



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

PLATEFORME RÉGIONALE - TAXI

Matériel de formation



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

DÉCOUVERTE DE LA PLATEFORME RÉGIONALE

La plateforme régionale, qu'est-ce que c'est ?

La plateforme régionale est un outil de **gestion de la relation client** (CRM) de premier plan qui est utilisé par plusieurs Direction de la Région (Adil, Feder, Parking ou encore le Port du Bruxelles).

L'outil vous aidera à :

- **Introduire une série de demande** (demande d'autorisation taxi, demande d'agrément d'intermédiaire de réservation, demande d'enregistrement de véhicule, ...).
- **Suivre l'évolution** de tous vos dossiers introduits.
- **Consulter** vos licences (autorisation ou certificat de capacité), vos chauffeurs ou employeurs, vos véhicules enregistrés.

La plateforme est un outil en ligne, accessible 24/24h et 7/7j. Il est accessible depuis un PC, un smartphone ou une tablette et offre une **interface moderne et intuitive**.



Comment se connecter ?

Pour se connecter à la plateforme régionale, rendez-vous à l'adresse <https://brussels.my.salesforce.com>.

Il vous sera alors demandé de vous connecter.

Avec Itsme:

- Cliquer sur le logo itsme
- Indiquer votre numéro de GSM
- Confirmer la connexion avec l'administration en ligne
- Confirmer une seconde fois
- Vous êtes redirigés vers la page d'accueil de la plateforme régionale

Avec la carte d'identité:

- Cliquer sur Lecteur de cartes eID
- Insérer carte eID dans le lecteur
- Cliquer sur « S'identifier »
- Insérer Code Pin de l'eID
- Confirmer votre Code Pin
- Vous êtes redirigés vers la page d'accueil de la plateforme régionale

Avec token :

Pour les citoyens qui ne peuvent pas recourir à la procédure en ligne via l'eID ou itsme®, ainsi que pour les travailleurs frontaliers étrangers et les étrangers résidents ou non-résidents qui ne possèdent pas de carte de séjour avec certificats, merci de visiter la page suivante : [Demande et activation de clés numériques | BOSA \(belgium.be\)](#)

Merci de vous connecter exclusivement de l'une de ces trois façons, même si au moment de la connexion, la plateforme régionale vous offre la possibilité de créer un mot de passe. **A défaut, vous ne pourrez faire aucune démarche auprès de nos services.**



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Communautés – Résumé des possibilités

Bien que les communautés entreprises et citoyennes soient semblables, elles n'ont pas la même vocation ni ne permettent d'effectuer les mêmes actions.

Voici un tableau résumant les possibilités de chaque communauté:

Fonctionnalité	Communauté citoyenne	Communauté entreprise
Utilisateurs	Citoyens	Gérants d'entreprise
Création de requête	Oui	Oui
Consultation de licences	Oui	Oui
Consultation des chauffeurs, véhicules et vignettes	Non	Oui
Consultation des employeurs	Oui	Non
Inscription à une formation	Oui	Non
Modification de ses paramètres	Oui (en tant que citoyen)	Oui (en tant que contact)



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

LES COMMUNAUTÉS ENTREPRISE ET CITOYENNE



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

COMMUNAUTÉ ENTREPRISE

Présentation des communautés

Les administrés ont deux communautés à leur disposition :

- La communauté entreprise
- La communauté citoyenne

La **communauté entreprise** sera utilisée par les contacts gérants (ex: administrateurs) d'une société. Ces contacts pourront effectuer les démarches suivantes au nom de la société:

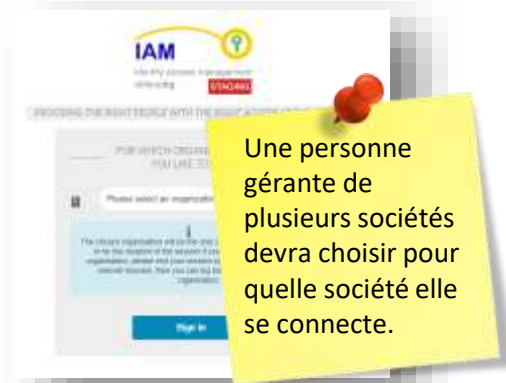
- Créer une nouvelle requête depuis la communauté (ex: demande de cessation)
- Consulter ses requêtes en cours
- Consulter son historique de requêtes (requêtes clôturées)
- Consulter ses licences, chauffeurs, véhicules et vignettes
- Modifier ses paramètres

Si l'entreprise n'existe pas dans le système, elle sera créée automatiquement lors de la première connexion d'un gérant.

