



Cadastre des pensions

**Gestion des  
déclarations via PC  
DCL V6.0**



SMALS



<b>1. Introduction.....</b>	<b>5</b>
1.1. Objectifs de l'application.....	5
1.2. Restrictions générales .....	6
1.2.1 Avertissement! .....	6
1.2.2 Limitations.....	6
1.2.3 Contrôles .....	6
1.2.4 Importation .....	6
<b>2. Installation.....</b>	<b>6</b>
2.1. Dcl V6.0 et Windows / Répertoires utilisés.....	7
2.2. Installation standard .....	8
2.2.1 L'utilisateur est administrateur de son PC .....	8
2.2.2 L'utilisateur n'est pas administrateur de son PC.....	8
2.3. Installation non standard .....	9
2.3.1 Installation .....	9
2.4. Récupération des données d'une précédente version de Dcl .....	10
2.5. Problèmes d'installation possibles au démarrage de Dcl .....	11
2.5.1 Message indiquant qu'un répertoire n'existe pas .....	11
2.5.2 Message indiquant que les fichiers Dcl.mdb ou Label.mdb n'existent pas .....	11
2.6. Back-up.....	12
<b>3. Configuration et démarrage .....</b>	<b>13</b>
3.1. Choix de la langue .....	13
3.2. Création de votre institution.....	13
3.3. Création des dossiers d'envoi et de réception.....	14
3.4. Consulter ou modifier les informations de l'organisme .....	17
<b>4. Utilisation de l'application .....</b>	<b>18</b>
4.1. Présentation des écrans de Dcl.....	18
4.1.1 Menus.....	18
4.1.2 Icônes .....	18
4.1.3 Etat de l'élément .....	19
4.1.4 Les folders .....	20
4.2. Opération spéciale pour les organismes qui déclaraient sur papier .....	20
4.3. Création d'éléments dans Dcl .....	24
4.3.1 Créer un nouvel avantage (nouveau droit et premier paiement) .....	24

4.3.2	<i>Modifier un droit déjà connu au Cadastre des pensions.....</i>	28
4.3.3	<i>Régulariser un paiement déjà connu au Cadastre des pensions.....</i>	30
4.3.4	<i>Clôturer un droit déjà connu au Cadastre des pensions.....</i>	31
4.3.5	<i>Annuler un droit déjà connu au Cadastre des pensions.....</i>	33
4.3.6	<i>Annuler un paiement déjà connu au Cadastre des pensions .....</i>	33
4.4.	<b>Création de paiements en série /déclaration de paiements périodiques .....</b>	<b>35</b>
4.4.1	<i>Si rien ne change par rapport au mois de paiement précédent.....</i>	35
4.4.2	<i>Tous les montants ou une partie doivent être adaptés.....</i>	37
4.4.3	<i>Rien ne change par rapport au mois de paiement précédent mais un nouveau pensionné est à ajouter (ou plusieurs) .....</i>	38
4.4.4	<i>Rien ne change par rapport au mois de paiement précédent mais un avantage doit être clôturé (ou plusieurs).....</i>	38
4.5.	<b>Exporter et envoyer une déclaration .....</b>	<b>38</b>
4.6.	<b>Interpréter les données reçues du Cadastre des pensions (refus, rejets, ...) .....</b>	<b>45</b>
4.6.1	<i>Refus de la déclaration par le Cadastre des pensions.....</i>	45
4.6.2	<i>Déclaration acceptée par le Cadastre des pensions.....</i>	48
4.7.	<b>Traitement des éléments rejetés .....</b>	<b>53</b>
4.7.1	<i>Importer .....</i>	53
4.7.2	<i>Traiter.....</i>	56
4.7.3	<i>Exporter et envoyer le fichier de correction .....</i>	58
<b>5.</b>	<b>Opérations particulières .....</b>	<b>61</b>
5.1.	<i>Transfert C5.....</i>	61
5.2.	<i>Correction vide .....</i>	63
<b>6.</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>64</b>
6.1.	<i>Principe de création des paiements en série .....</i>	64
6.2.	<i>Relations entre les éléments sélectionnés.....</i>	68
6.3.	<i>Consulter les événements.....</i>	70
6.4.	<i>Utilisation du filtre .....</i>	71

# 1. Introduction

## 1.1. *Objectifs de l'application*

Ce logiciel a été développé afin de vous permettre de produire et d'envoyer des fichiers de déclaration / correction destinés au Cadastre des pensions.

Il est prévu que ce programme placera chaque rubrique dans l'ordre et le format convenu par les instructions au moment où vous souhaitez faire une déclaration. De plus, le logiciel permet de consulter et de compléter chaque rubrique et ce de manière interactive.

Un nombre limité de contrôles se fera sur le contenu de certaines rubriques, bien que le contrôle final du contenu des rubriques restera sous la responsabilité de l'utilisateur.

De plus, cet outil vous permet de réintroduire des éléments rejetés par le Cadastre des pensions, de les corriger et de les renvoyer sous la forme d'un document de type "Correction".

### **IMPORTANT!**

- **Avant toute utilisation de cette application, il est important de lire le document reprenant les dernières instructions sur le fonctionnement du Cadastre des pensions de manière à comprendre les principes des déclarations.**

[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/pkcp/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/pkcp/index.htm)

- **Cette version de Dcl avec option "envoi automatique" activée ne prend en charge qu'un seul canal électronique. Cela signifie que cette application est destinée aux organismes dont l'organisme débiteur et déclarant ont une relation unique**

## 1.2. Restrictions générales

### 1.2.1 Avertissement!

Bien que le plus grand soin ait été apporté aux tests des programmes communiqués, il ne peut être garanti en aucun cas que leur installation et leur utilisation n'auront pas de répercussions négatives dans votre environnement. Il est dès lors INDISPENSABLE, avant de procéder à l'installation du logiciel, de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter la perte de données et, en particulier, de prendre au préalable des copies de sauvegarde de toutes les données présentes.

L'éditeur et/ou le développeur des programmes ne pourront être tenus responsables, de quel chef que ce soit, des effets que pourraient éventuellement subir vos données ou programmes.

### 1.2.2 Limitations

Dcl est un programme prévu pour aider les organismes à créer leurs déclarations. Toutefois, il n'est pas conçu pour gérer des gros volumes d'informations. C'est pourquoi, en principe, Dcl ne devrait pas être utilisé si votre organisme doit gérer plus de 1000 Droits actifs simultanément.

### 1.2.3 Contrôles

Pour des raisons techniques, les contrôles des rubriques portent uniquement sur le format et pas sur le fond. Ainsi, pour les montants d'un paiement, on ne vérifie pas si les rapports réciproques concordent ou s'ils sont conformes aux instructions. On veille toutefois à ce que les montants viennent se placer à l'endroit approprié et dans le format adéquat dans un élément de déclaration.

Sur le plan du fond, il vous appartient, en tant qu'organisme, de veiller à l'exactitude des données que vous déclarez.

