



Manuel DRS

Manuel de l'application Déclarations et Attestations dans DOTS pour les déclarations destinées à l'ONEM

05/2023

Introduction

Déclaration électronique des risques sociaux (DRS) - les déclarations sont envoyées via le Secrétariat Social Attentia vers l'Office pour la Sécurité Sociale (ONSS). L'ONSS met les données centralisées à la disposition de l'ONEM dans le cadre du chômage.

L'ONSS se charge ensuite du paiement correct des indemnités ou allocations aux travailleurs qui en ont le droit.

Ce manuel vous explique :

- comment établir un préavis et/ou une déclaration du premier jour de chômage (TWCT001)
- comment récupérer une demande d'allocations de chômage envoyée automatiquement (WECH002) et une déclaration mensuelle de chômage envoyée automatiquement (WECH005).
- comment retrouver une déclaration envoyée automatiquement pour vacances jeunes ou seniors (WECH009 et WECH010) ;
- comment transmettre un travail à temps partiel
- comment transmettre un travail dans le cadre d'un programme d'activation (WECH008)
- Quelles sont les possibilités pour suivre, modifier ou annuler les demandes.

Nous avons prévu un manuel séparé pour le **livre de validation (VBLV)** , car cette application est récemment devenue obligatoire.

Contenu

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Démarrer DOTS DRS- « Déclarations et Attestations » | 4 |
| 2 | Suivi des déclarations ONEM | 5 |
| 2.1 | <i>Aperçu des déclarations</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Recherche d'une déclaration</i> | 6 |
| 2.3 | <i>Consultation des détails d'une déclaration</i> | 6 |
| 2.4 | <i>Traitement d'une déclaration générant une erreur</i> | 7 |
| 3 | Gestion des périodes de fermeture collective | 8 |
| 4 | Enregistrer les jours fériés à prendre | 11 |
| 5 | Demande de communication TWCT001 | 13 |
| 5.1 | <i>Créer une demande de communication</i> | 13 |
| 5.1.1 | Type Causes économiques..... | 16 |
| 5.1.2 | Type Intempéries..... | 20 |
| 5.1.3 | Type Accident technique | 24 |
| | Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB. | 25 |
| | Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration. | 25 |
| 5.1.4 | Type Force majeure | 26 |
| 5.1.5 | Type Communication mensuelle premier jour de chômage effectif..... | 29 |
| 6 | TWCT par département TWCTAFD | 31 |
| 6.1 | <i>Créer une demande de communication par département</i> | 31 |
| 7 | WECH003 Déclaration début de travail à temps partiel | 35 |
| 8 | WECH006 Déclaration mensuelle d'emploi à temps partiel - allocation de garantie de revenus | 39 |
| 9 | WECH008 Déclaration mensuelle de travail - programme d'activation | 41 |
| 10 | Déclaration automatique demande d'allocations et déclaration mensuelle de chômage – WECH002 et WECH005 | 43 |
| 11 | Déclaration automatique vacances jeunes ou seniors – WECH009 & WECH010 | 46 |

1 Démarrer DOTS DRS- « Déclarations et Attestations »

1) Ouvrez la page d'accueil de DOTS.

<https://dots.attentia.be/>

2) Cliquez sur « Page d'accueil de DOTS » en haut sur la page d'accueil de DOTS

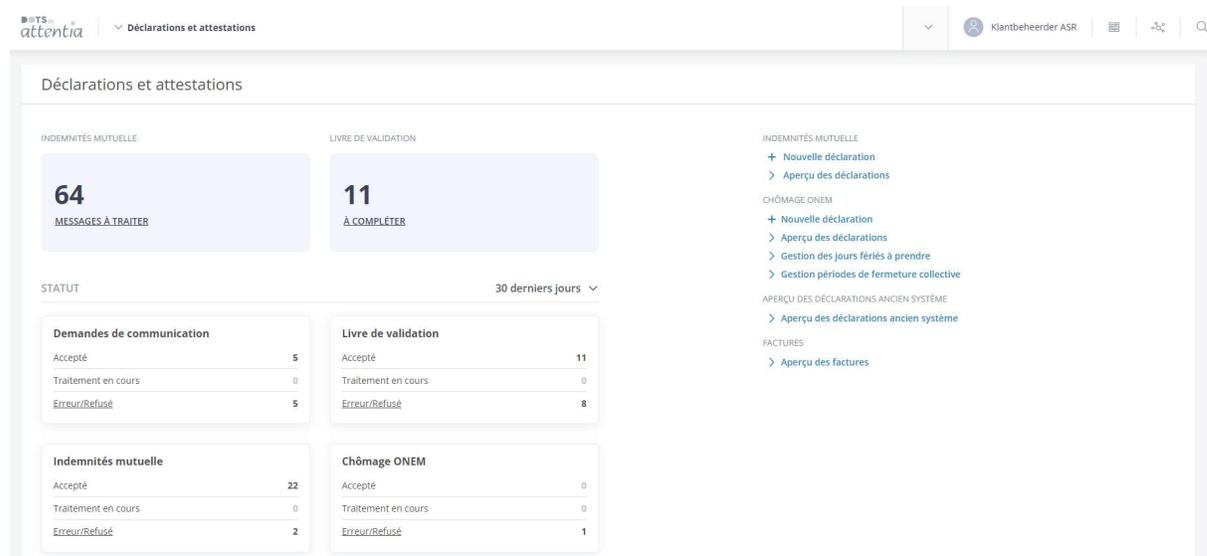


3) Cliquez dans la catégorie « Déclarations » sur l'icône « Déclarations et attestations »



4) Vous arrivez sur la page d'accueil des déclarations et des attestations à partir de laquelle vous pourrez immédiatement commencer une nouvelle déclaration pour la mutuelle ou le chômage (ONEM) ou naviguer vers

- les messages à traiter ;
- l'aperçu des déclarations pour la mutuelle ;
- les déclarations erronées pour la mutuelle ou qui ont été refusées, s'il y en a ;
- l'aperçu des déclarations pour l'ONEM ;
- l'aperçu du congé collectif ;
- l'aperçu des jours fériés à prendre ;
- les déclarations erronées ou qui ont été refusées pour l'ONEM, s'il y en a ;
- l'aperçu des factures.



Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE

64
MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION

11
À COMPLÉTER

STATUT 30 derniers jours

| Demandes de communication | | Livre de validation | |
|---------------------------|---|---------------------|----|
| Accepté | 5 | Accepté | 11 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 5 | Erreur/Refusé | 8 |

| Indemnités mutuelle | | Chômage ONEM | |
|---------------------|----|---------------------|---|
| Accepté | 22 | Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 2 | Erreur/Refusé | 1 |

INDEMNITÉS MUTUELLE

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations

CHÔMAGE ONEM

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations
- > Gestion des jours fériés à prendre
- > Gestion périodes de fermeture collective

APERÇU DES DÉCLARATIONS ANCIEN SYSTÈME

- > Aperçu des déclarations ancien système

FACTURES

- > Aperçu des factures

2 Suivi des déclarations ONEM

2.1 Aperçu des déclarations

La page de démarrage de l'application « Déclarations et attestations » affiche un lien vers l'aperçu de toutes les déclarations pour l'ONEM classées triées en fonction de la date de création de la déclaration (sous le titre « Chômage ONEM »).

Déclarations et attestations > Aperçu déclarations ONEM

Aperçu déclarations ONEM + Nouvelle déclaration

Sociétés Type de collaborateur

| <input type="checkbox"/> | Date | Scénario / Risque | Collaborateur | Période | Référence | Statut |
|--------------------------|------------|---|---------------|-------------------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 15/12/2022 | TWCT001 Communication de chômage temporaire / Intempéries | [redacted] | 10/12/2022 | 20221215D09P8 | Refusé |
| <input type="checkbox"/> | 13/12/2022 | WECH003 Déclaration de début de travail à temps partiel / Début de travail à temps partiel | [redacted] | 01/12/2022 | 20221213D09OP | Refusé |
| <input type="checkbox"/> | 07/12/2022 | TWCTAFD Numéro de ticket TWCT par division / Numéro de ticket TWCT par division | [redacted] | 01/12/2022 - 01/12/2024 | 6518919819811 | Enregistré |

- **Date et heure** : la date de création de la déclaration
- **Scénario / Risque** : par ex. WECH009 - Octroi du droit aux vacances jeunes
- **Collaborateur** : nom et prénom du collaborateur et frm-ab-wkn
- **Période** : Date à laquelle la déclaration a été rédigée
- **Référence** : la référence interne unique de la déclaration selon le format : **AAAAMMJJ** (date de création de la déclaration) + **D** (via DOTS) + **xxxx** (4 chiffres/lettres). Cette référence sera utilisée par Attentia dans le cadre du suivi des erreurs.
- **Statut** :
 - En cours de traitement : déclaration en cours de rédaction (pas encore transmise)
 - Erreur : erreur de déclaration avant même d'être envoyée à l'ONSS
 - Accepté : déclaration acceptée par l'ONSS
 - Refusé : déclaration refusée par l'ONSS
 - Annulation en cours : l'annulation, demandée par l'utilisateur, n'a pas encore été effectuée.
 - Annulé : déclaration annulée par l'utilisateur.
 - Time-out : la déclaration a été envoyée, mais le délai normal dans lequel nous attendons une réponse de l'ONSS a expiré.
 - Enregistré : la déclaration a été enregistrée mais pas encore envoyée.