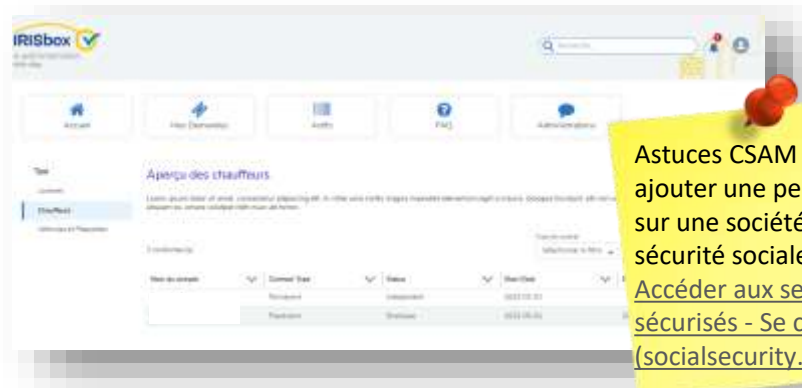


BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



Une personne gérante de plusieurs sociétés devra choisir pour quelle société elle se connecte.



Astuces CSAM pour ajouter une personne sur une société (avec la sécurité sociale) : [Accéder aux services sécurisés - Se connecter \(socialsecurity.be\)](#)

Communauté entreprise : profil

Modifier ses paramètres :

Sur la page profil, le contact retrouve les informations suivantes :

- Informations du compte entreprise
- Mes informations
- Paramètres

Information du compte : ces informations sont extraites de la BCE et ne peuvent pas faire l'objet de modification par le contact.

Mon profil

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the following sections:

- Adresse** (with a 'Modifier' link):
 - Rue
 - Numéro de maison
 - Boîte
 - Cod postal
 - Ville
 - Pays (dropdown menu)
 - Belgique
- Contact** (with a 'Modifier' link):
 - Adresse e-mail
 - Numéro de téléphone
- A note: "Voulez-vous ajouter une ou plusieurs adresses supplémentaires qui peuvent être utilisées par une ou plusieurs administrations publiques?" with a "Ajouter une adresse" button.

En cliquant sur le logo en haut à droite, l'utilisateur peut accéder à ses paramètres (ex: notification) et changer ses informations

The screenshot shows the 'Informations sur le compte' page with the following sections:

- Entreprise**:
 - Numéro d'entreprise
 - Nom du compte
- Adresse du Domicile**:
 - Pays (dropdown menu)
 - RT maison
 - Boîte
 - Cod postal
 - Ville
 - Pays (dropdown menu)
 - Belgique
- Contact**:
 - Adresse Email
 - N° de téléphone du contact
- Contacts administratifs**:
 - Un administrateur peut être ajouté en consultant les demandes.
 - Se connecter avec un compte personnel de contact.
- Account Contacts**:
 - Mon compte
 - Utilisateur A
 - Fonction
 - Service

Mes informations : cette partie contient les informations personnelles du contact. Ce dernier peut mettre à jour les données en cliquant sur "modifier".

BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Communauté entreprise : profil

Paramètres :

Dans cette partie, le contact peut sélectionner la langue du site.

Il peut également activer les notifications par e-mails. En activant cette fonctionnalité, le contact recevra un e-mail dès qu'une notification liée à son contact apparaît sur la Communauté.

Exemple : dans les requêtes qu'il a introduites, il recevra un e-mail dès qu'un événement se passe sur la requête (changement de statut de la requête, ajout de fichiers, nouveau commentaire, ...)



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Actifs

Dans l'onglet "Actifs", le contact pourra consulter les informations suivantes :

- Ses **licences**
- Ses **chauffeurs**
- Ses **véhicules et vignettes**

Licences : Dans la partie "Licences", il pourra retrouver toutes les licences liées au compte.

