



MANUEL D'UTILISATION SIVA

Tables des matières

1.	Introduction	3
2.	Informations générales	4
2.1.	Procédure de login.....	4
2.2.	Méthode de consultation.....	4
2.3.	Boutons et liens fréquents	7
2.4.	Communications et messages d'erreur	8
3.	Aperçu des écrans/actions	9
3.1.	Ecran « Home »	9
3.2.	Consultation de la table de références code catégorie	10
3.3.	Consultation de la table de références travailleur	11
3.4.	Consultation et modification (table de références travailleurs).....	12
3.5.	Ajout d'un travailleur actif à la table de références.....	14
3.6.	Ajout d'un travailleur inactif à la table de références	15
3.7.	Consultation du répertoire des employeurs sur la base de l'employeur .	16
3.8.	Consultation du répertoire des employeurs sur la base du nom.....	17
3.9.	Consultation du registre national/bis sur la base du travailleur	18
3.10.	Consultation du registre national/bis sur la base d'un groupe de travailleurs	19
3.11.	Consultation du registre national/bis sur la base de données personnelles	20
3.12.	Consultation du registre national sur la base de l'adresse.....	21
3.13.	Consultation de l'attestation DmfA	21
3.14.	Consultation des détails DmfA	24

1. Introduction

L'application Siva est mise à disposition par l'Association d'institutions sectorielles. Elle permet de consulter, online ou semi-online, des données du réseau de la sécurité sociale.

Semi-online : les questions sont posées online et les réponses suivent le même parcours que les mutations BCSS (= batch).

Sur la base de deux tables de références, la BCSS autorise ou limite l'accès d'un secteur aux données de ses employeurs ou travailleurs affiliés.

Cet accès est en outre limité par le Comité sectoriel de la sécurité sociale.

Dans Siva, les administrateurs locaux de chaque secteur attribuent les accès aux services Consiva (avec des droits de consultation uniquement) ou Creasiva (avec en plus des droits d'administration pour une table de références BCSS).

N.B. : le contenu et le layout des écrans présentés dans ce manuel peuvent varier selon la version.

2. Informations générales

2.1. Procédure de login

L'application Siva est intégrée dans le portail de la sécurité sociale.

Pour utiliser l'application, vous pouvez procéder comme suit :

Démarrez un navigateur web (par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox).

Ouvrez le site : <https://www.socialsecurity.be/>

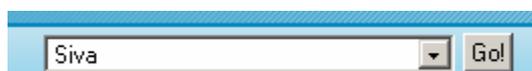
Choisissez une langue.

Sélectionnez « Le professionnel » (à droite sur l'écran).



https://www.socialsecurity.be/site_fr/civilservant/Infos/general/index.htm.

Dans la liste, sélectionnez Siva et cliquez sur Go!



Vous recevez un mot d'explication sur le contexte de l'application.

Cliquez sur un lien dans le menu de droite pour démarrer l'application.

Vous arrivez à l'écran de login où vous pouvez vous identifier au moyen de votre token et de votre code pin.



Identification par carte d'identité électronique.

Vous arrivez à l'écran « Home » de Siva.

Remarque : si votre institution est reliée à l'extranet (si vous accédez à <https://professional.socialsecurity.be>) et que vous disposez d'un token fonctionnaire, vous pouvez également vous loguer avec un userid, un mot de passe et un token fonctionnaire.



Identification par token.

2.2. Méthode de consultation

Cliquez sur un lien dans l'écran « Home ».

Home

[+/- Consulter les tables de référence](#)

- [Consulter la table de référence des codes catégories](#)
- [Consulter la table de référence travailleurs](#)

[+/- Consulter le répertoire employeurs](#)

[+/- Consulter le registre national/bis](#)

[+/- Consulter la DmfA](#)

Vous arrivez dans un premier onglet : l'écran de consultation.

[Home](#) > Consulter la table de référence code catégorie

Consulter la table de référence code catégorie

Catégorie employeur (<i>xxx</i>)	<input type="text"/>
Code travailleur (<i>xxx</i>)	<input type="text" value="015"/>
Date de début (<i>jj/mm/aaaa</i>)	<input type="text"/>
Date de fin (<i>jj/mm/aaaa</i>)	<input type="text"/>
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

N.B. : à côté de chaque critère à saisir, le format requis figure en italique entre parenthèses.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

Vous arrivez dans un deuxième onglet présentant le résultat de la recherche.

[Home](#) > [Consulter la table de référence code catégorie](#) > Réponse de la table de référence code catégorie

Consulter la table de référence code catégorie **Réponse de la table de référence code catégorie**

Catégorie employeur	Code travailleur	Date de début	Date de fin
038	015	01/07/1994	

Export :

Si vous laissez votre curseur quelques instants sur un code, vous verrez apparaître une explication actualisée de ce dernier.

Catégorie employeur	Code travailleur
038	015

Ex: Employeurs ressortissant à la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection.

Cliquez sur le premier onglet pour revisualiser les critères de recherche sans perdre le résultat dans le deuxième onglet.

