



Manuel • PratoFlex

Documents sociaux - DRS



Making HR Processes Flow



Index

[1 Avant-propos](#)

[2 Introduction](#)

[3 Documents sociaux généraux](#)

[3.1 C63 Carte de travail](#)

[3.1.1 But du formulaire C63 Carte de travail](#)

[3.1.2 Où trouver le document C63 dans PratoFlex ?](#)

[3.1.3 Champs préremplis sur le document C63](#)

[4 Déclaration des risques sociaux \(DRS\)](#)

[4.1 Risque social](#)

[4.1.1 Qu'est-ce qu'un risque social ?](#)

[4.1.2 Catégories de risques sociaux](#)

[4.2 DRS électronique](#)

[4.2.1 Du papier à l'électronique](#)

[4.2.2 Déclaration électronique dans PratoFlex](#)

[4.2.2.1 Où introduire une déclaration dans PratoFlex ?](#)

[4.2.2.2 Comment une déclaration est-elle traitée ?](#)

[4.2.2.3 Comment suivre ce processus ?](#)

[4.2.3 Conditions pour une DRS correcte](#)

[4.2.3.1 Conditions liées à la création d'une déclaration](#)

[4.2.3.2 Conditions pour un traitement correct d'une modification](#)

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Introduction

Le but des documents sociaux est de faciliter l'application et le contrôle des dispositions sociales au début, au cours et à la fin de la relation de travail. Il s'agit de permettre aux instances compétentes de vérifier que les travailleurs d'une entreprise sont employés légalement et que les rémunérations et les allocations sont calculées et attribuées correctement.

Ce manuel décrit les documents sociaux que vous pouvez demander dans PratoFlex. On opère une distinction entre les documents sociaux ordinaires que vous pouvez imprimer via l'application (par exemple un formulaire C63 Activa) et les documents sociaux qui servent à la déclaration (électronique) d'un risque social (DRS).

Ce manuel décrit la procédure à suivre dans PratoFlex pour générer des documents sociaux. Il ne présente en rien une description détaillée du contenu des documents.

3 Documents sociaux généraux

3.1 C63 Carte de travail

3.1.1 But du formulaire C63 Carte de travail

Un document C63 est une demande de carte de travail. Avec un document C63, vous vérifiez si le travailleur en question a droit à la réduction ONSS dans le cadre du plan ACTIVA.

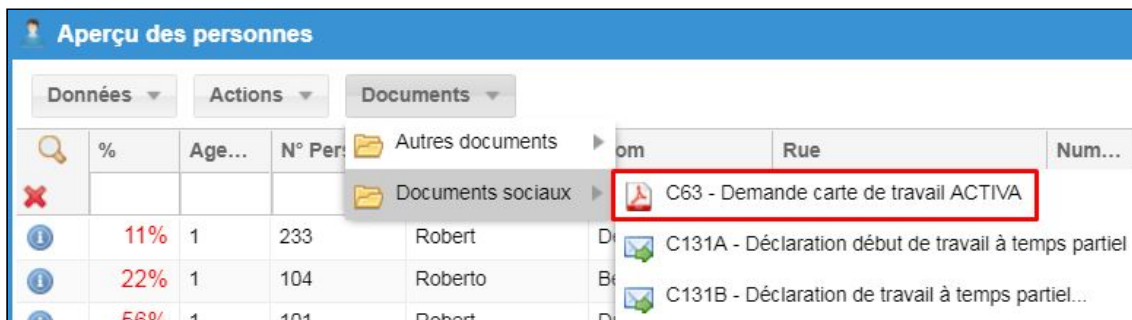
Le plan ACTIVA est un moyen d'augmenter le taux d'emploi en général. Le plan est conçu pour favoriser la réinsertion des demandeurs d'emploi dans le circuit de travail normal par l'octroi :

- d'une diminution de groupe cible (= diminution des cotisations ONSS patronales) ;
- d'une allocation de chômage activée (appelée allocation de travail) que vous pouvez déduire de la rémunération nette à payer. Cette allocation est payée au travailleur.

Une [carte de travail](#) délivrée par le bureau du chômage de l'ONEM compétent pour le lieu de résidence du travailleur attestera que celui-ci remplit les conditions du plan ACTIVA ou de la carte premier emploi.

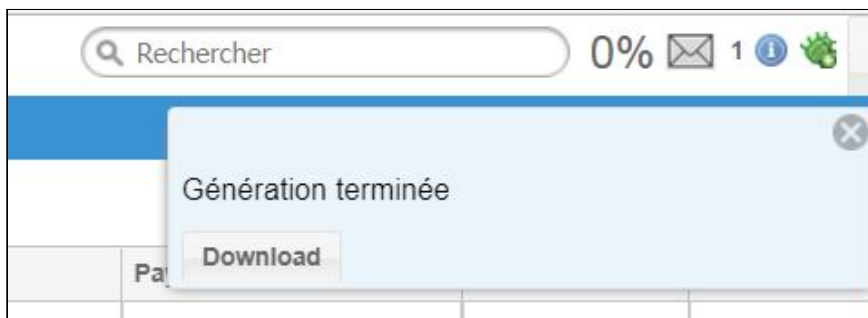
3.1.2 Où trouver le document C63 dans PratoFlex ?