Pour rechercher une information sur cette page, il peut :

1. Taper dans la barre de recherche le n° de la licence, le type de service, le statut ou le type de licence.
2. Faire un tri sur le statut, le type de service ou le type d'enregistrement.
3. Il peut classer par n° de licence, par nom, par type de service, par statut ou par date (de début ou du fin).

The screenshot shows the 'Aperçu de licence' (License Overview) page. It features a search bar at the top with three filters: 'Statut' (Status), 'Licence' (License), and 'Véhicule et vignettes' (Vehicle and stickers). Below the search bar is a table of licenses. The table has columns for 'Numéro' (Number), 'Nom' (Name), 'Service Type' (Service Type), 'Statut' (Status), 'Nombre de la requête' (Number of the request), 'Start Date', and 'End Date'. The table contains five rows of license data. Three green callouts are present: '1' points to the search bar, '2' points to the filter buttons, and '3' points to the table header.

Numéro	Nom	Service Type	Statut	Nombre de la requête	Start Date	End Date
11-00000	Opérateur Autorisation	Taxi de station	Active		2019-10-19	2019-10-17
11-00001	Opérateur Autorisation	Taxi	Active		2023-02-05	2026-12-08
11-00003	Opérateur Autorisation	Taxi de cab	Active		2021-11-06	2024-12-04
11-00004	Opérateur Autorisation	Taxi de cab	Active		2023-11-12	2026-12-11
11-00005	Opérateur Autorisation	Intervention de service	Active		2021-11-07	2024-12-06



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

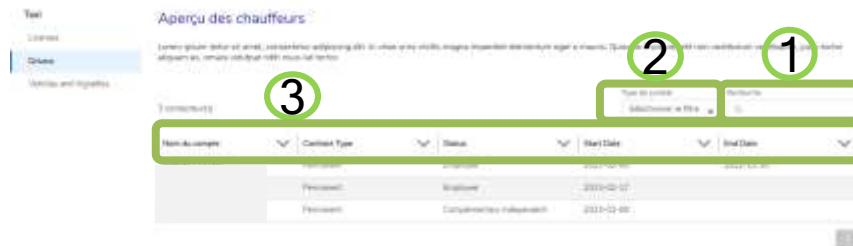
Actifs

Dans l'onglet "Actifs", le contact pourra consulter les informations suivantes :

- Ses **licences**
- Ses **chauffeurs**
- Ses **véhicules et vignettes**

Chauffeurs : Dans la partie chauffeur, il pourra retrouver tous les chauffeurs enregistrés sur son compte (actif et plus actif).

1. Pour trouver un chauffeur, il peut utiliser le champs "Recherche".
2. Il peut filtrer sur le "Type de contrat"
3. Il peut également classer par contrat, par statut, par ordre alphabétique sur le nom des chauffeurs, par date (de début ou de fin).



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Actifs

Dans l'onglet "Actifs", le contact pourra consulter les informations suivantes :

- Ses **licences**
- Ses **chauffeurs**
- Ses **véhicules et vignettes**

Véhicules et vignettes : Dans la partie "Véhicules et vignettes", il pourra retrouver toutes les vignettes "actives" enregistrées sur son compte et les véhicules liés à ces vignettes.

Pour rechercher une information sur cette page, il peut :

1. Taper dans la barre de recherche le n° de vignette, la plaque d'immatriculation, la catégorie, la sous-catégorie, ...
2. Faire un tri sur le type de service.
3. Il peut classer par statut, n° de vignette, par autorisation, catégorie, sous-catégorie, ...

The screenshot shows the 'Véhicules et plaques' interface. It features a search bar at the top with a dropdown menu for 'Type de service' (set to 'Substitution de titre') and a search icon. Below the search bar is a table with columns: Statut, Numéro de Pl., Autorisation, Catégorie, Sous-catég., Brand, Modél, Licence No., Start Date, and End Date. The table contains four rows of data. Three green circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface: circle 1 is on the search icon, circle 2 is on the search bar, and circle 3 is on the table header row.