Seule la dernière version de la déclaration s'affiche dans l'aperçu. Via le détail de la déclaration vous avez accès à l'historique des modifications effectuées sur la déclaration. Cliquez sur « détails » dans l'historique - au moment que vous souhaitez consulter - pour voir en détail la version précédente de la déclaration.

2.2 Recherche d'une déclaration

Cliquez sur l'icône du filtre  de la colonne qui doit être filtrée pour rechercher des déclarations spécifiques qui correspondent à un critère spécifique. Vous pouvez filtrer sur différentes données.

- Remplissez le critère de filtre souhaité. La liste des résultats est immédiatement adaptée. Vous ne devez donc pas confirmer. En cliquant en dehors du cadre du filtre, vous fermez le filtre.
- Si vous souhaitez supprimer le filtre, cliquez à nouveau sur l'icône du filtre (maintenant orange ) et cliquez sur **supprimer**.
- Vous pouvez filtrer sur chaque colonne affichée dans le tableau.

2.3 Consultation des détails d'une déclaration.

- 1) Recherchez la déclaration dans l'écran de vue d'ensemble
- 2) Consultez les détails de la déclaration en cliquant sur le Scénario/Risque de la déclaration

Déclarations et attestations > Aperçu déclarations ONEM

Aperçu déclarations ONEM + Nouvelle déclaration

Sociétés Type de collaborateur

| <input type="checkbox"/> |  Date |  Scénario / Risque |  Collaborateur |  Période |  Référence |  Statut | |
|--------------------------|--|--|---|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> | 15/12/2022 | TWCT001 Communication de chômage temporaire / Intempéries | | 10/12/2022 | 20221215D09P8 | Refusé | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 13/12/2022 | WECH003 Déclaration de début de travail à temps partiel / Début de travail à temps partiel | | 01/12/2022 | 20221213D09OP | Refusé | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 07/12/2022 | TWCTAFD Numéro de ticket TWCT par division / Numéro de ticket TWCT par division | | 01/12/2022 - 01/12/2024 | 6518919819811 | Enregistré | ⋮ |

Déclarations et attestations > Aperçu déclarations ONEM

Aperçu déclarations ONEM

Sociétés Type de collaborateur

| <input type="checkbox"/> |  Date |  Scénario / Risque |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | 28/04/2022 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |
| <input type="checkbox"/> | 03/12/2021 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |
| <input type="checkbox"/> | 03/12/2021 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |
| <input type="checkbox"/> | 12/10/2021 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |
| <input type="checkbox"/> | 12/10/2021 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |
| <input type="checkbox"/> | 12/10/2021 | WECH010 Vacances jeunes ou séniors / Déclaration mensuelle des heures vacances séniors |

WECH010 - Vacances jeunes ou séniors

Scénario: Vacances jeunes ou séniors
WECH010
Risque: Déclaration mensuelle des heures vacances séniors
Statut: **Accepté**
Collaborateur:
Référence: 20211203D04XM
Numéro de ticket électronique: 03405MAB1U5EZ
Période de demande: 06/2021
Créé le: 03/12/2021 15:37:03
Créé par:
Commentaire: wech010 opgemaakt

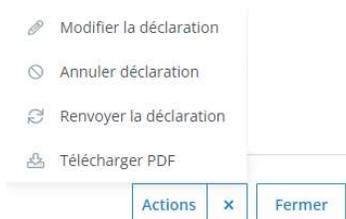
Actions  Fermer

L'écran de détails affiche :

- Toutes les données enregistrées de la déclaration,
- Par qui et quand la déclaration a été faite,
- Le numéro de ticket électronique : la référence unique de la déclaration, reçu par l'ONSS si la déclaration a été acceptée.
 - Sur base de cette référence, vous pouvez retrouver la déclaration sur le site portail de l'ONSS.
 - Cette référence est aussi régulièrement demandée par la mutualité.
- Le statut de la déclaration.
- L'historique éventuel de la déclaration.



- Les actions possibles qui peuvent être effectuées sur la déclaration.



- 1) Si le statut de la déclaration est accepté, il sera également possible, via le bouton « [Actions](#) » de télécharger le PDF de la déclaration via l'action « [Télécharger PDF](#) ».

2.4 Traitement d'une déclaration générant une erreur

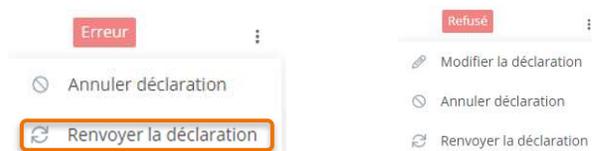
- 2) Vous pouvez à tout moment annuler une déclaration générant une erreur si vous vous êtes par exemple trompé au niveau de la date ou du collaborateur.
- 3) Les déclarations générant une erreur, font l'objet d'un [suivi assuré par Attentia](#).

En fonction de la cause de l'erreur, deux scénarios sont possibles :

- Vous serez contacté par Attentia pour modifier les données sous-jacentes, par exemple dans la signalétique.

Dans ce cas, et après avoir rectifié les données demandées, [vous pouvez renvoyer la déclaration](#) :

- (a) Recherchez dans ce cadre la déclaration en question dans l'écran d'aperçu
- (b) Cliquez sur les trois ronds à droite de la déclaration et sélectionnez « renvoyer la déclaration ».



- (c) La déclaration originale est annulée et une nouvelle déclaration est créée reprenant les mêmes données spécifiques de la déclaration initiale tout en rappelant les informations supplémentaires (p. ex. rectification de la signalétique).
- Attentia résoudra l'erreur technique. Vous ne devez rien entreprendre d'autre.

3 Gestion des périodes de fermeture collective

Sur la page d'accueil de l'application « Déclarations et attestations », vous trouverez sous la rubrique « Chômage ONEM »

CHÔMAGE ONEM

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations
- > Gestion des jours fériés à prendre
- > Gestion périodes de fermeture collective

Gestion des périodes de fermeture collective

Vous accédez ainsi à l'écran d'aperçu de toutes les périodes de fermeture collective

Déclarations et attestations > Aperçu périodes de fermeture collective

Aperçu périodes de fermeture collective + Ajouter

| <input type="checkbox"/> | ▼ Société | ▼ Catégorie | ▼ Collaborateur | ▼ Date de début | ▼ Date de fin | ▼ CP 120/CP 324 | |
|--------------------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Ouvrier | [blurred] | 26/12/2022 | 30/12/2022 | | |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 10/10/2022 | 21/10/2022 | | |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Ouvrier | [blurred] | 10/10/2022 | 21/10/2022 | | |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Ouvrier | [blurred] | 22/09/2022 | 29/09/2022 | | |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 22/09/2022 | 29/09/2022 | | |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 21/03/2022 | 25/03/2022 | ✓ | |

Supprimer

Si vous voulez ajouter une nouvelle période de fermeture collective, appuyez sur **+Ajouter** en haut à droite.

Remplissez d'abord les champs des dates de début et de fin. Vous pouvez utiliser le format **jj/mm/aaaa** et saisir les dates vous-même ou sélectionner un jour dans le calendrier.

Attention ! Veillez à ce que les périodes de fermeture qui se déroulent sur plusieurs mois soient créées **de manière fractionnée**, une par mois. Ceci afin d'éviter des erreurs futures dans les déclarations mensuelles automatiques (WECH005).

Date de début *

Date de fin *

| L | M | M | J | V | S | D |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 |
| Pour * | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Après cela, vous avez deux options :

Pour * Sociétés
 Travailleurs

- Vous pouvez faire la période de fermeture collective pour les entreprises et ensuite l'approfondir uniquement pour les ouvriers, les employés ou les deux.

ou

- Vous pouvez créer la période de fermeture uniquement pour des collaborateurs spécifiques (au sein de certains établissements).

Sélectionnez une ou plusieurs entreprises, puis choisissez Ouvrier et/ou Employé.

Établissement

Recherche établissement

Gestion périodes de fermeture collective

Date de début * 01/11/2022

Date de fin * 17/11/2022

Cet enregistrement de fermeture collective vaut pour les jours supplémentaires au sein des CP 120 ou CP 324. Utilisez pour cela le code de salaire 3310E.