Utilisateur: [consiva* \(Habilleme](#)nt et Confection) Version: 1.0.7-SNAPSHOT [Nouvelle demande](#)

[Home](#) > Consulter la table de référence code catégorie

Consulter la table de référence code catégorie Réponse de la table de référence code catégorie

Catégorie employeur (xxx)

Code travailleur (xxx)

Date de début (jj/mm/aaaa)

Date de fin (jj/mm/aaaa)

Méthode Online Batch

Cliquez sur « Effacer » ou « Nouvelle demande » pour une nouvelle consultation du même type, mais par exemple en batch.

Modifiez les critères de recherche et sélectionnez la méthode batch.

[Home](#) > Consulter la table de référence code catégorie

Consulter la table de référence code catégorie

Catégorie employeur (xxx)

Code travailleur (xxx)

Date de début (jj/mm/aaaa)

Date de fin (jj/mm/aaaa)

Méthode Online Batch

Cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Vous voyez apparaître le message ci-après avec en référence « nom d'utilisateur + date ».

■ La demande batch est traitée avec la référence: "consiva* - 20070117102012"

N.B. : la BCSS traite votre demande et envoie la réponse de la même façon que les mutations standard. Siva envoie un message vers la page de l'institution sur le portail.

Cliquez sur le lien « Home » dans le « Navigation trail » pour lancer une consultation d'un autre type.

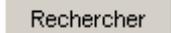
2.3. Boutons et liens fréquents

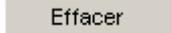
 : permet d'ouvrir ou de fermer les éléments sous-jacents.

[NL]  : permet de changer de langue.

 : en haut de chaque écran se trouve en permanence le nom d'utilisateur (ici consiva*) avec, entre parenthèses, votre institution.

 : au bas de chaque écran figure toujours l'adresse de contact de l' AIS. L' AIS constitue le helpdesk de première ligne.

 : bouton « Rechercher ». Il apparaît dans chaque écran de consultation sous les critères de recherche. En cliquant sur ce bouton, vous lancez une recherche avec les critères saisis et, si vous êtes online, vous ouvrez un deuxième onglet avec les résultats (= écran de réponse) à côté de l'écran de consultation. Après une recherche, ce bouton est inactif jusqu'à ce que vous effaciez les résultats de la recherche.

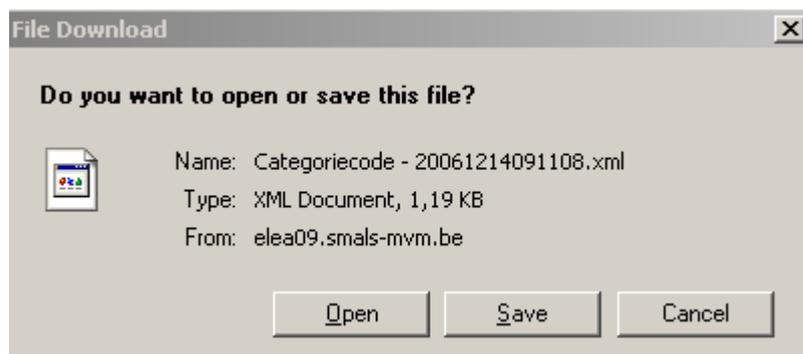
 : bouton « Effacer ». Il apparaît dans chaque écran de consultation sous les critères de recherche. En cliquant sur ce bouton, vous effacez tous les résultats d'une recherche (= écran de réponse supprimé), les communications et messages d'erreur, et supprimez à nouveau les critères de l'écran de consultation.

 : reste affiché en haut de l'écran, excepté dans l'écran « Home ». En cliquant sur ce bouton, vous effacez tous les résultats des recherches, les communications et messages d'erreur, et réactivez les critères de recherche dans l'écran de consultation de sorte que vous ne devez pas tous les réintroduire.

[Home](#) > [Consulter la table de référence code catégorie](#) > Réponse de la table de référence code catégorie : le « Navigation trail » en haut de chaque écran vous donne une « route » d'onglets partant du « Home » à l'onglet ouvert. En cliquant sur un onglet précédent dans le trail, vous pouvez revenir à celui-ci sans que l'onglet actuel ne disparaisse. En cliquant sur « Home », l'écran « Home » s'ouvre et tous les autres onglets se ferment.

 : bouton « Suivants ». Il apparaît au bas de certains écrans de réponse. Il est activé (= noir) si toutes les occurrences n'ont pas encore été demandées. Il est grisé si toutes les occurrences ont été demandées.

 : bouton « XML ». Il apparaît au bas des écrans de réponse. Il permet d'ouvrir le contenu de l'écran de réponse au format XML dans une autre session ou de le sauvegarder directement.



: bouton « Imprimer ». Il apparaît au bas des écrans de réponse. Il permet d'imprimer l'écran de réponse complet.

2.4. Communications et messages d'erreur

Ils apparaissent toujours en haut de l'écran, juste en dessous du « navigation trail ».

Les communications apparaissent toujours en bleu.



Les messages d'erreur apparaissent toujours en rouge.



Les messages d'erreur contenant un texte entre parenthèses sont repris de la BCSS ou de la banque de données source.