Statut	Numéro de Pl.	Autorisation	Catégorie	Sous-catég.	Brand	Modél	Licence No.	Start Date	End Date
No vehicle	9872	Normal	Taxi de station	Ordinaire				22-Nov-2023	23-Nov-2023
Pending vehicle	1234	Normal	Taxi de station	Ordinaire				30-Jan-2023	30-Jan-2023
Active	5678	Normal	Taxi de station	Électrique				01-Nov-2023	01-Jan-2024
Active	9012	Normal	Taxi de station	Ordinaire			TXAA 233	02-Jan-2023	03-Jan-2023
Pending vehicle	3456	Normal	Taxi de station	PMR				10-Jan-2023	20-Jan-2023



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

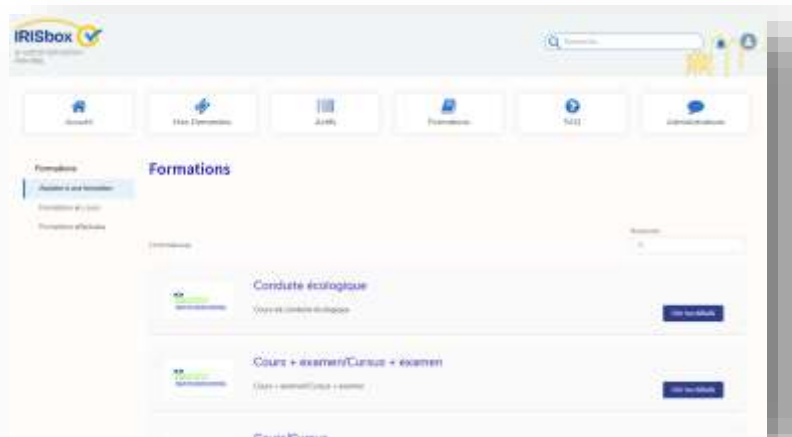
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

COMMUNAUTÉ CITOYENNE

Présentation des communautés

La **communauté citoyenne** sera utilisée par les citoyens. Ceux-ci pourront effectuer les démarches suivantes:

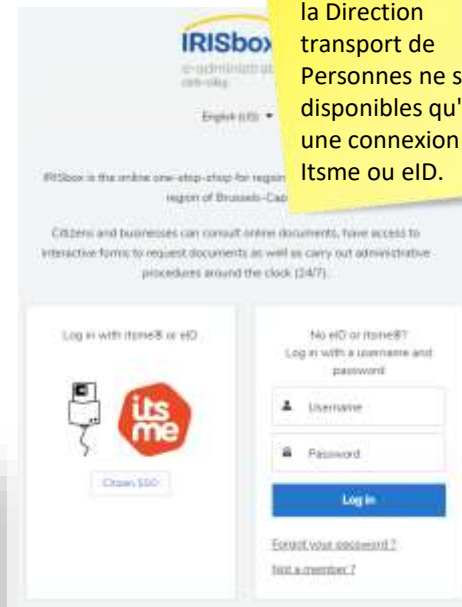
- ❑ Créer une nouvelle requête depuis la communauté (ex: demande de certificat de capacité)
- ❑ Consulter ses requêtes en cours
- ❑ Consulter son historique de requêtes (requêtes clôturées)
- ❑ Consulter ses licences (certificat de capacité)
- ❑ Consulter ses employeurs
- ❑ Consulter les formations (à faire, en cours et effectuées)
- ❑ Modifier ses paramètres personnels



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Les démarches pour la Direction transport de Personnes ne sont disponibles qu'avec une connexion Itsme ou eID.



Communauté citoyenne : profil

Modifier ses paramètres :

Sur la page profil, le contact retrouve les informations suivantes :

- Informations du compte entreprise
- Mes informations
- Paramètres

Mes informations : cette partie contient les informations personnelles du citoyen. Ce dernier peut mettre à jour une partie des données en cliquant sur "modifier".

Paramètres de l'utilisateur

The screenshot shows the 'Paramètres de l'utilisateur' page with three main sections:

- Paramètres linguistiques**: Includes a dropdown menu for language, currently set to 'Français'. A 'Modifier' link is visible.
- Paramètres des e-mails**: Includes a checkbox for 'Activer les notifications par e-mail'. A 'Modifier' link is visible.
- Les paramètres de sécurité**: Includes a field for 'Mot de passe' and a 'Changer le mot de passe' link.

BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

En cliquant sur le logo en haut à droite, l'utilisateur peut accéder à ses paramètres (ex: notification) et changer ses informations

The screenshot shows the 'Mon profil' page with several sections:

- Mon profil**: Includes a profile picture placeholder and a 'Modifier' link.
- Adresse du Domicile**: Includes fields for 'Nom', 'Numéro de maison', 'Rue', 'Code postal', and 'Ville'. A 'Modifier' link is visible.
- Contact**: Includes a field for 'Adresse e-mail' and a 'Modifier' link.
- Adresse**: Includes a field for 'Nom' and a 'Modifier' link.

Paramètres :

Dans cette partie, le contact pour sélectionner la langue du site.

Il peut également activer les notifications par e-mails. En activant cette fonctionnalité, il recevra un e-mail dès qu'une notification apparaît sur la Communauté.

Exemple : dans les requêtes qu'il a introduites, il recevra un e-mail dès qu'un événement se passe sur la requête (changement de statut de la requête, ajout de fichiers, nouveau commentaire, ...)

Communauté citoyenne : licence

Dans l'onglet "Actifs", le citoyen pourra consulter les informations suivantes liées à la DTP :

- Ses licences
- Ses employeurs

Licences : Dans la partie "Licences", il pourra retrouver toutes les licences liées au compte.

Pour rechercher une information sur cette page, il peut :

1. Taper dans la barre de recherche le
2. Faire un tri sur le statut, le type de licence.
3. Il peut classer **une des colonnes**

The screenshot displays the 'Licences' section of the 'Actifs' tab. The navigation menu includes 'Accueil', 'Mes demandes', 'Actifs', 'Événements', 'FAQ', and 'Administrations'. The sidebar on the left lists 'Taxi', 'Licenses', 'ADIL', and 'Coccom'. The main content area is titled 'Aperçu de licence' and contains a search bar with filters for 'Statut' and 'Type', and a search input field. Below the search bar is a table with the following data:

Number	Nom	Type	Statut	Numéro de la requête	Date de début	Date de fin
11-000071	Certificate of Capacity	Taxi	Actif	00629184	2023-02-20	



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Communauté citoyenne : exploitant

Dans l'onglet "Actifs", le citoyen pourra consulter les informations suivantes liées à la DTP :

- Ses licences
- Ses employeurs

Employeur : Dans la partie employeur, il pourra retrouver tous les exploitants pour lesquels une déclaration d'enregistrement a été effectuée par la société (actif et plus actif).

The screenshot displays the 'Actifs' (Assets) section of a citizen portal. The navigation menu includes 'Accueil', 'Mes demandes', 'Actifs', 'Événements', 'FAQ', and 'Administrations'. The 'Actifs' section is active, showing a search bar and a table of active operators. The table has the following columns: Operator Name, Contract Type, Status, Work Regime, Start Date, and End Date. The first row shows a greyed-out operator name, 'Fixed-term', 'Employee', 'Full-time', '01-juin-2023', and '31-mars-2023'. The left sidebar shows 'Taxi' as the selected category, with sub-items 'Licenses', 'Operator', 'ADIL', 'Grants', 'Coopm', and 'Intégration journey'.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

