

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

CAPELO - COMPLÉMENTS AU DOSSIER DE CARRIÈRE

Manuel de l'utilisateur de l'application en ligne

11/04/2011

Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Se connecter au site web	4
2.1.	Se connecter au site web	4
2.2.	Se déconnecter	5
3.	L'écran de contrôle.....	6
3.1.	Choix de la langue	6
3.2.	Accéder à la page d'accueil.....	6
3.3.	Accéder à l'aide en ligne	6
3.4.	Contacter le SdPSP	6
3.5.	Se déconnecter	6
4.	Les fonctionnalités de base.....	7
4.1.	Rechercher un travailleur à partir de la page d'accueil	7
4.2.	Aperçu des données.....	8
4.2.1.	Diplômes.....	9
4.2.2.	Actes de fin de la relation statutaire	10
5.	Fonctionnalités liées aux diplômes	11
5.1.	Ajout d'un diplôme	11
5.2.	Modification d'un diplôme	13
5.3.	Suppression d'un diplôme	15
6.	Actes de fin de relation statutaire	16
6.1.	Ajout d'un acte de fin de la relation statutaire	16
6.2.	Modification d'un acte de fin de la relation statutaire	17
6.3.	Suppression d'un acte de fin de la relation statutaire.	17

1. Introduction

Comme détaillé dans les instructions administratives, vous pourriez être amené, en tant qu'employeur du champ d'application de Capelo, à devoir déclarer, à côté de la DmfA, des données de complément au dossier de carrière pour certains de vos travailleurs.

Cette déclaration s'effectue au moyen de l'application « Compléments au dossier de carrière » accessible via le site portail de la sécurité sociale, partie Capelo.

Pour rappel, ces données complémentaires concernent d'une part les données relatives aux diplômes et d'autre part, l'acte de fin de la relation statutaire en cas de démission imposée par l'employeur.

Ce manuel de l'utilisateur a pour objectif de vous guider de manière concrète en tant qu'utilisateur de cette application.

A cette fin, il reprend l'ensemble des écrans accessibles à partir de l'application et pour chacun d'eux, les étapes à suivre pour introduire vos données, les modifier ou encore les supprimer. Il vous donne également un aperçu des différents messages d'erreur pouvant apparaître et des solutions à y apporter le cas échéant.

Si vous souhaitez plus d'informations quant au contenu des données et à leur rôle en matière de pension du secteur public, nous vous conseillons de consulter les instructions administratives.

Enfin, si malgré tout, vous rencontrez des difficultés, vous pouvez obtenir de l'aide en contactant le SdPSP via les informations disponibles dans la page de *Contact*.

2. Se connecter au site web

2.1. Se connecter au site web

Pour vous connecter au site web, vous devez d'abord vous rendre sur le site portail de la sécurité sociale (www.socialsecurity.be).

L'écran d'accueil vous invite tout d'abord à choisir la langue dans laquelle vous souhaitez poursuivre votre session :



The screenshot shows the language selection interface. At the top right is the .be logo. Below it are three horizontal buttons for language selection:

- NL** socialezekerheid.be [aanmelden »](#)
- FR** securitesociale.be [s'annoncer »](#)
- DE** sozialesicherheit.be [anmelden »](#)

At the bottom, there are three links: [Gebruikersreglementen](#) | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) | [Benutzerordnungen](#)

Une fois ce choix effectué, vous êtes amené à préciser en quelle qualité vous allez vous authentifier.



The screenshot shows the authentication quality selection interface. At the top right is the .be logo. Below it is a large box for the French language:

FR securitesociale.be

Sous quelle qualité voulez-vous vous authentifier?

- › [Citoyen](#)
- › [Entreprise](#)
- › [Professionnel](#)

Pour accéder à l'application « Capelo - Compléments au dossier de carrière », vous devez vous authentifier en qualité d'**Entreprise**. Après avoir cliqué sur « **Entreprise** », vous êtes redirigé vers l'écran de connexion suivant :

Se connecter et accéder aux services sécurisés

Se connecter

Avec vos codes d'accès

[+ plus d'infos sur les codes d'accès](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)
[Mon entreprise n'a pas encore d'accès](#)

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

[+ plus d'infos sur l'eID](#)

 [Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique](#)

Attention! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent [se connecter ici](#).

