



service public fédéral

**SANTÉ PUBLIQUE,  
SECURITE DE LA CHAÎNE ALIMENTAIRE  
ET ENVIRONNEMENT**

Direction générale Environnement  
Division Politique de produits et Substances chimiques  
**Service Maîtrise des Risques Biocides**

# Manuel Gestautor

*Version 1.0*

.be



## Table des matières

1.	Champ d'application du manuel.....	4
2.	Configuration du système.....	4
2.1	Langue d'utilisation.....	4
3.	Comment obtenir l'accès ?.....	4
3.1	Enregistrement/création d'un compte.....	5
3.2	Accès aux firmes.....	6
3.2.1	Administrateur local.....	6
3.2.2	Autres utilisateurs.....	6
3.2.3	Utilisateur avec accès aux différentes firmes.....	6
3.2.4	Mot de passe oublié.....	7
3.2.5	Modification du mot de passe.....	7
3.2.6	Modification de l'adresse e-mail.....	7
3.3	Déléguer à un consultant - principe.....	7
4.	« Gestautor » - Écran principal.....	7
4.1	Écran principal - Nouvel enregistrement (in situ).....	8
4.2	Écran principal - Portefeuille.....	8
4.2.1	Portefeuille demande.....	8
4.2.2	Portefeuille produit.....	8
4.3	Écran principal – Enregistrement d'un transfert.....	9
4.4	Écran principal – Tâches.....	9
4.5	Écran principal – Notifications.....	9
4.6	Écran principal – Délégations.....	9
4.7	Écran principal – Contribution annuelle.....	9
5.	Gestion des données de la firme - Compte.....	9
5.1.	Remarques générales.....	9
5.2	Onglet « Données d'entreprise ».....	10
5.3	Onglet « Personnes de contact ».....	10
5.4	Onglet « Facturation ».....	10
5.5	Onglet « Distributeurs ».....	10
5.6	Onglet « Unités d'établissement ».....	10
5.7	Onglet « Gestautor Sites de production ».....	11
6.	Délégations.....	11
7.	Introduire et compléter une demande.....	11
8.	Contribution annuelle.....	12
8.1	Contribution annuelle - Contact.....	12
8.2	Contribution annuelle - Déclaration annuelle.....	12
8.3	Contribution annuelle - Historique.....	12
9.	Applications externes.....	12
9.1	Ajouter un utilisateur.....	12
9.2	Configuration des droits spécifiques de l'utilisateur.....	13
9.3	Effacer un utilisateur.....	13
10.	Des questions ? Besoin d'aide ?.....	14
10.1	Foire aux Questions (FAQ).....	14

10.1.1	Que dois-je faire avant d'introduire une première demande ? .....	14
10.1.2	Puis-je introduire plusieurs demandes en parallèle pour le même produit ? ....	14
10.1.3	Quelles données ont-elles été reprises de la version précédente de Gestautor ? Quid de la qualité des données ? .....	14
10.2	Contacteur MRB .....	14
11.	Divers .....	14
11.1	Clause de non-responsabilité .....	14

## 1. Champ d'application du manuel

Le service Maîtrise des Risques - Biocides (ci-après « MRB ») a développé une application qui permet :

- d'introduire électroniquement des demandes pour l'enregistrement de nouveaux biocides ou la modification de biocides enregistrés existants, conformément à l'AR du 4.4.2019.
- au titulaire de l'enregistrement/de l'autorisation de consulter et de suivre ses autorisations et enregistrements existants de biocides en Belgique ;
- au titulaire de l'enregistrement/de l'autorisation de faire déclaration de la quantité de biocides qu'il a commercialisée en Belgique l'année précédente, conformément à l'AR du 4.4.2019.

Dans le présent document, cette application est nommée « Gestautor » ou « application ».

L'application (et le présent manuel) NE sont PAS (entièrement) fonctionnels pour :

- les demandes de commerce parallèle avec des biocides ;
- les demandes d'expérience ou d'essai incluant des biocides.