Vous pouvez imprimer un formulaire C63 à partir de l'écran récapitulatif des travailleurs, via le menu « Documents » → « Documents sociaux » → « Demande C63 Carte de travail ACTIVA ».



Vous pouvez demander la carte de travail pour un travailleur sélectionné ou pour plusieurs travailleurs marqués en un seul clic (en un document).

Si vous avez cliqué sur le menu, la progression en pourcentage s'affiche en haut à droite de l'écran. Un message vous informe lorsque le document est prêt.



Cliquez ensuite sur le bouton « Download » pour générer un PDF que vous pouvez imprimer.

3.1.3 Champs préremplis sur le document C63

Voici la liste des champs automatiquement remplis par PratoFlex.

- P. 1 – A. Données d'identification
 - Numéro NISS du travailleur pour qui vous introduisez la demande
 - Nom et prénom du travailleur pour qui vous introduisez la demande
 - Adresse du travailleur pour qui vous introduisez la demande
 - L'adresse e-mail du travailleur pour qui vous introduisez la demande
- P. 1 – B. Ma demande
 - « Je demande à l'ONEM de délivrer une carte de travail qui démontre que je satisfais à l'une des conditions du plan ACTIVA... »
- P. 3 – J. Signature
 - Date de création du document C63



- P. 3 – Rubrique II
 - Nom de l'agence d'intérim
 - Adresse de l'agence qui crée/imprime le C63
 - Adresse e-mail de la personne connectée qui crée/imprime le C63
 - Numéro d'entreprise de l'agence d'intérim
 - Numéro ONSS de l'agence d'intérim
 - Date de création du document C63
 - Nom de l'agence d'intérim



RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

AANVRAAG OM EEN WERKKAART

U kunt de werkkaart ook via een webtoepassing aanvragen en ontvangen. Daarvoor logt u zich aan op www.mysocialsecurity.be met uw eID en pincode en klikt u op "Activa-kaart". Als de toepassing voldoende werkloosheidsdagen terugvindt in de RVA-databank wordt de werkkaart dan in uw persoonlijke Ebox geplaatst.

RUBRIEK I – IN TE VULLEN DOOR DE WERKZOEKENDE

A. IDENTIFICATIEGEGEVENS

91032431425

Cogge Stephanie

INSZ identificatienummer sociale zekerheid
(zie keerzijde van uw identiteitskaart)

Naam en voornaam

Brugsesteenweg, 61, 8500, Kortrijk

e-mailadres: stephanie.cogge@gmail.com

(via dit adres kan de RVA u eventueel bijkomende info vragen)

B. MIJN AANVRAAG (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Ik vraag aan de RVA een werkkaart af te leveren waaruit blijkt dat

- ☒ ik voldoe aan één van de voorwaarden van het plan Activa (dit opent voor mijn werkgever eventueel het recht op RSZ-voordelen en voor mezelf eventueel op een werkuitkering (= geactiveerde werkloosheidsuitkering) van 500 euro)

Ik lees eerst het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

- ☐ ik voldoe aan één van de voorwaarden van het plan Activa Preventie- en Veiligheids-personeel (PVP) (dit opent voor mijn werkgever het recht op RSZ-voordelen en voor mezelf eventueel op een werkuitkering (= geactiveerde werkloosheidsuitkering) van 900 of 1.100 euro)

Enkel invullen wanneer u tewerkgesteld wil worden als stadswacht voor rekening van een gemeente.

Ik lees eerst het infoblad E4 'Het Plan Activa PVP (preventie- en veiligheidspersoneel)'.

- ☐ ☐ ik voldoe aan één van de voorwaarden om voor mijn werkgever het recht op RSZ-voordelen in het kader van een jongerentewerkstelling te openen (voorheen de voordelen toegekend in het kader van een startbaankaart)

- ☐ ik voldoe aan één van de voorwaarden om in het kader van de verplichting voor mijn werkgever om jongeren in dienst te nemen, tweemaal geteld te worden.

Enkel invullen wanneer u geen 26 jaar bent

NIET invullen wanneer u dit jaar nog geen 19 jaar bent/wordt

NIET invullen indien u nog studies met volledig leerplan in dagondewijs volgt

Ik lees eerst het infoblad E12 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren'.