Demande d'accès sécurisé

Vous n'avez pas encore accès aux services sécurisés de la sécurité sociale?
[Plus d'infos concernant l'accès sécurisé.](#)

Pour vous connecter au site web, vous devez vous identifier à l'aide d'un des moyens suivants :

- Avec vos codes d'accès
- Avec votre carte d'identité électronique (eID)

2.2. Se déconnecter

Pour vous déconnecter de l'application, il vous suffit d'appuyer sur le bouton "Quitter".

3. L'écran de contrôle



3.1. Choix de la langue

À tout moment, vous pouvez changer la langue de l'application en appuyant en haut à gauche de l'écran sur le sigle de la langue souhaitée :

- **fr** pour le français ;
- **nl** pour le néerlandais ;
- **de** pour l'allemand.

3.2. Accéder à la page d'accueil

Le lien '**Page d'accueil**' en haut à droite vous permet de revenir à la page d'accueil de l'application.

3.3. Accéder à l'aide en ligne

Le lien '**Aide**' en haut à droite vous permet d'accéder directement à l'aide en ligne.

3.4. Contacter le SdPSP

Le lien '**Contact**' en haut à droite vous permet d'accéder aux informations de contact du SdPSP.

3.5. Se déconnecter

Le lien '**Quitter**' en haut à droite vous permet de vous déconnecter de l'application.

Remarque : ces différentes fonctionnalités sont accessibles à partir de n'importe quel écran de l'application.

4. Les fonctionnalités de base

4.1. Rechercher un travailleur à partir de la page d'accueil



[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)

 **SdPSP**
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC 

Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Bienvenue

Bienvenue dans l'application "Capelo - Compléments au dossier de carrière" du SdPSP.



Recherche d'un travailleur

Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NISS.

NISS 

Pour rechercher un travailleur, il vous suffit d'insérer son NISS dans le rectangle prévu à cet effet puis d'appuyer sur '**Rechercher**'.


Vous ne pouvez consulter ou éditer que les données d'un travailleur faisant partie (ou ayant fait partie) de votre personnel.

Une fois que vous avez appuyé sur 'Rechercher', trois situations peuvent se présenter :

- 1) Le NISS que vous avez introduit n'a pas le format attendu. Vous recevez le message suivant :

 Le numéro NISS n'est pas valide

- 2) Vous avez introduit le NISS d'un travailleur ne faisant pas partie de votre personnel. Vous recevez le message suivant :

 Cette personne ne fait pas partie de votre personnel

- 3) Vous avez introduit un NISS correct et accessible. Vous accédez alors à la liste des documents disponibles pour ce travailleur.

4.2. Aperçu des données

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)



SdPSP

SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC



Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Données concernant Firstname2 Name2 (00000000196)

Diplômes

Il n'y a actuellement aucune donnée

[Ajouter un diplôme](#)

Actes administratifs de fin de relation statutaire

Il n'y a actuellement aucune donnée

[Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#)

Nouvelle recherche

Vous avez la possibilité d'introduire, de compléter ou de consulter les données complémentaires au dossier carrière d'un travailleur au moyen de son NISS.









NISS 

Après avoir introduit le NISS d'un de vos travailleurs, vous accédez à l'écran ci-dessus qui se compose de trois parties :





- 1) Un aperçu de ses diplômes. Si aucun diplôme n'a encore été introduit, le message suivant s'affiche '*Il n'y a actuellement aucune donnée*'. Vous avez alors la possibilité d'introduire un premier diplôme (pour la procédure précise, voir point 5.1)
- 2) Un aperçu des actes de fin de la relation statutaire le concernant. Si aucun acte n'a encore été introduit, le message suivant s'affiche '*Il n'y a actuellement aucune donnée*'. Vous avez alors la possibilité d'introduire un premier acte (pour la procédure précise, voir point 6.1)
- 3) Une zone permettant d'effectuer directement une nouvelle recherche pour un autre travailleur sur base de son NISS.