Ces demandes doivent toujours être introduites par e-mail à l'adresse [info.gestautor@health.fgov.be](mailto:info.gestautor@health.fgov.be), conformément à l'AR du 4.4.2019.

L'application présente 3 interfaces :

- Front-Office : utilisée par le (futur) titulaire de l'enregistrement/de l'autorisation pour l'introduction et le suivi des demandes, conformément à l'AR du 4.4.2019, ainsi que pour la consultation et le suivi des autorisations et des enregistrements existants.
- Back-Office : utilisée par MRB pour le traitement des demandes, et pour la consultation, la gestion et le suivi des autorisations et enregistrements existants.
- Moteur de recherche : remplace la précédente liste interactive des autorisations/enregistrements (Tableau Reader). Cette fonction de recherche est accessible via <https://apps.health.belgium.be/gestautor-public-search>.

## 2. Configuration du système

### 2.1 Langue d'utilisation

Gestautor peut être utilisé en néerlandais, en français, en allemand et en anglais. La langue est choisie dans les paramètres du navigateur internet de l'utilisateur et non dans l'application même.

## 3. Comment obtenir l'accès ?

Gestautor est accessible :

- via le site [www.biocide.be](http://www.biocide.be) ;

- via le lien : <https://appsm.health.belgium.be/gestautor-frontoffice/>.<sup>1</sup>

Vous devez vous enregistrer avant d'utiliser l'application pour la première fois. C'est une mesure de sécurité. Vous pouvez créer un nouveau compte via l'écran par lequel vous avez accès à l'application.

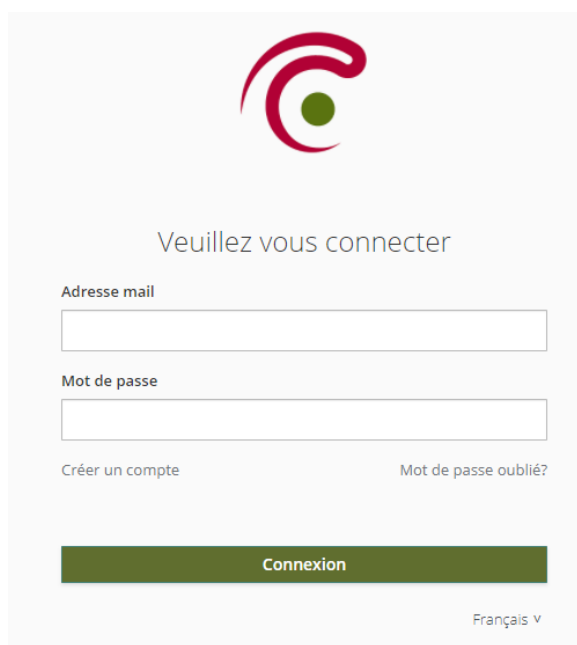
Chaque firme utilisant l'application doit désigner un « administrateur local ». Ce compte spécifique est créé par MRB. Le administrateur local est alors responsable de la gestion des utilisateurs au sein de son organisation. Une fois que le compte du administrateur local est créé, le propriétaire du compte peut ajouter ou supprimer des ID complémentaires pour d'autres utilisateurs de la firme.

Pour obtenir l'accès, l'utilisateur doit passer par 3 étapes :

- 1) Créer un compte.
- 2) Obtenir les droits d'utilisateur via MRB ou via le administrateur local.
- 3) Se connecter.

### 3.1 Enregistrement/création d'un compte

Les utilisateurs doivent s'enregistrer sur le site internet du SPF avant qu'un accès ne leur soit attribué. Cet enregistrement peut se faire via : <https://appsm.health.belgium.be/gestautor-frontoffice/> > « Créer un compte ».



Veuillez vous connecter

Adresse mail

Mot de passe

[Créer un compte](#) [Mot de passe oublié?](#)

**Connexion**

Français v

<sup>1</sup> Lorsque vous enregistrez l'application comme signet, vous devez enregistrer cette adresse (abrégée) et non l'adresse qui apparaît dans le navigateur (qui est beaucoup plus longue).