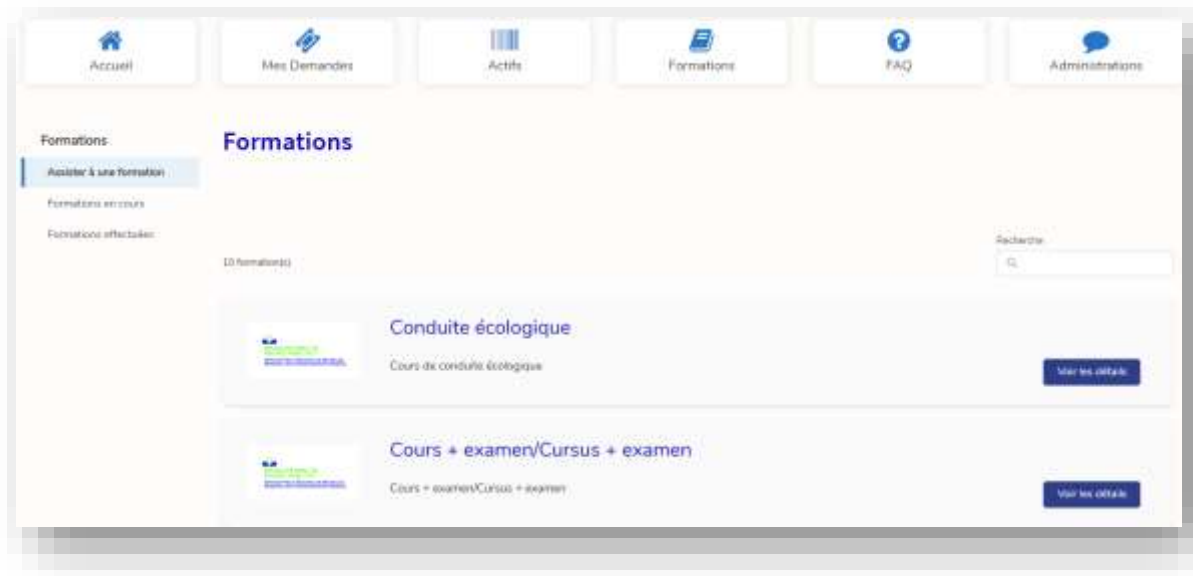
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Communauté citoyenne – inscription à une formation

En tant que citoyen, il est également possible de créer une demande en se connectant sur la **communauté citoyenne**.

Le procédé est identique à celui de la communauté entreprise.

Mais en plus, la communauté citoyenne permet de s'inscrire à des formations. Celles-ci sont accessible via le menu « Formations ». Le citoyen pourra alors choisir parmi les différentes formations disponibles. Comme pour les requêtes, il pourra consulter le détail de sa demande de formation, ses formations en cours et son historique de formation. Cette partie sera vue plus en détails dans une section particulière.





BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

LES REQUÊTES



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

CRÉATION DE LA REQUÊTE

Création de requêtes

Certaines requêtes/demandes peuvent être créées dans la plateforme régionale :



The screenshot displays the IRISbox regional administration platform. At the top, the logo 'IRISbox' is visible alongside the slogan 'C'est toute l'administration, facile et sans file d'attente !'. A navigation bar includes icons for Accueil, Mes Demandes, Actifs, Formations, FAQ, and Administrateurs. The 'Mes requêtes' (My requests) section is active, showing 'Créer une demande' (Create a request) as the primary action, along with 'Mes demandes à venir' and 'Historique des demandes'. A search bar and a 'Créer une demande via l'assistant' button are also present. Below, a list of requests is shown, with one entry titled 'Demande de cessation d'activité' (Request for cessation of activity). The description for this request reads: 'Introduction de votre demande de cessation d'activité de taxi, de location de voitures avec chauffeur, de transport régulier spécialisé et/ou de freefloating.' A 'Créer une demande' button is located at the bottom right of the entry.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Créer une requête via la communauté

1) Login & cliquez sur l'icône « Mes Demandes » pour accéder à la liste et cliquez sur l'onglet « Mes Requêtes »



2) Cliquez sur le menu "Créer une demande".

3) Sélectionnez la bonne requête. Il y a deux options :

3.1) Via l'assistant.

3.2) Via la recherche

3.3) Sélectionnez la bonne requête manuellement en utilisant les filtres



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Créer une requête via la communauté

4) Après avoir rempli toutes informations nécessaires à travers les différents écrans, l'utilisateur soumet sa demande et automatiquement une nouvelle requête est créée dans la plateforme régionale. Tant que le demandeur ne finalise pas sa demande, la requête ne sera pas créée.

General Information | **Cessation Details** | Plaquettes Details | Attach Files | Summary | Submission

Please fill in the details regarding the cessation request:

* Start date of termination
20-Jun-2022

Please select the license which needs to end:

Number	Service Type	Number of Authorized Vehicles	Start Date	End Date
LI-000007	Taxi	0	2022-04-01	2029-03-31

Previous Next



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Les requêtes en cours

Afin d'accéder à vos requêtes en cours, n'importe quel contact ayant accès au compte doit se rendre dans le menu « Mes demandes » et sélectionnés sur la partie gauche « Mes demandes ouvertes ». Il pourra alors ouvrir la demande en cliquant sur le numéro de la requête.