Pour * Sociétés
 Travailleurs

Sociétés *

Catégorie * Ouvrier
 Employé(e)

L'autre option consiste à choisir Travailleurs, ici vous pourrez sélectionner les collaborateurs

Pour * Sociétés
 Travailleurs

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection
 Importer via document Excel

Établissement

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s) * 0 travailleurs dans la sélection

Modifier la sélection travailleur

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. Sélectionner tous les éléments.

| Nom | Référence |
|-----------------|-------------|
| [checked] [Nom] | [Référence] |

10 des 2816 travailleurs sélectionnés

Annuler Sauvegarder

Vous pouvez choisir de sélectionner les collaborateurs d'un seul établissement ou de tous les établissements (laissez alors ce champ vide).

Établissement

Établissement

Recherche établissement

| | |
|-----------------|-----------------|
| Établissement 1 | Établissement 1 |
| Établissement 2 | Établissement 2 |
| Établissement 3 | Établissement 3 |
| Établissement 4 | Établissement 4 |
| Établissement 5 | Établissement 5 |

Lorsque vous avez terminé de sélectionner les collaborateurs, cliquez sur [Enregistrer](#) en bas de page.

Annuler **Sauvegarder**

4 Enregistrer les jours fériés à prendre

- 1) Allez dans les déclarations et attestations et sous « Chômage ONEM » choisissez le lien « Gestion des jours fériés à prendre »

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE: 8 MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION: 18 À COMPLÉTER

STATUT: 30 derniers jours

| Demandes de communication | | Livre de validation | |
|---------------------------|---|---------------------|---|
| Accepté | 0 | Accepté | 1 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 0 | Erreur/Refusé | 2 |

| Indemnités mutuelle | | Chômage ONEM | |
|---------------------|---|---------------------|---|
| Accepté | 1 | Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 0 | Erreur/Refusé | 0 |

Menu latéral:

- INDEMNITÉS MUTUELLE
 - + Nouvelle déclaration
 - > Aperçu des déclarations
- CHÔMAGE ONEM
 - + Nouvelle déclaration
 - > Aperçu des déclarations
 - > Gestion des jours fériés à prendre
 - > Gestion périodes de fermeture collective
 - > Aperçu des déclarations ancien système
- FACTURES
 - > Aperçu des factures

- 2) Un aperçu s'ouvrira avec tous les jours fériés à prendre saisis.

Aperçu des jours fériés à prendre

+ Ajouter

| <input type="checkbox"/> | Société | Catégorie | Collaborateur | Jour férié | Jour férié à prendre | |
|--------------------------|---|------------|--------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | BAXTER DISTRIBUTION CENTER EUROPE 43400 | Employé(e) | Anne MALBRECO 026400-8-0030094 | 08/02/2022 | Choix libre | ✎ 🗑 |
| <input type="checkbox"/> | BAXTER DISTRIBUTION CENTER EUROPE | Employé(e) | Isabelle GOFFROID | 08/02/2022 | Choix libre | ✎ 🗑 |

- 3) Sélectionnez « + ajouter » en haut à droite pour ajouter un jour férié à prendre.
- 4) Complétez les données demandées dans le panneau latéral ouvert.

Gestion des jours fériés à prendre

Jour férié *

Jour férié à prendre *

Choix libre

Pour * Sociétés Travailleurs

- a. Complétez la date du jour férié qui sera remplacé au format dd/mm/yyyy ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.

- b. Saisissez la date qui remplacera le jour férié dans « Jour férié à prendre » au format [dd/mm/yyyy](#) ou indiquez le jour via le calendrier qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur le champ *ou, si le travailleur peut programmer lui-même ce jour férié, cochez l'option « Libre choix ».*
- c. Le jour férié de remplacement peut être ajouté au niveau de l'entreprise ou du travailleur. Vous pouvez sélectionner l'option correcte dans le champ « Pour ».
 - i. Si un jour férié doit être ajouté au niveau d'une entreprise, choisissez l'option « Entreprises ».

Gestion des jours fériés à prendre

Jour férié *

Jour férié à prendre *

Choix libre

Pour * Sociétés
 Travailleurs

Sociétés *

Catégorie * Ouvrier
 Employé(e)

- ii. Après avoir sélectionné cette option, les champs « Entreprises » et « Catégorie » apparaissent. Sous Entreprises, sélectionnez les entreprises pour lesquelles le jour férié à prendre s'applique. Vous pouvez les sélectionner en cliquant sur le champ, puis en choisissant les entreprises souhaitées dans les possibilités. Dans Catégorie, il convient d'indiquer à quelle catégorie de collaborateurs s'applique le jour férié de remplacement, ouvriers, employés ou les deux.
- iii. Si un jour férié est ajouté au niveau d'un ou plusieurs collaborateurs, choisissez l'option « Travailleurs ».

Gestion des jours fériés à prendre

Jour férié *

Jour férié à prendre *

Choix libre

Pour * Sociétés
 Travailleurs

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection
 Importer via document Excel

Collaborateur(s) * 0 travailleurs dans la sélection

- iv. Après avoir sélectionné cette option, le champ « Collaborateur(s) » apparaît et permet de sélectionner les collaborateurs pour lesquels le jour férié de remplacement est applicable. Ces collaborateurs peuvent être sélectionnés en cliquant sur l'icône du filtre, après quoi le filtre collaborateurs DOTS s'affiche et des collaborateurs peuvent être sélectionnés sur la base de critères.
- d. Lorsque toutes les informations requises ont été saisies lors de l'ajout de jours fériés à prendre, sélectionnez « Sauvegarder » et le jour férié de remplacement sera ajouté et deviendra visible dans la liste des jours fériés à prendre.
- e. Ces jours fériés de remplacement peuvent toujours être modifiés ou supprimés si nécessaire.

Aperçu des jours fériés à prendre + Ajouter

| <input type="checkbox"/> | ▼ Société | ▼ Catégorie | ▼ Collaborateur | ▼ jour férié | ▼ jour férié à prendre | |
|--------------------------|-----------|-------------|-----------------|--------------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | | 14/06/2022 | 30/06/2022 |   |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Ouvrier | | 14/06/2022 | 30/06/2022 |   |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 08/02/2022 | Choix libre |   |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 08/02/2022 | Choix libre |   |
| <input type="checkbox"/> | [blurred] | Employé(e) | [blurred] | 08/02/2022 | Choix libre |   |

Vous avez fait une erreur ?

- Attention : si vous souhaitez effectuer une correction pour un jour férié pour lequel le calcul du salaire a déjà été effectué, veuillez en informer le gestionnaire de clientèle ou effectuer vous-même un WECH005 correctif.
- Mauvaise date saisie ou pas de jour férié gratuit finalement ? Cliquez le stylo sur la ligne à ajuster.
- Pour les autres erreurs, supprimez la ligne incorrecte et ajoutez à nouveau une ligne de jour férié de remplacement. Pour supprimer, cochez la ligne que vous voulez supprimer et cliquez sur le symbole « poubelle » à l'extrême droite.

5 Demande de communication TWCT001

5.1 Créer une demande de communication

- 1) Allez dans les déclarations et attestations et sous « Chômage ONEM » choisissez le lien [+ Nouvelle déclaration](#)

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE

64

MESSAGES À TRAITER

STATUT 30 derniers jours

| Demandes de communication | |
|---------------------------|---|
| Accepté | 5 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 5 |

| Indemnités mutuelle | |
|---------------------|----|
| Accepté | 22 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 2 |

LIVRE DE VALIDATION

11

À COMPLÉTER

| Livres de validation | |
|----------------------|----|
| Accepté | 11 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 8 |

| Chômage ONEM | |
|---------------------|---|
| Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 1 |

INDEMNITÉS MUTUELLE

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations

CHÔMAGE ONEM

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations
- > Gestion des jours fériés à prendre
- > Gestion périodes de fermeture collective

APERÇU DES DÉCLARATIONS ANCIEN SYSTÈME

- > Aperçu des déclarations ancien système

FACTURES

- > Aperçu des factures

- 2) Sélectionnez « Communication de chômage temporaire » comme « Scénario ». Ensuite, TWCT001 apparaîtra sous le champ « scénario »

Nouvelle déclaration

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario

TWCT001
Communication de chômage temporaire

TWCTAFD
Numéro de ticket TWCT par division
VBLV001

Impression formulaire de contrôle - livre de validation
WECH002

Demande d'allocation de chômage

WECH003

- 3) Choisissez ensuite le type de chômage temporaire pour lequel la demande de communication doit être faite. Les types possibles sont les suivants :

Nouvelle déclaration

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario TWCT001 - Communication de chômi x

Type* Sélectionnez le type de chômage temporel

- Communication mensuelle premier jour effectif de chômage
- Force majeure
- Incident technique
- Intempéries
- Raison économique

- 4) S'il s'agit d'une déclaration fictive qui a déjà été préparée dans un autre système et qui ne doit donc pas être envoyée par nous à l'ONEM, il faut activer la touche « Fictif » en bas du panneau latéral. Si cette option est active, aucun XML n'est envoyé à l'ONEM et la déclaration doit seulement être enregistrée dans notre système. Si une déclaration fictive a été établie, elle ne peut pas être transformée en déclaration effective après sauvegarde ; une nouvelle demande de communication devra être établie à cette fin.

