

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

MANDATAIRE POLITIQUE LOCAL CAPELO – DHG

Manuel de l'utilisateur de l'application en ligne Données Historiques Capelo des mandataires

01/01/2022

Un programme SIGEDIS / SFP



asbl Sigedis vzw Tour du Midi / Zuidertoren Bruxelles 1060 Brussel T +32 (0)2 791 50 00 M info@sigedis.fgov.be www.sigedis.be



Mises à jour dans cette version		
Page	Partie concernée	Modification
Entièreté du document		Première version du document



Table des matières

1.	Introduction	4
1.1.	Contexte	4
1.2.	Objectif de ce document	4
1.3.	Structure du document.....	4
2.	Comment se connecter à l'application ?	5
2.1.	Obtenir un accès au service en ligne.....	7
2.2.	Connaitre son gestionnaire des accès.....	7
3.	Description de l'écran d'accueil	11
3.1.	Détermination du profil	11
3.2.	Page d'accueil du profil « Capelo – Mandataire politique local »	12
3.3.	Basculer vers Capelo - Travailleur du secteur public	12
4.	Comment créer une déclaration pour un mandataire ?	14
4.1.	Contrôles réalisés par l'application	17
4.2.	Valider.....	18
4.3.	Mettre en réexamen	18
5.	Comment retrouver une déclaration existante ?	19



1. Introduction

1.1. Contexte

Pour permettre l'encodage de données historiques des mandataires politiques locaux, le site web « Capelo-DHG » a été enrichi de nouveaux écrans dédiés à cette fonction.

1.2. Objectif de ce document

Ce document a pour but de décrire les nouveaux écrans du site Web « Capelo-DHG » dédiés à l'encodage des données historiques des **mandataires politiques locaux**.

Informations qui ne sont **pas** couvertes par ce manuel :

- Explication des écrans dédiés à l'encodage des données historiques **des travailleurs du secteur public** ;
- Explication des règles relatives à la déclaration des données ;
- Explication du contenu des données relatives aux pensions (cadre légal, etc.).

Ce document est l'un des trois documents mis à la disposition de l'employeur dans le cadre des mandataires locaux :

Document	Description
Instructions administratives pour mandataires	Document qui décrit les règles relatives à la déclaration des données historiques des mandataires.
Manuel de l'utilisateur de l'application en ligne pour mandataires	Document qui décrit le fonctionnement du site Web qui est utilisé pour la gestion des attestations de données historiques des mandataires.
Description des anomalies pour mandataires	Aperçu de toutes les anomalies et avertissements (warnings) relatifs à la déclaration des données historiques des mandataires.

1.3. Structure du document

Ce manuel est composé de quatre parties :

- 1) [Comment se connecter à l'application ?](#)
- 2) [Description de l'écran d'accueil](#)
- 3) [Comment créer une déclaration pour un mandataire ?](#)
- 4) [Comment retrouver une déclaration existante ?](#)



2. Comment se connecter à l'application ?

Vous pouvez vous connecter au service en ligne *Capelo – Données historiques* en suivant le lien présent sur le site de la sécurité sociale :

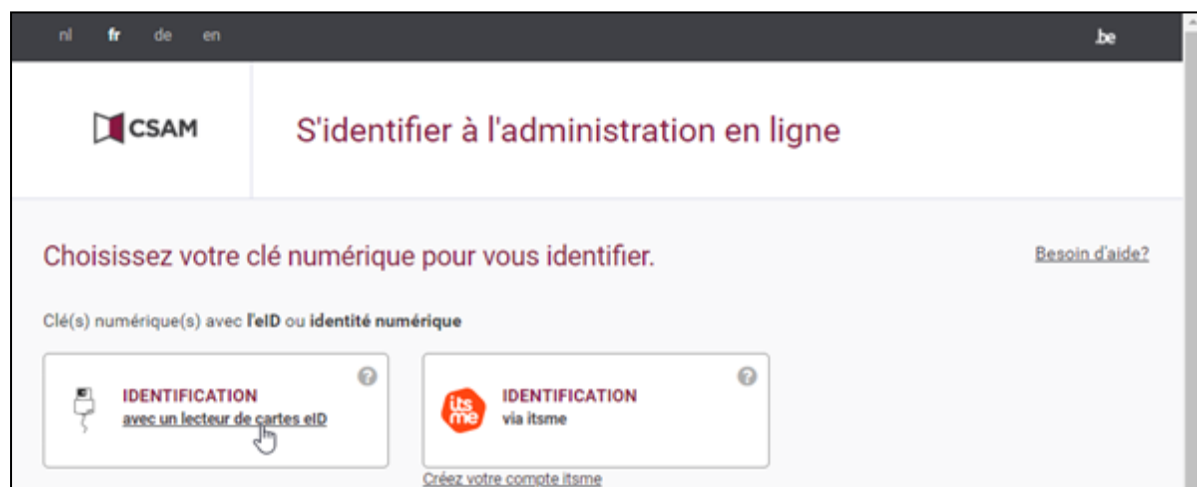
<https://www.socialsecurity.be/app019/historic>

