



# Manuel DRS

Manuel pour l'appli Déclarations et Attestations dans DOTS pour les déclarations destinées à la mutuelle

01/02/2023

# 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 centralise les données à disposition pour les mutuelles concernant les demandes d'allocations.

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

Ce manuel vous explique :

- Comment assurer le **suivi des** déclarations dans l'écran de synthèse de Dots.
- Comment **trouver** les déclarations.
- Comment **consulter les détails** d'une déclaration.
- Comment **modifier** et **supprimer** les déclarations.
- Comment assurer le **suivi des** déclarations qui ont généré une **erreur** ?

## Table de matières

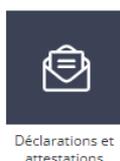
1	Démarrer l'application « Déclarations et Attestations » .....	4
2	Aperçu des déclarations mutuelle.....	5
3	Recherche d'une déclaration .....	5
4	Consultation des détails d'une déclaration.....	6
5	Modification d'une déclaration .....	8
6	Annulation d'une déclaration .....	9
7	Traitement d'une déclaration générant une erreur .....	10
8	ZIMA001 .....	11
8.1	<i>Déclarer une maladie .....</i>	<i>11</i>
8.2	<i>Repos de maternité .....</i>	<i>15</i>
8.3	<i>Protection de la maternité - l'écartement total .....</i>	<i>17</i>
8.4	<i>Congé de naissance .....</i>	<i>19</i>
9	ZIMA002 – Reprise partielle du travail .....	25
10	ZIMA006 – Reprise du travail.....	28

# 1 Démarrer l'application « Déclarations et Attestations »

- 1) Ouvre la page d'accueil de DOTS.
- 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
  - a) les messages à traiter ;
  - b) l'aperçu des déclarations pour la mutuelle ;
  - c) les déclarations erronées pour la mutuelle ou qui ont été refusées, s'il y en a ;
  - d) l'aperçu des déclarations pour l'ONEM ;
  - e) l'aperçu du congé collectif ;
  - f) l'aperçu des jours fériés à prendre ;
  - g) les déclarations erronées ou qui ont été refusées pour l'ONEM, s'il y en a ;
  - h) 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	
Accepté	5
Traitement en cours	0
Erreur/Refusé	5

Livre 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

Navigation menu:

- 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 Aperçu des déclarations mutuelle

Sur la page de démarrage de l'application « Déclarations et attestations », vous trouverez un lien vers l'aperçu de la dernière version de toutes les déclarations pour la mutuelle pour la société concernée, triées en fonction de la date de création de la déclaration. Par défaut, un filtre est appliqué par lequel les déclarations des 31 derniers jours sont affichées, vous pouvez le désactiver pour voir les déclarations plus anciennes.

- Dans la vue d'ensemble, vous ne trouverez pas de déclaration pour laquelle une déclaration modificative a été établie. Seule la dernière version est intégrée. Cependant, vous pouvez récupérer l'historique de la dernière version via l'écran de détails de cette dernière version.

Date	Scénario / Risque	Collaborateur	Période	Référence
06/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[Blurred]	01/12/2022	20221206D0905

- **Date** : la date de création de la déclaration
- **Scénario-Type de risque** : par ex. ZIMA001 - Repos de maternité
- **Collaborateur** : nom et prénom du collaborateur avec en dessous son FRM-AB-WKN
- **Période** (= Date du risque)
- **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.
  - **Modifié** : déclaration modifiée par l'utilisateur.
  - **Enregistré** : la déclaration a été enregistrée pour une transmission ultérieure et peut encore être modifiée.
  - **Time-out** : la déclaration a été envoyée, mais le délai normal dans lequel nous attendons une réponse de l'ONSS a expiré.

## 3 Recherche d'une déclaration

Cliquez sur  à côté du champ souhaité pour rechercher des déclarations spécifiques via le **filtre**. Vous pouvez filtrer sur toutes les colonnes.

- Configurez les critères de filtrage souhaités. La liste des résultats est immédiatement adaptée. Vous ne devez donc pas confirmer.
- Vous souhaitez reconfigurer totalement vos filtres ? Cliquez ensuite sur « **Effacer les filtres** » en bas : tous les **critères de filtrage saisis seront effacés**.

- Un filtre peut être appliqué à différents niveaux :
  - Date de la demande à laquelle la déclaration a été créée ;
  - Type de risque et scénario
  - Collaborateur (via le numéro WKN<sup>1</sup> ou le nom)
  - Statut (Employé/Ouvrier)
  - Période (moment du risque)
  - Référence
  - Statut de la déclaration.

