

GESTION DES MANDATS SUR LE SITE PORTAIL DU FONDS HORECA – FORMATIONS +50 ET PAIEMENT ANTICIPE DES PRIMES DE FIN D'ANNEE

Attention!

Ce manuel est destiné à mandater les personnes pour les formations +50 et le paiement anticipé des primes de fin d'année. Pour les autres fonctions du portail, vous devez utiliser le système d'attribution des rôles (voir autres manuels dans les FAQ).

Pour des raisons de sécurité, nous n'envoyons qu'un seul e-code par entreprise. L'e-code et le mot de passe sont strictement confidentiels et ne peuvent pas être diffusés à des tiers. Si plusieurs collaborateurs de votre entreprise utilisent le site portail, vous pouvez leur donner un mandat pour le site portail (ou pour une partie du site).

1. Sur le site <https://portail.fondshoreca.be> vous cliquez sur la case 'Employeurs'.

The screenshot shows the HorecaFonds website portal. At the top left is the logo 'HORECAFONDS FONDSHORECA' with the number '302' below it. To the right, the title reads 'Portaalsite Horecafonds Site Portail Fonds Horeca'. Below the title is a navigation bar with 'Welkom - Bienvenue'. The main content area features four columns of buttons, each with a corresponding image and text in both Dutch and French. The 'Employeurs' button is highlighted with an orange arrow pointing upwards. At the bottom, there is a footer with contact information and a language selector set to 'FR'.

Dutch	French
Werknemers	Travailleurs
Werkgevers	Employeurs
Sociale secretariaten Dienstverleners	Secrétariats sociaux Prestataires de services
Vakbonden	Syndicats

FR

Waarborg en Garantiefonds Horeca | Fonds Social et de Garantie Horeca
Anspachlaan 111 b4 Brussel | Boulevard Anspach 111 b4 Bruxelles | 02 513 61 21 | info@fondshoreca.be
<http://horecafonds.be>

F.A.Q.

2. Cliquez sur la partie du site portail à laquelle vous avez accès (+50 ou paiement anticipé).

The screenshot shows a portal interface with two main sections: 'Prime de fin d'année' and 'Formation'. The 'Prime de fin d'année' section includes options for creating new declarations, creating declarations from existing files, viewing declarations, and downloading documents. The 'Formation' section includes a '50 plus' icon with an orange arrow pointing to it, and 'Formation syndicale'. At the bottom, there are options for 'Paieement anticipé primes de fin d'année' (highlighted with an orange arrow) and 'Modification numéro de compte'. A 'BE-ID Attribution de rôle' icon is also present.

3. Ensuite, vous devez vous connecter.

The screenshot shows a login page titled 'Accès sécurisé'. It features two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. A blue 'Connecter' button is located below the password field. A link at the bottom reads 'Enregistrez-vous avec votre e-code J'ai oublié mon mot de passe'.

4. Dès que vous vous êtes connecté, cliquez sur 'Employeurs' en haut à gauche pour revenir à l'écran principal.

The screenshot shows the main menu of the employer portal. The breadcrumb navigation at the top reads 'Portail / Employeurs / Paiement anticipé primes de fin d'année'. The 'Employeurs' link is highlighted with an orange box. Below the breadcrumb, there are three tabs: 'Prime de fin d'année', 'Date de paiement', and 'Timing'. The 'Prime de fin d'année' tab is active. Below the tabs, the text reads: 'En vertu de la cct du 27 juillet 2010, la declaration de la prime de fin d'année 2016 doit être'.

5. Cliquez sur 'Profil'.


The screenshot shows two main sections: 'Prime de fin d'année' and 'Formation'. The 'Prime de fin d'année' section contains icons for 'Création en ligne d'une nouvelle déclaration', 'Création d'une nouvelle déclaration sur la base d'un fichier existant', 'Aperçu des déclarations', 'Documents', 'Paiement anticipé primes de fin d'année', and 'Modification numéro de compte'. The 'Formation' section contains icons for '50 plus' and 'Formation syndicale'. At the bottom left, there is a 'Profil' icon with a gear, which is highlighted by a large orange arrow pointing to it.

6. Ensuite, vous sélectionnez l'onglet 'Gestion mandats'.

The screenshot shows the 'Modifier mon profil' page. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Mes coordonnées', 'Mon entreprise', and 'Gestion mandats'. The 'Gestion mandats' tab is highlighted with an orange arrow. Below the navigation bar, the page title is 'Modifier mon profil'. There is a sub-section titled 'Modifier mon adresse e-mail' with a brief explanation: 'Lorsque vous communiquez une nouvelle adresse e-mail, vous devez la confirmer en cliquant sur le lien d'activation dans le courriel que nous vous enverrons dès que vous aurez complété ce formulaire. Tant que vous n'avez pas cliqué sur le lien d'activation, votre compte sera inactif et vous ne pourrez pas vous connecter.' Below this, there is a form with a label 'Adresse e-mail' and a text input field containing 'example@example.com'. A blue button labeled 'Modifier mon adresse e-mail' is positioned below the input field. The top right corner of the page shows 'Entreprise' followed by a blurred name, a gear icon, and a 'déconnexion' link.

7. Vous pouvez consulter un aperçu des personnes qui sont déjà mandatées et vous pouvez mandater de nouvelles personnes qui pourront poser des actes en votre nom et pour votre compte sur le site portail pour les +50 ou le paiement anticipé des primes de fin d’année. Vous pouvez également supprimer des mandats existants ou modifier l’accès d’une personne à certains modules.


Mes coordonnées
Mon entreprise
Gestion mandats



Gestion des mandataires locaux

Gestion des accès des mandataires

Chercher:

Naam (email)	Gestion des coordonnées d'entreprise et mandats	Gestion +50	Gestion paiement sur schéma	Supprimer
(██████████@██████████.n)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Toegangswijzigingen opslaan

Donner mandat à une personne

Le mandat concerne

Gestion des coordonnées d'entreprise et mandats

Gestion +50

Gestion paiement sur schéma

Prénom mandataire:

Nom mandataire:

Adresse e-mail mandataire:

Envoyer invitation

Lorsque vous envoyez une invitation à une personne, celle-ci reçoit un mail avec un lien d’inscription. Après avoir passé la procédure d’inscription (voir document ‘Inscription sur le site portail’), cette personne recevra un accès sécurisé au site portail.