### 1.2.4 Importation

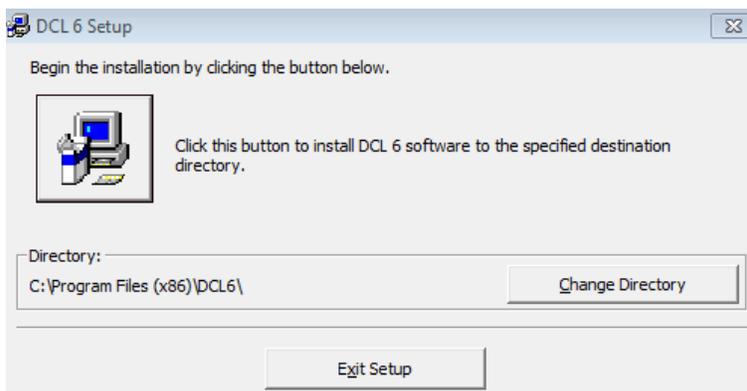
Il n'y a pas de dispositif qui empêche d'importer deux fois un fichier dans vos fichiers de données. **Veillez donc faire preuve de prudence dans le cadre de ces procédures.**

## 2. Installation

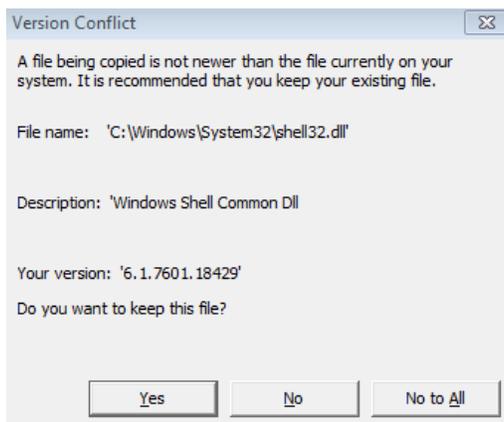
Insérez le CD-ROM dans le lecteur adéquat.

A partir de l'icône "My Computer", sélectionnez le lecteur contenant le CD-ROM, double cliquez sur le fichier "setup.exe" et suivez les instructions données par le programme d'installation.

Lorsque vous installez Dcl, vous obtenez l'écran suivant :



Le programme d'installation pourrait remplacer certains fichiers système plus récents de Windows par une version plus ancienne, ce qui pourrait avoir une influence sur d'autres applications. Il est dès lors conseillé de cliquer sur Yes pour conserver les fichiers système plus récents.



**ATTENTION:** le programme d'installation ne devrait pas vous demander confirmation pour les fichiers spécifiques de Dcl. Néanmoins, si vous obtenez le message ci-dessus, vous devrez impérativement répondre "YES" pour les fichiers suivants : Dcl.EXE, Dcl\_NL.HLP, Dcl\_FR.HLP, LISEZ.MOI, LEES.ME, LABEL.MDB, Dcl.MDB, sinon Dcl ne pourra pas fonctionner correctement.

## 2.1. Dcl V6.0 et Windows / Répertoires utilisés

Lors de l'installation de Dcl sous Windows, il faut tenir compte de certaines choses :

Dcl utilise des bases de données Access (fichiers .MDB) pour travailler (mais il n'est pas nécessaire que Access soit installé).

Deux bases de données (Dcl.mdb et Label.mdb) sont installées en même temps que l'application.

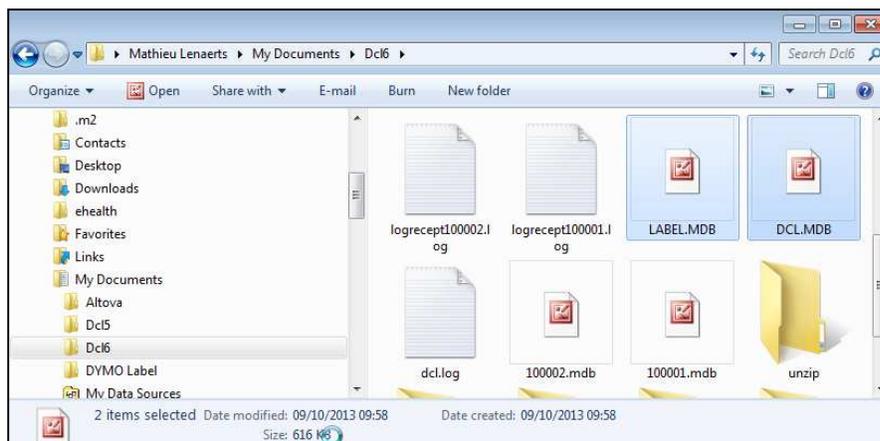
Pour chaque organisme géré avec Dcl, l'application crée une base de données spécifique.

L'application (exécutable, fichiers d'aide, etc.) s'installe par défaut dans le répertoire "C:\Program Files\Dcl6" ou "C:\Program Files (x86)\Dcl6".

Contrairement aux précédentes versions de Dcl, les différentes bases de données ne se trouvent plus dans le même répertoire que l'application.

Dorénavant, ces bases de données se trouvent, par défaut, dans un répertoire Dcl6 qui se trouve lui-même dans le répertoire "Mes documents" de l'utilisateur.

Exemple sous Windows 7 :



Lors de l'installation, ces 2 bases de données requises pour le fonctionnement de Dcl sont automatiquement placées dans ce répertoire.

**ATTENTION:** ce répertoire étant associé à l'utilisateur qui installe l'application, il faut intervenir manuellement dans le cas où Dcl sera utilisé sous un autre compte.

Il est également possible d'utiliser un autre répertoire (éventuellement sur un serveur réseau). La procédure est décrite au point 2.3. "Installation non standard".

## 2.2. Installation standard

Avec une installation standard, Dcl est exécuté sur un seul PC et toujours par le même utilisateur (même compte). Il est possible de modifier cela ultérieurement par une intervention manuelle.

### 2.2.1 L'utilisateur est administrateur de son PC

Dans ce cas, l'utilisateur a tous les droits pour installer lui-même l'application. Les 2 bases de données Dcl.mdb et Label.mdb seront directement installées dans le bon répertoire.

### 2.2.2 L'utilisateur n'est pas administrateur de son PC

Dans ce cas, l'utilisateur n'a pas les droits pour installer lui-même l'application. Un administrateur (Helpdesk) doit se charger de l'installation.

Il faut également une intervention manuelle.

En effet, le répertoire Dcl6 contenant les bases de données requises (Dcl.mdb et Label.mdb) est créé dans le répertoire "Mes documents" du compte administrateur utilisé pour l'installation, qui n'est pas le répertoire "Mes documents" du futur utilisateur de Dcl.

Il faut donc déplacer ce répertoire Dcl6 pour qu'il se trouve dans le répertoire "Mes documents" du compte à partir duquel sera utilisé Dcl.

**ATTENTION:** ne pas reprendre les fichiers Dcl.mdb et Label.mdb d'une précédente version de Dcl qui serait installée sur le PC.

## 2.3. *Installation non standard*

Avec une installation non standard, il est possible que plusieurs personnes (comptes différents) utilisent Dcl et se partagent les mêmes bases de données.

Ces différents utilisateurs peuvent utiliser des PC différents.

**ATTENTION:** un seul utilisateur de Dcl à la fois!

Les bases de données peuvent être installées dans un autre répertoire que celui par défaut, à condition qu'il soit accessible par les différents utilisateurs. Ce répertoire peut donc se trouver sur un serveur réseau.

### 2.3.1 Installation

Dcl doit être installé par un administrateur sur chaque PC.

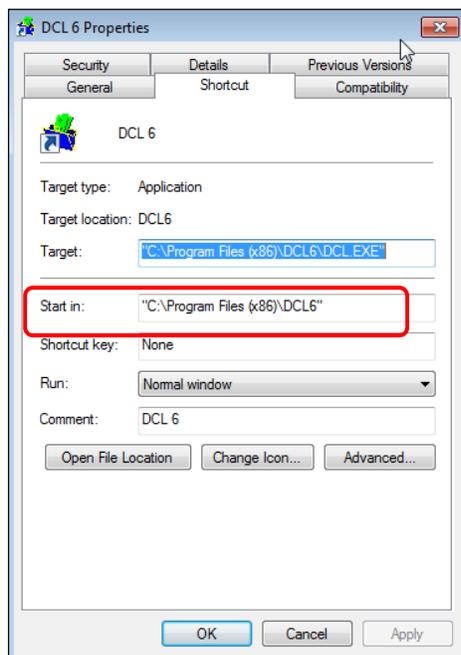
A partir d'un des PC, il faut reprendre les bases de données requises (Dcl.mdb et Label.mdb) et les placer dans le répertoire qui sera partagé par les différents utilisateurs.