- ☐ ik voldoe aan de voorwaarden om voor mezelf het recht op een werkuitkering van 350 euro te openen in het kader van een voltijdse tewerkstelling in een startbaan met een voorziene duur van minstens 6 maanden (voorheen de voordelen toegekend in het kader van een werkkaart Activa Start)

Enkel invullen wanneer u geen 26 jaar bent

NIET invullen indien u deze werkuitkering al eerder hebt aangevraagd

NIET invullen indien u in de loop van de laatste 12 maanden al een geactiveerde uitkering ten laste van de RVA of een OCMW genoten hebt

Ik lees eerst het infoblad E12 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren'.

C. MIJN HUIDIGE STATUUT (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Op de datum waarop ik dit formulier onderteken of, indien ik reeds in dienst ben getreden, op de dag voorafgaand aan het begin van deze tewerkstelling, ben ik:

- ☐ ingeschreven als werkzoekende EN:

☐ ben ik op de voormelde datum WEL aan het werk

☐ ben ik op de voormelde datum NIET aan het werk

(ik voeg een attest toe van de VDAB, werkwinkel, FOREM, Activis of het Arbeidsamt)

- ☐ uitkeringsgerechtigde volledig werkloze of daarmee gelijkgestelde

Ik lees inzake de gelijkstellingen het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

Ik roep de volgende gelijkstelling in:

(ik voeg de nodige stukken toe om deze gelijkstelling te bewijzen)

Ik vul de delen C, D, I en J in ieder geval in.

Ik vul bovendien deel E in indien ik geen 30 jaar ben

Ik vul bovendien deel F in indien van toepassing, en in dat geval ook deel H indien ik geen 45 jaar ben

Ik vul de delen C, D, I en J in ieder geval in

Ik vul bovendien deel F in indien van toepassing

Ik vul de delen E, G, H, I en J in

(en eventueel de delen C en D – lees de uitleg onder E)

Ik vul de delen G, I en J in

Ik vul de delen C, E, G, H, I en J in

**D. MIJN VORIGE STATUUT** (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

INSZ 91032431425

In de loop van de laatste 91 maanden (of van de laatste 7 maanden, indien het gaat om een verlenging)

☐ was ik ingeschreven als niet-werkende werkzoekende:

van tot en met van tot en met

van tot en met van tot en met

(ik voeg een attest toe van de VDAB, werkwinkel, FOREM, Activis of het Arbeidsamt)

☐ ben ik tewerkgesteld geweest (als loontrekkende / zelfstandige):

van tot en met van tot en met

van tot en met van tot en met

☐ heb ik periodes gekend die met periodes van inschrijving als niet werkend werkzoekende worden gelijkgesteld:

van tot en met van tot en met

van tot en met van tot en met

Ik lees inzake de gelijkstellingen het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

(ik voeg de vereiste attesten toe).

E. MIJN SCHOLING (kruis slechts één vakje aan) (enkel in te vullen indien u geen 26 jaar bent)

Ik vermeld ook diploma's of getuigschriften die ik eventueel in het buitenland heb behaald

- Indien u hieronder het vakje 5, 6 of 7 aankruist, maar het tweede vakje in rubriek G niet aankruist (u bent niet gehandicapt), vul dan ook de rubrieken C en D in
- Indien u hieronder het vakje 5, 6 of 7 aankruist, en het tweede vakje in rubriek G ook aankruist (u bent wel gehandicapt), dan moet u de rubrieken C en D niet invullen

Mijn hoogste diploma of getuigschrift is er één:

- ☐ 1. van de eerste graad van het secundair onderwijs (= 2e of 3e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 2. van het lager secundair onderwijs (= 3e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 3. van de tweede graad van het secundair onderwijs (= 4e of 5e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 4. van het tweede of derde jaar van de derde graad (= 6e of 7e jaar) van het voltijds of deeltijds beroepssecundair onderwijs, ZONDER diploma of getuigschrift hoger secundair onderwijs
- ☐ 5. van het tweede jaar van de derde graad (= 6e jaar) van het voltijds algemeen of kunstonderwijs of van het voltijds of deeltijds technisch onderwijs
- ☐ 6. van het derde jaar van de derde graad (= 7e jaar) van het voltijds of deeltijds beroepssecundair onderwijs, MET diploma of getuigschrift hoger secundair onderwijs
- ☐ 7. van het eerste jaar (of hoger) van de vierde graad (= minstens 7e jaar) van het voltijds beroepssecundair onderwijs
- ☐ 8. hoger dan het hoger secundair onderwijs (bv. hoger universitair onderwijs, hoger niet-universitair onderwijs)
- ☐ 9. andere / ik weet het niet zeker. Ik omschrijf het behaalde getuigschrift zo volledig mogelijk:

Ik voeg dit diploma/getuigschrift toe

F. MIJN VERMINDERDE ARBEIDSGESCHIKTHEID

Ik lees het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

☐ Ik ben een uitkeringsgerechtigde volledig werkloze met een definitieve arbeidsongeschiktheid van minstens 33%☐ Ik ben reeds onderzocht door de RVA-geneesheer; hij heeft een definitieve arbeidsongeschiktheid van minstens 33% erkend☐ Ik ben nog niet onderzocht door de RVA-geneesheer. Ik vraag een medisch onderzoek aan☐ Ik ben verminderd arbeidsgeschikt op een andere grond, namelijk:

(ik voeg een attest toe)

G. SPECIFIEK STATUUT (enkel in te vullen indien u geen 26 jaar bent) (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Ik lees inzake de navolgende begrippen het infoblad E12 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren'.