L'écran affiche alors les éléments suivants:

1. Le menu de navigation
2. L'historique des échanges entre le contact et l'agent traitant : contient l'historique des commentaires du demandeur et de l'agent, les dates de changement de statuts de la demande et les dates d'ajout de fichiers.
3. Le détail de la requête dont le statut et la décision.
4. Les paiements effectués pour cette requête
5. Les documents **non confidentiels** partagés (documents consultables)
6. Les documents **confidentiels** partagés (documents impossibles à consulter)
7. La possibilité d'ajouter un nouveau commentaire ainsi que d'attacher des fichiers

This detailed screenshot shows the 'Informations sur la demande' page. It features a navigation bar (1), a table of activity history (2), a main content area with various sections: 'Informations sur la demande' (3), 'Paiements' (4), 'Mes documents' (5), 'Mes documents confidentiels' (6), and 'Ajouter un commentaire' (7). The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

Les requêtes en cours

Lorsqu'un nouveau commentaire est effectué par un agent, une notification apparaîtra sur l'écran de la communauté pour informer le contact du nouveau message.



Le contact peut décider dans ses préférences de recevoir ou non un e-mail à chaque notification

Dans le cadre de certains types de demandes (ex: renouvellement d'une autorisation taxi, confirmation de rester dans la file d'attente de vignettes, ...) il sera demandé au contact de compléter sa demande en ligne. Pour ce faire, un bouton prévu à cet effet apparaîtra sur la requête. Le bouton se situe en haut à droite de l'écran.

En cliquant sur le bouton, le contact devra compléter les informations demandées.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Inscription à une formation en ligne

Depuis la communauté citoyenne, les chauffeurs ou candidats chauffeurs peuvent parcourir le catalogue de formation et s'inscrire à une ou plusieurs sessions de formation proposée par la DTP.



Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Événements ».

3 sous onglets seront ensuite visibles sous l'onglet Taxi :

1. **Assister à une formation** : Montre le catalogue complet des formations proposées par la Direction Transport de Personnes. Le candidat a la possibilité de s'inscrire via « Voir les détails ».
2. **Les formations en cours** : Montre toutes les formations pour lesquelles le citoyen est enregistré mais qui ne sont pas encore finies.
3. **Les formations effectuées** : Ce sont les formations qui sont terminées, le candidat peut par exemple voir les résultats de sa formation sous cet onglet.



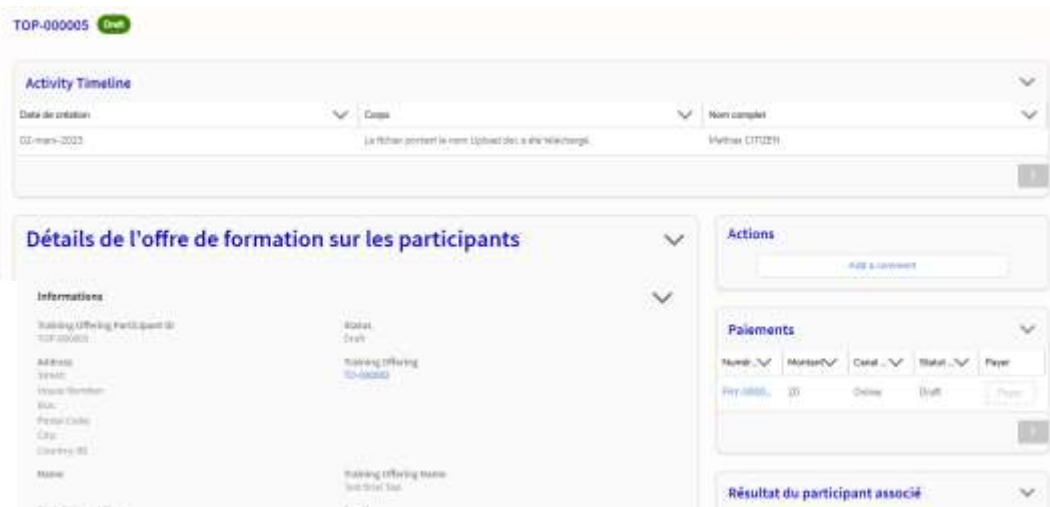
Inscription à une formation en ligne – Parcours de formation



Le candidat verra ensuite qu'il a fait une demande d'inscription à une formation et pourra faire le suivi de sa demande dans la communauté.