## 4 Consultation des détails d'une déclaration.

1) Recherchez la déclaration dans l'écran de vue d'ensemble

- Consultez les détails de la déclaration. Cliquez sur le **Risque**, l'écran détaillé s'ouvre dans une barre latérale. L'écran de détails affiche :
  - Toutes les données enregistrées de la déclaration,
  - Les données d'occupation et de salaire envoyées,
  - 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.
  - Lien vers la déclaration liée (ZIMA001 pour laquelle une reprise de travail a été communiquée via ZIMA006 et vice versa), appuyez sur [détails ZIMA001](#) / [détails ZIMA006](#) ici pour voir les détails.
  - Historique de la déclaration si des versions antérieures (modifiées) existent. Afin de consulter la version précédente, cliquez sur « voir l'historique », les dates des versions précédentes apparaîtront et vous pourrez voir leur détail en cliquant sur [détails](#).

---

<sup>1</sup> Le numéro du travailleur un numéro unique pour le collaborateur dans eVolution qui diffère du numéro de job dans DOTS. Pour savoir comment retrouver ces numéros, consultez l'annexe.

Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle

### Aperçu des déclarations mutuelle

Sociétés  Type de collaborateur

<input type="checkbox"/>	Date	Scénario / Risque
<input type="checkbox"/>	24/02/2023	<b>ZIMA002</b> Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail / Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail
<input type="checkbox"/>	23/02/2023	<b>ZIMA001</b> Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé
<input type="checkbox"/>	23/02/2023	<b>ZIMA001</b> Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé
<input type="checkbox"/>	23/02/2023	<b>ZIMA001</b> Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé

ZIMA001 - Feuille de renseignements

Scénario **Feuille de renseignements**  
ZIMA001

Risque **Maladie ou accident privé**

Statut **Accepté**

Collaborateur

Référence **20230223D0A1A**

Numéro de ticket électronique **03406EN1Z6VMZ**

Date de début du risque **12/01/2021**

Date du dernier jour de travail **11/01/2021**

Date de reprise du travail **-**

Employé avec un contrat de travail à durée déterminée ou pour travail nettement défini de moins de 3 mois **Non**

Actions

ZIMA001 - Feuille de renseignements

#### AVANTAGES EN NATURE REÇUS PENDANT LE RISQUE

Date de début	Date de fin	Montant
14/12/2022	28/12/2022	€ 150,00

#### JOURS FÉRIÉS

Date	Code nature du jour
14/12/2022	1. Jours rémunérés avec ONSS (à l'exception du code 1.1 au code 4)
15/12/2022	6.10. Congé de naissance (jours à charge de la mutualité) et pause d'allaitement

### Consulter l'historique :

ZIMA001 - Feuille de renseignements

Scénario **Feuille de renseignements**  
ZIMA001

Risque **Maladie ou accident privé**

Statut **Accepté**

Collaborateur

Référence **20221207D09OE**

Numéro de ticket électronique **034069RYDG9SZ**

Date de début du risque **01/05/2022**

Date du dernier jour de travail **30/04/2022**

Date de reprise du travail **-**

Employé avec un contrat de travail à durée déterminée ou pour travail nettement défini de moins de 3 mois **Non**

Créé le **07/12/2022 15:44:46**

Créé par **Klantbeheerder**

Versions précédentes **Afficher l'historique**

Versions précédentes

Afficher l'historique

07 déc. 2022 - présent

Klantbeheerder

détails

## ZIMA001 - ZIMA006 liés

### ZIMA001 - Feuille de renseignements

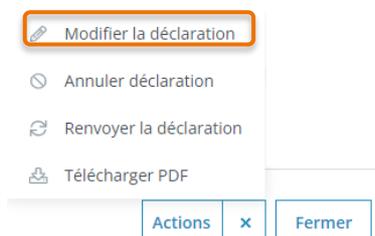
Scénario	Feuille de renseignements ZIMA001
Risque	Maladie ou accident privé
Statut	Accepté
Collaborateur	[blurred]
Référence	20221206D0905
Numéro de ticket électronique	034069MH8NT1Z
Date de début du risque	01/12/2022
Date du dernier jour de travail	30/11/2022
Date de reprise du travail	06/12/2022(via ZIMA006) <a href="#">détails ZIMA006</a>
Employé avec un contrat de travail à durée déterminée ou pour travail nettement défini de moins de 3 mois	Non
Créé le	06/12/2022 09:01:25
Créé par	Klantbeheerder [blurred]

### ZIMA006 - Reprise du travail

Scénario	Reprise du travail ZIMA006
Risque	Reprise du travail
Statut	Accepté
Collaborateur	[blurred]
Référence	20221206D0908
Numéro de ticket électronique	034069MMQT4UZ <a href="#">ZIMA001</a> <a href="#">détails ZIMA001</a>
Date de début du risque	01/12/2022
Date de reprise du travail	06/12/2022
Créé le	06/12/2022 10:10:31
Créé par	Klantbeheerder [blurred]