☐ Ik ben van buitenlandse afkomst - buiten Europese Unie☐ Ik ben ingeschreven als gehandicapte bij de bevoegde dienst (ik voeg een attest toe)**H. STUDIES/OPLEIDINGEN IN DAGONDERWIJS** (enkel aan te kruisen indien u geen 45 jaar bent)

Ik volg momenteel studies/opleidingen in dagonderwijs

☐ NEEN, niet meer sedert☐ JA ☐ het betreft studies met volledig leerplan☐ het betreft studies met onvolledig leerplan of het betreft een opleiding

FORMULIER C63-WERKKAART



INSZ 88021035840

I. MIJN WERKGEVER

Ik ben reeds in dienst getreden bij een werkgever in het kader van de tewerkstelling waarvoor ik de kaart aanvraag

☐ JA (ik vraag deze werkgever rubriek II in te vullen)☐ NEEN**J. HANDTEKENING**

IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE AANGIFTE ECHT EN VOLLEDIG IS.

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde bestanden. Meer uitleg over de bescherming van deze gegevens vindt u in de RVA-brochure omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Voor info 'werkloosheidsverzekering', zie ook www.rva.be

datum 21/11/2014

handtekening van de werkzoekende

RUBRIEK II – IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

Opgelet: de WERKKAART moet ofwel vooraf worden aangevraagd, ofwel binnen 30 dagen na de dag van de indiensttreding

(Enkel toepasselijk indien de jongere in rubriek I, deel B het derde vakje heeft aangekruist: indien hij in dienst is getreden vóór de 1^{ste} januari van het jaar waarin hij 19 jaar wordt en hij vanaf deze 1^{ste} januari een werkkaart vraagt, moet deze werkkaart ten laatste gevraagd worden op 31 januari van dat jaar).

Prato

Naam of handelsnaam

0820154103

ondernemingsnummer⁽¹⁾

097187837977

inschrijvingsnummer RSZ⁽¹⁾

Adres

e-mailadres: steven.lenaerts@prato.be

inschrijvingsnummer RSZPPO⁽¹⁾

(via dit adres kan de RVA u eventueel bijkomende info vragen)

De werknemer vermeld in rubriek I is reeds in dienst getreden

☐ JA, op datum van☐ NEEN

In voorkomend geval in te vullen

☐ De werkgever is een gemeente, nl. (naam gemeente)

Slechts in te vullen indien de gemeente wenst aan te werven in het kader van de plaatselijke veiligheidspolitiek (artikel 11quater van 19.12.2001)

21/11/2014

Prato

datum

naam en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde

stempel

(1) U vult ofwel het ondernemingsnummer in, ofwel het RSZ-nummer of het RSZPPO-nummer.

RUBRIEK III – IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN HET WERKLOOSHEIDSBUREAU

Op basis van het dossier en/of op basis van de ingediende stukken verklaar ik:

☐ dat de WERKKAART niet kan gegeven worden omdat (in geval van weigering wordt het formulier, na het nemen van een kopie, teruggestuurd aan betrokkene):
de werknemer de vereiste voorwaarden niet vervult, aangezien

datum

handtekening directeur

stempel WB

FORMULIER C63-WERKKAART

4 Déclaration des risques sociaux (DRS)

4.1 Risque social

4.1.1 Qu'est-ce qu'un risque social ?

On parle de « risque social » lorsqu'un travailleur se trouve dans une situation qui peut donner lieu à des allocations dans le cadre d'une assurance maladie-invalidité (par ex. maladie de longue durée) ou d'une assurance maternité, à des allocations de chômage (par ex. lors de la fin d'un contrat de travail), à des allocations de garantie de revenu (par ex. en cas de travail à temps partiel avec maintien des droits) ou à des subventions salariales (par ex. bonus à l'emploi Activa).

En cas d'incident ou d'événement de ce genre, vous devez transmettre par écrit les informations requises à la sécurité sociale. La déclaration doit parfois être introduite au moment où l'événement survient (par ex. lors d'un accident du travail). Dans d'autres cas, la déclaration doit être introduite une fois par mois (lors duquel survient le risque) (par ex. en cas d'emploi à temps partiel).

