



Rue Fritz Toussaint 8  
1050 Bruxelles  
Tel 02 554 43 16

NOTE DE SERVICE  
Numéro d'émission SSGPI-ID220625-2010  
Date d'émission 12-04-2010  
Degré de classification PUBLIC

Destinataires Au chef de corps de la police locale  
Au comptable spécial de la police locale  
Au chef du personnel de la zone de police  
Au chef de service de la police fédérale

Chargé de dossier SSGPI – 02 55 44 316

## OBJET Procédure d'accès à Themis

### 1. Conditions à remplir

#### 1.1 Avoir suivi l'une des formations organisées par le SSGPI :

Soit la formation pour les comptables spéciaux, soit la formation plus spécifiquement destinée aux autres utilisateurs et axée sur la lecture de toutes les informations reprises dans Themis. Nous vous informerons prochainement des dates des prochaines sessions de formation dès qu'elles seront connues.

#### 1.2 Choix général de la zone de police :

- modèle Themis Base (consultation uniquement),
- modèle Themis Light (consultation, encodage et validation),
- modèle Themis Full (consultation, encodage, validation et vérification).

Ce choix doit faire l'objet d'une délibération du collège/conseil de police et conformément au Service Level Agreement (SLA). Quel que soit le choix opéré par l'employeur, tout nouvel utilisateur doit passer au préalable par le modèle Themis Base (consultation) avant de pouvoir éventuellement passer à un autre modèle.

1.3 Formulaire de demande de droits, disponible sous la rubrique « moteur salarial » sur notre site [www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be):

Ce formulaire doit nous parvenir dûment complété et signé par le chef de corps et par le membre du personnel. Ce formulaire est à nous renvoyer par fax au 02/554.43.48 ou par mail à [themis-security@ssgpi.be](mailto:themis-security@ssgpi.be).

### 2. Détermination du modèle de décentralisation

L'employeur doit faire le choix entre trois modèles de décentralisation :

#### Themis Base :

La seule fonctionnalité que l'employeur utilise est la consultation des données dans le moteur salarial aussi bien les données de base que les résultats du calcul de la rémunération.

L'utilisation et l'encodage des pièces justificatives se fait par le SSGPI, ainsi que la validation et la vérification et enfin l'acceptation de celles-ci.

#### Themis Light :

En plus de la consultation des données l'employeur pourra valider / envoyer à la vérification lui-même les modifications des données péuniaires de ses membres du personnel.

L'employeur transmet les pièces justificatives exigées au SSGPI qui, à son tour, approuve ou non les modifications encodées.

## Themis Full :

Dans ce modèle de décentralisation, l'employeur est responsable pour le traitement des modifications des droits pécuniaires de ses membres du personnel: l'employeur encode, valide et envoie à la vérification et approuve ou refuse les données. L'employeur transmet les pièces justificatives exigées au SSGPI. L'employeur peut, en outre, consulter les données (modifiées) dans le moteur salarial.

## Gestion de dette :

Le composant 'gestion de dette' comprend la récupération des nets négatifs et les dossiers du contentieux. Afin de rencontrer les attentes et les spécificités de chaque employeur, un choix de modèle Base, Light ou Full peut être fait uniquement pour ce composant.

Cela signifie, par exemple, qu'un employeur qui a opté pour la consultation (Themis BASE), peut prendre le modèle Light pour le traitement des dossiers du contentieux et des nets négatifs.

Afin de vous aider, un fichier repris sur notre site [www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be), rubrique 'moteur salarial'/'explication des rôles en modèle décentralisé' reprend l'ensemble des rôles prévu par modèle de décentralisation.

### **3. Détermination du moyen de connexion**

Sur la deuxième page du formulaire, il vous est demandé de déterminer par quel(s) canal/canaux vous souhaitez pouvoir accéder au moteur salarial Themis :

- soit via internet (token),
- soit via portal,
- soit via chacun de ces deux canaux.

Si vous optez pour une utilisation du moteur salarial *via internet*, celle-ci se fera au moyen d'un token. Un token est une sorte de support, dans ce cas précis, ressemblant à une clef USB, qui mentionne à un moment donné une série non mémorisable de caractères. Le token est uniquement utilisable par la personne à qui il est destiné.

Si vous choisissez la connexion au moteur salarial Themis via Portal, vous devez disposer d'un ordinateur relié à Portal.

#### **3.1 Procédure d'octroi d'un accès via token (solution internet)**

Nous vous demandons de bien vouloir compléter sur le formulaire de demande de droits l'adresse à laquelle le token pourra vous être envoyé. Cette adresse ne doit pas obligatoirement être celle de la zone de police. La demande d'un token suppose que l'utilisateur puisse bénéficier d'une connexion internet.

Lors de la réception de votre formulaire de demande, nous vérifions si vos droits ont déjà été créés dans le moteur salarial Themis, ce qui est le cas, si vous avez déjà accès à Themis via Portal.

S'il s'agit de la création d'un nouvel utilisateur, nous vérifions que les conditions d'octroi ont bel et bien été remplies.

Ensuite, nous vous attribuons un token et vous le faisons parvenir à l'adresse reprise sur le formulaire. Le token devrait vous parvenir dans les 15 jours ouvrables après la réception de votre formulaire de demande, sous réserve de l'acceptation de la demande. Le token envoyé sera accompagné de la procédure à suivre afin de le faire activer.

#### **3.2 Procédure d'octroi d'un accès via Portal**

Lors de la réception de votre formulaire de demande, nous vérifions si vos droits ont déjà été créés dans le moteur salarial Themis, ce qui est le cas si vous avez déjà accès à Themis via internet.

S'il s'agit de la création d'un nouvel utilisateur, nous vérifions que les conditions d'octroi ont bel et bien été remplies.

Ensuite, nous demandons à DST de vous attribuer un accès au moteur salarial via Portal. Il vous est dès lors demandé de nous communiquer votre numéro V qui est le numéro apparaissant dans la bande bleue supérieure de votre écran (juste après votre nom et prénom) lors de votre connexion à Portal. L'accès devrait vous parvenir dans les 15 jours ouvrables après la réception de votre formulaire de demande, sous réserve de l'acceptation de la demande.

### **4. Une fois le nouvel utilisateur créé**

Lorsqu'un nouvel utilisateur a été créé, nous contactons directement le membre concerné, soit par mail, soit par téléphone afin de l'avertir que ses droits sont créés et afin de lui communiquer son mot de passe.

Le temps moyen nécessaire à la création d'un nouvel utilisateur est de 15 jours ouvrables.

En cas de question, n'hésitez pas à nous contacter via notre adresse internet [themis-security@ssgpi.be](mailto:themis-security@ssgpi.be).

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**'A été signé'**

Robert ELSEN  
Directeur-chef de service f.f.

-----XXXXX-----