## Bienvenue sur la page d'enregistrement du SPF

Pour l'enregistrement, vous devez fournir une adresse e-mail. Cette adresse e-mail doit être valide afin de recevoir vos accès à l'application.

Nom

Prénom

E-mail

Langue

Une fois que toutes les informations sont introduites et que l'utilisateur clique sur « Enregistrement », un écran de confirmation apparaît. L'utilisateur reçoit alors un e-mail qui contient son mot de passe et la confirmation de son enregistrement.

### 3.2 Accès aux firmes

#### 3.2.1 Administrateur local

Chaque organisation a besoin d'un « administrateur local » afin de pouvoir utiliser l'application.

Le administrateur local est responsable de la gestion des utilisateurs au sein de son organisation et peut ainsi ajouter des utilisateurs (voir point 9.1). Une fois enregistré comme décrit au point 3.1, le administrateur local doit renvoyer le formulaire « Créer un administrateur local » dûment complété par e-mail à l'adresse [info.gestautor@health.fgov.be](mailto:info.gestautor@health.fgov.be).

Une version Word de ce document peut être téléchargée sur le site [www.biocide.be](http://www.biocide.be).

Une fois que les droits d'administrateur ont été attribués, le administrateur local reçoit un e-mail et il peut alors se connecter. La connexion se fait via son adresse e-mail et son mot de passe, via le lien mentionné au point 3.

#### 3.2.2 Autres utilisateurs

Après l'enregistrement tel que décrit au point 3.1, les autres utilisateurs peuvent prendre contact avec leur administrateur local pour obtenir l'accès. Après avoir obtenu l'accès du administrateur local, l'utilisateur peut se connecter avec son adresse e-mail et son mot de passe via le lien mentionné au point 3.

#### 3.2.3 Utilisateur avec accès aux différentes firmes

Après avoir obtenu les droits *ad hoc*, un utilisateur peut obtenir l'accès à 2 firmes ou plus. Après avoir créé une connexion via son adresse e-mail et un mot de passe, l'utilisateur doit choisir via son compte avec quelle firme il souhaite établir une connexion.

### 3.2.4 Mot de passe oublié

Les utilisateurs qui ont perdu leur mot de passe peuvent en demander un nouveau via l'écran d'accès à « Gestautor » (voir point 3.1). Le nouveau mot de passe sera ensuite envoyé par e-mail à l'adresse e-mail indiquée.

### 3.2.5 Modification du mot de passe

Il n'est actuellement pas possible de modifier le mot de passe.

### 3.2.6 Modification de l'adresse e-mail

Il n'est actuellement pas possible de modifier l'adresse e-mail. Il faut créer un nouveau compte (voir point 3.1).

Prenez également contact avec votre administrateur local afin de retirer vos droits à l'application pour votre ancien compte. Vous êtes vous-même le administrateur local ? Envoyez le formulaire « Modifier un administrateur local » dûment complété par e-mail à l'adresse [info.gestautor@health.fgov.be](mailto:info.gestautor@health.fgov.be).

Une version Word de ce document peut être téléchargée sur le site [www.biocide.be](http://www.biocide.be).

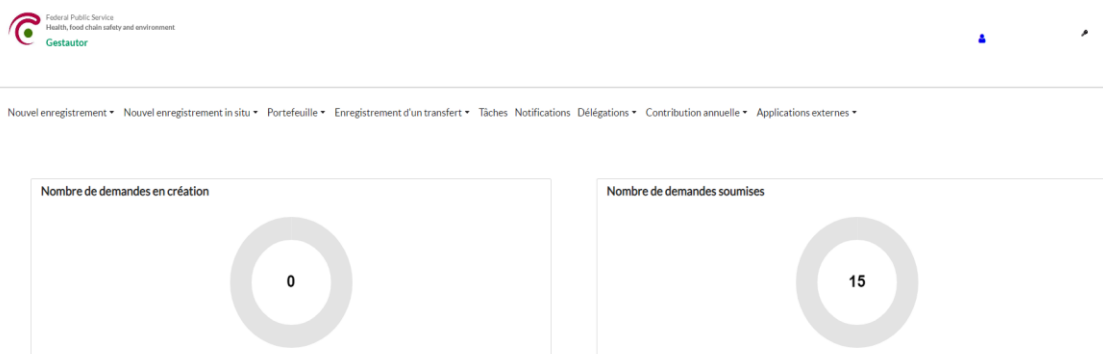
## 3.3 Déléguer à un consultant - principe

