## 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.

| IVIA GESTION DES FOIES EGOV<br>Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics  |   |   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
|   | Link openen in nieuw tabblad                              | ha  |                                     |
|   | Link openen in incognitovenster                           | De  |                                     |
| Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une pren   | Link opslaan als<br>Linkadres kopiëren                    | alités ci-  |                                     |
| dessous.  | Inspecteren   |   |                                     |
| Mes tâches ouvertes<br>Aperça de tautes les demandes exvertes et trabées<br>Tâches prioritaires. Vous voulez :<br>• afficher l'aperça des demandes          | Gérer lo<br>Gérez tout<br>Táches priorita<br>- afficher l | les attributions de rôles<br>n vos attributions de rôles<br>iries. Your voolez :<br>agery de vos attributions de rôles pinées | onquez sur. <mark>O indentil</mark> |
| demander ou refuser les demandes     complèter des demandes     faire ne nouvelle attribution de rôle pour un salarié     extitant                          | faire ne r<br>existant     faire une     national         | ouvelle attribution de rôle pour un salarié<br>attribution de rôle via numéro de registre                                     |                                     |
| Aperça de vos atribucions de rôles Aperça de vos atribucions de rôles actives   | Gérer I<br>Gérez vos<br>rôles                             | les invitations<br>Invitations sauvegardées concernant l'attribution de   |                                     |
| Táches prioritaires. Yous voalez :<br>• afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles<br>• afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles | Tåches priorita<br>envoyer<br>gérer les                   | ires. Vous voulez :<br>une invitation pour une attribution de rôle<br>modèles d'invitation                                    |                                     |

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

L'écran suivant s'affiche:

| S'identifier à l'administration en ligne         Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.         Cheis insez votre clé numérique         Clé(s) numérique(s) avec l'elD ou identité numérique         Image: DENTIFICATION avec un lacteur de cartes elD         Image: Cheis numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe         Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe         Image: DENTIFICATION avec nome latere         Image: DENTIFICATION avec nome latere         Image: DENTIFICATION avec nome latere  | Jiscospte les cookies<br>Pour en savoir plus | acés conformément à notre politique en matière de vie privée.              | olications, des cookies sont pla | Lorsque vous utilisez nos aj            |
|--|--|--|----------------------------------|---|
| Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.  Clé(s) numérique(s) avec l'elD ou identité numérique  Dispatification  Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe  Dispatification  Dispat |  | à l'administration en ligne  | S'identifier                     | CSAM                                    |
| Clé(s) numérique(s) avec l'elD ou identité numérique          IDENTIFICATION       IDENTIFICATION         avec un lector de cartes elD       IDENTIFICATION         Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe         IDENTIFICATION       IDENTIFICATION         IDENTIFICATION       IDENTIFICATION  | Besoin d'aide?                               | ur vous identifier.  | clé numérique por                | Choisissez votre                        |
| IDENTIFICATION     avec un lecteur de cartes eiD     Créaz votre comme litame Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe     IDENTIFICATION     IDENTIFICATION     IDENTIFICATION   |  | e  | l'eID ou identité numérique      | Clé(s) numérique(s) ave                 |
| Créez votre sonnote itame Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe IDENTIFICATION IDENTIFICATION  |  | IDENTIFICATION<br>via itsme  | N<br>e cartes elD                | avec un lecteur                         |
|  |  | Créez votre compte itsme<br>l'utilisateur + mot de passe                   | code de sécurité et nom d        | Clé(s) numérique(s) ave                 |
| avec un code de sécurité envoyé par e-<br>mail     mail   avec un code de sécurité via une application mobile  |  | IDENTIFICATION O<br>avec un code de sécurité via une<br>application mobile | N 🕑                              | iDENTIFICATI<br>avec un code de<br>mail |
| IDENTIFICATION     avec code de sécurité via token   |  |  | ©<br>N<br>urité via token        | IDENTIFICATI<br>avec code de sé         |

