



Manuel • PratoFlex

Attestations



Index

Index	1
Avant-propos	2
La notion 'Attestation'	2
Retrouver les attestations	3
Créer une attestation	4
Réductions ONSS	5
Student@Work	6
Carte de travail / Exemption	7
Remplir une attestation	8
Général	8
Détails	9
Documents	10
Extra	11
Options	11
Contrôle de validité	11
Contrôle lors de la création de contrats	12
Demander une liste de contrôle	12
Suivi automatique des attestations périmées	13



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 La notion 'Attestation'

Nous appelons « attestations » tous les documents, brevets, certificats, attestations, passeports, etc. d'une durée de validité déterminée et qui se rapportent à une personne.

Attestations

- TOUJOURS date de validité
- ex: carte Activa, Étudiants 2017

Les attestations se trouvent dans l'application PratoFlex ainsi que sur la fiche du travailleur.

Le but de l'enregistrement de ces attestations est de pouvoir contrôler de manière simple – voire automatisée – les attestations qui arrivent (presque) à échéance. Vous pouvez dès lors travailler de manière proactive et identifier à temps les travailleurs à qui demander de mettre telle ou telle attestation en ordre ou les mesures à prendre personnellement.

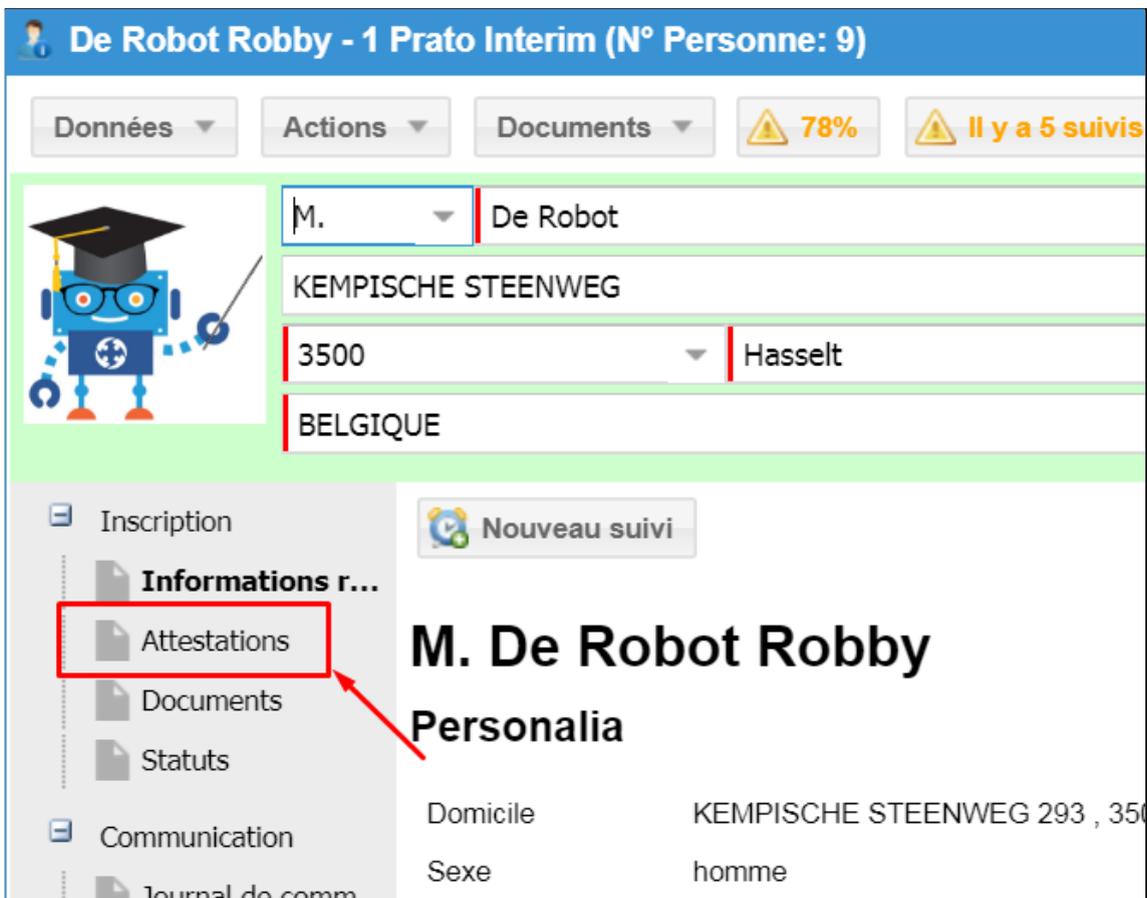
Ce manuel présente ces attestations à l'aide d'exemples, mais cette liste n'est pas exhaustive. Vous pouvez toujours demander à Prato d'étendre la liste des types d'attestations.

3 Retrouver les attestations

Vous trouverez les attestations d'un travailleur déterminé sur sa fiche travailleur. Choisissez le travailleur souhaité dans le module des travailleurs et ouvrez ensuite la fiche en double-cliquant sur la ligne :



Sur la fiche travailleur, accédez ensuite aux « Attestations » dans le module « Inscription ».