## 5 Modification d'une déclaration

- 1) Recherchez la déclaration dans l'écran de vue d'ensemble
- 2) Consultez les détails de la déclaration. Cliquez sur **Risque**, l'écran de détail s'ouvre dans une barre latérale
- 3) En bas, cliquez sur **Actions** : « Modifier la déclaration ».
  - a. Le processus est lancé, tout comme pour une nouvelle déclaration à faire. Seules les données qui ont été saisies dans la version précédente de la déclaration sont déjà remplies.
  - b. Ajustez les données si nécessaire. Veuillez noter que la date de reprise du travail ne peut pas être modifiée dans un ZIMA001 si la date a été transmise via un ZIMA006, alors le ZIMA006 doit être modifié.
  - c. Envoyer la déclaration
  - d. La déclaration obtiendra le statut « en cours de traitement », la version originale obtiendra le statut « modifié ».



Vous pouvez également envoyer (modifier) la déclaration sans ajuster aucune donnée à l'écran, les données sous-jacentes telles que le salaire, le régime de travail Q/S du travailleur seront toujours redéfinies.

Une déclaration ZIMA002 de reprise du travail à temps partiel ne peut pas être modifiée manuellement, car elle est entièrement basée sur les données personnelles et de calcul du salaire. Les déclarations seront corrigées automatiquement.

## 6 Annulation d'une déclaration

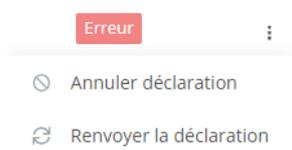
- 1) Recherchez la déclaration dans l'écran de vue d'ensemble.
- 2) Cliquez sur le **Risque** ce qui ouvre l'écran de détails, puis via **Actions** ou directement sur les puces à côté de la déclaration dans l'aperçu.

The screenshot shows the 'Aperçu des déclarations mutuelle' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle' and a '+ Nouvelle déclaration' button. Below this are search filters for 'Sociétés' and 'Type de collaborateur'. The main area contains a table with columns: 'Date', 'Scénario / Risque', 'Collaborateur', 'Période', 'Référence', and 'Statut'. A single row is visible with the date '06/12/2022', scenario 'ZIMA001', and risk 'Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé'. The status is 'Accepté'. A context menu is open over the 'Statut' column, listing actions: 'Modifier la déclaration', 'Annuler déclaration' (highlighted with a red box), 'Renvoyer la déclaration', and 'Télécharger PDF'. Below the table, there are pagination controls '1-1 de 1 | Éléments 25' and a '1' dropdown. At the bottom, there is an 'Actions' button with a close icon and a 'Fermer' button.

- 3) Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur « oui » pour **confirmer l'annulation**, cliquez sur « non » pour **annuler l'annulation**.
- 4) Le statut de la déclaration sera modifié en « Annulation en cours » ou « Annulé » dans l'écran d'aperçu. Une actualisation de la page est nécessaire pour faire apparaître les modifications.
  - Si la déclaration à annuler a déjà été acceptée par l'ONSS, une déclaration d'annulation sera automatiquement envoyée à l'ONSS. Ce n'est que si cette annulation est acceptée que la déclaration originale aura comme statut « Annulé ».
  - Si la déclaration à annuler a été refusée par l'ONSS, la demande sera immédiatement clôturée. Aucune déclaration d'annulation ne doit être envoyée à l'ONSS. Le statut devient « Refusé ».
  - Si la déclaration à annuler n'a pas encore été transmise à l'ONSS, la déclaration sera supprimée.

## 7 Traitement d'une déclaration générant une erreur

- 1) 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 (méthode, voir [6 Annuler une déclaration](#)).
- 2) 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 (voir [3 Modifié : déclaration modifiée](#) par l'utilisateur.
    - **Enregistré** : la déclaration a été enregistrée pour une transmission ultérieure et peut encore être modifiée.
    - **Time-out** : la déclaration a été envoyée, mais le délai normal dans lequel nous attendons une réponse de l'ONSS a expiré.  
Recherche d'une déclaration)
      - (b) Cliquez sur [envoyer à nouveau](#) à droite de la déclaration
      - (c) La déclaration originale est annulée et une nouvelle déclaration est créée reprenant les mêmes données spécifiques de la déclaration initiale (p. ex. date de début du risque) tout en rappelant les informations supplémentaires (p. ex. rectification de la signalétique).
  - Attentia résoudra l'erreur technique. Vous ne devez rien entreprendre d'autre.



