

Housing Tool – Guide pour l'utilisateur

1 Introduction

L'outil « Housing tool » a été développé par le Centre national de crise et fournit une plateforme permettant à chaque commune de consulter, compléter et adapter l'aperçu des places disponibles dans le dispositif d'hébergement de crise proposé par la commune elle-même ou par les citoyens de la commune.

Les données qui figurent actuellement dans l'Housing tool ont été fournies par les coordinateurs communaux responsables de l'accueil des réfugiés ukrainiens, via le formulaire distribué par le NCCN le 28/2. Il est prévu que les coordinateurs communaux le tiennent à jour en supprimant les places qui ne sont plus disponibles, en modifiant les données des personnes responsables le cas échéant ou en signalant de nouvelles places libres.

2 A qui s'adresse l'outil Housing Tool ?

L'Housing Tool est destiné au coordinateur municipal pour l'accueil des réfugiés d'Ukraine.

Le coordinateur communal peut utiliser l'Housing Tool pour consulter l'aperçu des places offertes pour sa commune, tant par des personnes privées que par la commune elle-même. Le coordinateur communal peut également éditer, compléter et corriger les places offertes.

Les données par commune ne peuvent être consultées que par les personnes qui ont été désignées comme coordinateurs sur la plateforme "e-Gov Role Management". Les coordinateurs communaux qui ont déjà soumis leurs données (y compris le numéro du registre national) au NCCN devraient en principe avoir un accès immédiat à l'outil. Les coordinateurs communaux qui n'ont pas encore d'accès peuvent demander au coordinateur informatique de leur commune de leur accorder l'accès nécessaire. La section 3 explique comment le coordinateur informatique peut attribuer le rôle.

Il est possible d'accorder l'accès à l'Housing Tool à plusieurs employés de la commune. Il est important de noter, cependant, que cet outil contient beaucoup de données privées sur les citoyens. Limitez donc le nombre d'employés ayant accès à l'outil au strict nécessaire et demandez à toutes ces personnes de traiter les données avec discrétion.

3 Où puis-je trouver l'outil Housing Tool ?

L'Housing Tool se trouve à l'adresse www.housing-oekraine.be. Les coordinateurs communaux qui se sont vu attribuer le bon rôle dans "My e-Gov Role Management", pourront se connecter à l'outil de logement avec ItsMe ou avec leur e-ID.

4 Quel est le rôle de la commune dans l'outil Housing Tool ?

Les communes sont invitées à assumer un rôle de coordination dans l'organisation de l'hébergement de crise sur leur territoire. Ce rôle de coordination comporte 4 aspects :

1. La collecte des offres des citoyens et l'enregistrement des places de logement de crise dans l'Housing Tool. Il n'est pas possible de donner aux citoyens un accès à l'outil de logement, la commune doit donc s'organiser pour collecter les offres dans la commune et les enregistrer dans l'Housing Tool. La collecte de ces données peut se faire via le site web de la commune, par exemple. Pour le moment, cela doit encore être fait séparément via le formulaire sur housing-oekraine.be. La possibilité de faire des "bulk-uploads" est prévue. Cela permettra à une commune d'ajouter un grand nombre d'initiatives à l'Housing Tool en même temps.
2. Garder un œil sur le transfert des offres des citoyens dans l'Housing Tool, afin d'éviter l'inclusion dans l'Housing Tool de personnes ayant de mauvaises intentions ou de personnes qui ne sont pas en mesure de loger des Ukrainiens.
3. La mise à jour des données dans l'outil de logement. Si un citoyen n'est plus intéressé par l'accueil d'Ukrainiens, si une place disponible est occupée par un réfugié ou si l'offre change d'une autre manière (par exemple, le nombre maximal de places d'accueil augmente ou diminue, une nouvelle adresse électronique du responsable de l'initiative, etc.), le coordinateur communal peut actualiser et enregistrer à



nouveau ces données. Lorsque le nombre de places disponibles à une adresse tombe à 0, les données correspondantes doivent être supprimées. Si la date de disponibilité est dépassée de plus d'un jour, les données seront également supprimées. Les citoyens doivent donc faire une déclaration chaque fois qu'ils souhaitent (re)mettre une place à disposition.

