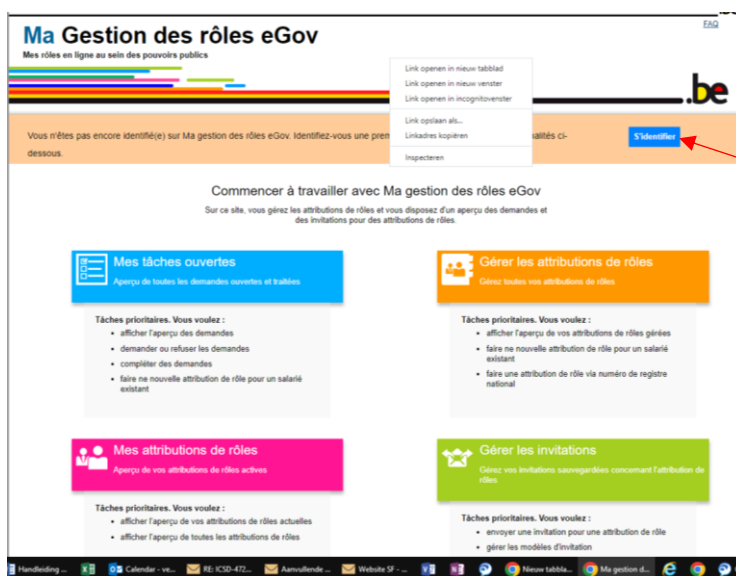


En tant qu'employeur, comment attribuer un rôle à mon (mes) employé(s) pour qu'il(s) fasse(nt) la demande en ligne ?

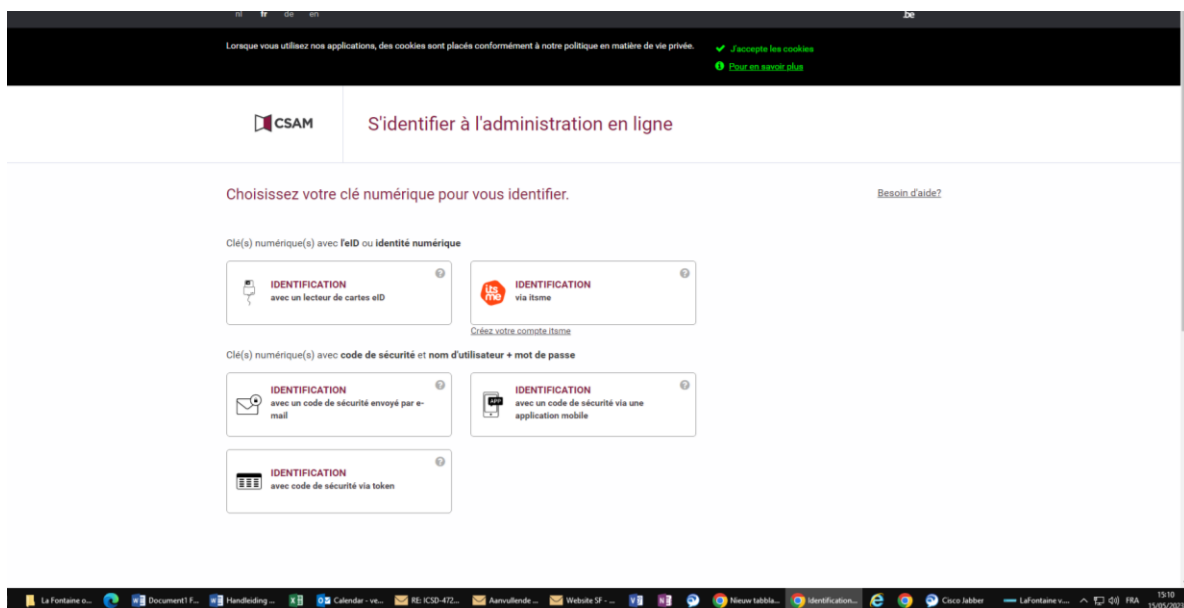
En tant qu'employeur, vous attribuerez un rôle à un ou plusieurs employés pour accéder à l'outil en ligne du Fonds social de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et de la logistique.

Aller à: <https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo?language=fr>



Cliquez sur: **S'identifier**

L'écran suivant s'affiche:



Choisissez la méthode d'identification qui vous convient le mieux. Le plus simple est de passer par itsme.

L'écran suivant s'affiche:



Cliquez ensuite, sous le titre **Gérer les attributions de rôles**, "Faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant". (= deuxième point)

L'écran suivant s'affiche:



 tape 1 : sélectionnez la personne pour laquelle vous souhaitez attribuer un rôle.

Parcourez ensuite les 6 étapes, de l'étape 1 à l'étape 6. Remplissez les champs nécessaires à chaque étape et cliquez à chaque fois sur ** tape suivante** en bas à droite pour passer à l'étape suivante.

Étape 2 : Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer un rôle, c'est-à-dire sélectionnez le(s) employé(s) qui devra(ont) accéder à l'outil en ligne pour demander le remboursement du prime de crédit-temps.

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. The main heading is 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. On the left, a sidebar lists steps: Étape 1: Personnes, Étape 2: Entreprise, Étape 3: Rôles, Étape 4: Propriétés, Étape 5: Détails, and Étape 6: Aperçu. The main content area is titled 'Étape 2 : Sélectionner une entreprise'. It contains the instruction: 'Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer des rôles. Les personnes sélectionnées sont membres des entreprises suivantes'. Below this is a search box with the text 'Sélectionner une entreprise' and two input fields. At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante'.