## 8 ZIMA001

### 8.1 Déclarer une maladie

Sur la page de démarrage de l'appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez

[Nouvelle déclaration](#)

The screenshot shows the 'Déclarations et attestations' application interface. The top navigation bar includes the 'attentia' logo and a dropdown menu for 'Déclarations et attestations'. The main content area is divided into four sections:

- INDEMNITÉS MUTUELLE**: 64 MESSAGES À TRAITER
- LIVRE DE VALIDATION**: 11 À COMPLÉTER
- STATUT**: 30 derniers jours (dropdown)
- INDEMNITÉS MUTUELLE**: + Nouvelle déclaration (highlighted in orange), 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

Sous Scénario, choisissez ZIMA001 - Feuille de renseignements.

Scénario

Type de risque\*

- ZIMA001 Feuille de renseignements
- ZIMA002 Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail
- ZIMA006 Reprise du travail

Choisissez sous risque Maladie ou accident privé.

Scénario

Type de risque\*

Date du risque\*

Collaborateur\*

- Congé de naissance
- Maladie ou accident privé
- Protection de la maternité - écartement complet du travail
- Repos de maternité

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration ×

Scénario

Type de risque\*

Date du risque \*

Collaborateur \*

Date du dernier jour de travail \*

Date de reprise du travail

Personne de contact e-mail \*

24 / 60

Commentaire

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ date du risque doit d'abord être rempli.

Pour la date du risque, indiquez la date du premier jour de la maladie, qui ne peut être dans le futur.

Date du risque \*

< DÉCEMBRE 2022 >

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
26	27	28	29	30	31	

Vous pouvez ensuite sélectionner le collaborateur parmi toutes les entreprises, vous disposez également d'une fonction de recherche par nom ou par format frmabwkn : entreprise-A ou B-n° de travailleur.

Collaborateur \*

XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Dès que vous sélectionnez un collaborateur, le lien [Définir un avantage en nature](#) devient actif.

Nouvelle déclaration ×

Scénario

Type de risque\*

Date du risque\*

Collaborateur\*

Date du dernier jour de travail\*

Date de reprise du travail

Avantages en nature reçus pendant le risque [Configurer avantage en nature](#)

Personne de contact e-mail\*

Commentaire

Remplissez d'abord le champ Date du dernier jour de travail, qui doit être antérieur à la date du risque. La date de reprise du travail peut être déjà remplie si cette date est connue ou vous pouvez créer un ZIMA006 ultérieurement et le lier au ZIMA001 actuel, la date de reprise du travail n'est pas obligatoire.

Lorsque vous cliquez sur le lien [Définir un avantage en nature](#), un panneau latéral s'ouvre.

Indiquez ici les dates de début et de fin de la période pendant laquelle des avantages en nature sont perçus. Appuyez sur le bouton [Ajouter](#) et vous verrez alors l'avantage en nature dans la liste, appuyez sur [Enregistrer](#) pour continuer.

Avantages en nature reçus pendant le risque ×

Date de début\*

Date de fin

Montant jour de travail\*

Date de début	Date de fin	Montant jour de travail	Supprimer
Aucun élément trouvé			

Avantages en nature reçus pendant le risque ×

Date de début\*

Date de fin

Montant jour de travail\*

Date de début	Date de fin	Montant jour de travail	Supprimer
01/12/2022	02/12/2022	€ 100,00	<input type="button" value="✕"/>

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

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

Lorsque vous accédez à l'aperçu (2 [Aperçu des déclarations mutuelle](#)), vous verrez apparaître le ZIMA001 avec Maladie ou accident privé avec le statut **En traitement**.

Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle

Aperçu des déclarations mutuelle + Nouvelle déclaration

Sociétés Type de collaborateur

<input type="checkbox"/>	Date	Scénario / Risque	Collaborateur	Période	Référence	Statut	
<input type="checkbox"/>	21/12/2022	<b>ZIMA001</b> Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[Redacted]	14/12/2022	20221221D09PU	Traitement en cours	:
<input type="checkbox"/>	14/12/2022	<b>ZIMA006</b> Reprise du travail / Reprise du travail	[Redacted]	31/08/2020	20221214D09P2	Refusé	:
<input type="checkbox"/>	13/12/2022	<b>ZIMA001</b> Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[Redacted]	13/12/2022	20221213D09OQ	Accepté	:

Pour compléter la **date de reprise du travail**, vous pouvez la saisir manuellement sur le ZIMA001 dans le champ de la date et ensuite [Enregistrer](#) ou vous pouvez créer un ZIMA006 et le **lier** au ZIMA001 existant.

Voir [10 ZIMA006 - Reprise du travail](#).