4.1.2 Catégories de risques sociaux

On distingue trois catégories de risques sociaux : le chômage, les accidents du travail et les allocations. Vous trouverez ci-dessous les documents ou cas qui relèvent de chaque catégorie.

- Chômage
 - Fin du contrat de travail (C4)
 - Chômage temporaire ou suspension (C3.2)
 - Travail à temps partiel (C131)
 - Travail en atelier protégé (C78)
 - Déclaration bonus à l'emploi (C78 Activa)
 - Vacances jeunes ou seniors (C103)
- Accidents du travail
 - Déclaration d'accidents du travail avec moins de 4 jours d'incapacité
 - Déclaration d'un accident du travail grave à l'inspection du travail
 - Déclaration de reprise du travail après une incapacité de travail pour cause d'accident
 - Rapport mensuel
- Allocations
 - [Feuille de renseignements indemnités](#) (maladie, congé de maternité ou de paternité)
 - Déclaration de travail adapté
 - Indemnisation des pauses d'allaitement
 - Déclaration de vacances annuelles
 - Déclaration de reprise du travail

Dans la catégorie « Chômage », une différence supplémentaire est de mise entre un scénario d'admissibilité (demande unique pour savoir si le travailleur a droit à une allocation dans le cadre de ce risque) et un scénario de remboursabilité (confirmation mensuelle des prestations et des indemnités, pour le calcul de l'allocation) pour les documents C3.2, C131 et C103.

4.2 DRS électronique

4.2.1 Du papier à l'électronique

Le secteur du chômage et le secteur des allocations de maladie utilisent chacun des formulaires et des scénarios de déclaration spécifiques. Cette déclaration s'effectue via un formulaire papier à remettre à l'organisme de sécurité sociale compétent afin que le travailleur puisse recevoir une compensation pour sa perte de salaire.

La sécurité sociale a choisi d'imposer la voie électronique pour ces déclarations des risques sociaux. Cette transition se déroule progressivement.

À partir du 01/01/2016, les scénarios de remboursabilité dans la catégorie « chômage » (C3.2WG, C103WG, C131WG), la déclaration dans le cadre du bonus à l'emploi (C78 Activa) et l'emploi en atelier protégé (C78) seront obligatoires.

À partir du 01/01/2017, les scénarios d'admissibilité dans la catégorie « chômage » (C3.2 Travailleur, C103 Travailleur, C131 Travailleur) se feront obligatoirement par voie électronique, tout comme la déclaration d'un chômage complet (C4).

En ce qui concerne la catégorie « allocations (de maladie) et accidents du travail », la date du passage à la déclaration électronique doit encore être fixée.

4.2.2 Déclaration électronique dans PratoFlex


4.2.2.1 Où introduire une déclaration dans PratoFlex ?

À partir de 2016, plusieurs documents ne seront donc plus autorisés sur papier. Ces déclarations devront être introduites par voie électronique. Il y a deux manières de faire : soit via le nouveau canal web de la sécurité sociale (www.socialsecurity.be), soit via le canal batch.

Pour ces documents, vous pouvez facilement procéder à un envoi électronique vers le canal batch de l'ONSS via PratoFlex. Vous trouverez également ces documents dans l'aperçu des travailleurs, dans le menu « Documents » - « Documents sociaux ».



Aperçu des personnes						
Données	Actions		Documents			
?	%	Age...	N° Per	Autres documents	om	Rue
✖				Documents sociaux		
11%	1	233	Robert	C63 - Demande carte de travail ACTIVA		
22%	1	104	Roberto	C131A - Déclaration début de travail à temps partiel		
56%	1	101	Robert	C131B - Déclaration de travail à temps partiel...		
33%	1	92	Robin	C78-Activa - Déclaration de retenue Activa...		
56%	1	38	Robin	C3.2 - Constater le droit au chômage temporaire		
78%	1	9	Robby	C3.2 WG - Déclaration de chômage temporaire...		
				C103 - Déclaration de vacances jeunes et seniors...		
				Feuille de renseignements allocations (mutualité)		

Les documents qui seront envoyés électroniquement sont reconnaissables à l'icône . Pour les formulaires qui doivent encore être envoyés au format papier, vous devez encore utiliser l'application HiAnt (voir manuel HiAnt « Listes et documents »).

Lorsque vous procédez à une déclaration pour un travailleur sélectionné, PratoFlex vous demande pour quelle période vous souhaitez introduire la demande. Par défaut, le système indique le mois précédent de l'année en cours. Cliquez enfin sur « Générer <document> ».

Documents sociaux - C131B

Travailleur:

De Robot Robby 9

Année:

2017

Mois:

Juillet

Générer C131B

4.2.2.2 Comment une déclaration est-elle traitée ?

Lorsque vous activez le module d'impression, les documents (au format XML) sont créés et automatiquement envoyés au module DRS. Une fois que l'ONSS a bien reçu cette déclaration, il envoie un accusé de réception. Il traite ensuite le document et en contrôle le contenu. Il envoie la conclusion sous la forme d'une notification. Celle-ci peut être positive (accepté, éventuellement avec une remarque) ou négative (refusé).