**ATTENTION:** ne pas reprendre les fichiers Dcl.mdb et Label.mdb d'une précédente version de Dcl qui serait installée sur le PC.

Les répertoires Dcl6 créés lors de l'installation peuvent être supprimés des répertoires "Mes documents".

Sur chaque PC, il faut ensuite adapter le raccourci utilisé pour démarrer Dcl.

Exemple sous Windows 7 :



Remplacer le répertoire indiqué dans le champ "Start in" par le répertoire partagé dans lequel se trouvent les bases de données de Dcl.

S'il s'agit d'un répertoire sur un serveur réseau, il est recommandé d'associer une lettre au serveur pour éviter des problèmes éventuels.

## 2.4. Récupération des données d'une précédente version de Dcl

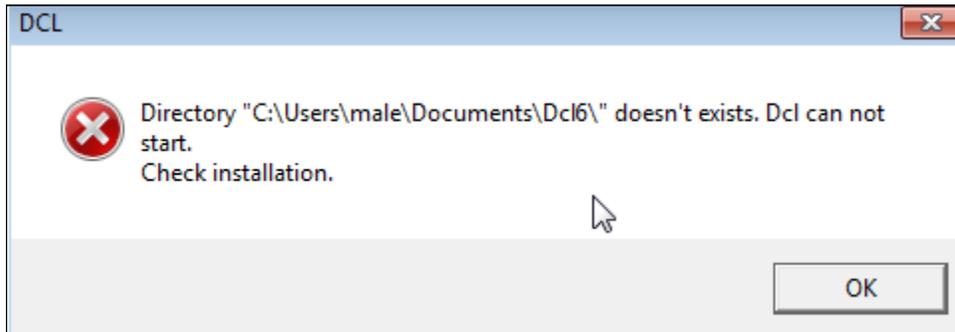
Si une précédente version de Dcl était utilisée et qu'on souhaite reprendre les données, il suffit simplement de copier les bases de données des organismes vers le nouveau répertoire (Dcl6 dans "Mes documents" pour une installation standard, ou répertoire partagé pour une installation non standard).

**ATTENTION: ne pas recopier les anciens fichiers Dcl.mdb et Label.mdb car cela pourrait provoquer des problèmes de fonctionnement de Dcl.**

Il est recommandé de désinstaller les anciennes versions de Dcl ou de supprimer les anciennes bases de données afin d'éviter d'encoder par erreur des données dans 2 bases de données différentes.

## 2.5. Problèmes d'installation possibles au démarrage de Dcl

### 2.5.1 Message indiquant qu'un répertoire n'existe pas

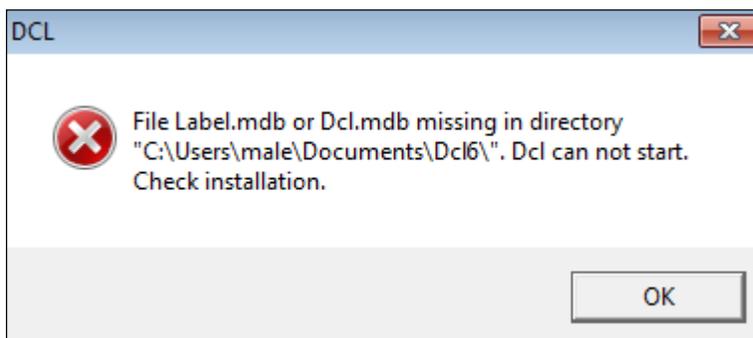


Si vous obtenez un message tel que ci-dessus, cela indique que Dcl suppose que les bases de données sont placées dans le répertoire indiqué, mais que celui-ci n'existe pas ou n'est pas accessible par l'utilisateur.

S'il s'agit du répertoire voulu, veuillez vérifier les autorisations d'accès.

S'il ne s'agit pas du répertoire voulu, veuillez revérifier l'installation de Dcl comme décrit dans ce document.

### 2.5.2 Message indiquant que les fichiers Dcl.mdb ou Label.mdb n'existent pas



Si vous obtenez le message ci-dessus, cela indique que Dcl ne trouve pas les fichiers bases de données requis.

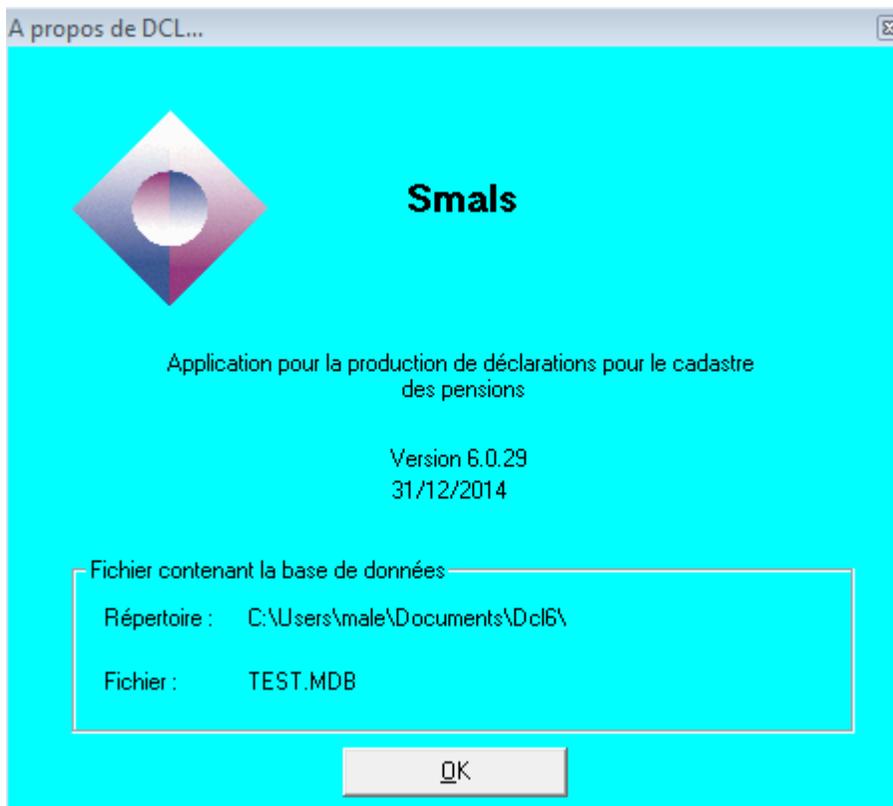
S'il s'agit du répertoire voulu, veuillez vérifier les autorisations d'accès et si les fichiers s'y trouvent.

S'il ne s'agit pas du répertoire voulu, veuillez revérifier l'installation de Dcl comme décrit dans ce document.

## 2.6. Back-up

La version 6 du présent programme ne prévoit pas de dispositif permettant de prendre une copie de sauvegarde de vos fichiers de données. Si vous souhaitez protéger vos données contre la perte, il est nécessaire de copier régulièrement le fichier contenant la base de données de votre organisme. Ce fichier se trouve par défaut dans un répertoire Dcl6 qui se trouve lui-même dans le répertoire "Mes documents" de l'utilisateur et s'appelle *NomFichier.MDB*; *NomFichier* représentant le nom des fichiers que vous avez spécifié lors de la création de votre organisme dans Dcl et que vous pouvez consulter dans le menu "Organisme - Informations".

Pour savoir où se trouve le fichier à sauvegarder, vous pouvez également aller dans le menu "Aide - A propos de Dcl". Dans l'exemple ci-dessous, le fichier à sauvegarder s'appelle TEST.MDB.



## 3. Configuration et démarrage

**ATTENTION:** un canal sftp doit être configuré au préalable sur le Portail de la Sécurité social :  
[https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/documents/pdf/ePK\\_doc\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/documents/pdf/ePK_doc_F.pdf)

### 3.1. *Choix de la langue*

Dans le premier écran qui apparaît ("Dcl: contrôle d'accès"), vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez travailler durant cette session de l'application. Ce choix reste enregistré.