Une fois que vous avez introduit des données, celles-ci apparaissent à l'écran au format suivant :




4.2.1. Diplômes

Diplômes
Intitulé1  
Diplôme de 2 ans delivré le 01/01/2010 à l'étranger
 [consulter le diplôme](#)  [consulter l'équivalence du diplôme](#)
Intitulé2  
Diplôme de 2 ans obtenu en enseignement de plein exercice à horaire normal delivré le 01/01/2010 en Belgique
 [consulter le diplôme](#)
 [Ajouter un diplôme](#)

Via cet écran, vous pouvez :

- 1) Accéder à la modification des données relatives à un diplôme en appuyant sur l'icône  en face du diplôme que vous souhaitez modifier (voir point 5.2)
- 2) Supprimer un diplôme en appuyant sur l'icône  en face du diplôme que vous souhaitez supprimer. (voir point 5.3)
- 3) Consulter la liste des diplômes de votre travailleur. En cliquant sur  [consulter le diplôme](#) ou sur  [consulter l'équivalence du diplôme](#), vous pouvez visualiser le document téléchargé.

4.2.2. Actes de fin de la relation statutaire

Actes administratifs de fin de relation statutaire
Acte administratif de fin de relation statutaire introduit le 02/03/2011  consulter l'acte administratif de fin de relation statutaire
Acte administratif de fin de relation statutaire introduit le 07/03/2011  consulter l'acte administratif de fin de relation statutaire
 Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire

Via cet écran, vous pouvez consulter les actes de fin de la relation statutaire relatifs à votre travailleur.

En cliquant sur  [consulter l'acte administratif de fin de relation statutaire](#), vous pouvez visualiser le document téléchargé.

5. Fonctionnalités liées aux diplômes

5.1. Ajout d'un diplôme

Pour ajouter un diplôme, appuyez sur [+ Ajouter un diplôme](#) sous la liste des diplômes.


Vous accédez à l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Ajouter un diplôme' form in the SdPSP system. At the top, there are navigation links: 'nl | fr | de' on the left and 'Page d'accueil | Aide | Contact | Quitter' on the right. The SdPSP logo and 'SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC' are centered, with a colorful logo on the right. Below the header, it says 'Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)'. The main heading is 'Firstname Name (0000000097) : Diplôme'. A note states: '(*) les champs munis d'un astérisque doivent être obligatoirement complétés'. The form fields are: 'Intitulé du diplôme *' (text input), 'Date de délivrance (jj/mm/aaaa) *' (text input), 'Durée (en années) *' (dropdown menu), 'Origine du diplôme *' (dropdown menu with 'Belgique' selected), 'Type d'enseignement ⓘ' (dropdown menu), 'Copie du diplôme (PDF - max 5Mo) *' (text input with 'Browse...' button), and 'Copie de l'équivalence (PDF - max 5Mo) ⓘ' (text input with 'Browse...' button). At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

Cet écran reprend les informations suivantes :

- **Intitulé du diplôme** : intitulé complet repris sur le diplôme de l'intéressé.
- **Date de délivrance** : date figurant sur le diplôme exprimée au format *jj/mm/aaaa*.
- **Durée** : durée légale des études exprimée en années.
- **Origine du diplôme** : Belgique ou étranger.
- **Type d'enseignement** : ce champ ne doit être rempli que si le diplôme a été obtenu en Belgique.
- **Copie du diplôme** : ce champ doit être rempli pour les diplômes obtenus tant en Belgique qu'à l'étranger. Le document doit être au format PDF et sa taille ne peut dépasser 5 Mo.
- **Copie de l'équivalence** : ce champ doit être rempli pour les diplômes obtenus à l'étranger. Le document doit être au format PDF et sa taille ne peut dépasser 5 Mo.

Après avoir rempli les différents champs ci-dessous, vous avez le choix entre :

- **Sauvegarder** ces données en appuyant sur .
- **Annuler** ces données en appuyant sur [Annuler](#). Vous serez alors automatiquement redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données).

Si vous n'avez pas correctement rempli les données de votre travailleur, vous recevez un des messages d'erreur suivants au moment de la sauvegarde :