Nouvelle déclaration

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario TWCT001 - Communication de chômi x

Type* Raison économique

Crise énergétique Chômage temporaire dû à la crise énergétique

Date de début de la période de référence* jj/mm/aaaa

Date de fin de la période de référence* jj/mm/aaaa

Établissement* Établissement

Raison* Sélectionnez une raison

Régime*

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement Importer via document Excel

Collaborateur(s)* Pas de travailleurs disponibles

Personne de contact e-mail* serviceteam1@attentia.be

Fictif

Annuler Envoyer et nouvelle demande Envoyer

Lorsque vous avez activé la touche « Fictif », vous remarquez immédiatement un changement dans les champs.

Le champ Numéro de ticket électronique a été ajouté, dans lequel vous entrez le numéro de référence que vous avez reçu de l'ONEM.

Numéro de ticket électronique

Fictif

Choix du travailleur *

Sélectionner travailleurs dans l'établissement

Importer via document Excel

5.1.1 Type Causes économiques

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

Nouvelle déclaration ×

Scénario

Type*

Crise énergétique Chômage temporaire dû à la crise énergétique

Date de début de la période de référence*

Date de fin de la période de référence*

Établissement*

Raison*

Régime*

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Collaborateur(s)*

Personne de contact e-mail*
24 / 60

Titre*
0 / 60

Commentaire
0 / 180

Fictif

- Complétez les dates de début et de fin du chômage temporaire au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.
- « Établissement » correspond à l'ancien « Siège d'exploitation » qui doit être rempli si l'emploi est différent de l'emploi au « siège social » qui était utilisé dans l'ancien outil. Ce champ peut être rempli dès que les dates de début et de fin du chômage temporaire sont saisies.
- Sélectionnez une raison dans la liste des raisons possibles du chômage temporaire de type « Causes économiques ». Les raisons possibles sont :

Raison*

- Autre
- Manque de clientèle
- Manque de commandes
- Manque de travail - ouvriers
- Suspension employés
- Travail pas prêt

Si la raison « Autre » a été sélectionnée, une description doit être donnée pour clarifier la raison du chômage temporaire.

Notez qu'une case avec « Chômage temporaire crise énergétique » a été ajoutée, cette case peut être indiquée si la raison du chômage temporaire est la crise énergétique ! Ce champ sert uniquement à récupérer vos déclarations de crise énergétique par la suite.

- d) En fonction de la raison choisie, différents régimes peuvent être sélectionnés dans la liste des régimes. Veuillez sélectionner le régime pertinent qui s'applique au chômage temporaire pour des raisons économiques.

Raison *

Régime *

Grande suspension - 1 jour de travail/2 semaines (max. 4 semaines)

Grande suspension - moins d'1 semaine complète de travail, mais au moins 2 jours (max. 3 mois)

Grande suspension - moins de 3 jours de travail/semaine (max. 3 mois)

Partielle - au moins 2 jours/semaine (max. 26 semaines par année calendrier)

Petite suspension - au moins 1 semaine complète de travail/2 semaines (max. 12 mois)

Petite suspension - au moins 3 jours de travail/semaine (max. 12 mois)

Suspension complète (max. 16 semaines par année calendrier)

Suspension complète (max. 4 semaines)

- e) Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

Établissement

Recherche établissement

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection Importer via document Excel

Établissement

Catégorie Ouvrier Employé(e) Les deux

Collaborateur(s) * 0 travailleurs dans la sélection

Après avoir indiqué une catégorie éventuelle ou « les deux », les collaborateurs peuvent être sélectionnés à l'aide du lien affiché [0 travailleurs dans la sélection](#). En cliquant dessus, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.

Modifier la sélection travailleur

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. Sélectionner tous les éléments.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Référence |
|-------------------------------------|-------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Nom] | [Référence] |

10 des 3816 travailleurs sélectionnés

Cette liste peut également être filtrée ou l'on peut y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur.

- f) Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection. Cette sélection peut être modifiée à tout instant.



- g) Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel. Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.

Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB.

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration.

- h) Enfin, pour pouvoir envoyer la déclaration, il faut cocher la case en bas du panneau latéral et sélectionner « Envoyer ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.



L'employeur s'engage à ne pas sous-traiter à des tiers le travail qui aurait dû normalement être effectué par les travailleurs pendant la suspension de l'exécution de leur contrat de travail.

5.1.2 Type Intempéries

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

Nouvelle déclaration ×

ⓘ En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario

Type*

Période de demande*

Établissement*

Raison*

Description*

L'adresse du chantier est différente de l'adresse d'établissement

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement Importer via document Excel

Collaborateur(s)*

Personne de contact e-mail*

Titre*

Commentaire

Fictif

- a) Complétez la période de chômage temporaire au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.
- Ce champ de date se réfère au premier jour de chômage, la communication de chômage temporaire doit être envoyé :
 - Le premier jour de la suspension effective de l'exécution du contrat de travail ;
 - Le jour ouvrable suivant ;
 - Si vous savez avec certitude que l'ouvrier sera au chômage, le jour ouvrable précédant le premier jour effectif de chômage.
- b) « Établissement » correspond à l'ancien « Siège d'exploitation » qui doit être rempli si l'emploi est différent de l'emploi au « siège social » qui était utilisé dans l'ancien outil. Ce champ peut être rempli dès que les dates du chômage temporaire sont saisies.

Établissement

Recherche établissement

| | |
|-----|-----|
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |

- c) Sélectionnez un motif dans la liste des raisons possibles pour le chômage temporaire de type « Intempéries ». Les raisons possibles sont :

Raison * Sélectionnez une raison

Autre

Chaleur

Formation hivernale programmée

Gel

Glace + neige

Glace noir

Neige

Neige + pluie

Pluie

Pluie + gel

Tempête

Vent + pluie

Vent + tempête

Une description devrait toujours être donnée pour clarifier la raison du chômage temporaire. Si le motif est une formation hivernale programmée, il convient également de préciser la date de début et de fin de la formation hivernale programmée au format **dd/mm/yyyy** ou indiquer le jour via le calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.

- d) En fonction de l'établissement sélectionné, un chantier connu dans DOTS pour cet établissement sera également affiché. Ce chantier est personnalisable et doit être renseigné avec l'adresse du chantier impacté par le chômage temporaire dû aux intempéries. Le chantier est automatiquement rempli avec l'adresse de l'établissement et peut être personnalisée en cliquant d'abord sur la case à cocher « L'adresse du chantier est différente de l'adresse de l'établissement », puis en cliquant sur l'icône de stylo affichée à côté du champ. Après avoir cliqué sur cette icône, un panneau latéral s'ouvre, dans lequel les données nécessaires peuvent être saisies.

Adresse d'établissement 9041 GENT

L'adresse du chantier est différente de l'adresse d'établissement

Chantier * Veuillez indiquer une adresse 

Adresse du chantier ×

Pays * Pays

Rue *

Numéro *

Boîte

Code postal *

Commune *

Annuler Sauvegarder

- e) Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

Choix du travailleur * Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s) * **0 travailleurs dans la sélection**

- f) En cliquant sur le lien 0 travailleurs, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.

Modifier la sélection travailleur

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. [Sélectionner tous les éléments.](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Référence |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |

10 des 3816 travailleurs sélectionnés

Cette liste peut également être filtrée et y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur. Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection. Cette sélection peut être modifiée à tout instant.

- g) Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel. Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

- h) Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.
Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB.
Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration.
- i) Enfin, pour envoyer la déclaration, sélectionnez « Envoyer ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.

5.1.3 Type Accident technique

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

Nouvelle déclaration ×

Scénario

Type*

Date de début de la période de référence*

Date de fin de la période de référence*

Établissement*

Date de l'incident technique*

Description*

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Collaborateur(s)* **Pas de travailleurs disponibles**