Une firme qui commercialise des biocides sur le marché belge peut déléguer à un consultant l'introduction de ses demandes d'enregistrement. Les étapes nécessaires pour pouvoir donner délégation à un consultant figurent au point 6 « Délégations ».

La délégation peut être totale ou partielle de nature, et/ou spécifique au type de dossier ou au produit. La délégation se fait via l'application.

## 4. « Gestautor » - Écran principal

Après identification, l'utilisateur arrive dans l'écran principal suivant.



L'écran principal permet :

- « Nouvel enregistrement » et « Nouvel enregistrement - in situ » : création d'une demande d'enregistrement de nouveaux produits (in situ) ;
- « Portefeuille » : gestion des enregistrements existants/dossiers en cours et consultation des autorisations existantes ;

- « Enregistrement d'un transfert » : création d'une demande de transfert d'un enregistrement existant ;
- « Tâches » et « Notifications » : aperçu des tâches et des notifications pour la firme ;
- « Délégations » : gestion et aperçu des délégations attribuées par la firme ;
- « Contribution annuelle » : déclaration des volumes de vente annuels et aperçu de la contribution annuelle ;
- « Applications externes » : gestion des utilisateurs de la firme (seulement pour le administrateur local).

En outre, en haut à droite de l'écran principal, sont encore affichés deux liens rapides :

- Icône de personne de couleur bleue : gestion de la firme (voir point 5) ;
- Clé : déconnecter l'utilisateur de l'application.

#### ***4.1 Écran principal - Nouvel enregistrement (in situ)***

Ce menu permet d'introduire une nouvelle demande d'enregistrement.

D'une part, il est fait une différence entre un produit qui peut déjà être commercialisé dans un autre État membre de l'UE (C15m1), un produit identique à un produit déjà enregistré en Belgique (C7), et un produit qui ne satisfait pas à l'une des deux conditions qui précèdent (C15z).

D'autre part, il est fait une différence entre un produit in situ et un produit non in situ. Dans le cas d'un produit in situ, la substance active est générée et utilisée/consommée sur place. Une fois qu'un biocide est mis à disposition sur le marché, il ne s'agit plus d'un biocide généré in situ (par exemple : un biocide a été généré avec un appareil, mais ce biocide est ensuite conditionné et mis à disposition sur le marché).

#### ***4.2 Écran principal - Portefeuille***

##### **4.2.1 Portefeuille demande**

Ce « Portefeuille » permet à l'utilisateur d'avoir accès à toutes les demandes qui doivent encore être introduites, qui ont été introduites ou qui ont déjà été introduites par le passé.

##### **4.2.2 Portefeuille produit**

Ce « Portefeuille » permet à l'utilisateur d'avoir accès à tous les produits qui sont encore valables ou qui étaient valables dans le passé.

En outre, via le bouton « Nouvelle demande », l'utilisateur peut demander une modification/un renouvellement/une prolongation pour un produit déjà enregistré. Un transfert pour un produit déjà enregistré doit cependant être demandé via le menu « Enregistrement d'un transfert ».

L'utilisateur peut également utiliser le bouton « Désactiver » pour annuler son produit déjà enregistré valablement.



### **4.3 Écran principal – Enregistrement d’un transfert**

Ce menu permet d’introduire une nouvelle demande de transfert. Il est fait une distinction entre un produit qui doit être transféré vers une autre firme (C61) et un produit qui doit être transféré depuis une autre firme (C62).