3. Aperçu des écrans/actions

3.1. Ecran « Home »

Après vous être logué(e) et selon les droits qui vous ont été octroyés, vous voyez apparaître dans une session internet distincte l'écran « Home » de **Consiva** (consultation des banques de données de la sécurité sociale et des tables de références de la BCSS).

Utilisateur: consiva* (Habillage et Confection) Version: 1.0.7-SNAPSHOT

Home

+/- Consulter les tables de référence

- [Consulter la table de référence des codes catégories](#)
- [Consulter la table de référence travailleurs](#)

+/- Consulter le répertoire employeurs

- [Consulter par employeur](#)
- Consulter par catégorie d'employeurs
- [Consulter sur nom](#)

+/- Consulter le registre national/bis

- [Consulter par travailleur](#)
- [Consulter par groupe de travailleurs](#)
- [Consulter phonétiquement sur les données personnelles](#)
- [Consulter sur les adresses](#)

+/- Consulter la DmfA

- [Consulter les attestations](#)
- [Consulter les détails](#)

Total: 5s402 VSI/AIS Rue Royale 132 boîte 1 - 1000 Bruxelles Tél 02/209.65.66

Ou de **Creasiva** (mêmes droits que Consiva + autres, administration de la table de références des travailleurs).

[Home](#)

[+/-](#) **Consulter et gérer les tables de référence**

- [Consulter la table de référence des codes catégories](#)
- Consulter et gérer la table de référence travailleurs
 - [Consulter et modifier](#)
 - [Ajouter un travailleur actif](#)
 - [Ajouter un travailleur non actif](#)

[+/-](#) **Consulter le répertoire employeurs**

[+/-](#) **Consulter le registre national/bis**

[+/-](#) **Consulter la DmfA**

3.2. Consultation de la table de références code catégorie

Consultation de la table de références BCSS code catégorie avec lien entre catégorie employeur et code travailleur.

[Home](#) > Consulter la table de référence code catégorie

Consulter la table de référence code catégorie

Catégorie employeur (xxx)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Code travailleur (xxx)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Date de début : date de début de l'activité de la combinaison catégorie employeur et code travailleur.

Date de fin : date de fin de l'activité de la combinaison catégorie employeur et code travailleur.

Tant online qu'en batch, le nombre d'occurrences est limité à 500.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît sous forme de tableau.

Consulter la table de référence code catégorie		Réponse de la table de référence code catégorie	
Catégorie employeur	Code travailleur	Date de début	Date de fin

3.3. Consultation de la table de références travailleur

Consultation de la table de références BCSS travailleur avec lien entre employeur et travailleur.

Consulter la table de référence travailleurs		
Numéro BCE (xxxxxxxxx)	<input type="radio"/> <input type="text"/>	Remplir l'un des deux.
Numéro ONSS (xxxxxxxxx)	<input type="radio"/> <input type="text"/>	
Catégorie employeur (xxx)	<input type="text"/>	
Commission paritaire (xxx.xxx)	<input type="text"/>	
Code travailleur (xxx)	<input type="text"/>	
Code qualité (xxx)	<input type="text"/>	
Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxxx)	<input type="text"/>	
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch	En cas de demande online, le numéro du registre national, le numéro ONSS ou BCE est obligatoire.
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>		

Date de début : date de début de l'activité du travailleur ou date de début du dossier.

Date de fin : date de fin de l'activité du travailleur.

Code qualité : les codes suivants sont admis.

Code qualité	Description
000	Inscription définitive
010	Travailleur avec compte pension
020	Travailleur inactif ou parent proche
030	DIMONA/Fichier du personnel
040	Droit à une carte de légitimation sur la base d'une assimilation, construction uniquement
902	Inscription provisoire

Online, le nombre d'occurrences est limité à 200.

En batch, il n'y a pas de limite.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît sous forme de tableau.

Consulter la table de référence travailleurs		Réponse de la table de référence travailleurs						
Numéro BCE	Numéro ONSS	Catégorie employeur	Commission paritaire	Code travailleur	Qualité	Numéro de Registre national	Date de début	Date de fin
██████████	██████████	038	999	495	010	██████████	01/10/2005	31/12/2005
██████████	██████████	038	999	495	010	██████████	01/10/2005	31/12/2005

Export :

3.4. Consultation et modification (table de références travailleurs)

Les fonctionnalités « modifier » et « supprimer » sont accessibles uniquement dans Creasiva !

L'écran de consultation se présente et fonctionne de la même façon que dans Consiva.

Consulter la table de référence travailleurs	
Numéro BCE (xxxxxxxxxx)	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/>
Numéro ONSS (xxxxxxxxxx)	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Remplir l'un des deux.	
Catégorie employeur (xxx)	<input type="text"/>
Commission paritaire (xxx.xx.xx)	<input type="text"/>
Code travailleur (xxx)	<input type="text"/>
Code qualité (xxx)	<input type="text"/>
Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxxx)	<input type="text"/>
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch
En cas de demande online, le numéro du registre national, le numéro ONSS ou BCE est obligatoire.	
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît sous forme de tableau.