De Robot Robby - 1 Prato Interim (N° Personne: 9)

Données Actions Documents 78% Il y a 5 suivis

M. De Robot
KEMPISCHE STEENWEG
3500 Hasselt
BELGIQUE

Inscription Nouveau suivi

Informations r...
Attestations
Documents
Statuts

Communication
Journal de comm

M. De Robot Robby
Personalia

Domicile KEMPISCHE STEENWEG 293 , 3500
Sexe homme

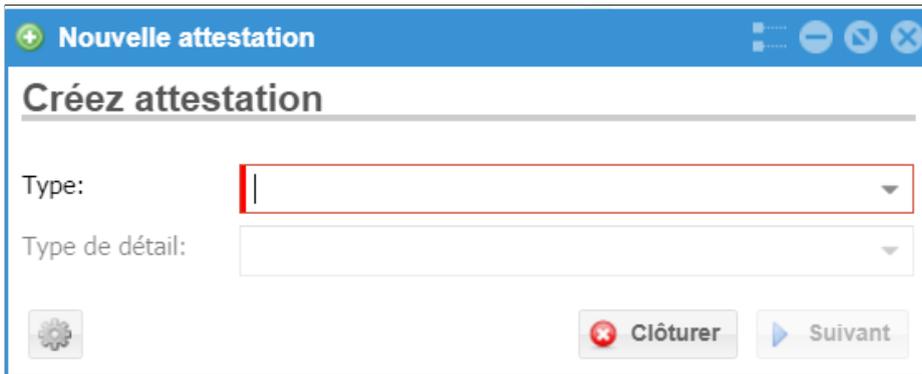
Un écran récapitulatif avec la structure suivante s'affiche.

Type	Type de détail	Numéro de document	Valable à partir de	Valable jusqu'au
Droit de réduction	Oui		21/09/2015	31/12/2099
Brevet chariot élévateur		45900887	01/01/2015	01/01/2020
Etudiants 2017		160	01/01/2017	31/12/2017
Carte de travail/Exemption	Permis de travail B	150	01/01/2017	
			02/06/2017	

4 Créer une attestation

Pour créer une nouvelle attestation, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Sur le premier écran intermédiaire, vous devrez obligatoirement choisir un « Type » d'attestation.