4. Les citoyens peuvent également contacter le coordinateur communal pour faire valoir leurs droits au titre de la directive GDPR.

Il est important de toujours inclure l'adresse e-mail (de préférence une boîte aux lettres partagée) et un numéro de téléphone professionnel (si possible, disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7) du coordinateur communal avec chaque nouvelle entrée, afin que Fedasil puisse contacter les bonnes personnes si les Ukrainiens sont dirigés vers la commune.

5 Attribuer le rôle « nccn-housing-tool-coordinator » au coordinateur de votre ville/communal.

Pour accéder au Housing tool, le coordinateur local de votre ville/commune doit avoir le rôle de « **nccn-housing-tool-coordinator** ».

Vous trouverez ci-dessous les instructions pour attribuer ce rôle au coordinateur.

Instructions :

Ces instructions doivent être exécutées par un **gestionnaire d'accès principal** ou un **gestionnaire d'accès** de votre ville/commune.

Il s'agit généralement du bourgmestre, du directeur général ou d'un employé de la ville/commune à qui cette responsabilité a été déléguée.

1. Allez sur "My eGov Role Management" : <https://iamapps.belgium.be/rma>
2. Cliquez sur « **s'identifier** » en haut à droite, et connectez-vous avec la clé numérique de votre choix.
3. Vous verrez alors l'écran suivant :



4. Cliquez sur « **faire une attribution de rôle via numéro de registre national** ».
5. Sur l'écran suivant, **saisissez le numéro national du coordinateur** à qui vous voulez accorder le rôle. Cliquez ensuite sur « **Rechercher** ».



Étape 1 : personnes

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Rechercher des personnes

Cherchez ci-dessous la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle à l'aide du numéro de registre national.

Numéro de Registre national

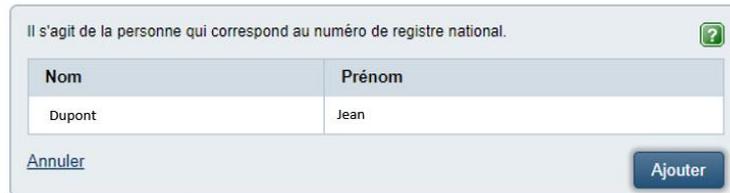
Rechercher

Annuler

Étape suivante

6. Dans une fenêtre pop-up, le nom du coordinateur est maintenant affiché. Cliquez sur "**Ajouter**".

Résultat de la recherche



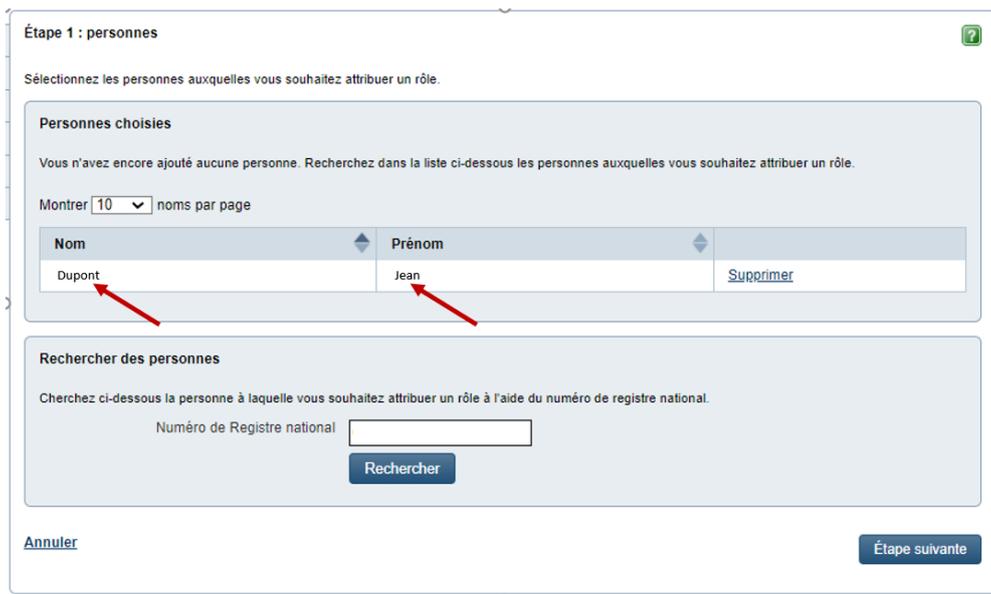
Il s'agit de la personne qui correspond au numéro de registre national.