### **4.4 Écran principal – Tâches**

Cet aperçu permet à l’utilisateur d’avoir accès à toutes les tâches ouvertes qu’il doit encore accomplir.

### **4.5 Écran principal – Notifications**

Cet aperçu permet à l’utilisateur d’avoir accès à toutes les notifications reçues (passées et présentes).

### **4.6 Écran principal – Délégations**

Ce menu permet de gérer les délégations attribuées et en donne un aperçu. Voir point 6.

### **4.7 Écran principal – Contribution annuelle**

Ce menu permet à l’utilisateur d’avoir accès au formulaire de déclaration pour les volumes de vente annuels. Il peut également y consulter l’historique des déclarations. En outre, l’utilisateur y retrouvera également la cotisation due ainsi que la facture correspondante.

## **5. Gestion des données de la firme - Compte**

Afin d’avoir accès aux données de la firme, l’utilisateur doit cliquer sur l’icône de personne de couleur bleue en haut à droite sur l’écran principal. Les données de la firme sont mentionnées dans différents onglets.

Enterprise name :

Enterprise data	Contact persons	Invoicing	Distributors	Business units	Gestautor sites de production
-----------------	-----------------	-----------	--------------	----------------	-------------------------------

### **5.1. Remarques générales**

Pour tous les onglets mentionnés ci-après, il est possible que votre compte d’entreprise contienne la firme « Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne Alimentaire et Environnement » ou une de ses différentes unités d’établissement.

Il s’agit en l’occurrence d’une nécessité purement technique pour compléter des données manquantes. Lors de votre prochaine demande, ces données seront remplacées sans frais par les données réelles. Vous ne devez pas introduire de dossier spécifique pour ce faire. En attendant, nous vous demandons cependant avec insistance de ne pas effacer cette firme et ses unités d’établissement.

## **5.2 Onglet « Données d'entreprise »**

L'onglet « Données d'entreprise » contient toutes les informations relatives à l'entreprise, parmi lesquelles le nom, le numéro BCE, l'adresse, etc.

Lorsqu'il s'agit d'une entreprise belge ou d'une entreprise étrangère ayant un numéro BCE : les informations de l'entreprise figurant dans cette partie sont automatiquement reprises de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) du SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie. La modification de ces données doit passer par la BCE (<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/>).

Dans le cas d'une entreprise étrangère ne disposant pas de numéro BCE, c'est l'utilisateur lui-même qui peut modifier les informations de l'entreprise.

## **5.3 Onglet « Personnes de contact »**

L'onglet « Personnes de contact » contient toutes les personnes de contact de l'entreprise.

Il faut au moins enregistrer une personne de contact pour pouvoir introduire une demande. La personne de contact peut également être avertie par e-mail lorsqu'une notification arrive pour une demande pour laquelle elle a été désignée comme personne de contact.

(Remarque : il n'y a pas de lien entre les données introduites pour créer le compte et cette liste.)

## **5.4 Onglet « Facturation »**

L'onglet « Facturation » contient toutes les adresses de facturation.

Il faut au moins enregistrer une entreprise pour pouvoir introduire une demande. Les factures sont établies au nom de la firme (avec l'adresse de facturation correspondante) citée dans la demande.

Si le demandeur lui-même est également l'entreprise à qui la facturation doit être adressée, le bouton « Ajouter mon entreprise comme facturation » peut être utilisé. Cela permet de copier automatiquement les données de l'entreprise.

## **5.5 Onglet « Distributeurs »**

L'onglet « Distributeurs » contient tous les distributeurs.

Il faut au moins enregistrer une entreprise pour pouvoir introduire une demande. Si le demandeur lui-même est également l'entreprise chargée de la distribution, le bouton « Ajouter mon entreprise comme distributeur » peut être utilisé. Cela permet de copier automatiquement les données de l'entreprise.

## **5.6 Onglet « Unités d'établissement »**

L'onglet « Unités d'établissement » contient toutes les unités d'établissement de l'entreprise.