Étape 3 : Tapez "international" dans la barre de recherche. Le Fonds social de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et de la logistique, abrégé en "Fonds Social Commerce international", apparaît immédiatement. Vous accédez maintenant au Fonds Social pour le(s) employé(s) sélectionné(s).

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface at Step 3: Sélection de rôles. The main heading is 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. The sidebar on the left highlights 'Étape 3: Rôles'. The main content area is titled 'Étape 3 : Sélection de rôles' and contains the instruction: 'Sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer par (sous)entreprise. (*) = champ obligatoire'. Below this is a section 'Rôles pour l'entreprise : (0)'. It features two list boxes: 'Valeurs possibles' and 'Valeurs choisies*'. The 'Valeurs possibles' list contains 'Q. socia', 'Fonds Social Commerce International', and 'Fonds Social Commerce International QA'. A red arrow points to the second item. Between the list boxes are buttons for '>', '<', and '<<'. At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante'.

Sélectionnez le "Fonds Social Commerce international" (première ligne) et cliquez sur la flèche située à côté pour placer le "Fonds Social Commerce international" dans la case "Valeurs choisies".

Étape 4 : Renseignez la période de validité de l'attribution de rôle : date de début et date de fin.

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. The main title is 'Ma Gestion des rôles eGov' with the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. The navigation bar includes 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', 'Gestion des invitations', and 'Mon tableau de bord'. The current page is titled 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. On the left, a sidebar lists steps: 'Étape 1: Personnes', 'Étape 2: Entreprise', 'Étape 3: Rôles', 'Étape 4: Propriétés', 'Étape 5: Détails', and 'Étape 6: Aperçu'. The main content area is for 'Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle'. It instructs the user to 'Sélectionnez les caractéristiques pertinentes par rôle sélectionné.' and notes that '(*) = champ obligatoire'. The role selected is 'Fonds Social Commerce International QA dans l'entreprise (1)'. The 'Date de l'attribution de rôle' is shown with a start date of '24/4/2023' and an empty end date field. At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante'.

Étape 5 : Saisissez l'adresse électronique de l'employé ou des employés auxquels vous souhaitez attribuer un rôle

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. The main title is 'Ma Gestion des rôles eGov' with the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. The navigation bar includes 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', 'Gestion des invitations', and 'Mon tableau de bord'. The current page is titled 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. On the left, a sidebar lists steps: 'Étape 1: Personnes', 'Étape 2: Entreprise', 'Étape 3: Rôles', 'Étape 4: Propriétés', 'Étape 5: Détails', and 'Étape 6: Aperçu'. The main content area is for 'Étape 5 : Saisie des données personnelles'. It instructs the user to 'Indiquez ici les adresses e-mail des personnes sélectionnées.' and notes that '(*) = champ obligatoire'. The section is titled 'Données personnelles' and contains a table with three columns: 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse e-mail'. Each column has an empty input field. At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante'.

Étape 6 : Cette étape contient tous les détails de l'attribution des rôles que vous avez effectuée.

The screenshot shows a web interface for role assignment. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'MES TÂCHES OUVERTES', 'MES ATTRIBUTIONS DE RÔLES', 'Gestion d'attribution de rôle', 'Gestion des invitations', and 'MON TABLEAU DE BORD'. Below this, the main heading is 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. On the left, a vertical sidebar lists six steps: 'Étape 1: Personnes', 'Étape 2: Entreprise', 'Étape 3: Rôles', 'Étape 4: Propriétés', 'Étape 5: Détails', and 'Étape 6: Aperçu'. The main content area is titled 'Étape 6 : Vue d'ensemble de l'attribution directe de rôle (via numéro de registre national)'. It contains several sections, each with a 'Modifier' link: 'Étape 1 : Personnes' (table with columns 'Nom' and 'Prénom', value 'Machfeld'); 'Étape 2 : (Sous-)entreprise' (text input field); 'Étape 3 : Rôles' (list with 'Fonds Social Commerce International QA'); 'Étape 4 : Propriétés de rôles' (text 'Fonds Social Commerce International QA' and 'Période de validité du 24/04/2023 00:00 au 25/04/2023 23:59'); 'Étape 5 : Saisie des données personnelles' (table with columns 'Nom', 'Prénom', 'Adresse e-mail', values 'Machfeld', 'Ma'); and 'Message personnel' (checkbox 'Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs'). At the bottom, there are buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Terminer l'attribution directe de rôle'.

Cliquez ensuite sur [Termination l'attribution direct de rôle](#)

L'(es) employé(s) à qui vous avez attribué un rôle pour l'utilisation de l'outil en ligne du Fonds social recevra(ont) un e-mail confirmant l'attribution de son (leur) rôle.

Si vous avez attribué le rôle pour une durée déterminée (c'est-à-dire que vous avez indiqué une date de fin à l'étape 4), l'employé concerné recevra chaque jour un e-mail de CSAM My eGov role management no-reply@csam.be à partir de 13 jours avant la date de fin de l'attribution du rôle, l'informant de la date d'expiration de l'attribution du rôle et de la possibilité de prolonger l'attribution du rôle.

Si ce plan étape par étape présenté ci-dessus n'est pas suffisant pour attribuer les rôles nécessaires, veuillez consulter [le manuel très détaillé](#) fourni par le gouvernement.