## 8.2 Repos de maternité

Sur la page de démarrage de l'appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez

[Nouvelle déclaration](#)

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE: 64 MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION: 11 À COMPLÉTER

INDEMNITÉS MUTUELLE: + Nouvelle déclaration

CHÔMAGE ONEM: + Nouvelle déclaration

APERÇU DES DÉCLARATIONS ANCIEN SYSTÈME: > Aperçu des déclarations ancien système

FACTURES: > Aperçu des factures

STATUT: 30 derniers jours

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

Sous Scénario, choisissez ZIMA001 - Feuille de renseignements.

Scénario: ZIMA001 - Feuille de renseignements

Type de risque\*: ZIMA001 Feuille de renseignements

ZIMA002 Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail

ZIMA006 Reprise du travail

Sous « Risque », choisissez « Repos de maternité ».

Scénario: ZIMA001 - Feuille de renseignements

Type de risque\*: Repos de maternité

Date du risque\*: Congé de naissance, Maladie ou accident privé, Protection de la maternité - écartement complet du travail

Collaborateur\*: Repos de maternité

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration

Scénario

Type de risque\*

Date du risque\*

Collaborateur\*

Date du dernier jour de travail\*

Date de reprise du travail

Personne de contact e-mail\*

Commentaire

24 / 60

0 / 200

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ date du risque doit d'abord être rempli.

À la date du risque, indiquez la date du premier jour de repos de maternité, cette date ne peut pas se trouver dans le futur.

Vous pouvez ensuite sélectionner le collaborateur parmi toutes les entreprises, vous disposez également d'une fonction de recherche par nom ou par format frmabwkn : entreprise-A ou B-n° de travailleur.

Collaborateur\*

Chercher collaborateur

[blurred]	[blurred]

Remplissez d'abord le champ Date du dernier jour de travail, qui doit être antérieur à la date du risque.

La date de reprise du travail peut être déjà remplie si cette date est connue ou vous pouvez créer un ZIMA006 ultérieurement et le lier au ZIMA001 actuel, la date de reprise du travail n'est pas obligatoire.

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

Lorsque vous accédez à la vue d'ensemble (2 [Vue d'ensemble des déclarations mutuelle](#)), vous voyez apparaître le ZIMA001 avec Repos de maternité avec le statut **En traitement**.

Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle

Aperçu des déclarations mutuelle + Nouvelle déclaration

Sociétés  Type de collaborateur

<input type="checkbox"/>	Date	Scénario / Risque	Collaborateur	Période	Référence	Statut
<input type="checkbox"/>	21/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Repos de maternité	[Redacted]	14/12/2022	20221221D09PU	Traitement en cours
<input type="checkbox"/>	14/12/2022	ZIMA006 Reprise du travail / Reprise du travail	[Redacted]	31/08/2020	20221214D09P2	Refusé
<input type="checkbox"/>	13/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[Redacted]	13/12/2022	20221213D09OQ	Accepté

### 8.3 Protection de la maternité - l'écartement total

Sur la page de démarrage de l'appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez [Nouvelle déclaration](#)

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

Sous Scénario, choisissez ZIMA001 - Feuille de renseignements.

Scénario

Type de risque\*

- ZIMA001 Feuille de renseignements
- ZIMA002 Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail
- ZIMA006 Reprise du travail

Sous « risque », choisissez « Protection de la maternité - écartement total ».

Scénario

ZIMA001 - Feuille de renseignements

Protection de la maternité - écartement complet du travail

Congé de naissance

Maladie ou accident privé

Protection de la maternité - écartement complet du travail

Repos de maternité

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration

Scénario ZIMA001 - Feuille de renseigneme

Type de risque\* Protection de la maternité - écartement

Date du risque \* jj/mm/aaaa

Collaborateur \* Collaborateur

Date du dernier jour de travail \* jj/mm/aaaa

Date de reprise du travail jj/mm/aaaa

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

Commentaire

24 / 60

0 / 200

Annuler Envoyer et nouvelle demande Envoyer

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ **date du risque** doit d'abord être rempli.

Pour la date du risque, indiquez la date du premier jour de la maladie, qui ne peut être dans le futur.

Vous pouvez ensuite sélectionner le **collaborateur** parmi toutes les entreprises, vous disposez également d'une fonction de recherche par nom ou par format frmabwkn : entreprise-A ou B-n° de travailleur.

Collaborateur \*

Collaborateur

Chercher collaborateur

[Redacted]	[Redacted]

Remplissez d'abord le champ **Date du dernier jour de travail**, qui doit être antérieur à la date du risque.

La **date de reprise du travail** peut être déjà remplie si cette date est connue ou vous pouvez créer un ZIMA006 ultérieurement et le lier au ZIMA001 actuel, la date de reprise du travail n'est pas obligatoire.