Après avoir cliqué sur le lien, vous devez choisir « **Entreprise** » et ensuite « **Se connecter via CSAM** »

Vous pouvez utiliser une clé numérique de votre choix (eID, ItsMe, code sécurité via app mobile, ...). Le plus simple et rapide est d'utiliser la méthode de la carte d'identité électronique eID. Seule cette méthode est détaillée dans ce manuel.



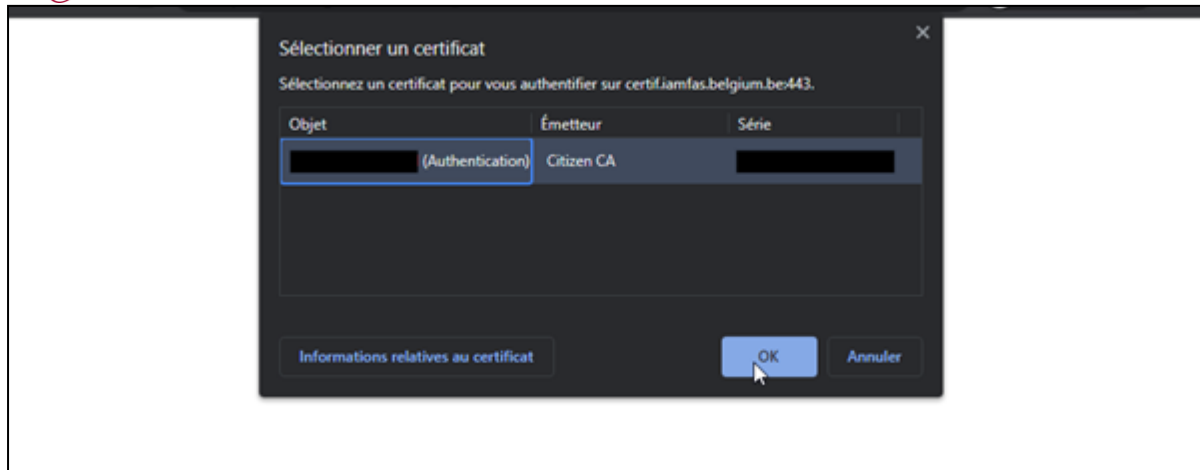
Choisissez « Identification avec un lecteur de carte eID »



Suivez ensuite « S'identifier »



Votre navigateur vous demandera quel certificat il doit utiliser. Choisissez celui où votre nom apparaît suivi de (authentification).



Après avoir introduit le code pin de votre eID, vous arrivez sur l'écran principal de Capelo.

Voir section « [Description de l'écran d'accueil](#) »

2.1. Obtenir un accès au service en ligne

Pour obtenir un accès au service en ligne, l'entreprise pour laquelle vous vous connectez doit être enregistrée auprès de la sécurité sociale. Une fois l'entreprise enregistrée, le gestionnaire des accès attribué de l'entreprise peut ajouter des accès aux membres de son personnel.

Pour avoir accès à l'application *Capelo-Données historiques*, votre gestionnaire des accès doit ajouter le service « **Capelo-DH** » à votre numéro niss.

Vous trouverez ci-dessous quelques liens vers des documentations supplémentaires pour obtenir l'accès. Si vous avez d'autres questions durant le processus d'inscription, vous pouvez toujours contacter l'équipe du helpdesk de la sécurité sociale.

