certaine (sous-)entreprise, par exemple corriger votre adresse e-mail.
- Suspendre toutes les attributions de rôles pour une (sous-)entreprise. **Attention** : Cette suspension doit d'abord être approuvée par votre gestionnaire d'attributions de rôles avant de prendre effet.
- Visualiser tous les détails ou toutes les propriétés d'un rôle.

Plus d'information : <https://rma-help.fedict.belgium.be/fr/t%C3%A9%C3%A9chargements/manuel-utilisateurs-pour-les-gestionnaires-dattributions-de-roles>