### 3.2. *Création de votre institution*

Dans le premier écran "Dcl: contrôle d'accès", appuyez sur le bouton "Nouvel organisme". Vous obtenez ensuite l'écran "Nouvel organisme".

Nouvel organisme

Organisme débiteur

[70] N° d'entreprise

[5] N° d'immatriculation

Nom

Nom fichiers

Organisme déclarant

[72] N° d'entreprise ou N° d'établissement

OK Annuler

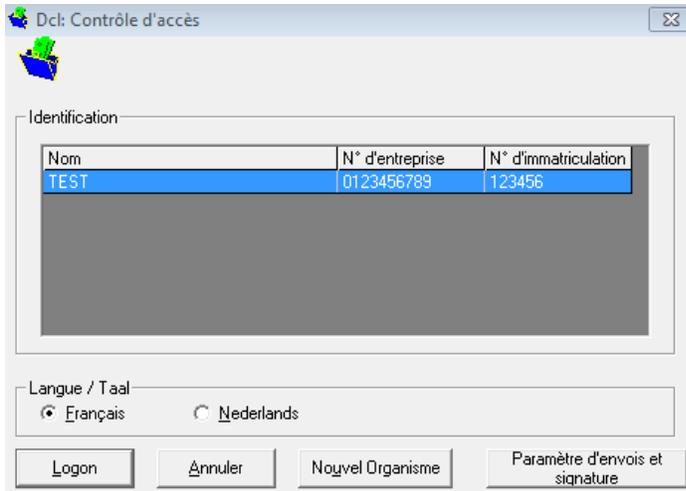
Vous complétez le numéro d'entreprise de l'organisme débiteur de pensions ainsi que son nom.

Vous devez également attribuer un nom de fichier (maximum 6 caractères) qui sera utilisé pour nommer la base de données de Dcl contenant vos déclarations. Lorsque vous exporterez vos déclarations et corrections, Dcl utilisera également ce nom de fichier comme préfixe. Nous vous conseillons donc d'utiliser un nom de fichier explicite, tel qu'une abréviation du nom de l'organisme.

Quant au numéro d'immatriculation, il peut être laissé à blanc ou contenir 000000. Il est fortement recommandé d'y renseigner le numéro d'immatriculation de 6 chiffres attribué par l'ONP. Il y a également lieu de compléter le numéro d'entreprise de l'organisme déclarant. Ce dernier peut être identique au numéro d'entreprise de l'organisme débiteur. Si c'est le cas, cela signifie donc que l'organisme débiteur réalise lui-même les déclarations destinées au Cadastre des pensions.

Pour plus d'informations concernant ces rubriques, veuillez consulter les "Instructions déclaration pensions et avantages complémentaires".

[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/pkcp/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/pkcp/index.htm)



The screenshot shows a window titled "Dcl: Contrôle d'accès". It contains an "Identification" section with a table:

Nom	N° d'entreprise	N° d'immatriculation
TEST	0123456789	123456

Below the table, there is a "Langue / Taal" section with radio buttons for "Français" (selected) and "Nederlands". At the bottom, there are four buttons: "Logon", "Annuler", "Nouvel Organisme", and "Paramètre d'envoi et signature".

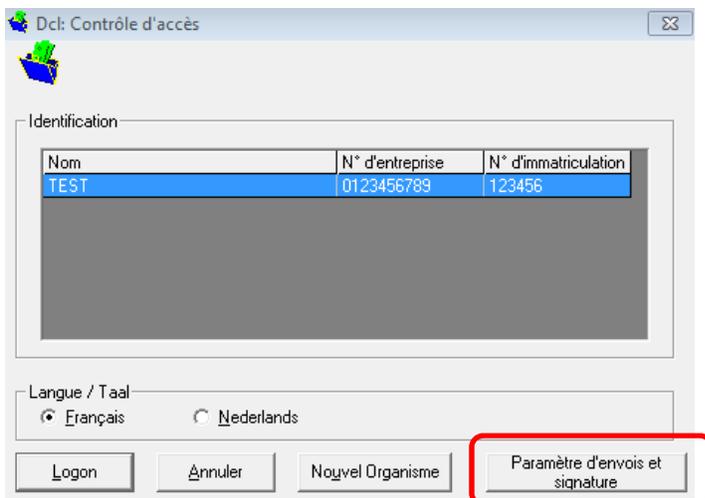
### 3.3. *Création des dossiers d'envoi et de réception*

Afin de pouvoir **envoyer** vos fichiers, il est impératif de créer un dossier s'appelant **SENT**. A vous de choisir l'endroit sur votre PC où seront stockées vos déclarations prêtes à l'envoi.

Afin de pouvoir **recevoir** et traiter les fichiers reçus du Cadastre des pensions, il est impératif de créer un dossier s'appelant **RECEIVED**. A vous de choisir l'endroit sur votre PC où seront stockés les différents fichiers réceptionnés.

**ATTENTION:** il est fortement déconseillé de créer ces dossiers là où Dcl 6 est installé

Une fois les données relatives à votre organisme complétées et les folders RECEIVED et SENT créés, il y a lieu de configurer les paramètres d'envoi et de signature.



This screenshot is identical to the one above, but the "Paramètre d'envoi et signature" button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box.

Ce bouton permet de configurer la partie Envoi/Réception de l'application.

Paramètres d'envoi et de signature

Envois automatique     Utilisation de la carte d'identité électronique     Utilisation d'un keystore P12     Utilisation d'un keystore JKS

User sftp (EXP\*)

Clé privée d'authentification sFTP (\*.ppk)  Parcourir

Numéro d'expéditeur (6 positions numérique, ex 001234)

Numéro de suite minimal des fichiers envoyés (défaut 0)

Numéro de suite maximal des fichiers envoyés (défaut 99999)

Répertoire où seront stockés les fichiers reçus  Parcourir

Répertoire où seront stockés les fichiers à envoyer  Parcourir

Fichier keystore  Parcourir

Alias de la clé dans le keystore

Annuler OK

- **Envoi automatique** : cette case doit être cochée si vous désirez utiliser Dcl pour créer et envoyer les fichiers via votre canal électronique.
- **Utilisation de la carte d'identité électronique** : cette case doit être cochée si vous avez choisi de signer les fichiers avec votre carte d'identité.
- **User sftp (EXP\*)** : veuillez mentionner le nom d'expéditeur tel que vous l'avez choisi sur le Portail de la Sécurité Sociale.
- **Clé privée d'authentification (.ppk)** : veuillez parcourir l'endroit où vous avez sauvé la clé privée (créée de pair avec la clé publique).
- **Numéro d'expéditeur** : veuillez introduire le numéro qui vous a été attribué sur le Portail de la Sécurité Sociale.
- **Numéro de suite minimal des fichiers envoyés** : veuillez part défaut introduire 000000.
- **Numéro de suite maximal des fichiers envoyés** : veuillez part défaut introduire 999999.
- **Répertoire où seront stockés les fichiers reçus** : veuillez choisir le répertoire RECEIVED créé au préalable.
- **Répertoire où seront stockés les fichiers à envoyer** : veuillez choisir le répertoire SENT créé au préalable.
- **Fichier keystore** : laisser à blanc.
- **Alias de la clé dans le keystore** : laisser à blanc.

L'écran ci-dessous représente un exemple de configuration pour un organisme qui a fait le choix de signer avec **une carte d'identité électronique**.