Documentations supplémentaires (à destination du gestionnaire des accès) :

[Inscrire mon entreprise à la Sécurité Sociale](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne \(guide étape par étape\)](#)

[Gérer l'accès aux services en ligne et les accès utilisateurs \(guide complet\)](#)

[Demander de l'aide au helpdesk](#)

2.2. Connaitre son gestionnaire des accès

Pour trouver le(s) gestionnaire(s) des accès de votre entreprise, vous devez vous connecter sur le site principal de la sécurité sociale : <https://www.socialsecurity.be/>

Ensuite, suivez les étapes décrites dans les images ci-dessous :



De Belgische Sociale Zekerheid | x +

socialsecurity.be

Navigation privée

Socialsecurity.be

BELGIË

De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.

BURGER

ONDERNEMING

BELGIQUE

La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.

CITOYEN

ENTREPRISE
Employeurs, indépendants, mandataires, prestataires de services sociaux, curateurs, travailler avec des contractants, ...

BELGIEN

Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.

BÜRGER

UNTERNEHMEN

INTERNATIONAL

Belgian and international social security: information for citizens and businesses.

SETTLING IN BELGIUM
everything about work and retirement, social security, health care and doing business in Belgium if you are coming from another European country

COMING2BELGIUM

Entreprise ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale Contact Aide

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

Sécurité sociale / Entreprise

e-Box Enterprise | Calendrier | TechLib | S'enregistrer

Se connecter et accéder aux services sécurisés

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

Se connecter

Avec votre token

Avec un code unique généré par une application mobile

Avec l'application mobile itsme

Avec vos codes d'accès

Se connecter

Se connecter via CSAM



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

[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

S'identifier avec un lecteur de cartes eID



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **S'identifier**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

Choisissez une autre clé numérique.

S'identifier

Vous n'avez pas d'eID ?
[Cliquez ici](#) pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID.

Identification - Google Chrome

idp.iamfas.belgium.be/fasui/login/eidservice

Sélectionner un certificat

Sélectionnez un certificat pour vous authentifier sur certifi.iamfas.belgium.be:443.