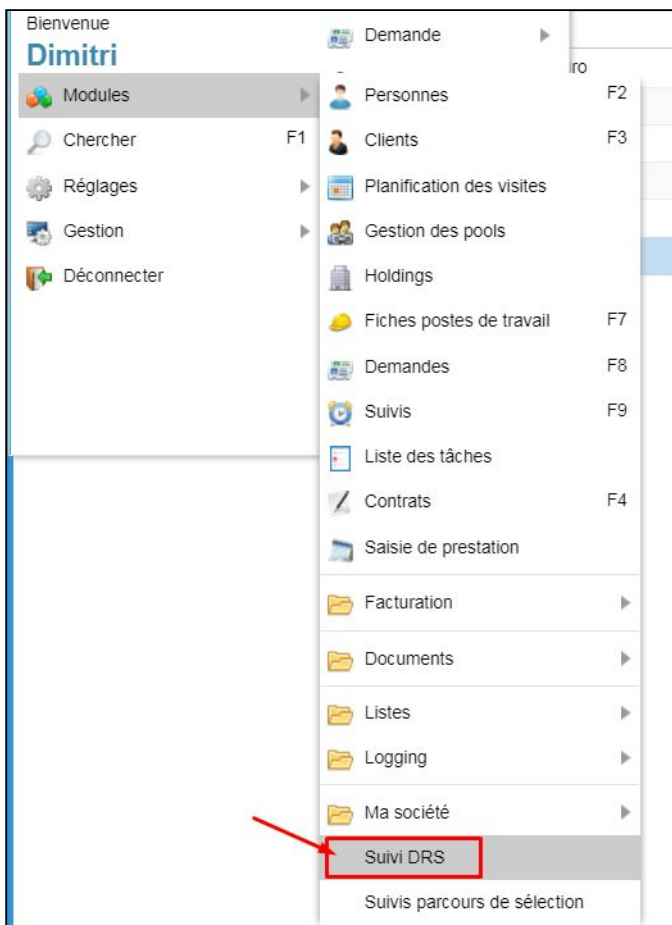
Lorsqu'un fichier est accepté, téléchargez-le et remettez-le au travailleur. Lorsque vous recevez une notification de refus, modifiez vous-même les contrats ou les prestations du travailleur, puis envoyez une déclaration révisée (de la même manière qu'une originale).

4.2.2.3 Comment suivre ce processus ?

Vous pouvez suivre le statut des documents, que vous avez envoyés à la sécurité sociale via PratoFlex grâce à l'élément « Modules » - « Suivi DRS » du menu « Démarrer ».



[Retour à l'index](#)

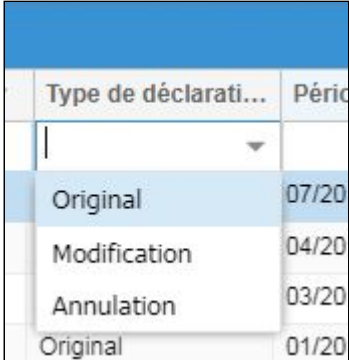
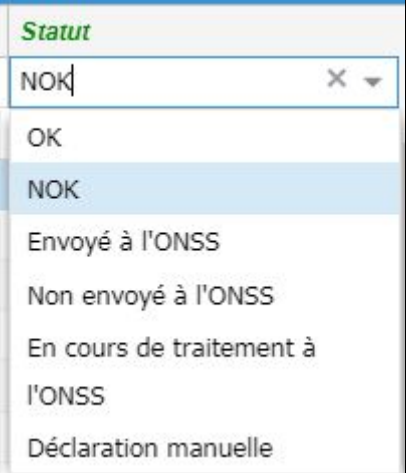




Ce module répertorie toutes les étapes intermédiaires dans le cadre de la communication avec l'ONSS.