Consulter la table de référence travailleurs		Réponse de la table de référence travailleurs							
	Numéro BCE	Numéro ONSS	Catégorie employeur	Commission paritaire	Code travailleur	Qualité	Numéro de Registre national	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>						020	██████████	11/12/2005	

Les icônes  (= modifier) et (= case « supprimer ») n'apparaissent qu'aux codes qualité 020, 902 ou 040.

: bouton « Supprimer ». Il n'est disponible que dans cet écran avec droits « Creasiva ».

Cochez la case « Supprimer » et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Le message ci-dessous apparaît et les lignes sélectionnées apparaissent en gris foncé.

Êtes-vous certain que les lignes sélectionnées peuvent être supprimées (seules les 50 premières seront effectivement supprimées)?

Consulter la table de référence travailleurs Réponse de la table de référence travailleurs

	Numéro BCE	Numéro ONSS	Catégorie employeur	Commission paritaire	Code travailleur	Qualité	Numéro de Registre national	Date de début	Date de fin
 							67111218170	11/12/2005	

N.B. : maximum 50 occurrences peuvent être supprimées par confirmation.

: bouton « Confirmer ». Il permet de confirmer une modification ou suppression.

: bouton « Annuler ». Il permet d'annuler une modification ou suppression.

Cliquez sur l'icône « Modifier » devant une ligne contenant le code qualité 902 ou 940.

L'écran « Modifier un travailleur actif » ci-dessous apparaît.

Consulter la table de référence travailleurs Réponse de la table de référence travailleurs **Modifier un travailleur actif**

Numéro BCE (xxxxxxxx)

Numéro ONSS (xxxxxxxx)

Catégorie employeur (xxx)

Commission paritaire (xxx.xx.xx)

Code travailleur (xxx)

Code qualité (xxx) 

Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxx) 

Date de début (jj/mm/aaaa) 11/12/2005 A remplir obligatoirement.

Date de fin (jj/mm/aaaa)

N.B. : seules les Date de début et Date de fin (visibles pour le fonds construction uniquement) peuvent être adaptées.

Cliquez sur l'icône « Modifier » devant une ligne contenant le code qualité 020.

L'écran « Modifier un travailleur inactif » ci-dessous apparaît.

Consulter la table de référence travailleurs Réponse de la table de référence travailleurs **Modifier un travailleur non actif**

Code qualité (xxx) 20

Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxx) 

Date de début (jj/mm/aaaa) 18/12/2006 A remplir obligatoirement.

N.B. : seule la Date de début peut être adaptée.

3.5. Ajout d'un travailleur actif à la table de références

Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Creasiva !

Ajout d'un travailleur actif ou d'un parent proche (qualité 020) ou, dans le cas du fonds construction, d'un travailleur ayant droit à une carte de légitimation sur la base d'une assimilation (qualité 040).

[Home](#) > Ajouter un travailleur actif dans la table de référence

Ajouter un travailleur actif dans la table de référence

Catégorie employeur (xxx)	<input type="text" value="999"/>	
Commission paritaire (xxx.xx.xx)	<input type="text" value="999"/>	
Code qualité (xxx)	<input type="text" value="902"/>	
Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxx)	<input type="text" value="040"/> <input type="text" value="902"/>	
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmer"/> <input type="button" value="Effacer"/>		Remplir obligatoirement tous les paramètres sauf la date de fin.

Les champs « Commission paritaire » et « Catégorie employeur » contiennent déjà la valeur 999. Cette valeur est saisie lorsqu'une « Commission paritaire » ou une « Catégorie employeur » fait défaut ou n'est pas (encore) connue.

N.B. : la date de fin n'est sauvegardée qu'en présence de la qualité 040.

N.B. : la commission paritaire et la catégorie employeur ne sont pas sauvegardées par la BCSS en présence de la qualité 040.

Complétez et cliquez sur « Confirmer ».

Vous verrez apparaître un message ainsi que les données légales dans l'écran de réponse.

■ Les données sont intégrées dans le répertoire de référence.

Ajouter un travailleur actif dans la table de référence	Détail du registre national/bis	
Numéro de Registre national: Nom:		Sexe: Prénom:
+/- Adresse		
Code communal/Code pays: Rue NL: Rue FR: Commune/Pays NL: Commune/Pays FR: Date de la commune:		Code rue: Numéro de maison: Boîte: Code postal: Date adresse:
+/- Nationalité		
Code nationalité: Nationalité:		Date nationalité:
+/- Naissance		
Commune/Code pays: Commune NL:		Date de naissance: Commune FR:
+/- Décès		
Commune/Code pays: Commune acte NL:		Date: Commune acte FR:
+/- Etat civil		
Numéro de registre national époux(se): Nom époux(se): Code communal acte: Commune acte NL:		Etat civil: Prénom époux(se): Date de l'acte: Commune acte FR:
+/- Adresse à l'étranger		
Adresse à l'étranger: Code pays:		Poste diplomatique: Pays:
Export :		
<input type="button" value="XML"/>		<input type="button" value="Imprimer"/>

3.6. Ajout d'un travailleur inactif à la table de références

Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Creasiva !

Ajout d'un travailleur inactif ou d'un parent proche (qualité 020).