Personne de contact e-mail*

Titre*

Commentaire

Fictif

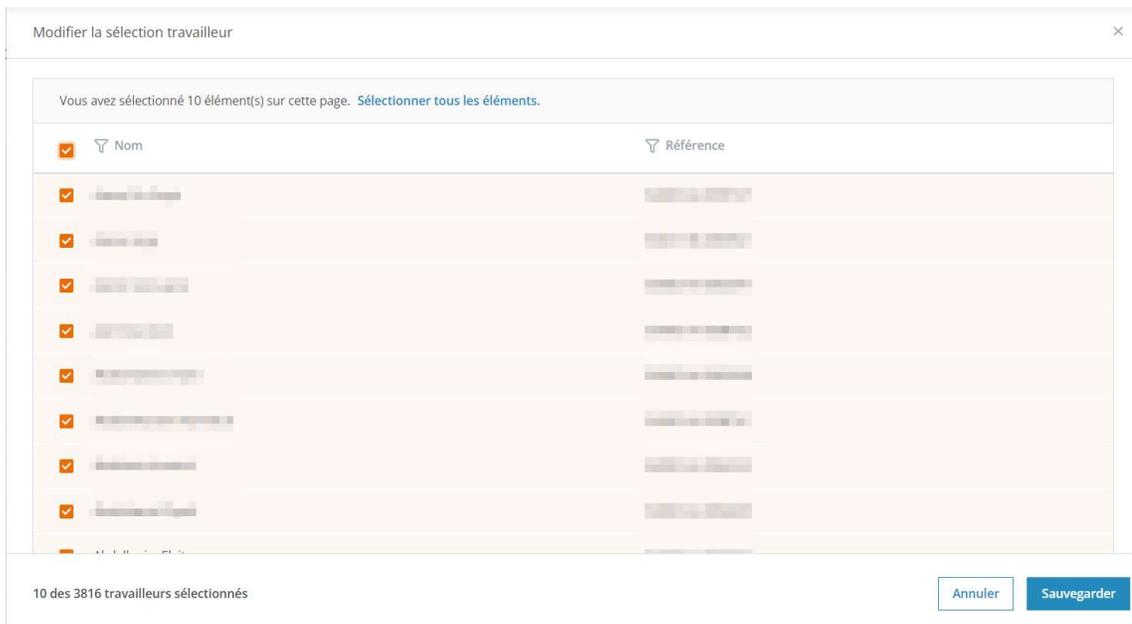
- Complétez les dates de début et de fin au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.
- « Établissement » correspond à l'ancien « Siège d'exploitation » qui doit être rempli si l'emploi est différent de l'emploi au « siège social » qui était utilisé dans l'ancien outil. Ce champ peut être rempli dès que les dates de début et de fin du chômage temporaire sont saisies.
- Une description devrait toujours être donnée pour clarifier la raison du chômage temporaire.
- Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s)* **0 travailleurs dans la sélection**

Après avoir indiqué une catégorie éventuelle ou « les deux », les collaborateurs peuvent être sélectionnés à l'aide du lien affiché **0 travailleurs dans la sélection**.
En cliquant dessus, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.



Cette liste peut également être filtrée ou l'on peut y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur. Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection. Cette sélection peut être modifiée à tout instant.

- e) Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel. Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.

Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB.

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration. À court terme, il est également prévu de créer une liste Excel utilisant le numéro du registre national. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire clientèle pour savoir où en est la situation.

- f) Enfin, pour envoyer la déclaration, sélectionnez « Envoyer ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.

5.1.4 Type Force majeure

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

Nouvelle déclaration ×

① En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario: TWCT001 - Communication de chômage ×

Type*: Force majeure

Date de début de la période de référence *:

Date de fin de la période de référence *:

Établissement *:

Description *:

Choix du travailleur *: Sélectionner travailleurs dans l'établissement Importer via document Excel

Collaborateur(s) *: Pas de travailleurs disponibles

Personne de contact e-mail *:

Titre *:

Commentaire:

Fictif

- Complétez les dates de début et de fin au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.
- « Établissement » correspond à l'ancien « Siège d'exploitation » qui doit être rempli si l'emploi est différent de l'emploi au « siège social » qui était utilisé dans l'ancien outil. Ce champ peut être rempli dès que les dates de début et de fin du chômage temporaire sont saisies.
- Une « Description » devrait toujours être donnée pour clarifier la raison du chômage temporaire pour cause de force majeure. (par exemple, cyber-attaque, corona)

Scénario: TWCT001 - Communication de chômage ×

Type*: Force majeure

Date de début de la période de référence *:

Date de fin de la période de référence *:

Établissement *:

Description *:

- d) Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

Choix du travailleur * Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s) * **0 travailleurs dans la sélection**

- e) Après avoir indiqué une catégorie éventuelle ou « les deux », les collaborateurs peuvent être sélectionnés à l'aide du lien affiché 0 travailleurs dans la sélection. En cliquant dessus, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.

Modifier la sélection travailleur ×

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. [Sélectionner tous les éléments.](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Référence |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [blurred] | [blurred] |

10 des 3816 travailleurs sélectionnés

Cette liste peut également être filtrée ou l'on peut y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur. Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection. Cette sélection peut être modifiée à tout instant.

- f) Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel. Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.

Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB.

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration.

À court terme, il est également prévu de créer une liste Excel utilisant le numéro du registre national. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire clientèle pour savoir où en est la situation.

- g) Enfin, pour envoyer la déclaration, sélectionnez « Envoyer ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.

5.1.5 Type Communication mensuelle premier jour de chômage effectif

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario

Type*

Période de demande*

Établissement*

Raison*

Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Collaborateur(s)*

Personne de contact e-mail*
24 / 60

Titre*
0 / 60

Commentaire
0 / 180

- Complétez la période de chômage temporaire au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.
- « Établissement » correspond à l'ancien « Siège d'exploitation » qui doit être rempli si l'emploi est différent de l'emploi au « siège social » qui était utilisé dans l'ancien outil. Ce champ peut être rempli dès que les dates de début et de fin du chômage temporaire sont saisies.
- Sélectionnez un motif dans la liste des motifs possibles de chômage temporaire du type « Communication mensuelle du premier jour de chômage effectif ». Les raisons possibles sont :

Raison*

- Raisons économiques
- Raisons techniques

- Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

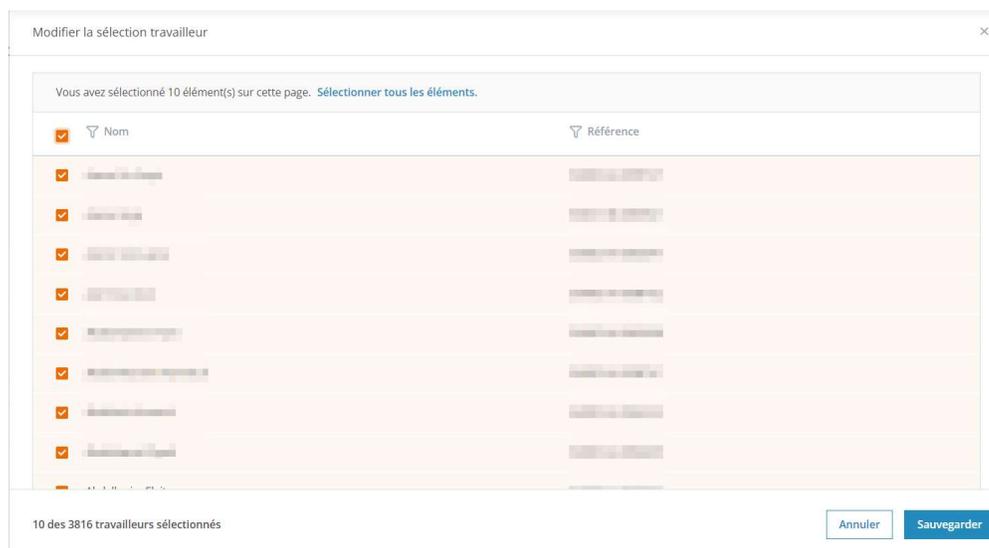
Choix du travailleur* Sélectionner travailleurs dans l'établissement
 Importer via document Excel

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s)*

Après avoir indiqué une catégorie éventuelle ou « les deux », les collaborateurs peuvent être sélectionnés à l'aide du lien affiché 0 travailleurs dans la sélection.

En cliquant dessus, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.



Cette liste peut également être filtrée ou l'on peut y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur. Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection. Cette sélection peut être modifiée à tout instant.

- e) Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel. Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.

Vous devriez donc avoir deux colonnes dans Excel, sous les titres, vous indiquez ensuite si vous répertoriez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB.

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration. À court terme, il est également prévu de créer une liste Excel utilisant le numéro du registre national. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire clientèle pour savoir où en est la situation.

- f) Enfin, pour envoyer la déclaration, sélectionnez « Envoyer ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.

6 TWCT par département TWCTAFD

6.1 Créer une demande de communication par département

Par défaut, la création de demandes de communication par département n'est pas activée. Si cela doit être modifié, cela doit être fait via Configuration, Scénarios DRS. De plus amples informations sur cette configuration peuvent être obtenues auprès du gestionnaire de clientèle. Cela doit être mise en place spécifiquement pour l'entreprise.

Allez dans les déclarations et attestations et sous « Chômage ONEM » choisissez le lien [+ Nouvelle déclaration](#)

The screenshot shows the 'Déclarations et attestations' dashboard. At the top, there are two main cards: 'INDEMNITÉS MUTUELLE' with 64 'MESSAGES À TRAITER' and 'LIVRE DE VALIDATION' with 11 'À COMPLÉTER'. Below these are four tables showing the status of communications, validation, mutual indemnities, and unemployment benefits. On the right, a navigation menu is visible, with the 'CHÔMAGE ONEM' section highlighted in orange, containing a '+ Nouvelle déclaration' link.

| STATUT | |
|----------------------------------|----|
| 30 derniers jours | |
| Demandes de communication | |
| Accepté | 5 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 5 |
| Indemnités mutuelle | |
| Accepté | 22 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 2 |

| Livre de validation | |
|---------------------|----|
| Accepté | 11 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 8 |
| Chômage ONEM | |
| Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 1 |

Sélectionnez « Nombre de tickets TWCT par département » comme « Scénario ». Ensuite, *TWCTAFD* apparaîtra sous le champ « Scénario »

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario TWCTAFD - Numéro de ticket TWCT par division

Date de début de la période de référence * jj/mm/aaaa

Date de fin de la période de référence * jj/mm/aaaa

Numéro de ticket électronique * - - - - -

Département * 0 / 30

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection Importer via document Excel

Collaborateur(s) * Pas de travailleurs disponibles

Titre * 0 / 60

Commentaire 0 / 200

Annuler Envoyer et nouvelle demande Envoyer

Complétez les **données** demandées dans le panneau latéral ouvert.