A ce stade, la demande d'inscription est bien créée dans la plateforme régionale mais celle-ci doit encore être validée par un agent afin que l'inscription soit prise en compte et définitive.

Si un paiement est nécessaire, une ligne de paiement est automatiquement créée au niveau de la page d'enregistrement mais le paiement n'est pas encore possible pour le moment. Ce dernier sera possible que si l'inscription est validée.



Résultats dans la communauté

Détails de l'offre de formation sur les participants

Informations

Training Offering Reference ID: 1234567890
Status: Approved

Address: 1234567890
Training Offering ID: 1234567890

Name: 1234567890
Training Offering Name: 1234567890

Bill Date and Place: 1234567890
Email: 1234567890@1234567890.com

Mobile: 1234567890
Phone: 1234567890

Participant ID: 1234567890
Participant ID: 1234567890

Date: 1234567890

Training Information

Information: 1234567890
Topic: 1234567890
Date: 1234567890
Date: 1234567890

Actions

1234567890

Paiements

1234567890

Résultat du participant associé

Name	Topics	Final Score	Result
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890

Importer fichiers

1234567890

Parcours de formation

1234567890

1234567890

1234567890

1234567890

1234567890

1234567890

1234567890

Au niveau de la communauté citoyenne, le candidat va voir apparaître un bouton « Voir les résultats ».

Lorsqu'il clique dessus, la page d'inscription avec les différents résultats s'affiche.

Les types de requêtes possibles actuellement dans la Communauté

Requêtes disponibles dans la communauté entreprise

1	Demande d'agrément d'un intermédiaire de réservation
2	Demande d'autorisation d'exploiter un service de taxis
3	Demande de renouvellement d'un agrément d'intermédiaire de réservation
4	Demande de renouvellement d'autorisation taxi
5	Cession d'autorisation (taxi) (pour le cédant)
6	Changement de statut/poursuite d'exploitation (taxi)
7	Enregistrement d'un véhicule titulaire (taxi)
8	Déclaration d'un chauffeur de taxi
9	Taxe intermédiaire de réservation
10	Cessation d'activité

Requêtes/formations disponibles dans la communauté citoyenne

1	Inscription à une formation (taxi)
2	Demande d'un certificat de capacité (taxi)



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

PAIEMENT

Païement

General Information | Status Change Details | Outgoing Contact Details | Incoming Contact Details | Attach Files | Summary | **Payment** | Submission

Nom du Compte demandeur:
Nom du contact demandeur:
Sujet de la requête: Changement de statut/poursuite d'exploitation (bas)

Précédent Suivant

Cliquez sur le bouton Payer pour être redirigé vers la page du vendeur.



Les « demande de paiement » peuvent se faire de 2 manières principales sur la plateforme régionale :

1. Automatiquement via les formulaires en ligne :

Dans les formulaires en ligne dans la communauté, vous devrez procéder à l'étape de paiement afin que votre requête soit bien créée sur la plateforme régionale.

Dans ce cas, l'enregistrement de paiement est créé et mis à jour automatiquement par le système.

Si le paiement dans la communauté n'est pas effectué ou a échoué, la requête n'est pas créée dans la plateforme régionale.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

WORLDLINE

00529300

Payment method

Pay

Chronologie des activités

Informations sur la demande

Actions

Païements

Nom	Montant	Statut	Payer
00529300	20	Approuvé	Payer

Païement

Les « demandes de païement » peuvent se faire de 2 manières principales sur la plateforme régionale :

2. Manuellement par un agent de la Direction Transport de Personnes (DTP) :

Dans le cas où le païement n'est pas demandé dans un formulaire en ligne mais qu'un agent la DTP doit quand même percevoir un païement, l'agent peut lui-même créer un enregistrement de païement que vous devrez régler via la communauté.

Comment faire ?

Vous verrez le païement apparaître sur votre requête dans la communauté et vous pourrez effectuer ce païement en ligne. Vous recevrez une notification de demande de païement dans votre espace.



BRUXELLES MOBILITÉ
BRUSSEL MOBILITEIT

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL