

## Signer tes contrats de travail électroniquement: facile, rapide et en toute sécurité

### Guide d'utilisation

#### Procédure facile

- Pas besoin de ton eID
- Réglé en quelques instants
- Un smartphone suffit

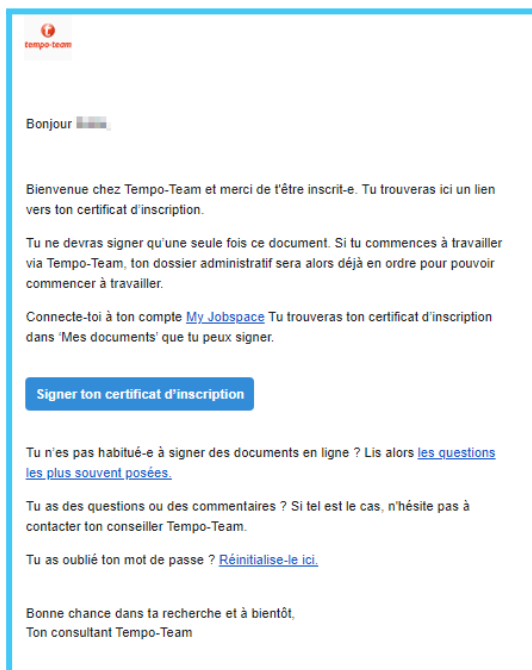
Tempo-Team veut faciliter le côté administratif de ton emploi. Nous t'offrons donc tes contrats de travail sous forme digitale, et tu peux également les signer électroniquement. Rien de plus simple.

#### De quoi as-tu besoin ?

- ton [profil My Job Space](#). Tu y trouveras tous tes documents liés à tes emplois, dont tes contrats (à signer). Assure-toi que ton adresse mail et ton n° de gsm soient remplis correctement dans ton profil.
- ton [smartphone ou tablette](#) suffit, mais tu peux également utiliser ton [pc](#).

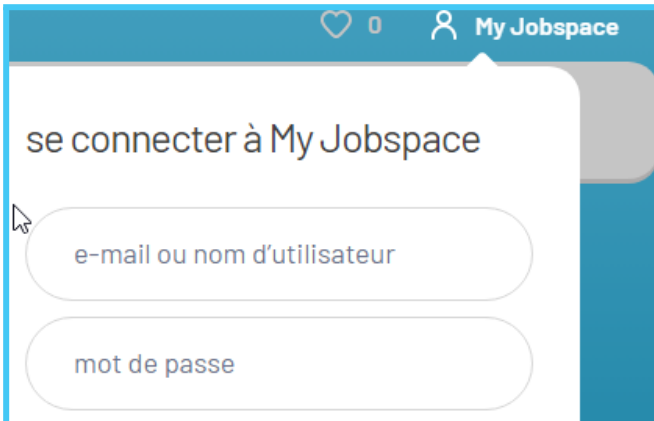
#### Comment cela fonctionne?

##### a) Signer ton certificat d'inscription



1. Tu reçois le certificat d'inscription digital dès ta mise au travail. Tu en es prévenu(e) par [mail](#).

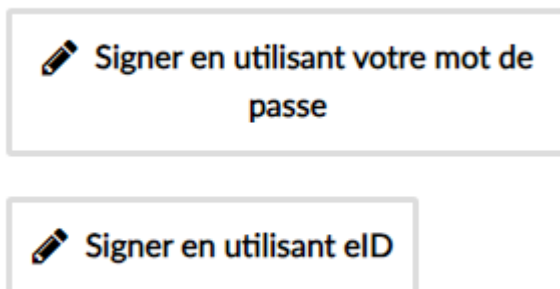
2. [Connecte-toi](#) sur 'my Job Space' par clique sur le lien dans le mail. Rends-toi vers ton [attestation d'inscription à signer](#) via "tes documents" - "tes actions".