**D'autres certificats ne sont pas supportés par l'application, pour le moment.**

Paramètres d'envoi et de signature

Envois automatique     Utilisation de la carte d'identité électronique     Utilisation d'un keystore P12     Utilisation d'un keystore JKS

User sftp (EXP\*)

Clé privée d'authentification sFTP (\*.ppk)

Numéro d'expéditeur (6 positions numérique, ex 001234)

Numéro de suite minimal des fichiers envoyés (défaut 0)

Numéro de suite maximal des fichiers envoyés (défaut 99999)

Répertoire où seront stockés les fichiers reçus

Répertoire où seront stockés les fichiers à envoyer

Fichier keystore

Alias de la clé dans le keystore

**Remarque:** il est possible d'utiliser Dcl sans l'option "Envoi automatique". En effet, il est possible de créer simplement des fichiers et de les exporter pour ensuite les envoyer manuellement.

[https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/documents/pdf/ePK\\_doc\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/documents/pdf/ePK_doc_F.pdf)

### 3.4. Consulter ou modifier les informations de l'organisme

Il est possible de consulter les données concernant l'organisme choisi en allant dans le menu "Organisme-Informations".



Dès lors, vous pouvez visualiser toutes les données enregistrées concernant l'organisme choisi.

Organisme débiteur	
[70] N° d'entreprise	0123456789
[5] N° d'immatriculation	123456
Nom	TEST
Nom fichiers	TEST

Organisme déclarant	
[72] N° d'entreprise ou N° d'établissement	0123456789

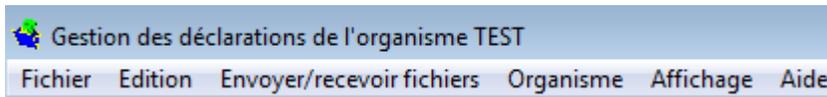
Vous pouvez également modifier ces informations en cliquant préalablement sur le bouton Modifier.

**Le contenu de la zone "Nom fichiers" n'est pas modifiable.**

## 4. Utilisation de l'application

### 4.1. *Présentation des écrans de Dcl*

#### 4.1.1 Menus



Les différentes actions possibles via les menus seront détaillées dans les situations reprises au chapitre "Création d'éléments dans Dcl".

#### 4.1.2 Icônes



Ces boutons permettent de parcourir les différents éléments présents dans votre base de données.

De gauche à droite, les boutons vous amènent :

- au premier élément
- à l'élément précédent
- à l'élément suivant
- au dernier élément



Annuler les modifications effectuées sur l'élément courant.



Poser un filtre.



Insérer un nouvel élément.



Recopier l'élément courant.



Supprimer l'élément courant.



Confirmer la correction.



Afficher les éléments sélectionnés



Imprimer.



Traiter les fichiers réceptionnés

**Remarque:** la signification de chaque icône apparaît en bas de l'application dès que le pointeur de votre souris est sur l'une d'entre elles. Vous disposez également d'un compteur d'enregistrements.

### 4.1.3 Etat de l'élément

Etat

Pour avoir dans cette application, un moyen simple de choisir des éléments de déclaration à des fins de modification ou d'exportation, une "rubrique" supplémentaire a été introduite pour montrer ce qui est arrivé à cet élément et ce qui peut lui arriver. Situations possibles:

- "Nouveau"

Cet élément n'a pas encore été déclaré au Cadastre des pensions et n'existe que dans Dcl.

Il a été créé manuellement ou à partir de la copie d'un élément déjà existant dans Dcl ou importé d'un fichier.

Il peut être modifié ou effacé.

- "Créé en série"

Tout comme un élément "Nouveau", cet élément n'a pas encore été déclaré au Cadastre des pensions et n'existe que dans Dcl.

Il a été créé automatiquement en utilisant l'écran "Création d'une série de paiements".

Il peut être modifié ou effacé.

- "Déclaré"

Il s'agit d'un élément "Nouveau" ou "Créé en série" qui a été exporté dans une déclaration.

Il ne peut plus être modifié, mais il peut être effacé.

- "Rejeté"

Cet élément a été rejeté par le Cadastre des pensions.

Il peut être modifié ou effacé.

Les motifs de rejet sont visibles.

Le bouton confirmation de correction est disponible.

- "Traité"

Il s'agit d'un élément rejeté qui a été corrigé et qui est disponible pour exportation vers un fichier de correction.

Il peut être modifié ou effacé.

Les motifs de rejet sont visibles.

- "Corrigé"

Il s'agit d'un élément rejeté qui a été mis dans l'état "Traité" et exporté dans une déclaration de type correction.

Il ne peut plus être modifié, mais il peut être effacé.

Les motifs de rejet sont visibles.

**Remarque:** il est vivement conseillé de ne jamais effacer des éléments dans l'état Déclaré ou Corrigé car ces éléments ont été déclarés au Cadastre des pensions. Si vous les effacez, vous perdez toute trace de ces éléments dans Dcl. De plus, vous ne pourrez pas réexporter intégralement une déclaration ou une correction.

#### 4.1.4 Les folders



Pour garantir la clarté de l'écran, une partie des rubriques a été rangée dans différents folders dont un est toujours visible ("Bénéficiaire" dans l'exemple ci-dessus).

Dans chaque folder est regroupée une série de rubriques présentant des rapports étroits:

"Bénéficiaire" regroupe toutes les données générales du bénéficiaire (rubriques 10 à 23)

"Administration" reprend toutes les données juridiques du bénéficiaire susceptibles d'avoir une influence sur les retenues (rubriques 29, 31, 34, 47 - 49)

"Droit" réunit toutes les rubriques caractéristiques d'un avantage (rubriques 8, 27, 28, 30, 33, 35, 36 - 38)

"Paiement" reprend les données des paiements (rubriques 39, 40 - 46, 52 - 58)

"Règles particulières" montre les règles particulières observées pour calculer le paiement et les retenues (rubriques 50 et 51)

"Ordre C5" reprend les données "Il faut" pour un changement de clé (rubriques 61 - 64, 76)

## 4.2. *Opération spéciale pour les organismes qui déclaraient sur papier*

**ATTENTION:** si vous n'avez jamais déclaré au Cadastre des pensions, cette étape ne vous concerne pas.

Actuellement, votre base de données est vide. Dès lors, afin de ne pas encoder tous les cas déjà connus dans le Cadastre des pensions, ce dernier vous fournira (sur simple demande) un fichier de démarrage.

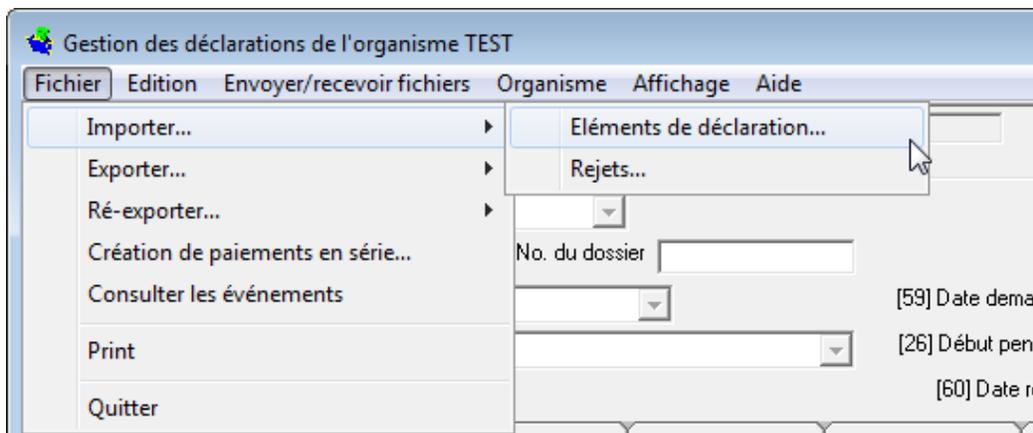
penskad@smals.be

Ce fichier est à importer dans votre Dcl. Prière de respecter scrupuleusement la procédure qui suit.