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



Lorsque vous accédez à la vue d'ensemble ([2 Vue d'ensemble des déclarations mutuelle](#)), vous voyez apparaître le ZIMA001 avec Protection de la maternité - écartement total avec le statut **En traitement**.

Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle

Aperçu des déclarations mutuelle [+ Nouvelle déclaration](#)

Sociétés  Type de collaborateur

<input type="checkbox"/>	Date	Scénario / Risque	Collaborateur	Période	Référence	Statut
<input type="checkbox"/>	21/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Protection de la maternité - écartement complet du travail	[redacted]	14/12/2022	20221221D09PU	Traitement en cours
<input type="checkbox"/>	14/12/2022	ZIMA006 Reprise du travail / Reprise du travail	[redacted]	31/08/2020	20221214D09P2	Refusé
<input type="checkbox"/>	13/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[redacted]	13/12/2022	20221213D09OQ	Accepté

## 8.4 Congé de naissance

Sur la page de démarrage de l'appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez [Nouvelle déclaration](#)

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE

**64**  
MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION

**11**  
À COMPLÉTER

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

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

Sous Scénario, choisissez ZIMA001 - Feuille de renseignements.

Scénario

Type de risque\*

- ZIMA001  
Feuille de renseignements
- ZIMA002  
Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail
- ZIMA006  
Reprise du travail

Sous risque, choisissez Congé de naissance.

Scénario

- Congé de naissance
- Maladie ou accident privé
- Protection de la maternité - écartement complet du travail
- Repos de maternité

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration

Scénario

Type de risque\*

Date de naissance\*

Collaborateur\*

Date du dernier jour de travail\*

Personne de contact e-mail\*

Commentaire

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ **Date de naissance** doit d'abord être rempli.

À la rubrique Date de naissance, saisissez la date de naissance réelle de l'enfant, celle-ci ne peut pas se situer dans le futur.

Date de naissance\*

< DÉCEMBRE 2022 >

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
26	27	28	29	30	31	

Vous pouvez ensuite sélectionner le **collaborateur** parmi toutes les entreprises, vous disposez également d'une fonction de recherche par nom ou par format frmabwkn : entreprise-A ou B-n° de travailleur.

Collaborateur \*

Chercher collaborateur

[blurred]	[blurred]

Une fois que vous avez saisi le collaborateur, les boutons [Définir un avantage en nature](#) et [Définir les Jours de congé](#) deviennent disponibles.

Scénario

Type de risque\*

Date de naissance \*

Collaborateur \*

Date du dernier jour de travail \*

Avantages en nature reçus pendant le risque [Configurer avantage en nature](#)

Jours fériés [Configurer les jours de congé](#)

Personne de contact e-mail \*

Commentaire

Complétez d'abord la **Date du dernier jour de travail**, cette date doit être antérieure à la **Date de naissance**. Vous pouvez également constater qu'il n'est pas possible d'indiquer une date après la Date de naissance (gris).

Date de naissance \*

Collaborateur \*

Date du dernier jour de travail \*

DÉCEMBRE 2022

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
26	27	28	29	30	31	

La **date de reprise du travail** peut être déjà remplie si cette date est connue ou vous pouvez créer un ZIMA006 ultérieurement et le lier au ZIMA001 actuel, la date de reprise du travail n'est pas obligatoire.

Cliquez sur [Définir des avantages en nature](#), ce qui ouvrira un panneau latéral.

Indiquez ici les dates de début et de fin de la période pendant laquelle des avantages en nature sont perçus. Appuyez sur le bouton [Ajouter](#) et vous verrez alors l'avantage en nature dans la liste, appuyez sur [Enregistrer](#) pour continuer.

Avantages en nature reçus pendant le risque

Date de début \*

Date de fin

Montant jour de travail \*

Ajouter

Date de début	Date de fin	Montant jour de travail	Supprimer
Aucun élément trouvé			

Annuler Sauvegarder

Avantages en nature reçus pendant le risque

Date de début \*

Date de fin

Montant jour de travail \*

Ajouter

Date de début	Date de fin	Montant jour de travail	Supprimer
01/12/2022	02/12/2022	€ 00,00	

1-1 de 1 | Éléments 10 Aller à la page 1

Annuler Sauvegarder

Choisissez ensuite **Définir des Jours de congé**.

Gestion des jours de congé - code nature du jour

Date \*

Code nature du jour \*

Plus d'infos

Ajouter

Date	Code nature du jour	Supprimer
Aucun élément trouvé		

Annuler Sauvegarder

Cela ouvre un panneau latéral pour gérer vos jours de congé. Vous pouvez appuyer sur **Plus d'infos** pour lire un commentaire

**Plus d'infos**

Pour les naissances avant le 01/01/2021, droit à **10 jours**.  
 Pour les naissance à partir du 01/01/2021, droit à **15 jours**.  
 Pour les naissance à partir du 01/01/2023, droit à **20 jours**.