3. Signe ton attestation d'inscription, clique sur le bouton 'Signer'.

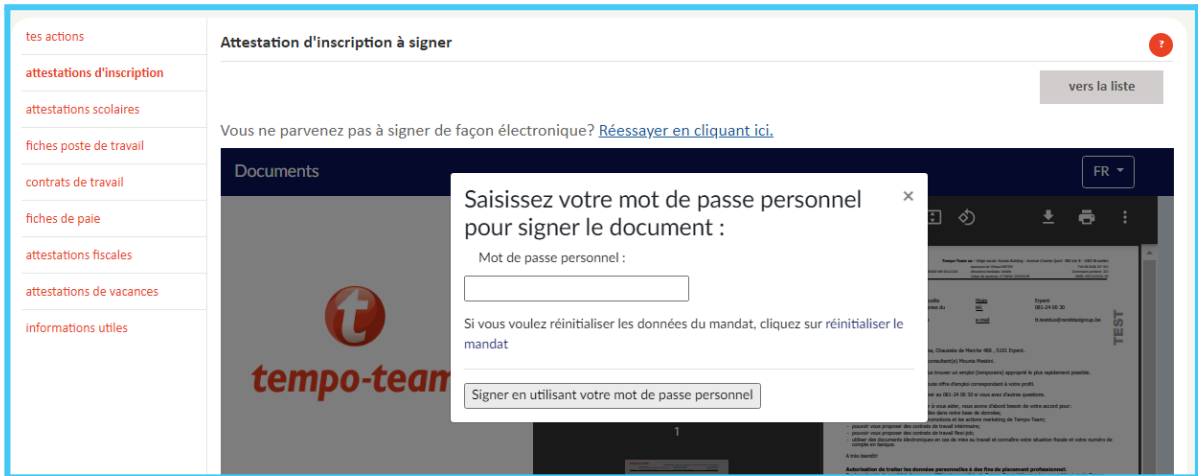


4. Puis, clique sur le bouton '[Signer en utilisant votre mot de passe](#)'.



La première fois, crée ton mot de passe ([voir plus bas](#)).

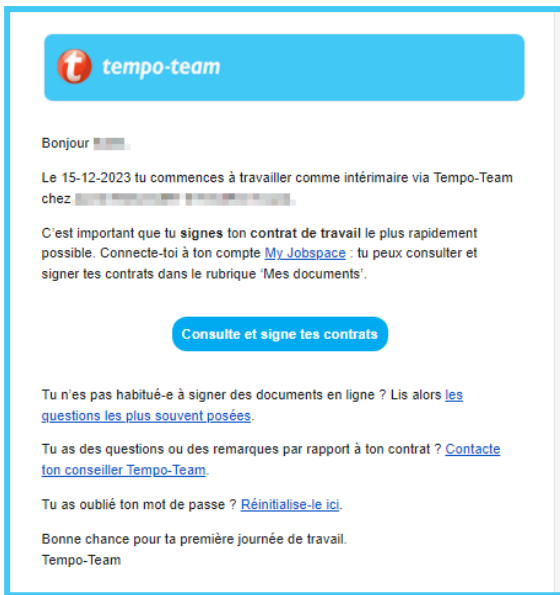
Après, tu peux facilement signer tes contrats en utilisant ce mot de passe. Encode-le et confirme. C'est tout!



Tu vois maintenant ton certificat d'inscription (nom du document : Intention de conclure) ainsi qu'une confirmation que le document a été signé avec succès.

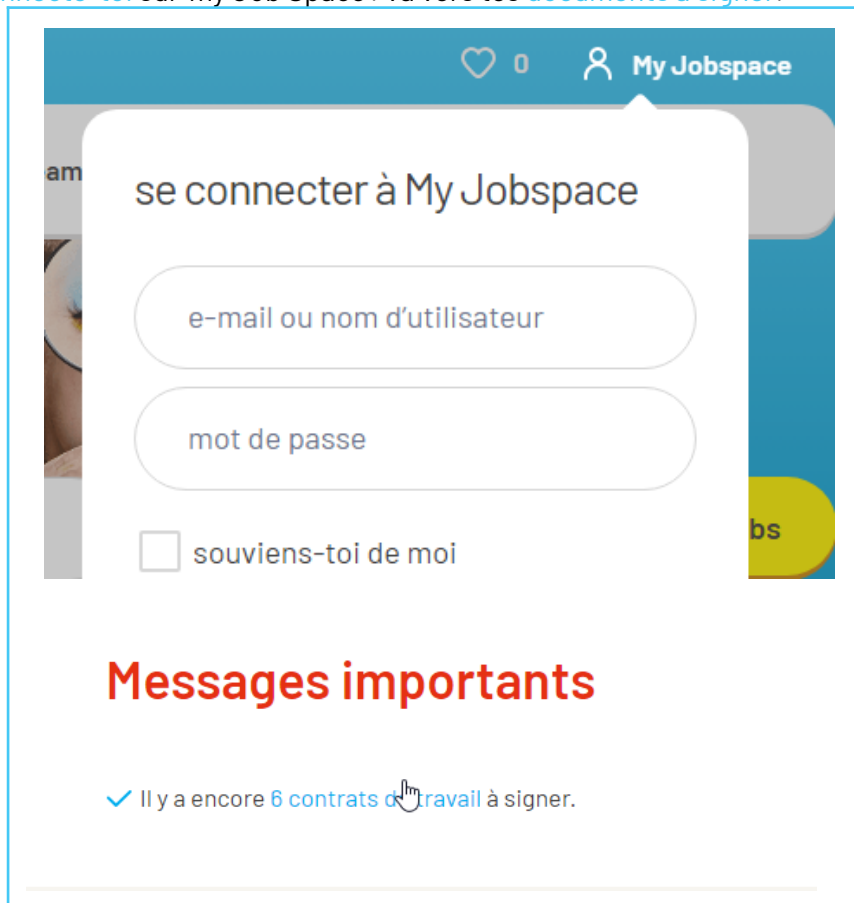


## b) Signer un contrat



1. Tu reçois un **mail** lors de chaque nouveau contrat de travail  
Ainsi, tu sais immédiatement quand il y a un contrat à signer prêt pour toi.