Ajouter un travailleur non actif dans la table de référence	
Code qualité (xxx)	<input type="text" value="020"/>
Numéro de Registre national (xxxxxxxxxx)	<input type="text"/>
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text" value="17/01/2007"/>
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Effacer"/>
Remplir obligatoirement tous les paramètres.	

Complétez et cliquez sur « Confirmer ».

Vous verrez apparaître un message ainsi que les données légales comme indiqués à « Ajout d'un travailleur actif à la table de références ».

3.7. Consultation du répertoire des employeurs sur la base de l'employeur

Recherche dans tout le répertoire des employeurs de l'ONSS.

[Home](#) > Consulter le répertoire employeur par employeur

Consulter le répertoire employeur par employeur

Numéro BCE (xxxxxxxx)	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Remplir l'un des deux.
Numéro ONSS (xxxxxxxx)	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Méthode		<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch	
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>		Recherche indépendamment du secteur dans l'ensemble du répertoire employeur ONSS.	

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse contenant les détails du répertoire des employeurs apparaît.

[Home](#) > [Consulter le répertoire employeur par employeur](#) > Réponse avec le détail du répertoire employeur

Consulter le répertoire employeur par employeur Réponse avec le détail du répertoire employeur

Date de la dernière mise à jour:	Date de situation:												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +/- Employeur Général </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Numéro BCE:</td> <td style="width: 50%;">Numéro ONSS:</td> </tr> <tr> <td>Régime administratif:</td> <td>Régime linguistique:</td> </tr> <tr> <td>Inscription:</td> <td>Radiation:</td> </tr> <tr> <td>Forme juridique:</td> <td>Code répertoire:</td> </tr> <tr> <td>Code localité:</td> <td></td> </tr> </table>		Numéro BCE:	Numéro ONSS:	Régime administratif:	Régime linguistique:	Inscription:	Radiation:	Forme juridique:	Code répertoire:	Code localité:			
Numéro BCE:	Numéro ONSS:												
Régime administratif:	Régime linguistique:												
Inscription:	Radiation:												
Forme juridique:	Code répertoire:												
Code localité:													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +/- Siège social </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom:</td> <td style="width: 50%;">Boîte:</td> </tr> <tr> <td>Rue et num.:</td> <td>Commune:</td> </tr> <tr> <td>Code postal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom FR:</td> <td>Boîte FR:</td> </tr> <tr> <td>Rue et num. FR:</td> <td>Commune FR:</td> </tr> <tr> <td>Code postal FR:</td> <td></td> </tr> </table>		Nom:	Boîte:	Rue et num.:	Commune:	Code postal:		Nom FR:	Boîte FR:	Rue et num. FR:	Commune FR:	Code postal FR:	
Nom:	Boîte:												
Rue et num.:	Commune:												
Code postal:													
Nom FR:	Boîte FR:												
Rue et num. FR:	Commune FR:												
Code postal FR:													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +/- Secrétariat social </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Secrétariat social:</td> <td style="width: 50%;">Numéro secrétariat social précédent:</td> </tr> <tr> <td>Trimestre d'affiliation:</td> <td></td> </tr> </table>		Secrétariat social:	Numéro secrétariat social précédent:	Trimestre d'affiliation:									
Secrétariat social:	Numéro secrétariat social précédent:												
Trimestre d'affiliation:													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +/- Prestataire de services </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Prestataire de services:</td> <td style="width: 50%;">Appel prestataire de services:</td> </tr> <tr> <td>Fin de l'appel prestataire de services:</td> <td></td> </tr> </table>		Prestataire de services:	Appel prestataire de services:	Fin de l'appel prestataire de services:									
Prestataire de services:	Appel prestataire de services:												
Fin de l'appel prestataire de services:													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +/- Complémentaire </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adresse e-mail:</td> <td style="width: 50%;">Téléphone:</td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td>Type d'employeur:</td> </tr> <tr> <td>NISS employeur:</td> <td>Numéro TVA:</td> </tr> <tr> <td>Code secteur:</td> <td>Code NACE:</td> </tr> </table>		Adresse e-mail:	Téléphone:	Fax:	Type d'employeur:	NISS employeur:	Numéro TVA:	Code secteur:	Code NACE:				
Adresse e-mail:	Téléphone:												
Fax:	Type d'employeur:												
NISS employeur:	Numéro TVA:												
Code secteur:	Code NACE:												

[+/-Curateur ou mandataire](#)

Date: Code:
 Nom: Boîte:
 Rue et num.: Boîte FR:
 Code postal: Numéro de Registre national:
 Commune: Code pays:
 Nom FR:
 Rue et num. FR:
 Code Postal FR:
 Commune FR:
 Adresse e-mail:
 Numéro BCE:
 Régime linguistique: Code qualité:

[+/-Catégorie](#)

Cat d'empl	Inscription	Radiation	Cat d'origine	Cat de dest	NACE	Commune	Importance	Importance moy.	Région	Langue	FFE	Excl élève	2è pens. trav.	2è pens. fonct.
------------	-------------	-----------	---------------	-------------	------	---------	------------	-----------------	--------	--------	-----	------------	----------------	-----------------

[+/-Transferts](#)

Matricule d'origine	Numéro d'entreprise d'origine	Matricule de destination	Numéro d'entreprise de destination	Date d'entrée en vigueur	Code reprise
---------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--------------

Export :

Les catégories et transferts de l'employeur se trouvent dans un tableau distinct au bas de l'écran.