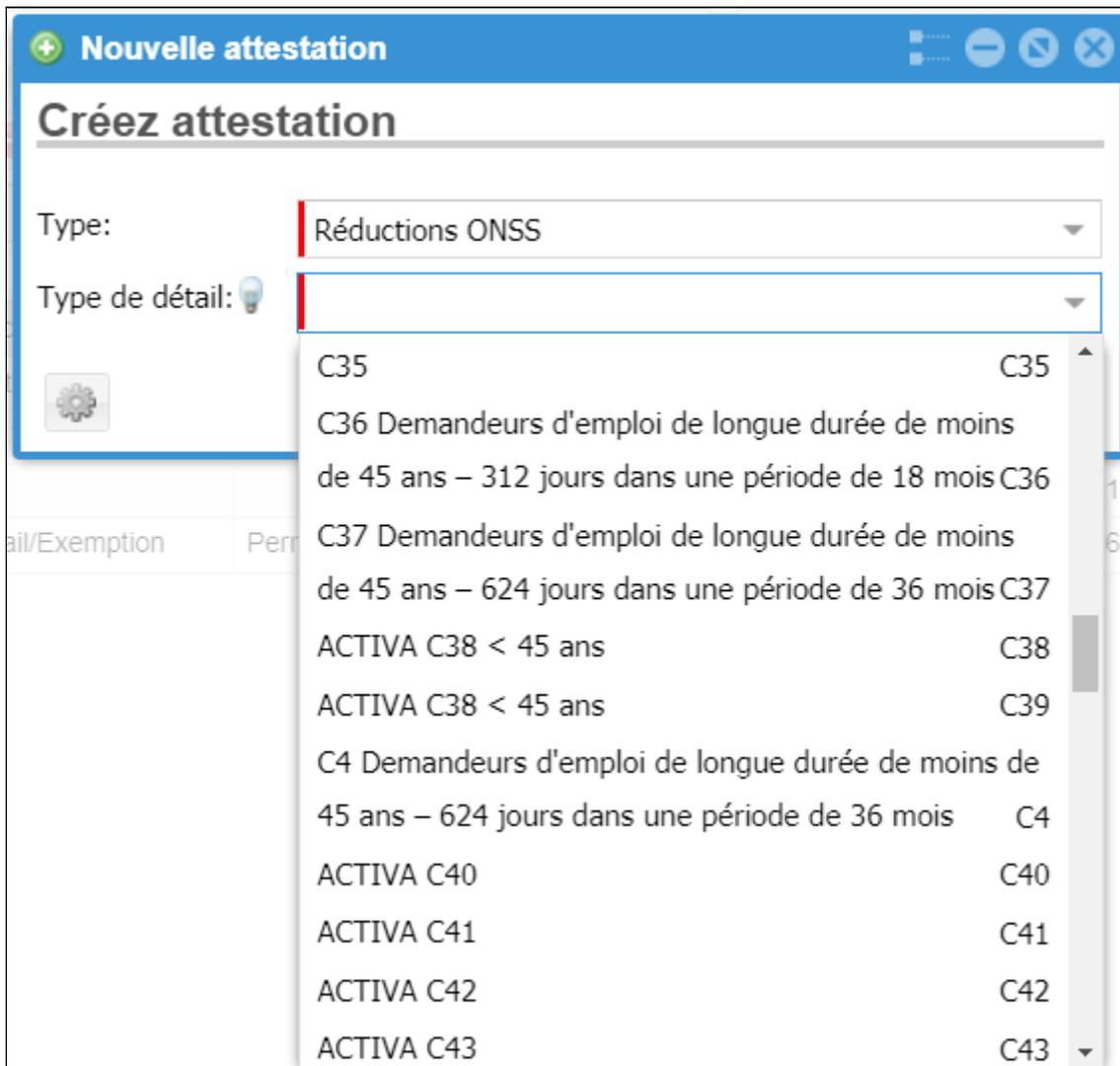


Cette liste a été établie par votre agence d'intérim. Si vous avez défini un type et si des sous-catégories sont liées à ce type, vous pouvez choisir un type de Détails.

Ce manuel illustre les détails à l'aide de plusieurs exemples. Vous verrez que les noms et propriétés de certains champs diffèrent selon le type et le type de détails que vous avez sélectionnés.

Réductions ONSS

Les réductions ONSS (liées à une carte) sont un type d'attestations important et fréquent. On pense surtout aux différents types de cartes Activa (pour les chômeurs de longue durée), aux cartes premier emploi (pour les jeunes travailleurs peu qualifiés jusqu'à 26 ans) et aux cartes de restructuration (pour les travailleurs qui sont licenciés pour cause de restructuration au sein de l'entreprise où ils étaient employés). Si vous choisissez « Réductions ONSS » dans « Type », vous pourrez faire votre choix dans une longue liste de types de détails. Vous êtes, dans ce cas, obligé de définir un détail.



Nouvelle attestation

Créez attestation

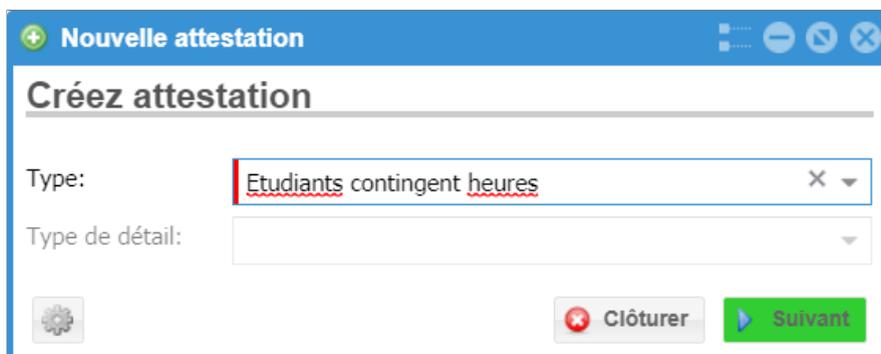
Type: Réductions ONSS

Type de détail: 

- C35 C35
- C36 Demandeurs d'emploi de longue durée de moins de 45 ans – 312 jours dans une période de 18 mois C36
- C37 Demandeurs d'emploi de longue durée de moins de 45 ans – 624 jours dans une période de 36 mois C37
- ACTIVA C38 < 45 ans C38
- ACTIVA C38 < 45 ans C39
- C4 Demandeurs d'emploi de longue durée de moins de 45 ans – 624 jours dans une période de 36 mois C4
- ACTIVA C40 C40
- ACTIVA C41 C41
- ACTIVA C42 C42
- ACTIVA C43 C43

Student@Work

Un autre type d'attestation important est Student@Work, qui vous permet de contrôler si le contingent travailleur de 475 heures, durant lesquels un étudiant peut travailler au tarif ONSS minimum, n'est pas dépassé. Dans PratoFlex, ce type d'attestation s'appelle « Étudiants contingent heures »:



Nouvelle attestation

Créez attestation

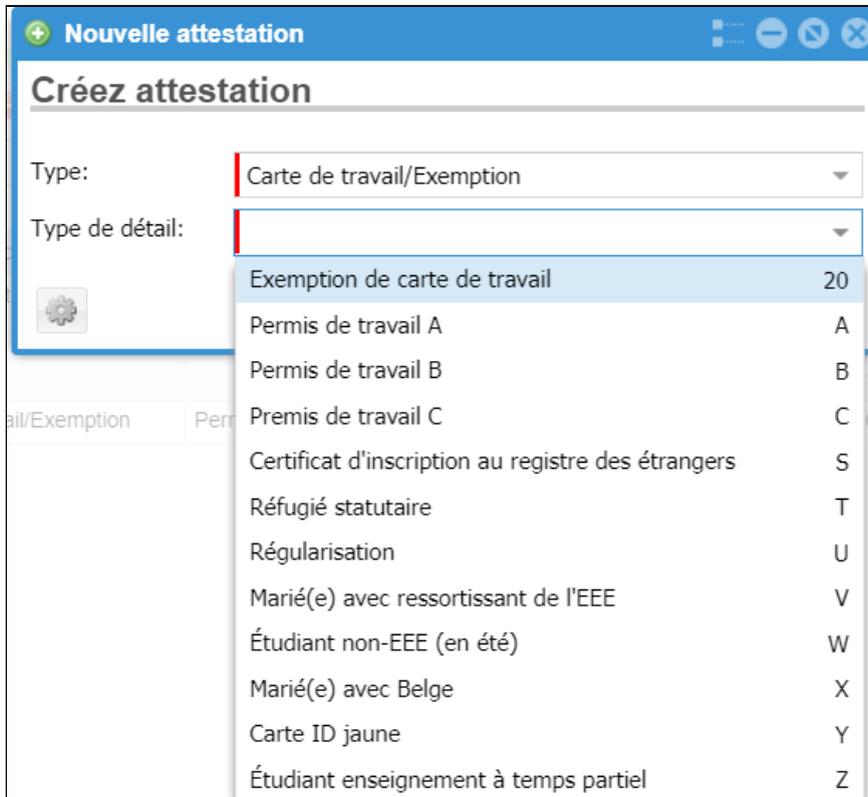
Type: Etudiants contingent heures

Type de détail:

  Clôturer  Suivant

Carte de travail / Exemption

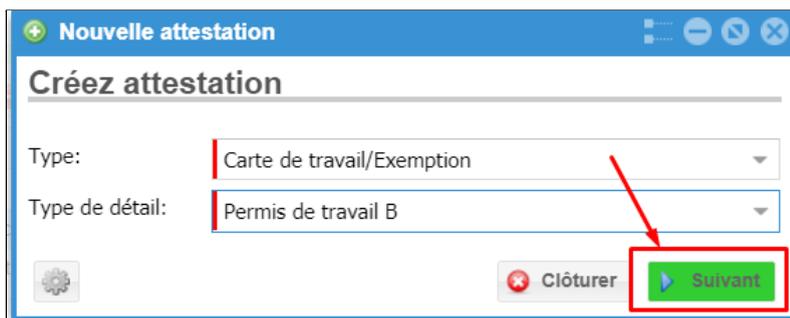
Les attestations qui portent sur les documents de séjour, les cartes de travail et les passeports des travailleurs font l'objet d'un contrôle supplémentaire. Ce contrôle sera abordé séparément.



The screenshot shows a window titled "Nouvelle attestation" with the subtitle "Créez attestation". The "Type:" dropdown is set to "Carte de travail/Exemption". The "Type de détail:" dropdown is open, showing a list of options with corresponding letters or numbers:

Exemption de carte de travail	20
Permis de travail A	A
Permis de travail B	B
Permis de travail C	C
Certificat d'inscription au registre des étrangers	S
Réfugié statutaire	T
Régularisation	U
Marié(e) avec ressortissant de l'EEE	V
Étudiant non-EEE (en été)	W
Marié(e) avec Belge	X
Carte ID jaune	Y
Étudiant enseignement à temps partiel	Z

Lorsque vous avez sélectionné le type de détails souhaité, vous pouvez continuer en cliquant sur le bouton « Suivant ».



The screenshot shows the same "Nouvelle attestation" window. The "Type de détail:" dropdown is now set to "Permis de travail B". A red arrow points to the "Suivant" button, which is highlighted with a red box. The "Clôturer" button is also visible.

Un nouvel écran détaillé comprenant différents modules s'affiche.

Attestation pour De Robot Robby

Général

Type: Carte de travail/Exemption

Type de détail: Permis de travail B

Valable à partir de: Valable jusqu'au:

Détail

N° document: Date d'attestation:

Documents Livré le: Livré par:

Extra

Options Remarque:

5 Remplir une attestation

Général

Introduisez, dans la rubrique « Général », la date de début et de fin de l'attestation.

Général

Type: Carte de travail/Exemption

Type de détail: Permis de travail B

Valable à partir de: 04/08/2017 Valable jusqu'au: 31/12/2017

Pour les réductions ONSS, la date de début est un champ obligatoire qui détermine à partir de quand la réduction ONSS peut être appliquée:

Général

Type: Réductions ONSS

Type de détail: Restructurations

Valable à partir de: 04/08/2017 Valable jusqu'à:

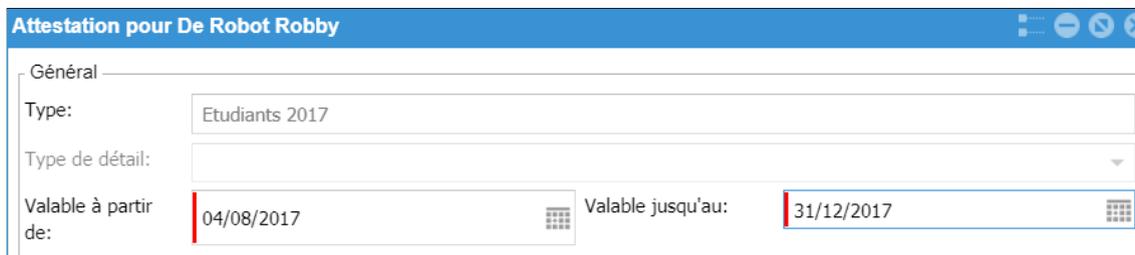
Date de début Red. de cot. onss: 01/09/2017 Date de fin Red. de cot. onss:

Date de fin maximale de la réduction:

Les prestations exécutées avant cette date de début ne sont donc pas prises en compte. La date de fin n'est pas obligatoire, mais elle est tout de même nécessaire pour vérifier la validité de l'attestation. Les contrats et les prestations postérieurs à cette date ne peuvent plus être pris en compte pour la réduction ONSS.