Objet	Émetteur	Série
(Authentication)	Citizen CA	

[Informations relatives au certificat](#) **OK** Annuler

certifi.iamfas.belgium.be - Google Chrome

certifi.iamfas.belgium.be/fasui/certif/eidservice

Windows Security

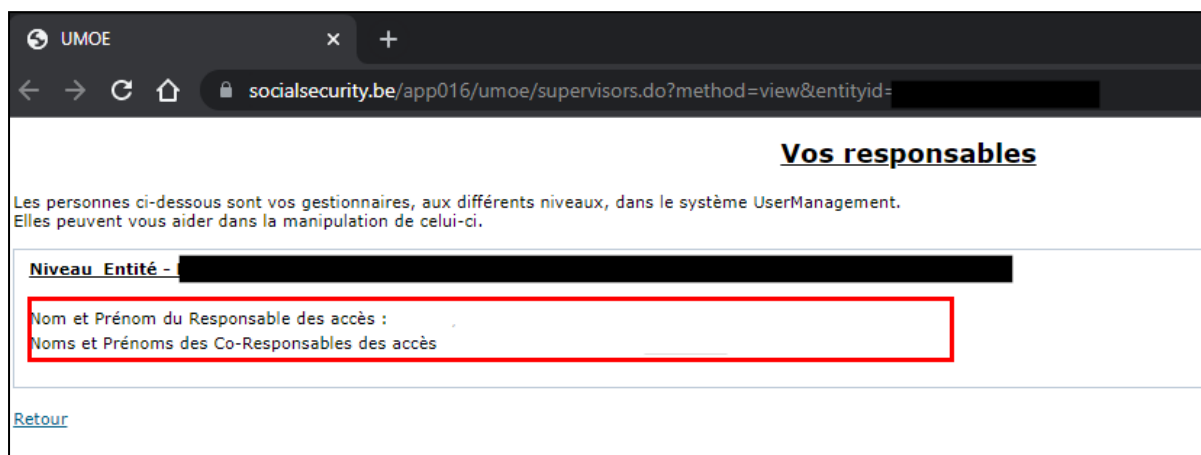
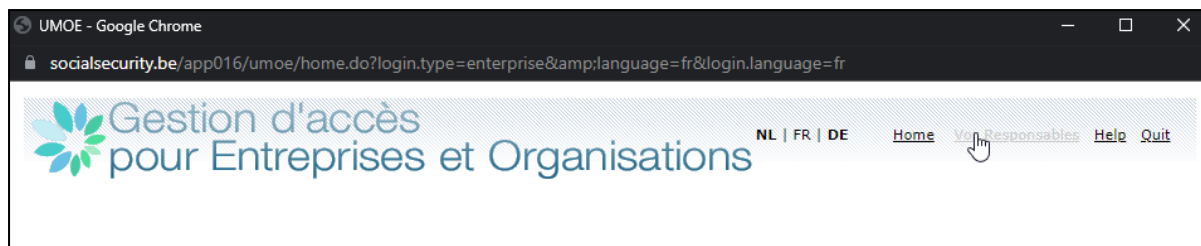
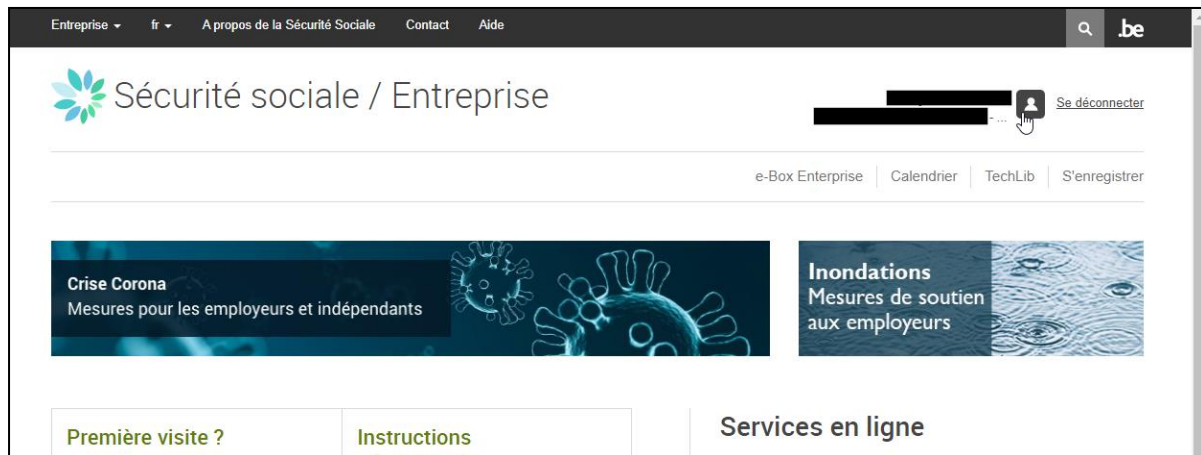
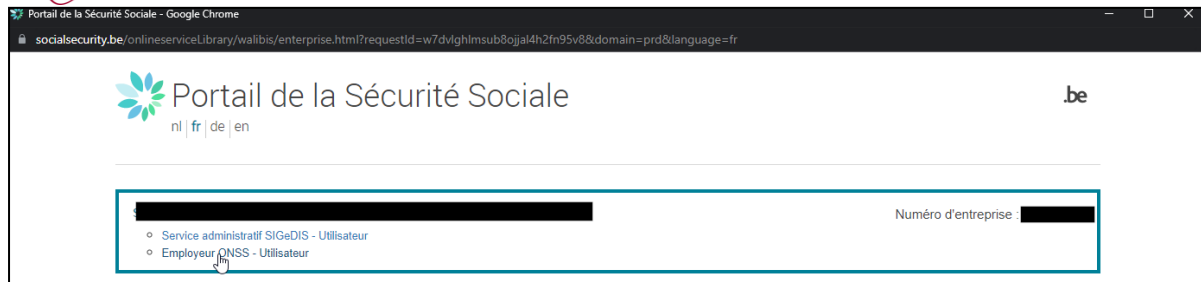
Smart Card

Geef uw PIN in



[Click here for more information](#)