N.B. : pour chaque nom de colonne, une plus ample description est disponible dans l'en-tête du tableau Catégorie.



3.8. Consultation du répertoire des employeurs sur la base du nom

Recherche online uniquement dans tout le répertoire des employeurs de l'ONSS.

[Home](#) > Consulter le répertoire employeur sur le nom

Consulter le répertoire employeur sur le nom

Nom A remplir obligatoirement.

Code postal (xxxx) A remplir obligatoirement. Au minimum la première position.

Méthode Online Batch

Recherche indépendamment du secteur dans l'ensemble du répertoire employeur ONSS.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît sous forme de tableau.

■ Tous les résultats possibles sont retirés.

Consulter le répertoire employeur sur le nom Réponse du répertoire employeur

	Nom	Rue et num.	Code postal	Commune	Numéro BCE	Numéro ONSS	Code actif/passif	Code archivé
Détail	TEST	TEST	1000	BRUXELLES	472108995	127386316	n	0
Détail	TEST ILL	TESTSTRAAT 1	1000	BRUXELLES	850260032	42908046	n	0
Détail	TEST	TEST	1000	BRUSSEL	858344090	371121	y	0
Détail	TEST PAD	RUE DE LA STATION	1000	BRUXELLES	566062405	128330611	y	0
Détail	TEST 2PIL CAT 048 OUV. 0	ADR. TEST 2PIL CAT 048	1435	MONT ST GUIBERT		128331484	y	0
Détail	TEST 2PIL CAT 848 OUV. 9	ADR. TEST 2PIL CAT 030	1435	MONT ST GUIBERT		128331581	y	0
Détail	TEST KEES	WATERLOOLAAN 76	1000	BRUSSEL		175110801	y	0
Détail	COMPANY TEST	LOUIZALAAN 1000	1050	BRUSSEL		37692162	y	0

[Suivants](#)

Export : [XML](#) [Imprimer](#)

N.B. : les données sont demandées par tranche de 15 occurrences. Lorsque le bouton « Suivants » est actif, une autre série d'occurrences peut être demandée.

Cliquez sur le lien [Détail](#).

La « Réponse avec les détails du répertoire des employeurs » apparaît de manière entièrement identique à « Consultation du répertoire des employeurs sur la base de l'employeur ».

Consulter le répertoire employeur sur le nom Réponse du répertoire employeur Réponse avec le détail du répertoire employeur

Date de la dernière mise à jour : 14/02/2008 Date de création : 13/01/2007

3.9. Consultation du registre national/bis sur la base du travailleur

La recherche se limite aux travailleurs du secteur.

Les données légales et, le cas échéant, la composition de la famille sont disponibles pour consultation.

Consulter le registre national/bis par travailleur

Numéro de Registre national (xxxxxxxxxx) A remplir obligatoirement.

Détail Composition de la famille

Méthode Online Batch

[Rechercher](#) [Effacer](#)

Introduisez un numéro de registre national/bis, cochez « Composition de la famille » et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît.

Consulter le registre national/bis par travailleur		Réponse avec le détail du registre national/bis		
Numéro de Registre national:		Sexe:		
Nom:		Prénom:		
+/- Adresse				
Code communal/Code pays:		Code rue:		
Rue NL:		Numéro de maison:		
Rue FR:		Boîte:		
Commune/Pays NL:		Code postal:		
Commune/Pays FR:		Date adresse:		
Date de la commune:				
+/- Nationalité				
Code nationalité:		Date nationalité:		
Nationalité:				
+/- Naissance				
Commune/Code pays:		Date de naissance:		
Commune NL:		Commune FR:		
+/- Décès				
Commune/Code pays:		Date:		
Commune acte NL:		Commune acte FR:		
+/- Etat civil				
Numéro de registre national époux(se):		Etat civil:		
Nom époux(se):		Prénom époux(se):		
Code communal acte:		Date de l'acte:		
Commune acte NL:		Commune acte FR:		
+/- Adresse à l'étranger				
Adresse à l'étranger:		Poste diplomatique:		
Code pays:		Pays:		
+/- Composition de la famille				
Date d'entrée	Etat	Numéro de Registre national	Nom	Prénoms
Export :				
<input type="button" value="XML"/>		<input type="button" value="Imprimer"/>		

N.B. : la composition de la famille apparaît dans un tableau distinct au bas de l'écran.

3.10. Consultation du registre national/bis sur la base d'un groupe de travailleurs

Consultation en batch uniquement : pas d'écran de réponse et donc pas de limitation du nombre d'occurrences.