Une fois votre Dcl installé, configuré et en possession du fichier de démarrage (présent à un endroit sur votre PC), procédez de la manière suivante :

Pour importer ce fichier, choisissez dans le menu :

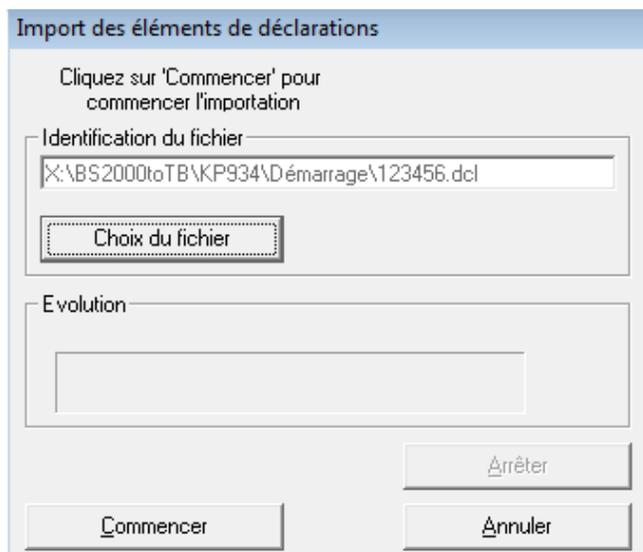
"Fichier - Importer - Eléments de déclaration"



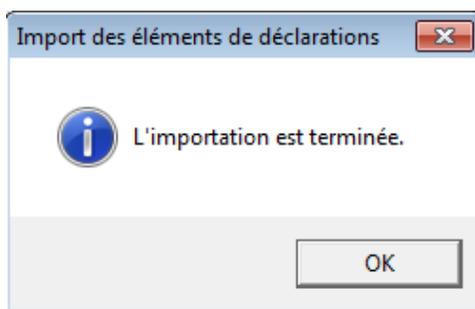
Sélectionnez ensuite via l'explorateur l'endroit où vous avez placé le fichier de démarrage.

Vous obtenez alors la fenêtre suivante :

Cliquez sur "commencer".



Cliquez sur "OK".

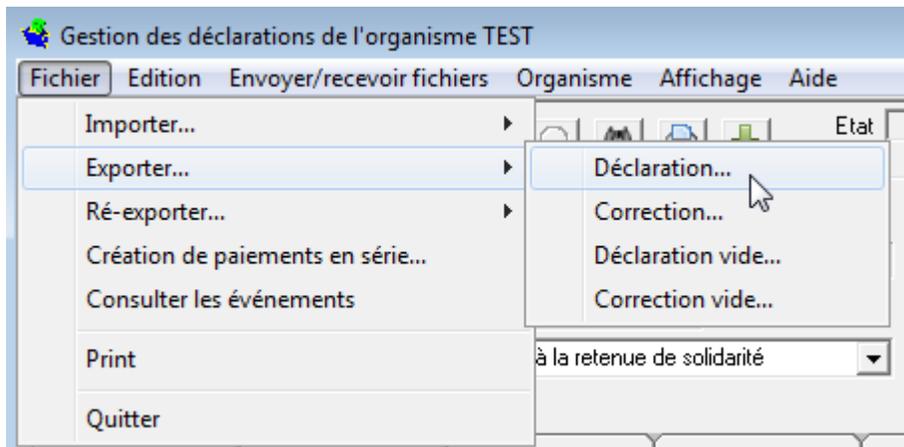


Les éléments (droits et derniers paiements enregistrés dans le cadastre) sont désormais dans votre base de données.

**ATTENTION:** il faut modifier le statut actuel des différents éléments puisqu'ils ont déjà été déclarés dans le Cadastre des pensions L'état "Nouveau" doit devenir "Déclaré"

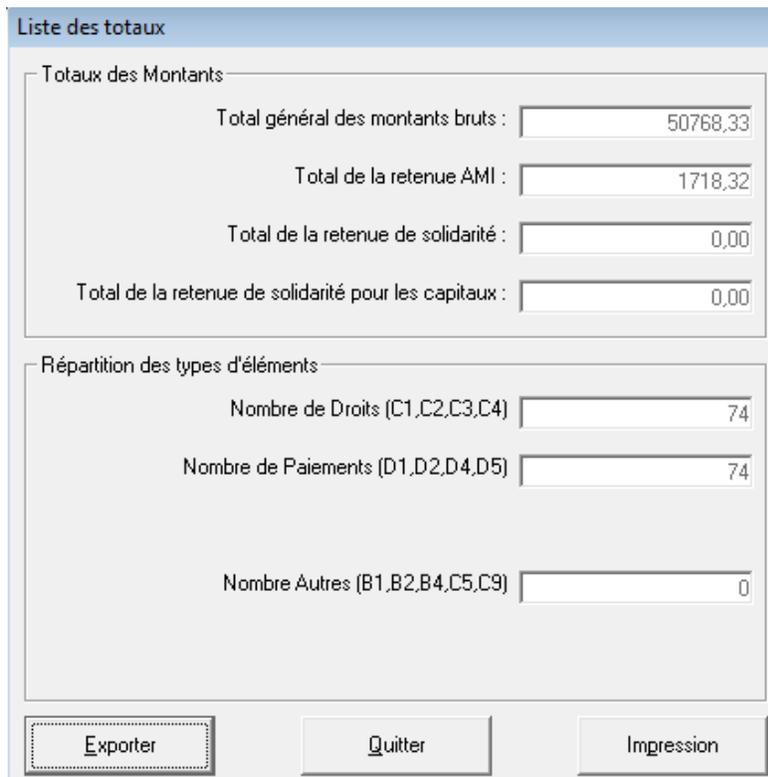
**Cette procédure est unique.**

"Fichier - Exporter - Déclaration"



Vous obtenez alors une fenêtre avec différents totaux.

Cliquez sur "Exporter".



Totaux des Montants	
Total général des montants bruts :	50768,33
Total de la retenue AMI :	1718,32
Total de la retenue de solidarité :	0,00
Total de la retenue de solidarité pour les capitaux :	0,00

Répartition des types d'éléments	
Nombre de Droits (C1,C2,C3,C4)	74
Nombre de Paiements (D1,D2,D4,D5)	74
Nombre Autres (B1,B2,B4,C5,C9)	0

Laisser les paramètres pré-remplis par l'application.

Cliquez uniquement sur "Commencer l'exportation"

Export d'une déclaration

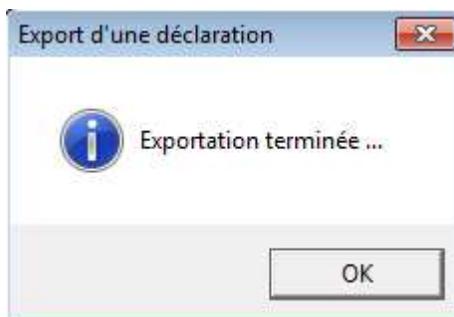
[71] Mois de paiement principal	12/2014
[4] Référence du document	0000000000000001
[6] Date de l'envoi	24/02/2015

Identification du fichier  
C:\SENT\TEST\TEST02.v06  
Choix du répertoire

Evolution

Commencer l'exportation      Annuler

Cliquez sur "OK".



L'état des éléments est désormais "déclaré".



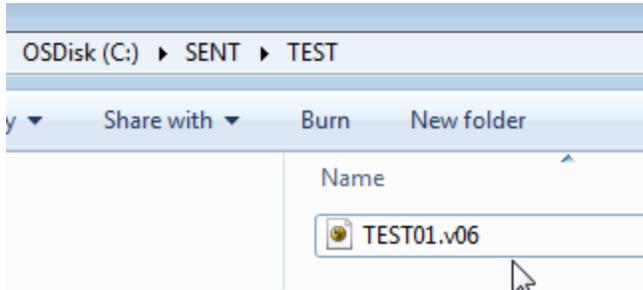
**ATTENTION:**

**Il faut absolument effacer de votre dossier "SENT" le fichier qui vient d'être créé !** (voir chapitre Création des dossiers d'envoi et de réception)

**En effet ce dernier ne DOIT pas être transmis au Cadastre des pensions.**

Allez donc dans votre dossier "SENT". Vous y trouvez un sous-dossier à l'intérieur duquel se trouve le fichier à effacer. Le nom de ce fichier est "Nom fichiers" suivi d'une extension .v06.