Nom	Prénom
Dupont	Jean

Annuler

Ajouter

7. Sur l'écran suivant, le coordinateur sélectionné est ajouté.



Étape 1 : personnes

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Montrer 10 noms par page

Nom	Prénom	
Dupont	Jean	Supprimer

Rechercher des personnes

Cherchez ci-dessous la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle à l'aide du numéro de registre national.

Numéro de Registre national

Rechercher

Annuler

Étape suivante

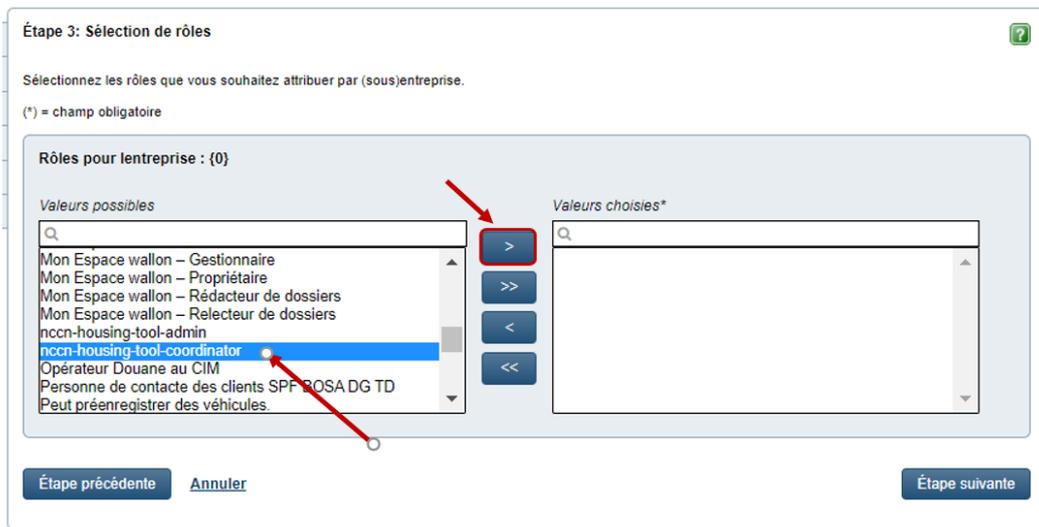
Si vous souhaitez attribuer le rôle à d'autres personnes, répétez les étapes 5 à 7.

Cliquez sur “**Étape suivante**”

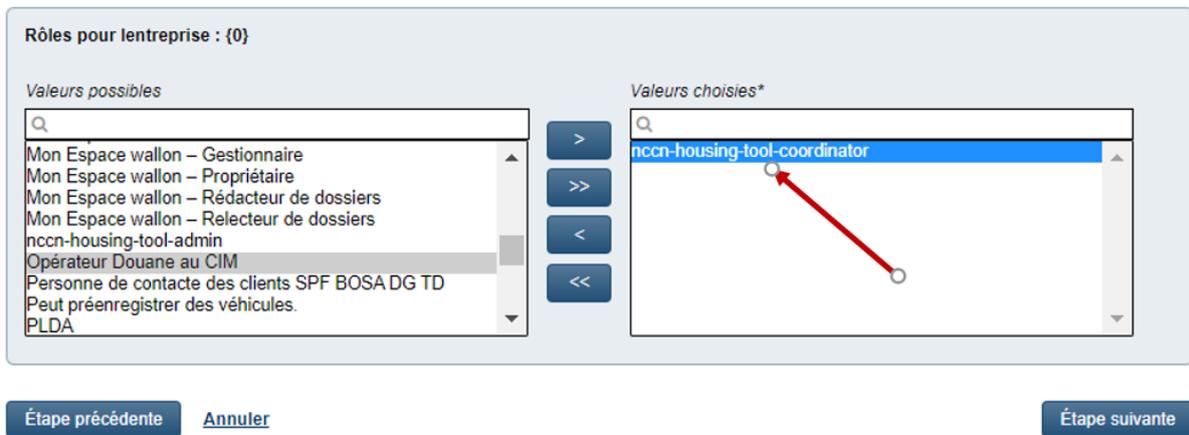
8. Sur l'écran suivant, **sélectionnez votre ville / commune**, puis cliquez sur “**Étape suivante**”.