Complétez les dates de début et de fin du chômage temporaire au format **dd/mm/yyyy** ou sélectionnez le jour par le biais du calendrier qui s'ouvre quand vous cliquez sur le champ.

Le numéro du ticket électronique doit comporter 13 caractères et correspond au numéro du ticket électronique reçu de la déclaration de chômage temporaire qui a été faite via le portail.

Indiquez le nom du département pour lequel la déclaration de chômage temporaire a été faite via le portail.

Après avoir saisi ces données, vous pouvez procéder à la sélection des travailleurs à inclure dans la déclaration de chômage temporaire. La sélection des travailleurs est pré-filtrée sur la base de l'établissement spécifié. Un filtrage supplémentaire par catégorie de collaborateur est également possible si nécessaire.

Après avoir indiqué une catégorie éventuelle ou « les deux », les collaborateurs peuvent être sélectionnés à l'aide du lien affiché **0 travailleurs dans la sélection**.

En cliquant dessus, un panneau latéral s'ouvre et permet de sélectionner les collaborateurs concernés à inclure dans la déclaration.

Établissement

Établissement

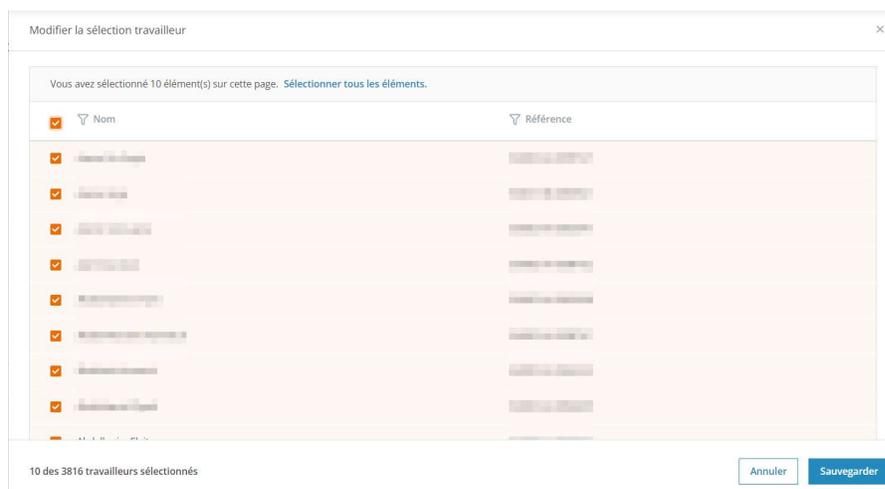
Recherche établissement

Choix du travailleur * Sélectionner travailleurs dans l'établissement Importer via document Excel

Catégorie Ouvrier Employé(e) Les deux

Collaborateur(s) * **0 travailleurs dans la sélection**

Cette liste peut également être filtrée ou l'on peut y rechercher une certaine référence ou le nom du collaborateur. Après avoir sélectionné tous les collaborateurs, choisissez **Sauvegarder** et le lien sera ajusté en fonction du nombre de travailleurs dans la sélection.



Cette sélection peut être modifiée à tout instant.

Il est également possible de télécharger la sélection des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel.

Ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | PKWKN | frmabwkn | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Le type d'Employee ID est pkwkn par exemple le numéro de registre national, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvriers = 01, employés = 02)

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration.

Enfin, pour envoyer la déclaration, sélectionnez « **Envoyer** ». La déclaration sera établie et envoyée à l'ONEM. La déclaration est maintenant visible dans l'aperçu des déclarations ONEM.



Une fois que le TWCTAFD est créé, vous pouvez le trouver dans la vue d'ensemble avec le statut « Enregistré »

Aperçu déclarations ONEM

[+ Nouvelle déclaration](#)

| <input type="checkbox"/> | Date | Scénario / Risque | Collaborateur | Période | Référence | Statut | |
|--------------------------|------------|--|---------------|-------------------------|---------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 07/12/2022 | TWCTAFD Numéro de ticket TWCT par division / Numéro de ticket TWCT par division | [REDACTED] | 01/12/2022 - 01/12/2024 | 6518919819811 | Enregistré | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 07/12/2022 | TWCTAFD Numéro de ticket TWCT par division / Numéro de ticket TWCT par division | [REDACTED] | 01/12/2022 - 01/12/2024 | 6519848919881 | Enregistré | ⋮ |

7 WECH003 Déclaration début de travail à temps partiel

Sur la page d'accueil de l'application « Déclarations et attestations » vous trouverez sous la rubrique « Chômage ONEM »

+ [Nouvelle déclaration](#)

The screenshot shows the 'Déclarations et attestations' application interface. The main dashboard displays two key metrics: '64 MESSAGES À TRAITER' under 'INDEMNITÉS MUTUELLE' and '11 À COMPLÉTER' under 'LIVRE DE VALIDATION'. A sidebar on the right contains a menu with 'Nouvelle déclaration' highlighted in orange. Below the dashboard, there are four summary tables for 'Demandes de communication', 'Livres de validation', 'Indemnités mutuelle', and 'Chômage ONEM'.

| Demandes de communication | |
|---------------------------|---|
| Accepté | 5 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 5 |

| Livres de validation | |
|----------------------|----|
| Accepté | 11 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 8 |

| Indemnités mutuelle | |
|---------------------|----|
| Accepté | 22 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 2 |

| Chômage ONEM | |
|---------------------|---|
| Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 1 |

Choisissez comme Scénario WECH003 – Déclaration début de travail à temps partiel

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario

Date de début de l'occupation à temps partiel *

Choix du travailleur *

Collaborateur(s) *

Personne de contact e-mail *

Commentaire

0 / 200

Lorsque vous avez rempli le champ Date de début de l'emploi à temps partiel (premier mois d'emploi à temps partiel), vous pouvez effectuer une sélection des collaborateurs en cliquant sur le lien bleu [travailleurs dans la sélection](#).

Il devient disponible à partir de la saisie de la date de début.

Vous pouvez choisir de sélectionner les collaborateurs d'un seul établissement ou de tous les établissements (laissez alors ce champ vide).

Établissement

Établissement

Recherche établissement

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Pour sélectionner des collaborateurs, cliquez sur le lien bleu, ce qui ouvrira l'écran de sélection des collaborateurs.

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario WECH003 - Déclaration de début de travail à tei x

Date de début de l'occupation à temps partiel * 12/2022

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection Importer via document Excel

Établissement

Catégorie Ouvrier Employé(e) Les deux

Collaborateur(s) * 0 travailleurs dans la sélection

Personne de contact e-mail * serviceteam1@attentia.be

24 / 60

Commentaire

Cliquez sur Enregistrer pour continuer.

Modifier la sélection travailleur

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. Sélectionner tous les éléments.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Référence |
|-------------------------------------|-----|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |

10 des 3816 travailleurs sélectionnés

Annuler Sauvegarder

Vous devez ensuite sélectionner le type d'Emploi à temps partiel

Type de travail à temps partiel * [Configurer le travail à temps partiel](#)

Cliquez sur le lien bleu, ce qui ouvrira un autre panneau latéral.

Configurer le travail à temps partiel

TYPE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Début de travail à temps partiel
 Passage d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel

OCCUPATION À TEMPS PLEIN POUR LES COLLABORATEURS

| Nom | Référence | Temps plein demandé |
|-----------|-----------|-------------------------------------|
| [blurred] | [blurred] | <input type="checkbox"/> |
| [blurred] | [blurred] | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [blurred] | [blurred] | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [blurred] | [blurred] | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [blurred] | [blurred] | <input type="checkbox"/> |
| [blurred] | [blurred] | <input type="checkbox"/> |

Annuler Sauvegarder

Choisissez la première option « Début emploi à temps partiel » lorsque le collaborateur entre en service ou change d'emploi à temps partiel.

Notez qu'il y a une case à cocher « Temps plein demandé » à côté des travailleurs sélectionnés, vous pouvez la cocher si pour ce collaborateur il y a une transition temps plein – temps partiel.

Choisissez la deuxième option lorsque **tous les** collaborateurs ont un emploi à temps plein et passent à un emploi à temps partiel. Lorsqu'il s'agit de passer d'un temps plein à un temps partiel, une case à cocher apparaît, que vous devez cocher si la transition se fait dans le cadre d'un plan d'entreprise ou d'un accord pour l'emploi. Dans ce dernier cas, vous devez encore indiquer la base juridique.