Sélectionnez-le et effacez-le.



Désormais, votre Dcl est synchronisé avec les données connues dans le Cadastre des pensions.

### 4.3. Création d'éléments dans Dcl

Veuillez prendre connaissance des instructions relatives au Cadastre des pensions.

Rappel des **principaux éléments** :

Éléments	Signification
<b>C1</b>	Nouveau droit
<b>C2</b>	Modification du droit
<b>C3</b>	Clôture du droit
<b>C4</b>	Annulation du droit
<b>D1</b>	Paiement et retenues
<b>D2</b>	Régularisation d'un paiement
<b>D4</b>	Annulation d'un paiement

#### 4.3.1 Créer un nouvel avantage (nouveau droit et premier paiement)

L'existence d'un droit doit être déclarée dès que ce droit est connu de l'organisme (donc éventuellement bien avant le premier paiement effectif).

**Un nouveau droit doit être déclaré avant toute déclaration de paiement qui doit en découler.**

Dans un élément "C1" doivent être déclarés :

Les éléments d'information relatifs à la signalétique de l'ayant-droit (niss, nom, prénom, adresse, ...rubriques 9 à 23)

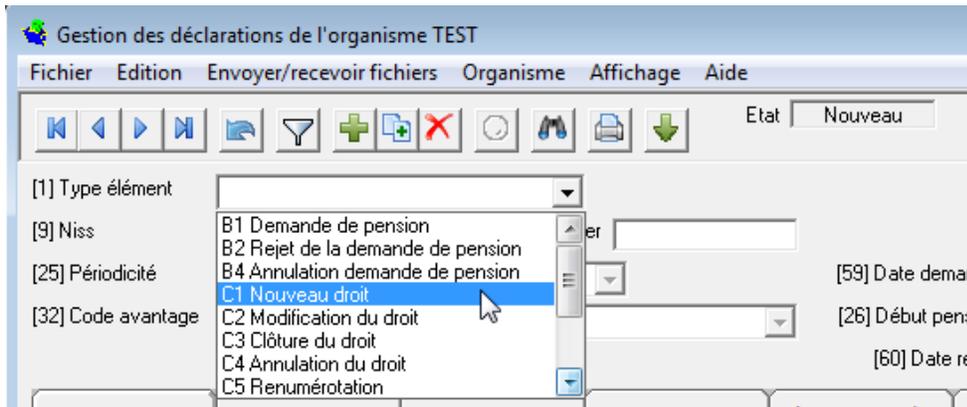
Les éléments d'information relatifs à la signalétique du droit (numéro de dossier, périodicité, date de début du droit, date de début de pension, ...rubriques 24 à 30 et 32 à 35)

Le code charge famille (rubrique 31)

Cette action est à effectuer pour tout nouveau pensionné.

"Edition – Insérer un nouvel élément" ou via l'icône 

Choisissez "C1" et complétez ensuite toutes les différentes rubriques. Il faut toujours commencer par la création d'un droit avant de pouvoir déclarer des paiements.



Veillez à remplir toutes les rubriques accessibles en parcourant les différents folders (bénéficiaire, administration, droit). N'oubliez pas également de remplir la date de début de pension.

Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Nouveau

[1] Type élément C1 Nouveau droit

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 000000000800415

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date demande 00/00/0000

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début pension 01/01/2015

[60] Date refus 00/00/0000

**Bénéficiaire** Administration Droit Paiement Règles particulières Ordre C5

Signalétique

[10] Nom DUPONT [11] Prénom TEST

[12] Date de naissance 15/04/1980 [13] Lieu naissance ?

[22] Code sexe 1 Homme [23] Code langue 1 Français

Domicile

[14] Rue QUAI DE WILLEBROECK [15] Numéro 38 [16] Boite

[17] Code postal 1000 [18] Code localité 21004 [20] Localité BRUXELLES

[19] Code pays 150 [21] Pays BELGIQUE

1 / 1 Mise à jour de l'élément

- Remarque:**
- la rubrique "Lieu de naissance" est facultative.
  - la rubrique "Code localité" se remplit de manière automatique une fois la rubrique "Localité" remplie. Il en va de même pour la rubrique "Code pays".

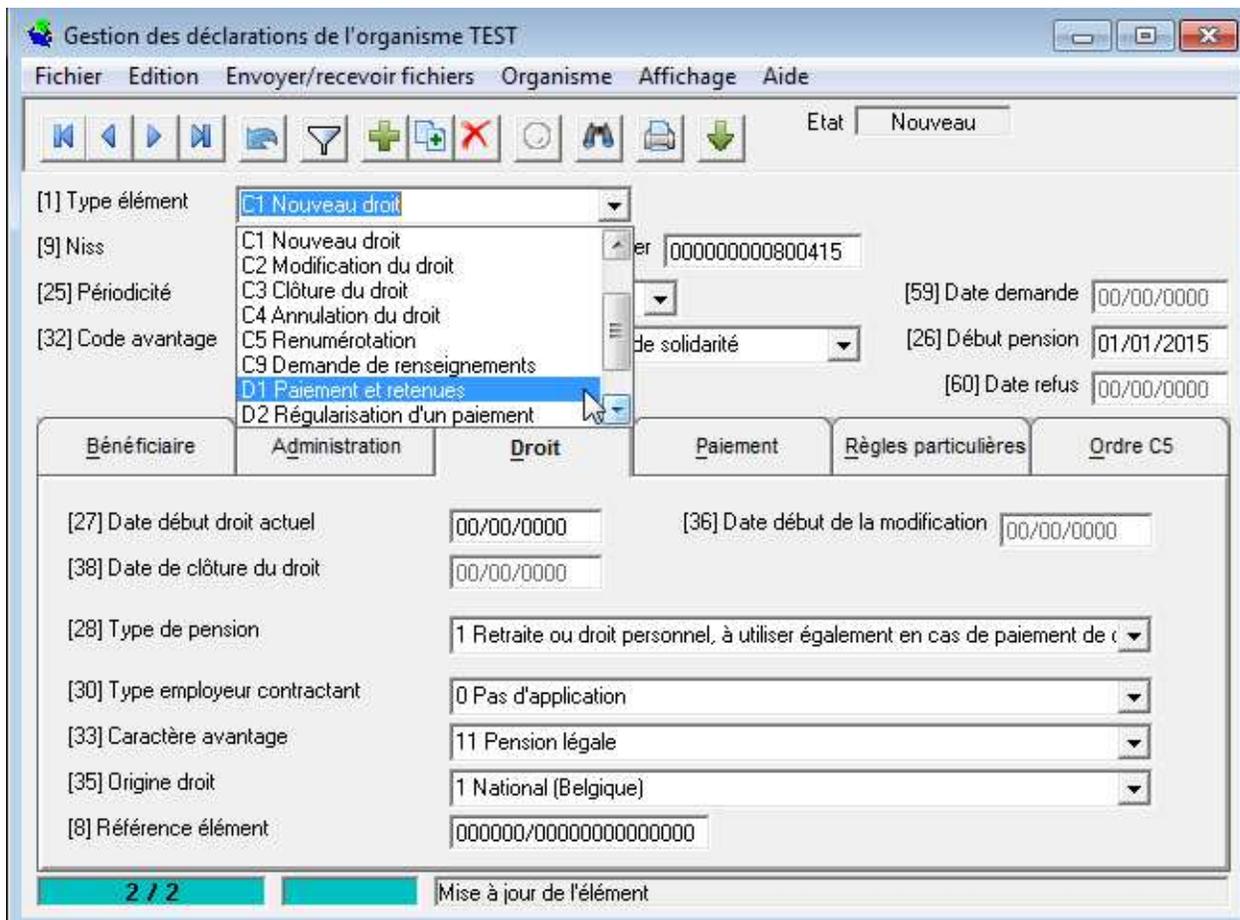
Chaque paiement concernant un avantage doit être déclaré.