Le congé de naissance doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance.

Les 3 premiers jours : code nature du jour 1.  
 Jours restants : code nature du jour 6.10.

Sous Code nature du jour, vous choisissez :

1 -> Journées payées avec ONSS (sauf codes 1.1 à 4)

6.10 -> Congé de naissance

Code nature du jour \* Sélectionner code nature ▼

1 Jours rémunérés avec ONSS (à l'exception du code 1.1 au code 4)

6.10 Congé de naissance (jours à charge de la mutualité) et pause d'allaitement

Lorsque vous choisissez Congé de naissance, vous devez saisir une date antérieure à la fin du congé de naissance, sinon vous obtiendrez un message d'erreur :

Gestion des jours de congé - code nature du jour ×

Date \* 31/12/2022

Une déclaration ne peut être faite au plus tôt qu'à la date du dernier jour de congé de naissance pris. La date sélectionnée pour le congé de naissance se situe après 30/12/2022

Code nature du jour \* 6.10 Congé de naissa ▼

Plus d'infos

Lorsque vous avez saisi tous les jours de congé et les jours de congé de naissance, vous pouvez appuyer sur [Enregistrer](#)

Date	Code nature du jour	Supprimer
28/12/2022	1. Jours rémunérés avec ONSS (à l'exception du code 1.1 au code 4)	
29/12/2022	6.10. Congé de naissance (jours à charge de la mutualité) et pause d'allaitement	

1-2 de 2 | Éléments 10 ▼ 1 Aller à la page 1 ▼

Annuler Sauvegarder

Si vous avez marqué tous les Avantages en nature et les Jours de congé, vous verrez maintenant le nombre également.

Avantages en nature reçus pendant le risque 1 avantage(s) en nature

Jours fériés 2 jour(s) de congé

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

Lorsque vous accédez à la vue d'ensemble ([2 Vue d'ensemble des déclarations mutuelle](#)), vous voyez apparaître le ZIMA001 avec le Congé de naissance avec le statut **En traitement**.

Déclarations et attestations > Aperçu des déclarations mutuelle

Aperçu des déclarations mutuelle + Nouvelle déclaration

Sociétés  Type de collaborateur

<input type="checkbox"/>	Date	Scénario / Risque	Collaborateur	Période	Référence	Statut	
<input type="checkbox"/>	21/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Congé de naissance	[Redacted]	14/12/2022	20221221D09PU	Traitement en cours	⋮
<input type="checkbox"/>	14/12/2022	ZIMA006 Reprise du travail / Reprise du travail	[Redacted]	31/08/2020	20221214D09P2	Refusé	⋮
<input type="checkbox"/>	13/12/2022	ZIMA001 Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	[Redacted]	13/12/2022	20221213D09OQ	Accepté	⋮

## 9 ZIMA002 – Reprise partielle du travail

Sur la page de démarrage de l’appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez

[Nouvelle déclaration](#)

Déclarations et attestations

INDEMNITÉS MUTUELLE

64  
MESSAGES À TRAITER

LIVRE DE VALIDATION

11  
À COMPLÉTER

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

STATUT 30 derniers jours

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

Pour le scénario, choisissez ZIMA002 - Reprise partielle du travail

Scénario

🔍 ZIMA002 - Reprise partielle du trav ✕

- ZIMA001  
Feuille de renseignements
- ZIMA002  
Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail**
- ZIMA006  
Reprise du travail

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration

Scénario

Période de demande \*

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

Collaborateur(s) \* Pas de travailleurs disponibles

Personne de contact e-mail \*

Commentaire

0 / 200

Annuler Envoyer et nouvelle demande Envoyer

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ **Période de demande** doit d'abord être rempli.

À la Période de demande, indiquez le mois du début de la reprise partielle du travail, celle-ci ne peut pas se situer dans le futur.