Aperçu de la déclaration des risques sociaux										
N° Em...	Type ...	Date	Travailleur	NISS travailleur	N°-Trav	Type de déclarati...	Période	Numé...	Statut	
1	C78	03/08/2017	's Hertogen Stijn	86071626147	219082	Original	07/2017	3239	NOK	✗
1	C32Va...	18/07/2017	ASR Testcase	73110814858	284696	Original	04/2017	3206	NOK	✗
1	C32	18/05/2017	ASR Testcase	73110814858	284696	Original	03/2017	3043	NOK	✗
1	C32Va...	18/07/2017	ASR Testcase	73110814858	284696	Original	01/2017	3205	NOK	✗
1	C32Va...	18/07/2017	Reumers Kelly	84102105087	284319	Original	01/2017	3207	NOK	✗
1	C32Va...	18/07/2017	Reumers Kelly	84102105087	284254	Original	01/2017	3208	NOK	✗
1	C131A	22/09/2016	Reumers Kelly	84102105087	284177	Original	09/2016	1635	NOK	✗
1	C103	23/09/2016	Reumers Kelly	84102105087	284177	Original	09/2016	1640	NOK	✗
1	C103V...	23/09/2016	Reumers Kelly	84102105087	284177	Original	09/2016	1641	NOK	✗
1	C32Va...	08/09/2016	Nette Jos	97	284060	Original	08/2016	1599	NOK	✗
1	C131A	04/07/2016	Jooken Tom	85020617190	283981	Original	07/2016	1405	NOK	✗
1	C103	12/10/2016	Reumers Kelly	84102105087	284178	Original	07/2016	1702	NOK	✗
1	C103V...	12/10/2016	Reumers Kelly	84102105087	284178	Original	07/2016	1703	NOK	✗
101	C32Va...	24/08/2016	Bakker Paul	62012764746	7497	Original	06/2016	1584	NOK	✗
1	C131A	04/07/2016	Jooken Tom	85020617190	283980	Original	05/2016	1403	NOK	✗
1	C32Va...	16/08/2016	Addiers Bart	0	284084	Original	05/2016	1543	NOK	✗
1	C32	18/08/2016	Jooken Tom	85020617190	284150	Original	04/2016	1564	NOK	✗

Cet écran récapitulatif contient les données ci-dessous par document généré :

Colonne	Données
Agence	Agence à laquelle appartient le contrat du travailleur.

Type de document	<p>Type de document envoyé.</p> <p>Dans la première phase, vous pouvez y trouver les types suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - C131B ; - C78 ; - C3.2 ; - C103. <p>Vous pouvez opérer une sélection sur la base d'une liste d'options.</p>
Date	Date (JJ/MM/AAAA) à laquelle le document a été généré.
Travailleur	Nom (<Nom> <Prénom>) du travailleur pour lequel le document a été généré.
Numéro NISS du travailleur	Numéro NISS du travailleur.
N° du travailleur	Numéro du travailleur pour lequel le document a été généré.
Type de déclaration	<p>Type de déclaration dont il s'agit.</p>  <p>Il peut s'agir d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> - originale : première déclaration pour cette période ; - modification : modification des contrats ou des prestations de cette période, après quoi une nouvelle déclaration a été introduite ; - annulation : annulation de la déclaration complète pour cette période. <p>Vous pouvez opérer une sélection sur la base d'une liste d'options.</p>
Période	Période (MM/AAAA) pour laquelle la déclaration a été introduite.
N° de réf.	Numéro de référence interne de la déclaration.
Statut	<p>Statut de la déclaration. Les valeurs peuvent être les suivantes :</p>  <ul style="list-style-type: none"> - pas envoyé à l'ONSS : XML créé, mais pas envoyé. Mieux vaut prendre contact avec le Support Prato ;

	<ul style="list-style-type: none"> - envoyé à l'ONSS : envoyé, mais pas encore traité ; - en traitement à l'ONSS : accusé de réception reçu ; - OK : notification d'acceptation reçue ; - NOK : notification d'une erreur à valeur de blocage reçue ; - traité manuellement : vous avez indiqué manuellement les modifications requises (pour cause d'erreur à valeur de blocage) sur le site de l'ONSS.
Icônes	<p>Lorsque l'ONSS renvoie une notification, l'une des icônes ci-dessous s'affiche dans l'aperçu.</p> <ul style="list-style-type: none"> -  : en cas de notification d'acceptation (statut OK), l'icône PDF s'affiche. Cliquez dessus pour télécharger le document et le remettre au travailleur. -  : en cas de notification de refus (statut NOK), une croix et une icône « infos » s'affichent. <ul style="list-style-type: none"> - Via l'icône « infos », vous obtenez des informations complémentaires sur la raison du refus de la déclaration (message d'erreur, nature de l'erreur et objet de l'erreur). <div data-bbox="411 913 1311 1124" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> - La croix vous permet d'indiquer que vous allez traiter cette erreur manuellement sur le site de l'ONSS (et non via une déclaration révisée dans l'application). Vous obtenez le message « Vous allez introduire manuellement la déclaration via le site web de l'ONSS. Les modifications devront également être introduites via le site web. » Vous pouvez confirmer ou annuler. <div data-bbox="411 1348 1337 1496" data-label="Image"> </div>

Une ligne apparaît par document généré. Il se peut que, pour un même travailleur, plusieurs lignes s'affichent pour une période. Tout comme pour la déclaration papier, un document est généré par contrat au cours de la période indiquée, si ces contrats ne se suivent pas. Les contrats successifs dont les détails requis concordent sont transmis de manière groupée vers la DRS.