Consulter le registre national/bis par groupe travailleurs

Numéro BCE (xxxxxxxx)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	Remplir l'un des deux.
Numéro ONSS (xxxxxxxx)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	
Catégorie employeur (xxx)	<input type="text"/>		
Code travailleur (xxx)	<input type="text"/>		
Code qualité (xxx)	<input type="text"/>		
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Détail	<input type="checkbox"/> Composition de la famille		
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch		
<input type="button" value="Rechercher"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	La recherche se limite à un seul secteur complet.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

3.11. Consultation du registre national/bis sur la base de données personnelles

Recherche online dans tout le registre national/bis sur la base de données personnelles.

Consulter le registre national/bis sur les données personnelles

Nom de famille	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.
Date de naissance (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Remplir obligatoirement au moins aaaa
		Tolérance <input type="text" value="0"/>
Premier prénom	<input type="text"/>	
Second prénom	<input type="text"/>	
Sexe	<input type="text" value="Inconnu"/>	
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch	
<input type="button" value="Rechercher"/>		<input type="button" value="Effacer"/>
Recherche indépendamment du secteur sur l'ensemble du registre national/bis.		

La date de naissance peut être saisie de 3 manières :

- sous sa forme complète (année, mois, jour) ;
- avec l'année et le mois uniquement, le jour étant fixé à 00 ou vide ;
- avec l'année uniquement, le mois et le jour étant fixés à 00 ou vides.

Tolérance : la tolérance appliquée à la date de naissance consiste en un nombre situé entre 0 et 30. Ce nombre indique le degré de différence toléré entre la date de naissance réelle d'une personne et la date saisie. L'unité de ce nombre est déterminée par la précision de la date saisie :

- date saisie sous sa forme complète : la tolérance porte sur le nombre de jours de différence qu'il peut y avoir entre la date de naissance de la personne et la date saisie. Une tolérance 0 implique que la date doit parfaitement correspondre. Ce type de tolérance n'est supporté que pour les résultats du registre de la BCSS. Pour le registre national, la valeur de tolérance est ignorée et seules sont restituées les personnes pour lesquelles la date correspond parfaitement.
- année et mois saisis, jour fixé à 00 ou vide : la tolérance porte sur le nombre de mois de différence qu'il peut y avoir entre la date de naissance de la personne et la date saisie. Une tolérance 0 implique que l'année et le mois doivent parfaitement correspondre.

- année saisie, mois et jour fixés à 00 ou vides : la tolérance porte sur le nombre d'années de différence qu'il peut y avoir entre la date de naissance de la personne et la date saisie. Une tolérance 0 implique que l'année doit parfaitement correspondre.

Sexe : choix entre inconnu, homme ou femme.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

Il apparaît un écran de réponse avec un lot limité de données légales sous forme de tableau.

[Home](#) > [Consulter le registre national/bis sur les données personnelles](#) > Réponse du registre national/bis

Consulter le registre national/bis sur les données personnelles									
Réponse du registre national/bis									
Origine	Numéro de Registre national	Sexe	Nom de famille	Prénom	Rue	Numéro de maison	Code postal	Commune/Pays FR	Commune/Pays NL
Registre national	XXXXXXXXXX	1	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		9090		MELLE

Export :

Les données sont classées selon leur provenance (registre national ou registre bis).

Le nombre d'occurrences est limité à 100.

Si le nom de la rue est disponible en plusieurs langues, il apparaîtra de préférence dans la langue de l'utilisateur.

3.12. Consultation du registre national sur la base de l'adresse

Recherche online dans tout le registre national (pas de registre bis) sur la base de l'adresse.

[Home](#) > [Consulter le registre national/bis sur les adresses](#)

Consulter le registre national/bis sur les adresses	
Code postal (xxxx)	<input type="text"/> A remplir obligatoirement.
Code rue (xxxx)	<input type="text"/> A remplir obligatoirement.
Numéro de maison (xxxx)	<input type="text"/> A remplir obligatoirement.
Numéro de boîte (xxxx)	<input type="text"/>
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>	Recherche indépendamment du secteur sur l'ensemble du registre national/bis.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse qui apparaît est entièrement le même qu'à « Consultation du registre national/bis sur la base de données personnelles ».

3.13. Consultation de l'attestation DmfA

Consultation des attestations DmfA limitée aux travailleurs de votre secteur.

Consulter l'attestation DmfA

Numéro BCE (xxxxxxxxx)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	Remplir l'un des deux.
Numéro ONSS (xxxxxxxxx)	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	
Catégorie employeur (xxx)	<input type="text"/>	Obligatoire si le code travailleur est saisi.	
Code travailleur (xxx)	<input type="text"/>		
Numéro de Registre national (xxxxxxxxxxx)	<input type="text"/>		
Trimestre de début (aaaa/t)	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.	
Trimestre de fin (aaaa/t)	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.	
Situation	<input checked="" type="radio"/> Dernière situation <input type="radio"/> Toutes situations		
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch		
Remplir obligatoirement un numéro de registre national, un numéro ONSS ou un numéro BCE.			
<input type="button" value="Rechercher"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	

Attention : la DmfA n'est disponible qu'à partir de 2003.

Online, 80 occurrences sont affichées au maximum. En cas de dépassement, il n'est pas prévu de suite pour le moment.

En batch, le nombre d'occurrences n'est pas limité.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de réponse apparaît.