- **Champ obligatoire : Intitulé du diplôme** : Vous n'avez rien spécifié dans le champ *Intitulé du diplôme*. Ce champ est obligatoire. Vous devez donc le remplir.
- **Champ obligatoire : Date de délivrance** : Vous n'avez rien spécifié dans le champ *Date de délivrance*. Ce champ est obligatoire. Vous devez donc le remplir.
- **Le format de la date n'est pas correct** : Le champ *Date de délivrance* n'est pas correctement rempli. Vous devez spécifier une date au format *jj/mm/aaaa*.
- **La date de délivrance du diplôme ne peut pas être antérieure au 01/01/1950** : vous devez introduire une date postérieure au 01/01/1950.
- **La date de délivrance du diplôme ne peut pas être dans l'avenir** : Pour des raisons de cohérence, il n'est pas possible d'introduire un diplôme qui n'a pas encore été délivré.
- **Champ obligatoire : Durée (en années)** : Vous n'avez rien spécifié dans le champ *Durée (en années)*. Ce champ est obligatoire. Vous devez donc le remplir.
- **Champ obligatoire : Type d'enseignement** : Vous n'avez rien spécifié dans le champ *Type d'enseignement* alors que vous avez choisi un diplôme d'origine belge. Or, ce champ est obligatoire dans le cas de diplômes obtenus en Belgique. Vous devez donc le remplir.
- **Champ obligatoire : Copie du diplôme** : Vous n'avez pas transmis de fichier PDF. Or, ce champ est toujours obligatoire. Vous devez donc transmettre un fichier.
- **Votre fichier n'a pas le bon format : Copie du diplôme** : Vous devez envoyer un document au format PDF. Tout autre document sera refusé.
- **La taille de votre fichier est trop grande : Copie du diplôme** : Votre fichier est trop volumineux pour être accepté. La taille maximale à respecter est de 5Mo.
- **Il faut fournir une équivalence pour un diplôme étranger** : Vous n'avez pas transmis de fichier PDF alors que vous avez choisi un diplôme d'origine étrangère. Or, ce champ est obligatoire dans le cas de diplômes obtenus à l'étranger. Vous devez donc transmettre un fichier.
- **Il ne faut pas fournir d'équivalence pour un diplôme belge** : Vous avez envoyé une équivalence alors que vous avez choisi un diplôme d'origine belge. Seuls les diplômes obtenus à l'étranger nécessitent l'envoi d'une copie de l'équivalence.
- **Votre fichier n'a pas le bon format : Copie de l'équivalence** : Vous devez envoyer un document au format PDF. Tout autre document sera refusé.
- **La taille de votre fichier est trop grande : Copie de l'équivalence** : Votre fichier est trop volumineux pour être accepté. La taille maximale à respecter est de 5Mo.

Si vous avez rempli correctement toutes les données de votre travailleur, vous êtes redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données). Un message de confirmation apparaît sur l'écran :

✔ Le diplôme a bien été ajouté

5.2. Modification d'un diplôme

Pour modifier un diplôme, appuyez sur l'icône  en face du diplôme que vous souhaitez modifier.

Vous accédez à l'écran suivant :

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)



SdPSP

SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC



Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Firstname Name (00000000097) : Diplôme

() les champs munis d'un astérisque doivent être obligatoirement complétés*

Intitulé du diplôme *

Date de délivrance (jj/mm/aaaa) * <input type="text" value="01/01/2010"/>	Durée (en années) * <input type="text" value="2"/>
Origine du diplôme * <input type="text" value="Étranger"/>	Type d'enseignement ⓘ <input type="text"/>
Copie du diplôme (PDF - max 5Mo) <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> ⓘ	Copie de l'équivalence (PDF - max 5Mo) ⓘ <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> ⓘ

Vous retrouvez les données que vous aviez enregistrées précédemment concernant le diplôme que vous avez choisi de modifier.

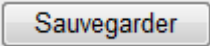
Vous pouvez dès lors apporter toutes les modifications voulues en tenant compte des précisions ci-dessous :

- 1) En cas de modification d'une des données du diplôme, il est possible mais **non obligatoire** d'envoyer à nouveau une copie PDF de celui-ci (ou de l'équivalence) . Si vous effectuez un nouvel envoi, vous effacez la version PDF précédente.

2) La modification de l'origine du diplôme entraîne les conséquences suivantes :


- Si vous changez l'origine du diplôme de 'étranger' vers 'belge', le document pdf d'équivalence précédemment transféré est perdu. De plus, vous devez obligatoirement remplir le champ *Type d'enseignement*.
- Si vous changez l'origine du diplôme de 'belge' vers 'étranger', le document PDF relatif au diplôme belge n'est pas perdu mais vous avez l'obligation de transmettre la copie de l'équivalence. De plus, le champ *Type d'enseignement* ne doit plus être rempli.

Après avoir apporté les modifications voulues, vous avez le choix entre :

- **Annuler** ces données en appuyant sur **Annuler**. Vous serez alors automatiquement redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données).
- **Sauvegarder** ces données en appuyant sur .