OK Cancel





3. Description de l'écran d'accueil

3.1. Détermination du profil

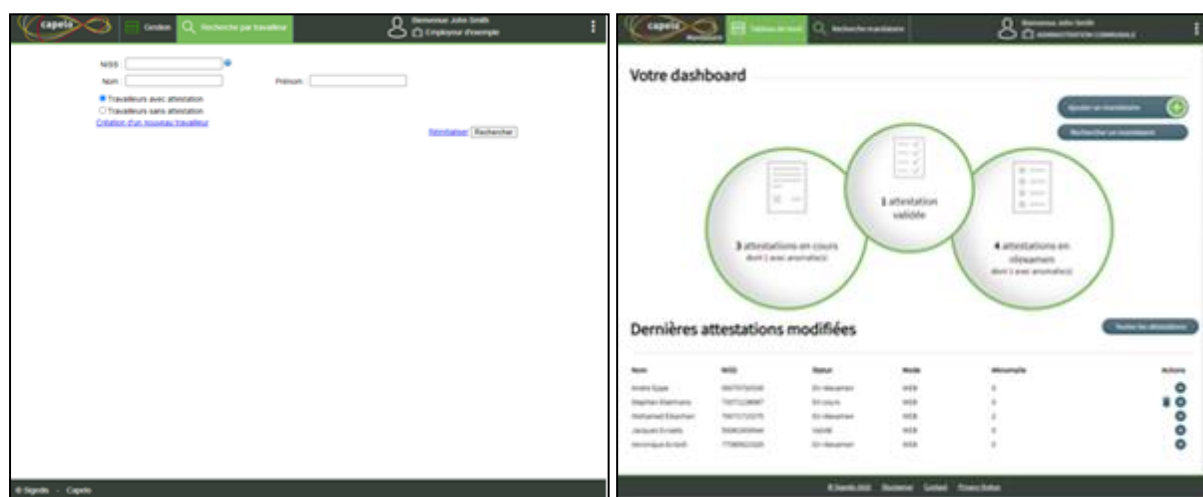
Après avoir effectué l'étape de connexion, l'application vérifie si l'employeur pour lequel vous vous connectez est concerné par l'encodage de données historiques de mandataires.

Deux cas de figure sont possibles

- 1) Profil « Capelo – Travailleur du secteur public »
Votre employeur n'est **pas** concerné par l'encodage de données mandataires. L'application vous redirige automatiquement vers la page d'accueil des anciens écrans de Capelo. Dans ces écrans, aucun mandataire ne peut être déclaré. Seul l'encodage des données des travailleurs du secteur public est possible. Les détails de ces écrans se trouvent dans l'autre manuel d'encodage web.
- 2) Profil « Capelo – Mandataire politique local »
Votre employeur est concerné par l'encodage des données mandataires. L'application vous redirige automatiquement vers la page d'accueil des nouveaux écrans de Capelo. Ces écrans vous permettront d'encoder les données de vos mandataires politiques locaux.

Remarque : vous avez toujours la possibilité de basculer vers les anciens écrans de Capelo pour encoder ou modifier des données d'un travailleur du secteur public (Voir section [Basculer vers Capelo - Travailleur du secteur public](#)).