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:

| Ma<br>Mes rö | Gestion c<br>les en ligne au sein des pouv   | les rôles eGo  | v  |                                    | h                   |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|
|              |  |  |  |                                    | A Se déconnecter)   |  |  |  |  |
| *            | Mes táches ouvertes  | Mes attributions de rôles  | Gestion d'attribution de rôle  | Gestion des invitations            | Mon tableau de bord |  |  |  |  |
| Gest         | tion d'attribution d   | le rôle : attribuer direc  | ctement un nouveau rôl   | e                                  |                     |  |  |  |  |
| Étape        | 1: Personnes   | Étape 1 : personnes  |  |                                    | 1                   |  |  |  |  |
| Étape        | 2 Entreprise   | Sálactionnez les personnes aurqualles  | veus coultaitez affrituar un rília.  |                                    |                     |  |  |  |  |
| Éape 3 Rões  |  |  |  |                                    |                     |  |  |  |  |
| Étape        | 4: Propriétés  | Personnes choisies   |  |                                    |                     |  |  |  |  |
| Étapo        | e 5: Détails Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la fiste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle. |  |  |                                    |                     |  |  |  |  |
| Etape        | E Aparçu   | Rechercher des personnes<br>Cherchez ci-dessous la personne à l<br>Numéro de Reg | aquelle vous souhañiz attribuer un rôle à l'air<br>jistre national<br>Rechercher | te du numéro de registre national. |                     |  |  |  |  |
|              |  | Annuler  |  |                                    | Élape suivante      |  |  |  |  |
|              |  |  |  |                                    |                     |  |  |  |  |

Étape 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 Étape 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.

|         |                     |  |   |                         | <b>a</b> a     | e déconnecter) 🤊 |
|---------|---------------------|--|---|-------------------------|----------------|------------------|
| *       | Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles  | Gestion d'attribution de rôle   | Gestion des invitations | Mon tableau de | bord             |
| frame 1 | Bassan              | Étape 2 : Sélectionner une entrepr   | ise   | •                       |                |                  |
| Étape 1 | : Personnes         | Etape 2: Selectionner une entrepr  | ise   |                         |                | 140              |
| Etape 2 | Entreprise          | Sélectionnez fentreprise pour laquelle v<br>Les personnes sélectionnées sont men | vous soutraitez attribuer des rôles.<br>Ibres des entreprises suivantes : |                         |                |                  |
| Etape 4 | Propriétés          | Sélectionner une entreprise  |   |                         |                |                  |
| Étape 5 | Détails             |  |   |                         |                |                  |
| Étape 6 | Aperçu              | 0  |   |                         |                |                  |
|         |                     |  |   |                         |                |                  |

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).

| Ma<br>es róles | Gestion d           | EAQ I Conditions d'utilisate   |                                    |                         |                     |       |
|----------------|---------------------|--|------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|
|                |                     |  |                                    |                         |                     | D     |
|                |                     |  |                                    |                         | CSe. déconne        | cher  |
| 1 I            | Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles  | Gestion d'attribution de rôle      | Gestion des invitations | Mon tableau de bord |       |
| estio          | n d'attribution d   | le rôle : attribuer direc  | tement un nouveau rôl              | е                       |                     |       |
| tape 1: F      | Personnes           | Étape 3: Sélection de rôles  |                                    |                         |                     | 1     |
| tape 2: I      | Entreprise          | Sélectionnez les rôles que vous souhait  | ez aftribuer par (sous)entreprise. |                         |                     |       |
| tape 3: R      | lõles               | (*) = champ obligatoire  |                                    |                         |                     |       |
| tape 4: P      | Propriétés          | Dálas pour lestrandra : Mi   |                                    |                         |                     |       |
| tape 6: D      | Vétails             | Koles pour lentreprise : (0)   |                                    |                         |                     |       |
| Étape 6: A     | perçu               | Valeurs possibles  |                                    | Valeurs choisies*       |                     |       |
|                |                     | C, socia<br>Fonds, Social Commerce International<br>International Commerce International | onal QA                            | 9                       | ×                   |       |
|                |                     | Étape précédente Annuler   |                                    |                         | Étape suiv          | rante |

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.