Il faut au moins enregistrer une unité d'établissement pour pouvoir introduire une demande.

Dans le cas d'une entreprise belge ou d'une entreprise étrangère disposant d'un numéro BCE, le bouton « Renouveler unités d'établissement via BCE » peut être utilisé. Cela permet de copier automatiquement les données BCE des unités d'établissement de l'entreprise.

### **5.7 Onglet « Gestautor Sites de production »**

L'onglet « Gestautor Sites de production » contient tous les sites de production des producteurs d'un biocide ainsi que la/les substance(s) active(s) utilisée(s) dans les biocides.

Il faut au moins enregistrer un site de production pour pouvoir introduire une demande.

Dans le cas d'une entreprise belge ou d'une entreprise étrangère disposant d'un numéro BCE, le bouton « Rafraîchir unités d'établissement via BCE » peut être utilisé. Cela permet de copier automatiquement les données BCE des unités d'établissement de l'entreprise.

## **6. Délégations**

Une entreprise peut faire appel à un consultant afin d'introduire une demande auprès de MRB. Les délégations aux entreprises qui agissent comme consultants doivent être créées dans le menu « Délégations ».

Plusieurs possibilités existent d'accorder une délégation à un consultant :

- La délégation pour mettre à jour les données de l'entreprise.
- La délégation pour recevoir une copie des notifications.
- Différents niveaux d'accès aux données.
- La délégation pour introduire uniquement des demandes de types de dossiers spécifiques.
- La délégation spécifique pour un enregistrement existant.

Attention ! Chaque délégation attribuée à une tierce partie ressort exclusivement de la responsabilité de la partie qui délègue. Le SPF rejette toute responsabilité pour l'éventuel mauvais usage ou le fonctionnement défaillant de la fonction de délégation. Les parties qui délèguent sont fortement encouragées à entreprendre les étapes juridiques nécessaires pour garantir la confidentialité de leurs données, indépendamment de la disponibilité et du bon fonctionnement de la fonction de délégation.

## **7. Introduire et compléter une demande**

L'introduction d'une nouvelle demande se fait via le menu/l'onglet, comme décrit aux points 4.1, 4.2.2 ou 4.3.

Selon le type de demande, il se peut que certaines données soient déjà disponibles à partir de demandes précédentes du produit mais qu'elles ne puissent pas être adaptées. Cela signifie que vous ne pouvez pas adapter ces données dans ce type de demande.

Pour compléter un dossier de demande, il faut introduire/contrôler toutes les données des différents champs aux différentes pages. Au moins un bouton d'information (lettre blanche

« i » entourée d'un cercle vert) avec des informations complémentaires est disponible sur chaque page. L'utilisateur doit cliquer dessus afin de faire apparaître ces informations.

En outre, une validation des données (bouton « Valider ») est également à la disposition de l'utilisateur qui vérifiera si le dossier a été dûment complété. Une validation réussie est requise avant que l'utilisateur puisse introduire la demande.

Remarquez que le bouton « Enregistrer » sauvegarde uniquement la demande sous sa forme actuelle. L'introduction effective auprès de MRB se fait via le bouton « Soumettre ». Une fois que le dossier a été introduit, vous pouvez le retrouver dans le « Portefeuille demande » (voir point 4.2.1). L'utilisateur y trouve également la facture à payer, à savoir dans le dossier même sous l'onglet « Financier ».

## 8. Contribution annuelle

### *8.1 Contribution annuelle - Contact*

Une personne de contact doit être désignée en ce qui concerne les obligations de la contribution annuelle. Cette personne doit être mentionnée dans les données de la firme (voir point 5.3).

### *8.2 Contribution annuelle - Déclaration annuelle*

En préparation.

### *8.3 Contribution annuelle - Historique*

En préparation.

## 9. Applications externes

Les utilisateurs de l'application au nom de l'entreprise peuvent être ajoutés ici.