Avec le type d'attestation « Étudiants contingent heures », vous devez indiquer une date de début et une date de fin. La date de début figure sur l'attestation. Il s'agit dans ce cas de la date

à laquelle le contingent a été consulté. La date de fin est, au plus tard, le 31 décembre de l'année en cours (étant donné que le contingent est remis à zéro chaque nouvelle année civile). Vous pouvez également choisir d'enregistrer, pour la date de fin, la date de validité maximale du code d'accès (contingent en ligne) afin de vous rappeler de demander un nouveau code à votre intérimaire à ce moment-là:

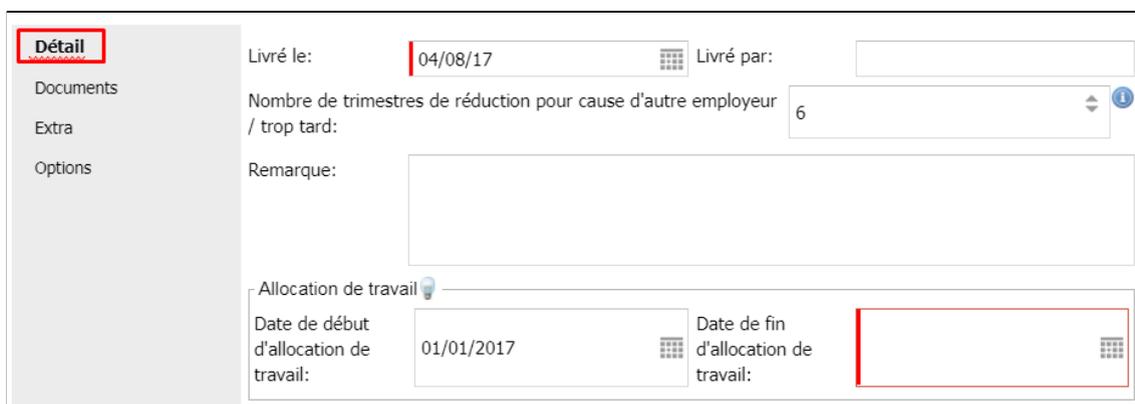


The screenshot shows a web form titled "Attestation pour De Robot Robby". It has a "Général" tab selected. The form contains the following fields:

- Type:
- Type de détail:
- Valable à partir de: (with a calendar icon)
- Valable jusqu'au: (with a calendar icon)

Détails

La rubrique « Détails » vous permet d'enregistrer d'autres données de l'attestation.



The screenshot shows the "Détail" tab of the form. The "Détail" tab is highlighted in red. The form contains the following fields:

- Livré le: (with a calendar icon)
- Livré par:
- Nombre de trimestres de réduction pour cause d'autre employeur / trop tard: (with a dropdown arrow and an information icon)
- Remarque:
- Allocation de travail 
- Date de début d'allocation de travail: (with a calendar icon)
- Date de fin d'allocation de travail: (with a calendar icon)

Pour les réductions ONSS, vous pouvez y enregistrer le numéro de document (en haut à droite de la carte) et la date à laquelle l'attestation a été délivrée (champ obligatoire). La date de remise est importante afin de pouvoir vérifier à quel moment de la procédure de traitement vous avez reçu la carte. Si la date est, par exemple, postérieure à un premier traitement des prestations, vous devrez peut-être procéder à une révision. Pour « Livré par », vous pouvez enregistrer le bureau de l'ONEM local. Le champ « Remarque » est une zone de texte libre où vous pouvez par exemple indiquer si le travailleur a accordé son approbation pour la retenue du bonus à l'emploi.

En ce qui concerne l'attestation « Étudiants contingent heures », vous devez tout d'abord indiquer le nombre de jours du contingent déjà utilisés au moment de la demande d'attestation:

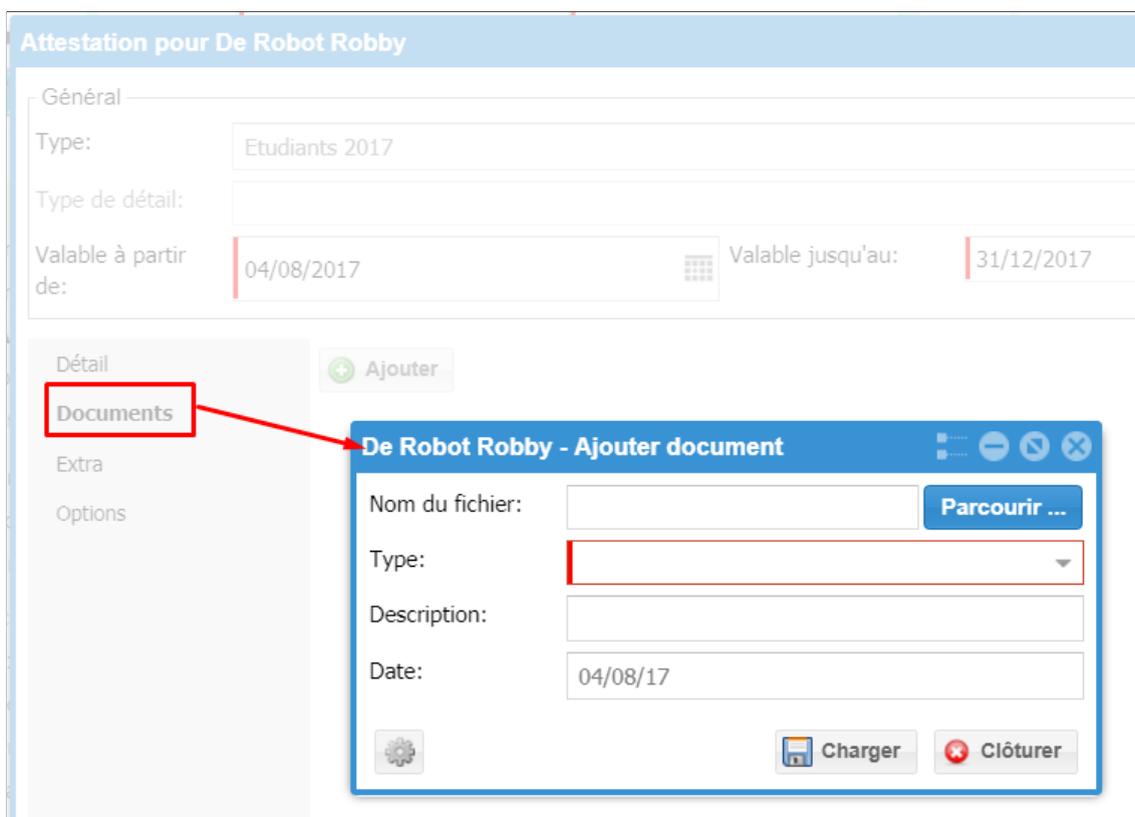


Détail	Nombre d'heures travaillés	<input type="text" value="150"/>	Date attestation Student@Work	<input type="text" value="01/08/17"/>
Documents	Livré le:	<input type="text" value="04/08/17"/>		
Extra				
Options	Remarque:	<input type="text"/>		

Vous êtes obligé d'enregistrer cette dernière date dans le champ « Date d'attestation Student@Work ». La date « Livré le » est importante afin de pouvoir contrôler si le travailleur avait déjà presté des jours sous contrat dans votre agence d'intérim avant la date de l'attestation. Si tel est le cas, vous devez soustraire ces jours du contingent utilisé, sans quoi ils seront recensés deux fois (contingent du contrat + décompte des jours de contrat dans PratoFlex). Vous avez là aussi la possibilité d'enregistrer des informations dans le champ « Remarques ».

Documents

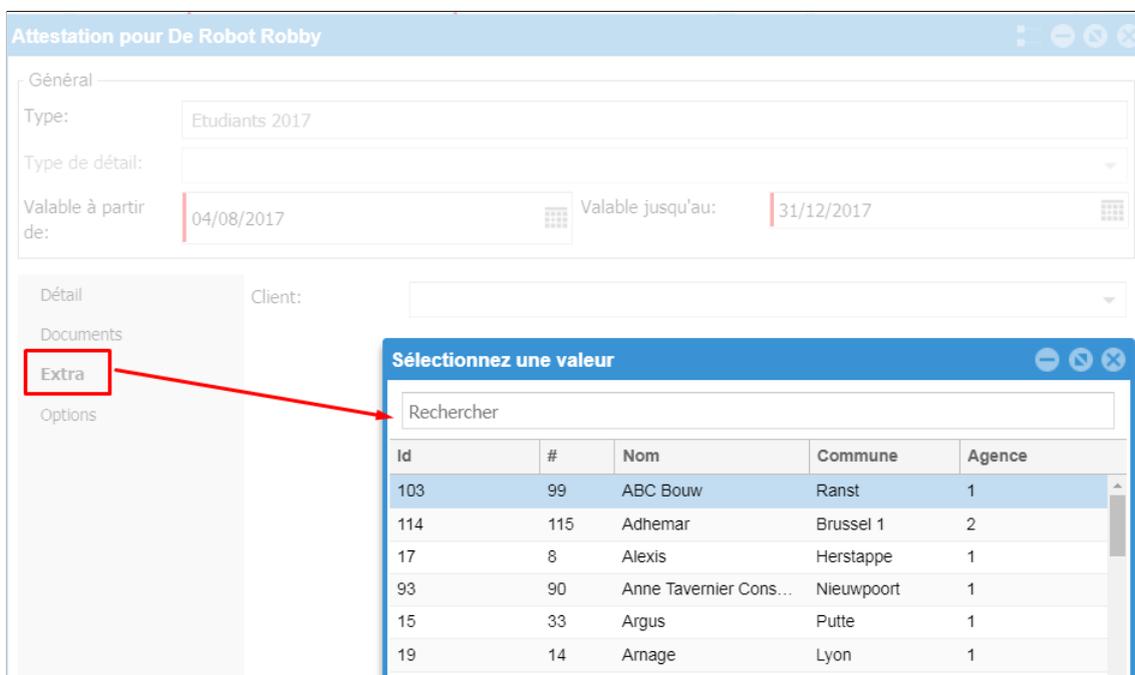
La rubrique « Documents » vous permet de lier la carte ou le document. Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter », choisissez le fichier dans votre explorateur et sélectionnez le type de document. Vous pouvez éventuellement indiquer une description du document.



The screenshot shows the 'Attestation pour De Robot Robby' form. The 'Général' section includes fields for 'Type' (Etudiants 2017), 'Type de détail', 'Valable à partir de' (04/08/2017), and 'Valable jusqu'au' (31/12/2017). The 'Détail' section has a 'Documents' tab highlighted with a red box. A modal window titled 'De Robot Robby - Ajouter document' is open, showing fields for 'Nom du fichier' (with a 'Parcourir ...' button), 'Type' (a dropdown menu), 'Description', and 'Date' (04/08/17). At the bottom of the modal are 'Charger' and 'Clôturer' buttons.

Extra

Dans la rubrique « Extra », vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir un client de votre fichier clients. Cela peut notamment être intéressant pour les réductions ONSS si vous avez conclu un accord commercial prévoyant le partage de la réduction reçue avec l'employeur réel.

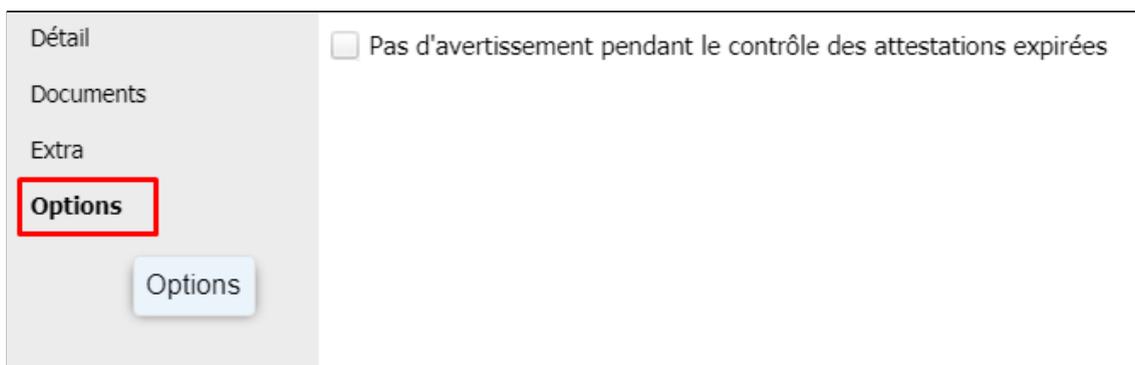


The screenshot shows a web application interface for 'Attestation pour De Robot Robby'. The main form has a 'Général' section with fields for 'Type' (Etudiants 2017), 'Type de détail', 'Valable à partir de' (04/08/2017), and 'Valable jusqu'au' (31/12/2017). A sidebar on the left has tabs for 'Détail', 'Documents', 'Extra', and 'Options'. The 'Extra' tab is highlighted with a red box. A modal window titled 'Sélectionnez une valeur' is open, showing a search bar and a table of clients.

Id	#	Nom	Commune	Agence
103	99	ABC Bouw	Ranst	1
114	115	Adhemar	Brussel 1	2
17	8	Alexis	Herstappe	1
93	90	Anne Tavernier Cons...	Nieuwpoort	1
15	33	Argus	Putte	1
19	14	Amage	Lyon	1

Options

La rubrique « Options » vous permet de désactiver le contrôle de la validité pour cette attestation en particulier, quels que soient les paramètres généraux pour ce type d'attestation. Ces paramètres généraux sont expliqués ci-après.



The screenshot shows the 'Options' tab selected in the sidebar. The main content area contains a checkbox labeled 'Pas d'avertissement pendant le contrôle des attestations expirées'. Below the sidebar, there is a button labeled 'Options'.

6 Contrôle de validité

Le contrôle de la validité des attestations se base sur les dates de début et de fin introduites dans les détails de l'attestation. Il s'effectue essentiellement au niveau du contrat. C'est en effet



au début d'un contrat de travail qu'il importe que les attestations relatives à l'occupation (réduction ONSS, permis de séjour, attestation étudiant...) soient (déjà ou encore) valables.

Contrôle lors de la création de contrats

Le contrôle automatique est effectué pour les travailleurs sous contrat pendant la semaine en cours. Cela implique qu'il existe un contrat dont la période couvre la date du jour (aujourd'hui). Pour les personnes qui remplissent ces conditions, toutes les attestations qui sont enregistrées pour contrôle et dont la date de fin tombe dans un délai défini sont contrôlées. Aucun contrôle n'est effectué pour les contrats master : celui-ci s'effectue au niveau des sous-contrats.

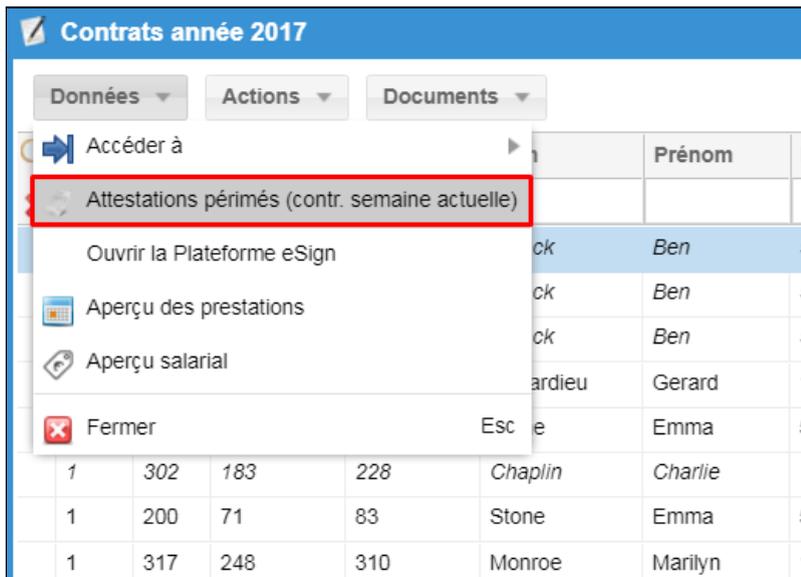
La définition de la période qui doit être prise en considération s'effectue à l'aide du paramètre **Controle, Attesten, VervallenBinnenXWeken**. Introduisez-y comme valeur le nombre de semaines que vous souhaitez prendre en considération. Si vous souhaitez, par exemple, recevoir une notification au moins deux semaines à l'avance pour ces attestations, indiquez 2. Toutes les attestations ayant une date de fin antérieure ou égale à la date actuelle + (7 jours * 2) seront affichées sur un écran récapitulatif lors de la sauvegarde, de la prolongation ou de la copie d'un contrat. Ce contrôle est purement informatif (non bloquant). Les contrats pourront toujours être créés.

Par défaut, tous les types d'attestations sont pris en compte dans ce contrôle. Vous pouvez cependant exclure certaines attestations. Pour ce faire, saisissez, dans le champ de valeur du paramètre **Controle, VervallenAttesten, TypesNietControleren**, les numéros d'attestations (qui apparaissent dans l'aperçu du type de code 43) de ces types en les séparant par une virgule. Vous excluez de cette manière ces types d'attestations du contrôle au niveau général. N'apparaîtront jamais sur l'écran récapitulatif : les attestations spécifiques liées aux travailleurs sur lesquelles vous avez indiqué, dans les « Options » du détail de l'attestation, qu'elles ne devaient pas être prises en compte dans le contrôle de validité.

Enfin, vous pouvez aussi préciser si vous souhaitez effectuer ce contrôle uniquement pour l'agence active ou pour l'ensemble de vos agences de soutien. Dans le premier cas, vous devez remplacer 0 par 1 (actif) dans le paramètre **Controle, VervallenAttesten, EnkelActieveKantoor**.

Demander une liste de contrôle

Outre la notification automatique des attestations expirées lors de l'enregistrement ou de la création de contrats, vous pouvez demander vous-même une liste récapitulative de toutes les attestations qui expireront sous peu pour tous les contrats actifs (de votre agence).



The screenshot shows a software interface titled "Contrats année 2017". At the top, there are three tabs: "Données", "Actions", and "Documents". Below these, a dropdown menu is open, listing several options: "Accéder à", "Attestations périmés (contr. semaine actuelle)", "Ouvrir la Plateforme eSign", "Aperçu des prestations", "Aperçu salarial", and "Fermer". The option "Attestations périmés (contr. semaine actuelle)" is highlighted with a red rectangular box. In the background, a table is partially visible with columns for "Prénom" and "N".

Vous pouvez demander une liste des attestations périmées (contrôle sur la base de la semaine actuelle) via le menu « Données » de l'écran récapitulatif des contrats.

Un nouvel écran récapitulatif s'affiche : ces attestations y sont répertoriées par travailleur.



The screenshot shows a window titled "Attestations périmés contrats semaine actuelle". It features a search bar and a table with the following columns: "N° d...", "N° P...", "Employé", "Téléphone", "Email", "Type", "Type détail", "N° d...", "Valide de", and "Valide jus...". The table is currently empty, and the text "Aucun résultat" is displayed in the center. There are also icons for search, refresh, and close in the top right corner.

En ce qui concerne la période et la spécification des attestations, les paramètres pris en compte sont les mêmes que ceux stipulés ci-avant. Vous pouvez exporter cette liste. Vous pouvez également accéder aux détails de l'attestation en double-cliquant sur la ligne désirée.

Suivi automatique des attestations périmées

Vous pouvez en outre demander à être automatiquement et quotidiennement averti lorsque des attestations définies arrivent à échéance (afin de ne pas devoir vous rendre à chaque fois sur l'écran récapitulatif des contrats).

Information via support@prato.be