4.2.3 Conditions pour une DRS correcte

4.2.3.1 Conditions liées à la création d'une déclaration

L'envoi d'une déclaration vers la plateforme DRS peut donc s'effectuer d'un simple clic. Plusieurs conditions doivent néanmoins être remplies avant qu'un fichier puisse être généré pour envoi.

- La fiche du travailleur doit mentionner un numéro NISS (correct).



- Pour les contrats qui tombent dans la période indiquée, une déclaration Dimona doit avoir été correctement finalisée (statut du contrat : OK). Dans cette logique, aucun document ne sera généré pour un contrat de paiement.
- Pour les contrats qui tombent dans la période indiquée, tous les salaires doivent avoir été comptabilisés (statut des prestations : 3).
- Aucun document n'est généré sur la base de contrats principaux ; il s'agira toujours des sous-contrats correspondants.
- En fonction du type de document, les conditions relatives au contrat et aux prestations doivent être remplies :
 - C131 : uniquement pour les contrats à temps partiel (Q<S) ;
 - C103 : uniquement si des vacances seniors ou jeunes ont été indiquées pour cette période ;
 - C78 : uniquement lorsqu'une retenue Activa a été indiquée pour cette période ;
 - C3.2 : uniquement lorsqu'un code de chômage temporaire a été indiqué pour cette période.

4.2.3.2 Conditions pour un traitement correct d'une modification

Dans certains cas, il se peut que vous souhaitiez procéder à une modification par rapport à la déclaration originale pour une période définie. Concrètement, c'est possible dans deux cas.

1. Vous avez dû modifier les contrats ou les prestations d'un travailleur, car vous avez reçu de nouvelles informations après la déclaration originale. Dans ce cas, vous avez déjà reçu une notification positive de l'ONSS (ou pas encore de notification si le statut est « Pas envoyé », « Envoyé » ou « En traitement ») et une déclaration du type « Modification » est introduite.

Une fois les modifications effectuées, vous pouvez créer une DRS de la même manière qu'une déclaration originale. Vous verrez sur l'écran récapitulatif que celle-ci est automatiquement traitée comme une « Modification ».

Un cas spécial de modification peut se présenter lorsque, après une déclaration, des contrats font l'objet de modifications qui permettent, dans la nouvelle situation, de regrouper des déclarations qui étaient distinctes dans l'ancienne situation. Lors d'une nouvelle déclaration, un des deux fichiers antérieurs sera automatiquement annulé et l'autre sera automatiquement modifié. Illustrons ce cas à l'aide d'un exemple.

- L'intérimaire a deux contrats en août 2015 :
 1. lundi 10/08/2015 - mercredi 12/08/2015 ;
 2. lundi 17/08/2015 - vendredi 21/08/2015.

Lorsque vous créez une DRS pour la période d'août, deux documents sont générés étant donné que ces périodes ne se suivent pas.

- S'il s'avère, a posteriori, que l'intérimaire a également travaillé le 13/08 et le 14/08, un nouveau contrat doit être créé. Ce qui donne la situation suivante :
 1. lundi 10/08/2015 - mercredi 12/08/2015 ;
 2. jeudi 13/08/2015 - vendredi 14/08/2015 ;



3. lundi 17/08/2015 - vendredi 21/08/2015.

Étant donné que ces contrats sont seulement interrompus par un week-end, ils peuvent être regroupés (pourvu que toutes les autres données requises soient identiques). Lorsque vous recréez une DRS pour la période d'août, une des deux déclarations originales est annulée tandis que l'autre est modifiée afin que la période complète soit reprise dans un seul XML.

2. Vous avez reçu une notification négative de l'ONSS. Étant donné que la déclaration n'a pas été acceptée, vous devez procéder aux modifications nécessaires pour que le travailleur puisse recevoir l'allocation applicable.

Si vous pouvez corriger l'erreur en question dans le système (c'est-à-dire en modifiant le contrat ou les prestations du travailleur), vous pourrez créer une DRS de la même manière qu'une déclaration originale. La déclaration originale ne sera plus visible sur l'écran récapitulatif : elle sera remplacée par une nouvelle déclaration de type « Original » pour cette période.

Lorsque vous ne pouvez pas corriger l'erreur en question dans le système et que, pour ce faire, vous devez intervenir sur le site de l'ONSS, cliquez sur la X qui suit le statut NOK sur l'écran récapitulatif des DRS. Le statut du document sera alors remplacé par « Traité manuellement ».

Attention : pour toutes les déclarations qui ont été introduites (à l'origine) manuellement sur le site de l'ONSS, les modifications doivent elles aussi toujours être apportées manuellement. Les déclarations ou actions qui n'ont pas été exécutées dans le système ne font pas l'objet d'un feed-back ou d'informations sur la plateforme DRS.