9. Dans la liste qui s'affiche, **sélectionnez le rôle 'nccn-housing-tool-coordinator'**, puis cliquez sur '>'.



Le rôle est maintenant ajouté au tableau 'Valeurs choisies'.



Cliquez sur “**Étape suivante**”.

10. Sur l'écran suivant, saisissez **la date de fin du rôle**. Lorsque la date d'expiration est atteinte, vous pouvez toujours renouveler le rôle (si nécessaire).
Il est de bonne pratique d'activer un rôle **pour une période d'un an**.
Cliquez ensuite sur '**Étape suivante**'.

Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle 

Sélectionnez les caractéristiques pertinentes par rôle sélectionné.

(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour nccn-housing-tool-coordinator dans l'entreprise {1}

Délaï de l'attribution de rôle :

du * 11/03/2022 

jusqu'au * 11/03/2023 

Mar 2023

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

[A propos de ce :](#)

Étape précédente [Annuler](#) [Étape suivante](#)

11. Sur l'écran suivant, saisissez **l'adresse électronique professionnelle** du coordinateur de votre ville / commune. Cliquez ensuite sur "**Étape suivante**".

Étape 5 : Saisie des données personnelles 

Indiquez ici les adresses e-mail des personnes sélectionnées.

(*) = champ obligatoire

Données personnelles

Nom	Prénom	Adresse e-mail
Dupont	Jean	Jean.Dupont@commune.be

Étape précédente [Annuler](#) [Étape suivante](#)

12. Vous verrez alors un écran de synthèse de toutes les données que vous avez saisies. Vérifiez les données saisies ; vous pouvez encore les modifier si nécessaire.
Si toutes les données sont correctes, cliquez sur '**Terminer l'attribution directe de rôle**'

Étape 6 : Vue d'ensemble de l'attribution directe de rôle (via numéro de registre national) ?

Étape 1 : Personnes [Modifier](#)

Nom	Prénom
Dupont	Jean

Étape 2 : (Sous-)entreprise [Modifier](#)

Service Public Fédéral Stratégie et Appui, 0671.516.647

Étape 3 : Rôles [Modifier](#)

- nccn-housing-tool-coordinator

Étape 4 : Propriétés de rôles [Modifier](#)

nccn-housing-tool-coordinator

Période de validité du 11/03/2022 au 11/03/2023

Étape 5 : Saisie des données personnelles [Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
Dupont	Jean	Jean.Dupont@commune.be

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approbateur/les approbateurs

[Étape précédente](#) [Annuler](#) **Terminer l'attribution directe de rôle**



Nationaal Crisiscentrum
Centre de crise National

Le rôle de "coordinateur nccn-housing-tool" a été attribué au coordinateur de votre ville / commune. Il / elle recevra un e-mail de confirmation.



Beste Jan Jansens,

je roltoekenning van nccn-housing-tool-coordinator is toegewezen.

Meer informatie?

- Bekijk de [FAQ](#) en de [Quick View](#)
- [Meld je aan en bekijk je roltoekenningen](#)

Vriendelijke groeten,

Digitale Transformatie
FOD Beleid en Ondersteuning Service Desk

Dit bericht werd automatisch gestuurd. Gelieve niet te antwoorden.