|                     |                       |  |                                       |                         | 🐣 f 🔤 De décense    |  |  |
|---------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|--|--|
| 8                   | Mes tâches ouvertes   | Mes attributions de rôles  | Gestion d'attribution de rôle         | Gestion des invitations | Mon tableau de bord |  |  |
| Ges                 | stion d'attribution o | le rôle : attribuer direc  | ctement un nouveau rôl                | e                       |                     |  |  |
| Êtap                | e 1: Personnes        | Étape 4 : Sélectionner les propriés  | és du rôle                            |                         |                     |  |  |
| Etape 2: Entreprise |                       | Bälackonnez vas caractéristiques partmantes par /die särectionnà                     |                                       |                         |                     |  |  |
| Étap                | e 3: Rôles            | (*) + champ strigatova   |                                       |                         |                     |  |  |
| Étape 4 Propriétés  |                       | Promising du rôle neur Fende Social Commerce International (08 dates lectronoles /1) |                                       |                         |                     |  |  |
| Étapo               | e 5: Détails          | Propieses du role pour Polities a  | ocial commerce international day dans | sennahuse (1)           |                     |  |  |
| Étape               | e 6: Aperçu           | Derai de l'attribution de rôle :   |                                       |                         |                     |  |  |
|                     |                       |  | ∞° 24/04/2023 □                       |                         |                     |  |  |
|                     |                       |  | mg/au * (#).epu                       |                         |                     |  |  |

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

| M              | a Gestion o                                      | EAG IConditions full-seller  |                                   |                         |                      |
|----------------|--|--|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|
|                | oo oo oo oo oo oo oo oo oo                       |  |                                   |                         | be                   |
|                |  |  |                                   |                         | 🔺 (De réconnecter) 🗨 |
| #              | Mes tâches ouvertes                              | Mes attributions de rôles  | Gestion d'attribution de rôle     | Gestion des Invitations | Mon tableau de bord  |
| Etape<br>Etape | e 1: Personnes<br>e 2: Entreprise<br>e 3: Rillos | Étape 5 : Saisle des données pers<br>Indiquez la las adresses e-mail des per<br>(*) = champ obligatore | onnelles<br>Isonnes sélectionnées |                         | 8                    |
| Етара          | s 6. Proprietes                                  | Données personnelles   |                                   |                         |                      |
| Etapo          | a B. Aguerçu                                     | Nom  | Prénom                            | Advesse                 | e mail               |
|                |  | Euge précédente Annuler  |                                   |                         | Étape suivante       |

| Thes taches ouver    | tes mes attributions                      | de roies   | uestion a attribution de        | roie      | vestion des invitations | Mon tableau de bord              |         |
|----------------------|---|--|---------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------------|---------|
| Gestion d'attributio | n de rôle : attribu                       | er directe   | ement un nouvea                 | u rôl     | e                       |                                  |         |
| Etape 1: Personnes   | Étape 6 : Vue densem                      | ble de lattributi  | on directe de rôle (via numér   | ro de reg | istre national)         |                                  |         |
| Étape 2: Entreprise  |   |  |                                 |           |                         |                                  |         |
| Étape 3: Rôles       | Etape 1 : Personner                       | 5  |                                 |           |                         | M                                | odifier |
| Étapo 4: Propriétés  | Nom                                       |  |                                 | Prér      | iom                     |                                  |         |
| Étape 5: Détails     |   |  |                                 | Mac       | hteld                   |                                  | - H.    |
| Étapo 6: Aperçu      |   |  |                                 |           |                         |                                  |         |
|                      | Étape 2 : (Sous-)en                       | treprise   | i                               |           |                         | M                                | odifier |
|                      | Étape 3 : Rôles Fonds Social Comm         | Étape 3 : Rôles  Fonds Social Commerce International QA  |                                 |           |                         |                                  |         |
|                      | Étape 4 : Propriétée                      | Étape 4 : Propriétés de rôles  |                                 |           |                         |                                  |         |
|                      | Fonds Social Cor<br>Période de validité o | Fonds Social Commerce International QA<br>Pérode de validité du 24/04/2023 00:00 au 25/04/2023 23:09 |                                 |           |                         |                                  |         |
|                      | Étape 5 : Saisie des                      | Étape 5 : Saisie des données personnelles  |                                 |           |                         |                                  | odifier |
|                      | Nom                                       | Pré  | nom                             | Adress    | e e-mail                |                                  |         |
|                      |   | Mac  | chteid                          | Ma        |                         |                                  |         |
|                      |   |  |                                 |           |                         |                                  |         |
|                      | Message personnel                         | l<br>age personnel po  | our l'approbateurlles approbate | urs       |                         |                                  |         |
|                      | Étape précédente                          | Annuler  | O                               |           |                         | Terminer l'attribution directe d | le rôle |

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

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 <u>no-reply@csam.be</u> 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 <u>le manuel très détaillé</u> fourni par le gouvernement.

-----