Si vous n'avez pas correctement rempli les données de votre travailleur, vous recevez un message d'erreur lors de la sauvegarde (voir point 6.1 pour les différents messages d'erreur possible).

Si vous avez rempli correctement toutes les données de votre travailleur, vous êtes redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données). Un message de confirmation apparaît sur l'écran :

 Le diplôme a bien été modifié

5.3. Suppression d'un diplôme

Pour supprimer un diplôme, appuyez sur l'icône  en face du diplôme que vous souhaitez supprimer.

Vous accéderez à l'écran suivant :

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#)



SdPSP

SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC



Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

Suppression d'un diplôme

Attention, la suppression d'un diplôme est une opération irréversible. En cas d'erreur, les données devront être introduites à nouveau par vos soins.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le diplôme intitulé « **Title1** » délivré à l'**étranger** le **01/01/2010**?

Oui Non

Pour valider la suppression, appuyez sur . Pour refuser la suppression, appuyez sur [Non](#).

Vous êtes redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données).

Après avoir confirmé la suppression, vous êtes redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données) et un message de confirmation apparaît :

 Le diplôme a bien été supprimé

Attention ! la suppression d'un diplôme est une opération irréversible. En cas d'erreur, les données devront être introduites à nouveau par vos soins.

6. Actes de fin de relation statutaire

6.1. Ajout d'un acte de fin de la relation statutaire

Pour rappel, vous ne devez transmettre un tel acte que lorsque la relation statutaire a pris fin suite à une démission imposée par l'employeur.

Pour ajouter un document actant la fin d'une relation statutaire, appuyez sur  [Ajouter un acte administratif de fin de relation statutaire](#) sous la liste des actes de fin de la relation statutaire.

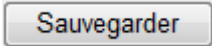
Vous accédez à l'écran suivant :



The screenshot shows a web interface for the SdPSP (Service des Pensions du Secteur Public). At the top left, there are language links: [nl](#) | [fr](#) | [de](#). At the top right, there are navigation links: [Page d'accueil](#) | [Aide](#) | [Contact](#) | [Quitter](#). The main header features the SdPSP logo and the text "SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC" next to a stylized logo of three overlapping circles in yellow, red, and orange. Below the header, a message states: "Vous êtes connecté en tant que MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)". The main content area is titled "Firstname Name (0000000097) : Acte administratif de fin de relation statutaire". Underneath, there is a section for document upload: "Document (PDF - max 5Mo) *". This section includes a text input field, a "Browse..." button, and a "Sauvegarder" button. A purple "Annuler" link is also present at the bottom of the form area.

La seule possibilité qui vous est offerte via cet écran est le transfert d'un PDF de l'acte administratif. La taille du document ne peut dépasser 5 Mo.

Une fois que vous avez sélectionné le fichier que vous souhaitez transmettre, vous avez le choix entre :

- Sauvegarder l'acte de fin de la relation statutaire en appuyant sur le bouton .
- Annuler l'opération en appuyant sur [Annuler](#). Vous êtes alors automatiquement redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données).

Si votre fichier est incorrect (ou non rempli), vous recevez un des messages d'erreur suivants au moment de la sauvegarde :

- **Champ obligatoire : Acte administratif de fin de relation statutaire** : Vous n'avez pas envoyé de document. Vous devez transmettre un fichier.
- **Votre fichier n'a pas le bon format : Acte administratif de fin de relation statutaire** : Vous devez envoyer un document au format PDF. Tout autre document sera refusé.
- **La taille de votre fichier est trop grande : Acte administratif de fin de relation statutaire** : Votre fichier est trop volumineux pour être accepté. La taille maximale à respecter est de 5Mo.

Si tout votre fichier est correct et correctement sélectionné, vous êtes redirigé vers l'écran précédent (aperçu des données) et un message de confirmation apparaît :

 L'acte administratif de fin de relation statutaire a bien été enregistré

6.2. Modification d'un acte de fin de la relation statutaire

Attention ! il n'est pas permis de modifier ou de supprimer un acte de fin de la relation statutaire.

Veillez donc effectuer les vérifications nécessaires avant l'envoi !

6.3. Suppression d'un acte de fin de la relation statutaire.

Attention ! il n'est pas permis de modifier ou de supprimer un acte de fin de la relation statutaire.

Veillez donc effectuer les vérifications nécessaires avant l'envoi !