Configurer le travail à temps partiel

TYPE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Début de travail à temps partiel
 Passage d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel

Le passage temps plein à temps partiel se fait dans le cadre du plan d'entreprise ou d'un accord en faveur de l'emploi

Indiquez ci-dessous la base légale du plan d'entreprise ou de l'accord en faveur de l'emploi

Aucun

- Aucun
- CCT avec réduction du temps de travail dans d'autres entreprises (offensive)
- CCT avec réduction du temps de travail dans les entreprises en difficulté et en restructuration (défensive)
- Contrat de travail pour la période 1995-1996
- Contrat de travail pour la période 1997-1998
- Plan d'entreprise pour redistribuer le travail dans le secteur privé
- Plan d'entreprise pour redistribuer le travail dans le secteur public
- Plan de restructuration approuvé par le ministre du travail

1-1 de 1 | Éléments 25 1 Aller à la page 1

Annuler Sauvegarder

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Enregistrer](#).

Ensuite, vous pouvez ajouter des commentaires dans le champ Commentaire, puis choisir [Envoyer](#) ou [Envoyer et nouvelle demande](#) en bas de la page.

8 WECH006 Déclaration mensuelle d'emploi à temps partiel - allocation de garantie de revenus

Sur la page d'accueil de l'application « Déclarations et attestations » vous trouverez sous la rubrique « Chômage ONEM »

+ Nouvelle déclaration

The screenshot shows the 'Déclarations et attestations' application interface. The top navigation bar includes the 'attentia' logo and the text 'Déclarations et attestations'. The main content area is divided into several sections:

- INDEMNITÉS MUTUELLE:** A large blue box displays '64 MESSAGES À TRAITER'.
- LIVRE DE VALIDATION:** A large blue box displays '11 À COMPLÉTER'.
- STATUT:** A dropdown menu is set to '30 derniers jours'.
- Demandes de communication:** A table showing counts for 'Accepté' (5), 'Traitement en cours' (0), and 'Erreur/Refusé' (5).
- Livre de validation:** A table showing counts for 'Accepté' (11), 'Traitement en cours' (0), and 'Erreur/Refusé' (8).
- Indemnités mutuelle:** A table showing counts for 'Accepté' (22), 'Traitement en cours' (0), and 'Erreur/Refusé' (2).
- Chômage ONEM:** A table showing counts for 'Accepté' (0), 'Traitement en cours' (0), and 'Erreur/Refusé' (1).

On the right side, a vertical navigation menu is visible, with 'Nouvelle déclaration' highlighted under the 'CHÔMAGE ONEM' section.

Sélectionnez comme Scénario WECH006 - Déclaration mensuelle d'emploi à temps partiel

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario: WECH006 - Déclaration mensuelle de travail à te x

Période de demande *: WECH003
Déclaration de début de travail à temps partiel

Choix du travailleur *: WECH005
Déclaration mensuelle de chômage temporaire

Collaborateur(s) *: WECH006
Déclaration mensuelle de travail à temps partiel

Personne de contact e-mail *: WECH008
Déclaration mensuelle de travail d'activation

WECH009 / WECH010

24 / 60

Commentaire: 0 / 200

Lorsque vous avez saisi la Période de demande (le mois concerné), vous pouvez effectuer une sélection des collaborateurs en cliquant sur le lien bleu 0 travailleurs dans la sélection.

Il devient disponible à partir de la saisie de la date de début. Vous pouvez choisir de sélectionner les collaborateurs d'un seul établissement ou de tous les établissements (laissez alors ce champ vide).

The image shows two parts of a web interface. On the left, a search box for 'Établissement' (Establishment) with a search bar and a list of results. On the right, a main form for a declaration. The form includes fields for 'Scénario' (WECH006 - Déclaration mensuelle de travail à t), 'Période de demande' (12/2022), 'Choix du travailleur' (Effectuer soi-même une sélection, Importer via document Excel), 'Établissement' (Établissement), 'Catégorie' (Ouvrier, Employé(e), Les deux), 'Collaborateur(s)' (0 travailleurs dans la sélection), 'Personne de contact e-mail' (serviceteam1@attentia.be), and 'Commentaire'.

Cela ouvre l'écran de sélection des collaborateurs

Lorsque vous avez fini de sélectionner les collaborateurs, appuyez sur [Enregistrer](#).

The image shows a modal window titled 'Modifier la sélection travailleur'. It displays a table with 10 rows, each representing a selected worker. The table has columns for 'Nom' and 'Référence'. At the bottom, it shows '10 des 3816 travailleurs sélectionnés' and two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

Ensuite, vous pouvez ajouter des commentaires dans le champ Commentaire, puis choisir [Envoyer](#) ou [Envoyer et nouvelle demande](#) en bas de la page.

Three buttons are shown: 'Annuler' (white), 'Envoyer et nouvelle demande' (white with blue border), and 'Envoyer' (blue).

9 WECH008 Déclaration mensuelle de travail - programme d'activation

Sur la page d'accueil de l'application « Déclarations et attestations » vous trouverez sous la rubrique « Chômage ONEM »
[+ Nouvelle déclaration](#)

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE: 64 MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION: 11 À COMPLÉTER

STATUT (30 derniers jours)

| Demandes de communication | | Livres de validation | |
|---------------------------|---|----------------------|----|
| Accepté | 5 | Accepté | 11 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 5 | Erreur/Refusé | 8 |

| Indemnités mutuelle | | Chômage ONEM | |
|---------------------|----|---------------------|---|
| Accepté | 22 | Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 | Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 2 | Erreur/Refusé | 1 |

Navigation sidebar (Chômage ONEM):

- + Nouvelle déclaration
- > Aperçu des déclarations
- + Nouvelle déclaration (highlighted)
- > Aperçu des déclarations
- > Gestion des jours fériés à prendre
- > Gestion périodes de fermeture collective

Sélectionnez comme scénario WECH008 - Déclaration mensuelle de travail - programme d'activation

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario: WECH008 - Déclaration mensuelle de travail d'ac

Période de demande *: Déclaration de début de travail à temps partiel

Choix du travailleur *: WECH005

Collaborateur(s) *: Déclaration mensuelle de chômage temporaire

Personne de contact e-mail *: WECH006

Commentaire: Déclaration mensuelle de travail à temps partiel

Collaborateur(s) *: WECH008 (highlighted)

Personne de contact e-mail *: Déclaration mensuelle de travail d'activation

Personne de contact e-mail *: WECH009 / WECH010

Personne de contact e-mail *: Vacances jeunes ou séniors

24 / 60

0 / 200

Lorsque vous avez rempli le champ Période de demande (premier jour du mois concerné), vous pouvez effectuer une sélection de collaborateurs en cliquant sur le lien bleu 0 travailleurs dans la sélection. Il devient disponible à partir de la saisie de la date de début.

Vous pouvez choisir de sélectionner les collaborateurs d'un seul établissement ou de tous les établissements (laissez alors ce champ vide).

① En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario WECH008 - Déclaration mensuelle de travail d'a x

Période de demande * 12/2022

Choix du travailleur * Effectuer soi-même une sélection
 Importer via document Excel

Établissement Établissement

Catégorie Ouvrier
 Employé(e)
 Les deux

Collaborateur(s) * 0 travailleurs dans la sélection

Personne de contact e-mail * serviceteam1@attentia.be
24 / 60

Commentaire

Établissement Recherche établissement

| Nom | Référence |
|-----|-----------|
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |

Modifier la sélection travailleur

Vous avez sélectionné 10 élément(s) sur cette page. Sélectionner tous les éléments.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Référence |
|-------------------------------------|-----|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ... | ... |

10 des 3816 travailleurs sélectionnés

Annuler Sauvegarder

Lorsque vous avez fini de sélectionner les collaborateurs, appuyez sur [Enregistrer](#). Ensuite, vous pouvez ajouter des commentaires dans le champ Commentaire, puis choisir [Envoyer](#) ou [Envoyer et nouvelle demande](#) en bas de la page.

Annuler Envoyer et nouvelle demande Envoyer

10 Déclaration automatique demande d'allocations et déclaration mensuelle de chômage – WECH002 et WECH005

10.1 En général

La déclaration WECH005 doit être envoyée mensuellement pour les travailleurs qui étaient au chômage au cours d'un mois donné.

Si c'est la première fois qu'ils enregistrent du chômage dans une période de 36 mois, en cas de changement de pourcentage d'occupation ou en cas de chômage d'un travailleur protégé ou de force majeure pour des raisons médicales, une déclaration WECH002 devra également être éditée et envoyée à partir de cette période. En cas de chômage travailleur protégé et de force majeure pour raisons médicales, il s'agira de chaque mois où cette forme de chômage se produit. Les instructions prévoient également la possibilité de soumettre un WECH002 en cas d'augmentation de salaire possible après le 30/9 et le 1er chômage, ainsi qu'en cas de chômage pour cause de grève ou de lock-out.