## 2. Connecte-toi sur 'my Job Space'. Va vers tes documents à signer.



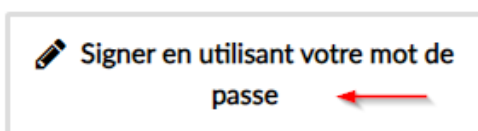
3. Signe ton contrat de travail. Clique sur le bouton 'Signer' (smartphone) ou clique sur le petit crayon à côté du contrat (desktop).



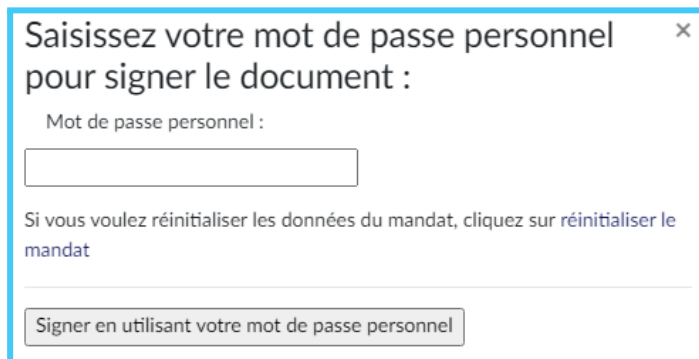
The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing: mon profil >, mes disponibilités >, jobs sur mesure >, mes candidatures >, mes documents >, and communication >. Below the navigation bar is a sidebar with 'tes actions' and a list of document types: attestations d'inscription, attestations scolaires, fiches poste de travail, contrats de travail, fiches de paie, and attestations fiscales. The main content area is titled 'Contrats à signer' and contains a table with three rows of contracts, each with a 'signer' button. A red box highlights the 'signer' button for the first contract.

6 Contrats à signer	
2023-12-13 - [document]	signer
2023-12-12 - [document]	signer
2023-12-11 - [document]	signer
plus ...	

4. Puis, clique sur le bouton 'Signer en utilisant votre mot de passe'.



La première fois, crée ton mot de passe ([voir plus bas](#)).



A modal form titled 'Saisissez votre mot de passe personnel pour signer le document :'. It contains a label 'Mot de passe personnel :', an input field, and a link 'Si vous voulez réinitialiser les données du mandat, cliquez sur réinitialiser le mandat'. At the bottom is a button 'Signer en utilisant votre mot de passe personnel'.

Après, tu peux facilement signer tes contrats en utilisant ce mot de passe. Encode-le et confirme. C'est tout!

## Comment créer un mot de passe?

Le première fois que tu cliques sur le bouton 'Signer en utilisant votre mot de passe', tu crée ton mot de passe par le biais d'un 'mandat' que tu signes (= le document officiel instaurant le mot de passe). Clique sur le bouton bleu 'Créer ton mandat' et suis les instructions sur les écrans (le bouton 'suivant' te mène à chaque fois à l'écran suivant):

1. Utilise une des options 'je signe avec un code ...' pour t'envoyer un code via sms ou mail (mettez l'option sur 'yes').

OUI Je veux signer avec un code reçu par email à [redacted]

NON Je veux signer avec un code reçu par SMS au [redacted]

Veuillez introduire le code que vous avez reçu

Votre code:

OK

2. Encode le code reçu où on te le demande.

3. Encode 2 fois le mot de passe que tu souhaites utiliser.

4. Confirme avec le bouton 'Signer'.

**Vous avez signé votre mandat avec succès.**

Vous pouvez lire et télécharger le mandat signé ci-dessous. Vos mandats sont disponibles à l'adresse <https://www.adminbox.eu>. Si vous n'avez pas encore de login, vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton 'Créer un compte'.

Acceptez le document avec votre code personnel.

5. Tu verras une confirmation que ton mandat est signé. Le bouton Signer contrat te permet de retourner vers ton contrat de départ.

6. Tu peux maintenant le signer en encodant ton mot de passe. après un an, le système t'invitera à renouveler ton mot de passe.

#### Est-ce que cette méthode est sécurisée et légale?

Notre plate-forme combine une [convivialité maximale](#) avec les standards de [sécurité les plus stricts](#). Le mandat que tu signes pour créer ton mot de passe est un document officiel. Tu apposes donc une [signature légale](#).

Si tu n'as pas encore 18 ans, pense à prendre avec toi une version imprimée de ton contrat au boulot, ceci est une obligation légale.

#### Puis-je également signer avec ma carte eID?

Grâce à notre nouvelle méthode pour signer tu n'as pas besoin de votre eID pour signer tes contrats. Ceci dit, notre plate-forme supporte toujours l'utilisation de l'eID, mais alors tu auras besoin d'un PC avec un navigateur et une version Java récente, et d'un lecteur eID.

#### Rapide et facile: une 'signature' pour chaque contrat

Il n'est pas possible de cocher et signer plusieurs contrats de travail à la fois et il n'est plus possible d'accepter des contrats. Tu dois donc signer chaque contrat séparément. Mais grâce à notre méthode conviviale avec mot de passe, ceci ne prend que très peu de temps.

Plus d'info? Tu as des questions? Utilise [notre formulaire de contact](#) pour poser tes questions.