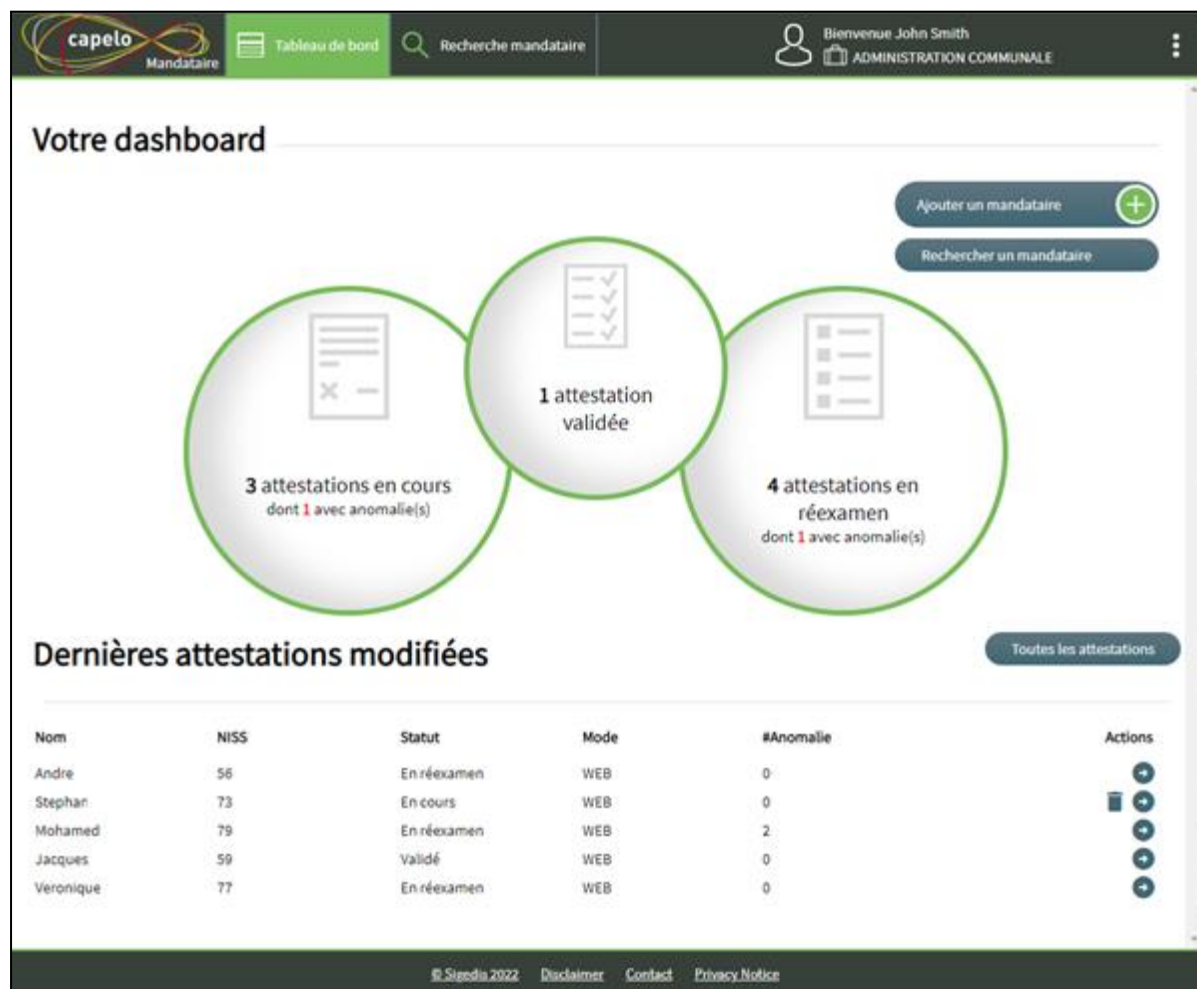
Ci-dessous se trouve un exemple de la page d'accueil du profil « Capelo – travailleur du secteur public » (à gauche) et un exemple de la page d'accueil du profil « Capelo – Mandataire politique local » (à droite).





3.2. Page d'accueil du profil « Capelo – Mandataire politique local »

Cette page d'accueil vous donne une vue d'ensemble sur les fonctionnalités disponibles et sur les données déjà encodées. Quelques statistiques sur les attestations déjà déclarées sont affichées à l'aide des 3 cercles « cliquables ».



3.3. Basculer vers Capelo - Travailleur du secteur public

Si vous souhaitez encoder ou modifier une attestation historique qui concerne, non pas un mandataire politique local, mais un travailleur du secteur public, vous devez changer de profil.

Pour ce faire, vous devez mettre la souris sur le bouton de la barre de menu (partie supérieure de l'écran). Un panneau vertical apparaît avec plusieurs choix.



Votre dashboard

4 attestations en cours
dont 2 avec anomalie(s)

1 attestation validée

Dernières attestations modifiées

Nom	NISS	Statut	Mode

Votre profil

Langue: Français

Profil: Mandataire politique local

Capelo - Mandataire politique local

- Tableau de bord
- Recherche mandataire
- Recherche avancée
- Recherche par statut
- Recherche par anomalies
- Export
- Centre d'aide
 - Instructions administratives
 - Description des anomalies
 - Encodage par web

Cliquez sur la zone du profil pour remplacer « Mandataire politique local » par « **Travailleur du secteur public** »

Votre profil

Langue: Français

Profil: Mandataire politique local

- Mandataire politique local
- Travailleur du secteur public

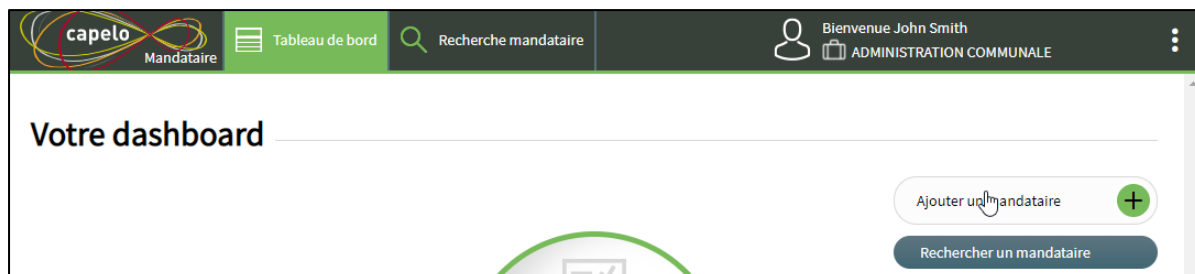
Vous serez ensuite automatiquement redirigé vers l'écran d'accueil des anciens écrans de Capelo qui permettent l'encodage de données des travailleurs du secteur public.



4. Comment créer une déclaration pour un mandataire ?

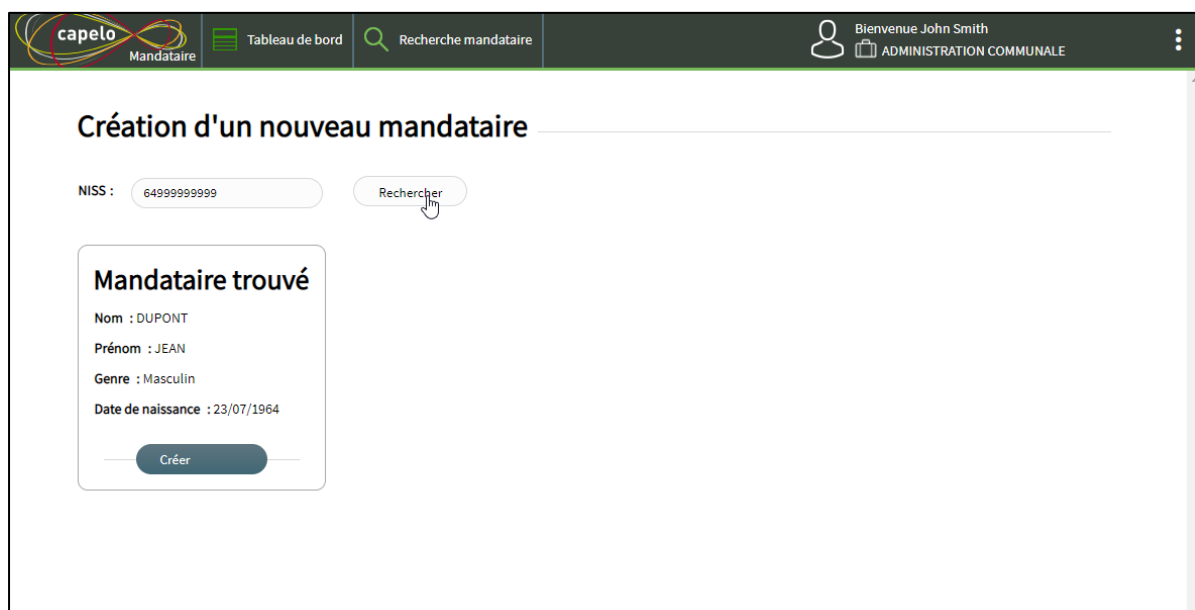
Objectif : cette section vous guidera sur les étapes à suivre pour créer une déclaration d'un mandataire.

A partir de l'écran d'accueil (Tableau de bord), vous pouvez cliquer sur le bouton « **ajouter un mandataire** ».



Un écran de recherche est affiché. Vous pouvez **introduire le niss** du mandataire pour lequel vous souhaitez encoder des données. La recherche peut être lancée avec le bouton « **Rechercher** ».

Si le niss introduit est valide, un résultat vous est montré.



Si ces informations sont cohérentes par rapport au mandataire que vous voulez encoder, vous pouvez continuer en effectuant l'action « **Créer** ». Vous êtes alors redirigé vers l'écran d'encodage.



Cette nouvelle attestation ne contient, jusqu'à présent, aucune période de mandat. Pour en ajouter une, il suffit de cliquer sur « **ajouter un mandat** », de **compléter** les données (date de début, date de fin, type de mandat) et de cliquer sur « **valider** ».

Le mandat s'ajoute alors à la liste des mandats de la personne. Vous pouvez compléter d'autres caractéristiques du mandat.

Vous avez également la possibilité de supprimer le mandat à l'aide de l'icône  .



Ensuite, vous pouvez ajouter des traitements couvrant ce mandat à l'aide du bouton « **Ajouter un traitement** », en **remplissant** les données (date de début, de fin du traitement) et en cliquant sur le bouton « **valider** »

Le traitement est alors ajouté à l'intérieur du mandat. Vous pouvez compléter d'autres caractéristiques du traitement.