Dans le cas d'un nouvel employé, d'un premier chômage sur une période de 36 mois ou d'un changement de pourcentage d'emploi, cette déclaration sera envoyée automatiquement par défaut sur la base du calcul du salaire. (en même temps que la déclaration WECH005).

En cas de chômage d'un travailleur protégé ou de chômage de force majeure médicale, cette déclaration doit être envoyée manuellement chaque mois si cette forme de chômage se produit.

De même, dans la situation où un travailleur demande un WECH002 pour un premier chômage après le 30/9 dans le contexte d'une éventuelle augmentation de salaire, le WECH002 devra être envoyé manuellement. (Pour la procédure de déclaration manuelle, voir ci-dessous).

Quand une déclaration sera-t-elle automatiquement envoyée pour un travailleur ? Cela se fait la nuit si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Il y a un calcul de paie pour le travailleur.
- Les codes salariaux correspondants ont été saisis dans le calendrier (par exemple 32C, 310, 33B, ...)
- S'il s'agit d'un calcul de salaire qui ne comprend que la première quinzaine du mois, il attendra le prochain calcul trimestriel (sous réserve de quelques exceptions spécifiques) .
- Une déclaration identique n'a pas encore été envoyée (il arrive qu'un calcul de correction n'ait aucune incidence sur le contenu de la déclaration, auquel cas, bien entendu, aucune nouvelle déclaration ne doit ou ne sera envoyée).

Les annulations seront automatiques de la même manière s'il y a un changement de calcul de salaire pour un travailleur qui n'a maintenant plus de chômage, mais qui en avait précédemment dans le calendrier, dans le mois de ce calcul de salaire.

Si les déclarations ne doivent être faites que **manuellement** selon la configuration, l'employeur doit indiquer pour quelle période et pour quels travailleurs les déclarations doivent être envoyées.

Vous pouvez consulter les déclarations créées [dans l'aperçu des déclarations sous le titre « Chômage ONEM »](#) via le lien « [Aperçu des déclarations](#) ». Via le détail, vous pouvez trouver la période, le statut et le numéro de ticket électronique connu de l'ONEM de la déclaration. Si un travailleur veut une preuve de la déclaration, il peut télécharger un PDF.

Les déclarations automatiques étant entièrement établies sur la base des données personnelles et de calcul des salaires, il n'est pas possible de modifier ces déclarations manuellement.

10.2 Création manuelle du WECH002

- 1) Sur la page d'accueil de l'application "Déclarations et attestations", sous la rubrique "Chômage ONEM", vous trouverez + Nouvelle déclaration

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE
12 MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION
11 À COMPLÉTER

STATUT 30 derniers jours

| Demandes de communication | |
|---------------------------|---|
| Accepté | 1 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 0 |

| Livres de validation | |
|----------------------|---|
| Accepté | 0 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 0 |

| Indemnités mutuelle | |
|---------------------|---|
| Accepté | 6 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 0 |

| Chômage ONEM | |
|---------------------|---|
| Accepté | 2 |
| Traitement en cours | 0 |
| Erreur/Refusé | 1 |

- 2) Choisissez le scénario "WECH002" - demande d'allocation chômage temporaire et sélectionnez le risque approprié :

En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée

Scénario: WECH002 - Demande d'allocation de chômage

Période de demande: mm/aaaa

Risque: Sélectionnez le type de chômage temporaire

- Accident technique
- Fermeture collective de l'entreprise pour cause de repos compensatoire dans le cadre d'une réduction du temps de travail
- Fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles
- Fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances en vertu d'une CCT rendue obligatoire
- Force majeure
- Force majeure pour raisons médicales**
- Grève ou lock-out
- Intempéries
- Licenciement d'un travailleur protégé
- Manque de travail pour causes économiques
- Suspension des employés en raison d'un manque de travail

Commentaire: 0/200

Forcer la déclaration

3) Sélectionnez le(s) travailleur(s) ou téléchargez un fichier Excel si nécessaire

Si vous choisissez l'option de télécharger la sélection de travailleurs à l'aide d'un fichier Excel, ce fichier doit avoir le format suivant :

| | A | B | C |
|---|------------------|----------|---|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | | | |
| 3 | PKWKN | frmabwkn | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | DOTS JOBNUMMER | Dotswkn | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Le type d'Employee ID est PKWKN ou DOTS NUMÉRO DE JOB, et la valeur est le frmabwkn numérique sans séparateurs. (ouvrier = 01, employé = 02, numéro de personnel = 7 positions) ou le numéro de travailleur Dots.

Vous devez donc disposer de deux colonnes dans le fichier Excel, sous les titres desquels vous indiquez si la liste est établie avec PKWKN ou avec DOTS JOBNUMMER.

Sur la base de ce fichier, les travailleurs qui ont un contrat valide seront inclus dans la déclaration.

4) Il est nécessaire de fournir un "titre" (celui-ci n'est pas envoyé avec la déclaration)

5) Cochez la case à côté de "forcer la déclaration".

Personne de contact e-mail*
24 / 60

Titre*
0 / 60

Commentaire
0 / 200

Forcer la déclaration

- 6) Après avoir cliqué sur "envoyer", un "message d'information" apparaîtra. Si vous choisissez l'option "forcer la déclaration", le système ne vérifiera plus si un WECH002 a déjà été envoyé ou si toutes les conditions ont été remplies pour la création d'un WECH002. La déclaration WECH002 sera faite et envoyée de toute façon.

The screenshot shows a web interface for creating a new declaration. The main form is titled "Nouvelle déclaration" and contains the following fields:

- Scenario: WECH002 - Demande d'allocation de chômage
- Period of request: 05/2023
- Risk: Force majeure pour raisons médicales
- Choice of worker: Effectuer soi-même une sélection, Importer via document Excel
- Title: test
- Commentary: (empty text area)
- Checkbox: Forcer la déclaration

A modal dialog box titled "Forcer la déclaration WECH002" is overlaid on the form. It contains the text: "Êtes-vous certain(e) de vouloir forcer cette déclaration WECH002 ? Tous les contrôles seront désactivés et ceci peut entraîner des déclarations inutiles." Below the text are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

11 Déclaration automatique vacances jeunes ou seniors – WECH009 & WECH010

La déclaration WECH010 doit être envoyée mensuellement pour les travailleurs qui remplissent les conditions de prise de vacances jeunes ou seniors s'ils prennent ces congés au cours d'un mois donné. Si c'est la première fois qu'ils prennent des vacances jeunes ou seniors au cours d'une année civile, une WECH009 devra également être créée et envoyée une fois pour cette année civile. Par défaut, cette déclaration est envoyée automatiquement sur la base du traitement des salaires. Si vous le souhaitez, ce paramètre peut être réglé différemment dans la configuration (voir chapitre configuration).

Quand une déclaration sera-t-elle automatiquement envoyée pour un travailleur ? Cela se fait la nuit si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Il y a un calcul de paie pour le travailleur.
- Le travailleur doit :
 - être âgé de moins de 25 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances (l'année civile précédant immédiatement l'année civile au cours de laquelle le travailleur prend le congé jeunes), ou

- avoir atteint l'âge de 50 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances (l'année civile précédant immédiatement l'année civile au cours de laquelle le travailleur prend le congé seniors).
- S'il s'agit d'un calcul de salaire qui ne comprend que la première quinzaine du mois, l'on attendra le prochain calcul de quinzaine (sous réserve de quelques exceptions spécifiques).
- Une déclaration identique n'a pas encore été envoyée (il arrive qu'un calcul de correction n'ait aucune incidence sur le contenu de la déclaration, auquel cas, bien entendu, aucune nouvelle déclaration ne doit ou ne sera envoyée).

Les annulations seront automatiques de la même manière s'il y a un calcul de salaire modifié pour un travailleur qui n'a maintenant pas, mais qui a précédemment pris des vacances jeunes ou seniors dans le mois de ce calcul de salaire.

Si les déclarations ne doivent être faites que **manuellement** selon la configuration, alors c'est le **gestionnaire** de clients qui doit indiquer pour quelle période et pour quels travailleurs les déclarations doivent être envoyées. Cela présente l'inconvénient majeur que les déclarations, les corrections ou les annulations ne sont envoyées que si le gestionnaire de clients a été mis au courant d'une manière ou d'une autre. Cette façon de fonctionner est possible mais est fortement déconseillée.

Vous pouvez consulter les déclarations créées **dans l'aperçu des déclarations sous le titre « Chômage ONEM »** via le lien **« Aperçu des déclarations »**. Via le détail, vous pouvez trouver la période, le statut et le numéro de ticket électronique connu de l'ONEM de la déclaration. Si un travailleur veut une preuve de la déclaration, il peut télécharger un PDF.

Les déclarations étant entièrement établies sur la base des données personnelles et de calcul des salaires, il n'est pas possible de modifier ces déclarations manuellement.