Période de demande \*

< 2023 >

JAN FÉV MAR AVR

MAI JUIN JUIL AOÛ

SEP OCT NOV DÉC

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

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

Établissement

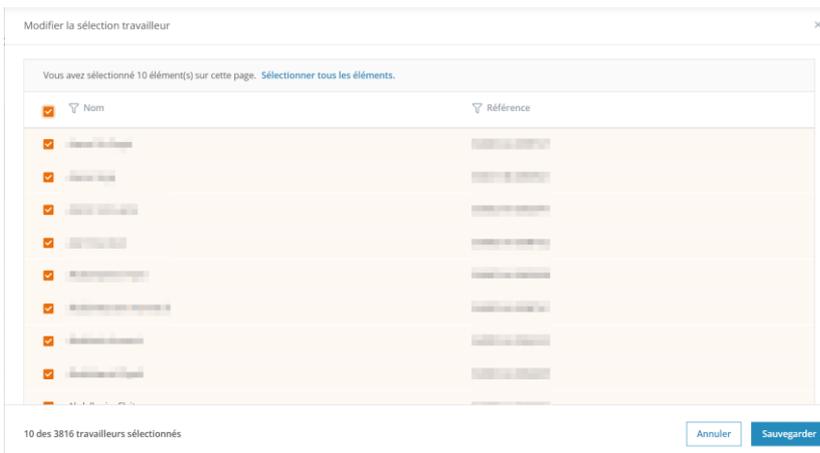
Catégorie  Ouvrier  
 Employé(e)  
 Les deux

Collaborateur(s) \*

Établissement

Recherche établissement


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



Cliquez sur [Enregistrer](#) pour continuer.

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

le type d'ID Employee 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 2 colonnes dans le fichier Excel, sous les titres vous remplissez ensuite si vous listez avec PKWKN ou avec DOTS NUMÉRO DE JOB (colonne de gauche).

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

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

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



# 10 ZIMA006 – Reprise du travail

Sur la page de démarrage de l’appli « Déclarations et attestations », sous le titre « Allocations Mutuelle », vous trouverez

[Nouvelle déclaration](#)

The screenshot shows the 'Déclarations et attestations' application interface. The main content area is titled 'Déclarations et attestations' and contains several sections:

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

The sidebar menu on the right includes the following items:

- INDEMNITÉS MUTUELLE**:
  - + Nouvelle déclaration** (highlighted with a red box)
  - > 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

Sous Scénario, choisissez ZIMA006 - Reprise du travail.

The screenshot shows the 'Scénario' search dropdown menu. The search term is 'ZIMA006 - Reprise du travail'. The dropdown list contains the following options:

- ZIMA001  
Feuille de renseignements
- ZIMA002  
Reprise partielle du travail en cas d'incapacité de travail
- ZIMA006  
Reprise du travail** (highlighted with a red bar)

Vous obtenez l'écran de saisie suivant :

Nouvelle déclaration ×

---

Scénario

Date de reprise du travail \*

Collaborateur \*

Sélection feuille de renseignements Non lié à ZIMA001

Personne de contact e-mail \*

24 / 60

Commentaire

0 / 200

---

Notez que vous ne pouvez pas encore sélectionner de collaborateur, le champ **Date de reprise du travail** doit d'abord être rempli.

À la rubrique Date de reprise du travail, indiquez la date du premier jour de la maladie, celle-ci ne peut pas se situer dans le futur.

Vous pouvez ensuite sélectionner le **collaborateur** parmi toutes les entreprises, vous disposez également d'une fonction de recherche par nom ou par format frmabwkn : entreprise-A ou B-n° de travailleur.

Collaborateur \*

Chercher collaborateur

[blurred]	[blurred]

Scénario

Date de reprise du travail \*

Collaborateur \*

Sélection feuille de renseignements Sélectionner ZIMA001

Personne de contact e-mail \*

24 / 60

Commentaire

0 / 200

Dès que le collaborateur est renseigné, vous pouvez lier un ZIMA001 à ce ZIMA006. Pour ce faire, cliquez sur le lien [Sélectionner ZIMA001](#)

Un panneau latéral s'ouvre et, en arrière-plan, il recherche les ZIMA001 pour ce collaborateur. Cette liste est triée par Date du Risque, la plus récente étant en tête.

Dans l'exemple, le collaborateur est très fréquemment malade.

Notez que vous ne pouvez enregistrer que lorsque vous avez sélectionné un ZIMA001, à partir de là, le bouton Enregistrer est disponible.

Vous n'êtes pas obligé de lier un ZIMA001

Collaborateur	Scénario / Risque	Date du risque	Référence
<input type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	05/12/2022	20221205D09NY
<input type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	24/11/2022	20221124D09N4
<input type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	22/11/2022	20221124D09N1
<input checked="" type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	14/11/2022	20221114D09GA
<input type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	10/11/2022	20221110D09FW
<input type="radio"/>	Feuille de renseignements / Maladie ou accident privé	10/11/2022	20221110D09FX

Buttons: Annuler, Sauvegarder

Dans l'aperçu, vous pouvez voir qu'un ZIMA001 est maintenant sélectionné.

Sélection feuille de renseignements      **ZIMA001 avec référence 20221110D09FW**

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

Buttons: Annuler, Envoyer et nouvelle demande, Envoyer

Lorsque vous avez lié le ZIMA006 au ZIMA001, vous pouvez également retrouver ceci sur les détails des deux déclarations.

Voir [4 Consultation des détails d'une déclaration](#).