Seul l'administrateur local de l'entreprise a le droit d'ajouter des utilisateurs et il est également le seul à pouvoir disposer de ce menu.

### *9.1 Ajouter un utilisateur*

Remarque importante : Avant que le administrateur local puisse ajouter un utilisateur, cet utilisateur doit s'enregistrer de la manière décrite au point 3.1.

Pour pouvoir ajouter un utilisateur, il faut presser le bouton « Ajouter utilisateur » (cf. encadré bleu).



## Gebruikersbeheer

Pour pouvoir ajouter un nouvel utilisateur, il faut introduire son adresse e-mail et ensuite cliquer sur « Confirmer ». Si l'utilisateur a été ajouté avec succès, un écran de confirmation s'affiche à l'écran et l'utilisateur reçoit un e-mail. Vous devez cliquer sur « Retour » sur l'écran de confirmation pour revenir à l'écran précédent.

Attention ! Après avoir ajouté l'utilisateur, il faut encore paramétrer les droits spécifiques pour cet utilisateur (voir point 9.2).

### *9.2 Configuration des droits spécifiques de l'utilisateur*

Dès que l'utilisateur a été ajouté, ses droits d'accès spécifiques doivent être attribués. Sélectionnez pour ce faire l'utilisateur et cliquez sur le bouton « Gérer droits » (cf. encadré vert).

Après avoir cliqué sur « Gérer droits », l'écran « Applications, fonctionnalités, rôles » apparaît. Il existe deux rôles dans l'application :

- « DOSSIER\_MANAGER » : donne accès à l'ensemble de l'application, à l'exception du menu « Contribution annuelle ».
- « RETRIBUTION\_AGENT » : donne exclusivement accès au menu « Portefeuille produits » et « Contribution annuelle ».

Les rôles à attribuer doivent être indiqués (le rôle prend une couleur bleu clair une fois indiqué). Il faut ensuite cliquer sur « Suivant ». Un écran récapitulatif apparaît à l'écran, il faut alors cliquer sur « Confirmer ».

Lorsque l'écran de confirmation apparaît, l'application externe de gestion des utilisateurs peut être fermée ou il est possible de revenir à la page d'accueil de la gestion des utilisateurs en utilisant le bouton « Retour à l'aperçu de tous les utilisateurs ».

### *9.3 Effacer un utilisateur*

Sélectionnez pour ce faire l'utilisateur et cliquez sur le bouton « Effacer utilisateur » (cf. encadré orange).

## 10. Des questions ? Besoin d'aide ?

### 10.1 Foire aux Questions (FAQ)

#### 10.1.1 Que dois-je faire avant d'introduire une première demande ?

L'entreprise doit disposer d'au moins un administrateur local et d'un utilisateur, auquel le rôle DOSSIER\_MANAGER a été attribué (voir points 3 et 9). Toutes les données de l'entreprise doivent ensuite être contrôlées/introduites (voir point 5) et la personne de contact pour la contribution annuelle doit être sélectionnée (voir point 8.1).

#### 10.1.2 Puis-je introduire plusieurs demandes en parallèle pour le même produit ?

Si possible, il est demandé d'éviter de le faire. Toutefois, cela est possible sur le plan technique.

#### 10.1.3 Quelles données ont-elles été reprises de la version précédente de Gestautor ? Quid de la qualité des données ?

Toutes les données issues de la version précédente de Gestautor ont été reprises. Cependant, seules les données des 3 dernières années avant la mise en service de l'application Gestautor actuelle ont été activement vérifiées et donc considérées comme correctes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours contacter MRB.

### 10.2 Contacter MRB

Envoyez votre question à [info.gestautor@health.fgov.be](mailto:info.gestautor@health.fgov.be) et nous nous efforcerons de vous répondre dans les plus brefs délais.

## 11. Divers

### 11.1 Clause de non-responsabilité

Pour une plus grande lisibilité, nous utilisons systématiquement 'il', 'lui' ou 'son' dans le texte. Il va de soi que ces pronoms peuvent être féminisés là où il y a lieu de le faire.