Vous avez également la possibilité de supprimer le traitement à l'aide de l'icône  .

N'oubliez pas de faire « **Enregistrer** » pour conserver les données que vous venez d'encoder et vous évitez ainsi de devoir recommencer à zéro.



Après ce premier enregistrement, l'attestation est créée pour le mandataire. Même si vous quittez l'application, vous pourrez la compléter ultérieurement.

4.1. Contrôles réalisés par l'application

Durant l'encodage des données, l'application effectue une série de contrôles. Ces contrôles sont classifiés en deux grandes catégories :

1) Contrôles de base

Les contrôles de base sont des contrôles simples (vérifier qu'une date est complète, vérifier qu'une donnée obligatoire est bien présente, ...).

Ces contrôles sont réalisés automatiquement lorsque vous complétez une donnée.

Exemple

Pour corriger une erreur liée à un contrôle de base, il suffit de corriger la zone concernée et le message d'erreur disparaît automatiquement.

2) Contrôles anomalies

Les contrôles anomalies sont des contrôles plus complexes (hiatus entre traitements, ...). Ces contrôles sont associés à un code anomalie. La liste de ces contrôles se trouve dans le document « Description des anomalies pour mandataires ».

Ces contrôles sont réalisés uniquement lors de l'action « **Enregistrer** ».

Exemple

Pour corriger un contrôle anomalie, il est nécessaire de corriger le(s) champ(s) concerné(s) et d'effectuer l'action « **Enregistrer** ».



4.2. Valider

Lorsque vous décidez qu'une attestation est complète et correcte (plus d'anomalie), vous pouvez la « **valider** ». Cette action a pour effet de figer l'attestation. Il ne sera plus possible d'en modifier les données.

Une attestation validée est envoyée au SFP et dans les applications Mycareer et Mypension. Cet envoi n'est pas instantané. Un certain temps d'attente est nécessaire avant que l'attestation arrive à destination.

4.3. Mettre en réexamen

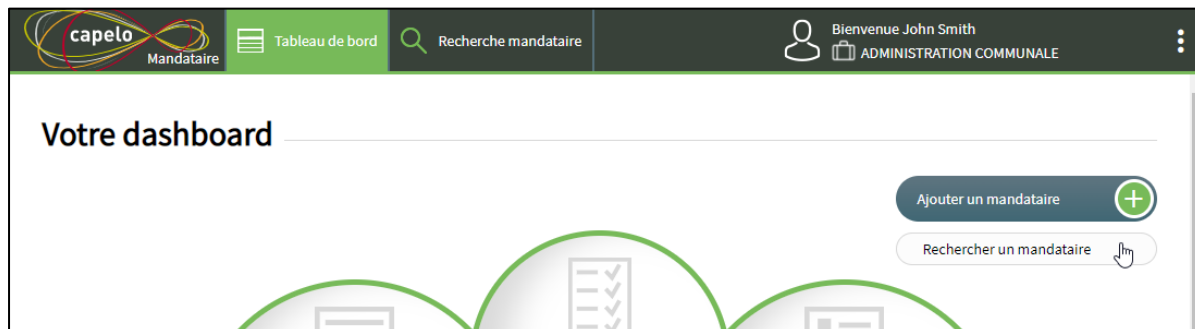
Si vous constatez qu'une attestation validée doit être corrigée, vous devez effectuer l'action « **mettre en réexamen** ». Cette action a pour effet de « rouvrir » l'attestation. Vous pourrez ainsi commencer à corriger les données.



5. Comment retrouver une déclaration existante ?

Objectif : cette section vous guidera sur les étapes à suivre pour retrouver une déclaration d'un mandataire déjà encodée

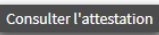
A partir de l'écran d'accueil (Tableau de bord), vous pouvez cliquer sur le bouton « **rechercher un mandataire** ».



Un écran de recherche apparaît. Vous pouvez effectuer la recherche sur base de différents critères.

Nom	NISS	Statut	Mode	#Anomalie	Actions
Jean Dupont	64999999999	En cours	WEB	1	 

Une fois le mandataire retrouvé, vous pouvez consulter l'attestation en cliquant sur le bouton « **flèche** ».

Nom	NISS	Statut	Mode	#Anomalie	Actions
Jean Dupont	64999999999	En cours	WEB	1	  

Vous serez redirigé vers l'écran d'encodage d'attestation décrit dans la section précédente.