Consulter l'attestation DmfA **Réponse de la DmfA**

Trimestre	Numéro BCE	Numéro ONSS	Curatelle	Catégorie employeur	Code travailleur
20054	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0	085	015

Numéro de Registre national	Code de validation Oriolus	Numéro d'attestation	Numéro de situation	Nature	Création
XXXXXXXXXX	0	14004371	14004371	0	28/09/2006

Export :

Les données sont regroupées par trimestre, employeur, curatelle, catégorie employeur et code travailleur.

Cliquez sur ▼.

Vous constaterez que l'écran de réponse s'agrandit pour contenir des lignes d'occupation ou des lignes étudiants.

Consulter l'attestation DmfA		Réponse de la DmfA			
Trimestre	Numéro BCE	Numéro ONSS	Curatelle	Catégorie employeur	Code travailleur
20054	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0	085	015
Numéro de Registre national	Code de validation Oriolus	Numéro d'attestation	Numéro de situation	Nature	Création
XXXXXXXXXX	0	14004371	14004371	0	28/09/2006
Début de l'occupation			Fin de l'occupation		
1 07/01/2002					

Suivants

Export :

XML Imprimer

Les détails de l'attestation DmfA apparaissent via une nouvelle demande.

Cliquez sur le numéro 1 présent au début de la ligne.

Vous arriverez à un nouvel écran contenant tous les détails relatifs à la ligne d'occupation ou la ligne étudiants concernées.

Consulter l'attestation DmfA		Réponse de la DmfA		Détail de la DmfA		
+/- Déclaration employeur						
Trimestre:		Curatelle:				
Numéro BCE:		Conversion au régime 5:				
Numéro ONSS:		Début des vacances:				
Numéro ONSS précédent:						
+/- Attestation						
Numéro d'attestation:		Création:				
Numéro de situation:		Numéro de situation suivant:				
Nature:						
+/- Personne physique						
Numéro de Registre national:		Code de validation Oriolus:				
Numéro de registre national précédent:						
+/- Ligne travailleur						
Catégorie employeur:		Notion travailleur frontalier:				
Code travailleur:		Activité p. rapport au risque:				
Début du trimestre ONSS:		Unité locale:				
Fin du trimestre ONSS:						
+/- Etudiant						
Salaire étudiant:		Nombre de jours étudiant:				
+/- Occupation						
Début de l'occupation:		Mesure en faveur de l'emploi:				
Fin de l'occupation:		Statut du travailleur:				
Commission paritaire:		Notion pensionné:				
Régime de travail:		Type élève:				
Type de contrat de travail:		Mode de rémunération:				
Heures/sem. moy. pers. de réf.:		Numéro de fonction:				
Heures/sem. moy. trav.:		Extra de l'horeca:				
Mesures de réorg. temps de travail:		Salaire horaire:				
+/- Prestations			+/- Rémunérations			
Ligne de prestation	Code de prestation	Jours	Heures	Ligne de rémunération	Code de rémunération	Rémunération

Export :

XML Imprimer

Au bas de l'écran se trouvent deux tableaux distincts comportant les données liées aux salaires et aux prestations.

3.14. Consultation des détails DmfA

Consultation des détails des attestations DmfA limitée aux travailleurs de votre secteur.

[Home](#) > Consulter le détail de la DmfA

Consulter le détail de la DmfA

Numéro de Registre national (xxxxxxxxxx)	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.
Numéro d'attestation (xxxxxxxxxx)	<input type="text"/>	Si rempli, le trimestre de début est obligatoirement égal au trimestre de fin.
Numéro de situation (xxxxxxxxxx)	<input type="text"/>	Si rempli, saisir aussi obligatoirement le numéro d'attestation.
Trimestre de début (aaaa/t)	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.
Trimestre de fin (aaaa/t)	<input type="text"/>	A remplir obligatoirement.
Situation	<input checked="" type="radio"/> Dernière situation <input type="radio"/> Toutes situations	
Méthode	<input checked="" type="radio"/> Online <input type="radio"/> Batch <small>En cas de demande online, un numéro d'attestation est obligatoire.</small>	
<input type="button" value="Rechercher"/>		<input type="button" value="Effacer"/>

Attention : la DmfA n'est disponible qu'à partir de 2003.

Online, il n'est donné qu'un numéro d'attestation/numéro de situation par consultation tout au plus. Des suites sont possibles.

Remplissez les champs et cliquez sur « Rechercher ».

L'écran de recherche est entièrement le même qu'à « Consultation de l'attestation DmfA ».

[Home](#) > [Consulter le détail de la DmfA](#) > Réponse de la DmfA

Tous les résultats possibles sont retirés.

Consulter le détail de la DmfA **Réponse de la DmfA**

Trimestre	Numéro BCE	Numéro DNSS	Curatelle	Catégorie employeur	Code travailleur
20054	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0	085	015

Numéro de Registre national	Code de validation Oriolus	Numéro d'attestation	Numéro de situation	Nature	Création
▼ XXXXXXXX	0	14004371	14004371	0	28/09/2006

Export :

La demande des détails et le layout de l'écran détaillé sont entièrement les mêmes qu'à « Consultation de l'attestation DmfA ».