Un paiement ne peut être déclaré que si l'existence du droit concernant le même avantage a été déclarée antérieurement, ou dans la même déclaration.

Pour la création du paiement "D1", recopiez le "C1" préalablement créé et **changez le type élément en "D1"**.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

Cela évite d'encoder à nouveau le NISS, le numéro de dossier, ...



Veillez à remplir toutes les rubriques accessibles en parcourant les différents folders (administration et paiement).

Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Nouveau

[1] Type élément **D1 Paiement et retenues**

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 000000000800415

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date demande 00/00/0000

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début pension 01/01/2015

[60] Date refus 00/00/0000

Bénéficiaire Administration Droit **Paiement** Règles particulières Ordre C5

Période de référence

[45] Mois début 01/2015 [46] Mois fin 01/2015 [44] Mois paiement 01/2015

[39] Montant brut 1000,00 [41] Devise EUR Euro

[40] Montant précomptable 900,00 [58] Pourcentage précompte 0,0

[42] Type index 0 Pas d'indexation [3] Index 0,0000

[52] Code retenue AMI 1 Avec charge de famille

[54] Montant retenue AMI + 35,50

[56] Montant retenue solidarité + 20,00 [57] Pourcentage de retenue solidarité 0,0

2 / 2 Mise à jour de l'élément

### 4.3.2 Modifier un droit déjà connu au Cadastre des pensions

L'élément "C2" peut servir à :

- déclarer un changement dans la signalétique de l'ayant-droit ;
- corriger des éléments de la signalétique du droit précédemment communiqué ;
- déclarer un changement de la charge de famille de l'ayant-droit.

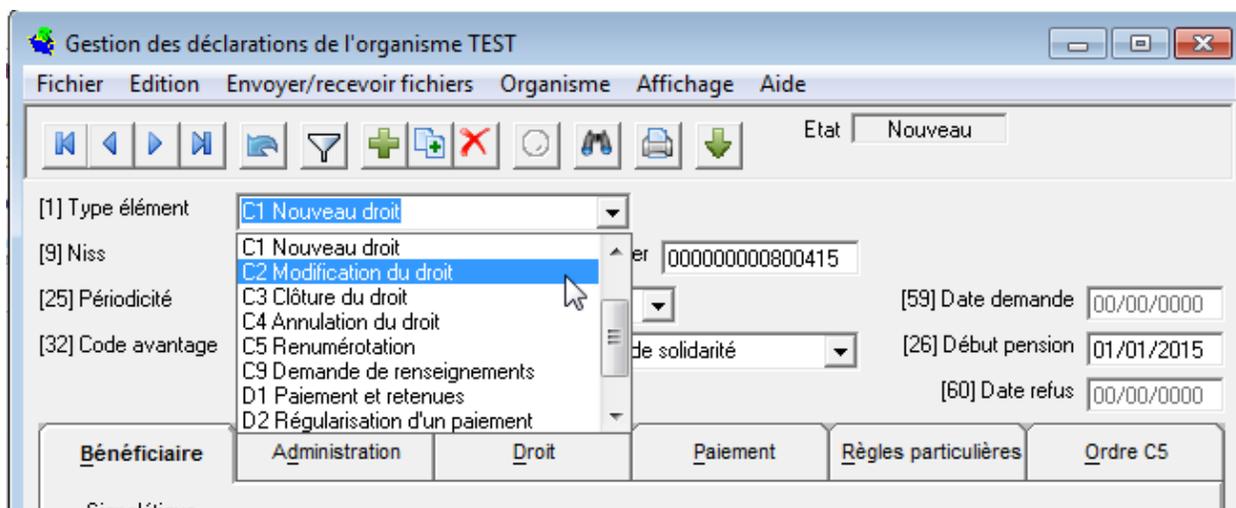
La date de modification est la date à partir de laquelle le changement prend effectivement cours.

Cette action est à effectuer pour tout droit "C1" connu dans votre Dcl et dont l'état est "**déclaré**".

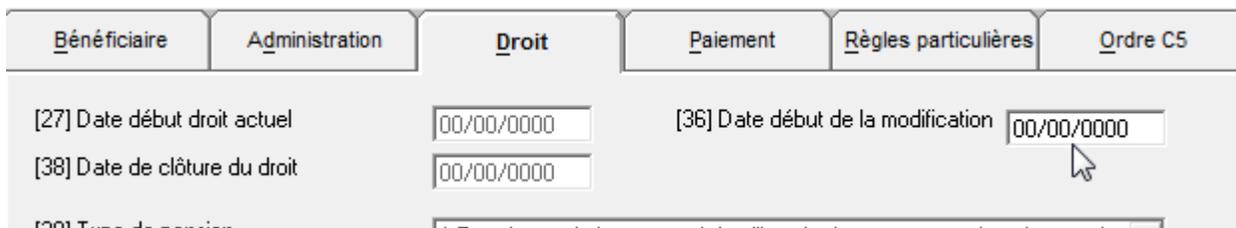
Allez sur l'enregistrement "C1" que vous voulez modifier.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

Pour la création de la modification du droit "C2", recopiez le "C1" et **changez le type élément en "C2"**.



Modifiez la rubrique souhaitée et remplissez la rubrique 36 "Date début de la modification".



### 4.3.3 Régulariser un paiement déjà connu au Cadastre des pensions

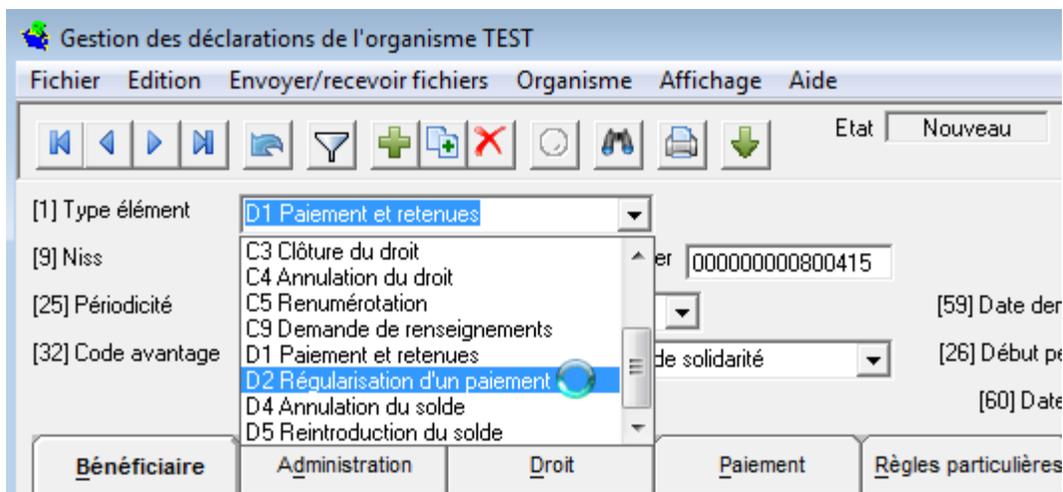
Une modification annule et remplace l'élément précédemment communiqué, excepté pour les **retenues AMI et de solidarité**. En effet, le nouveau montant de retenue déclare complète les montants déclarés précédemment. **Il ne les remplace pas**.

Cette action est à effectuer pour tout paiement "D1" connu dans votre Dcl et dont l'état est "**déclaré**".

Allez sur l'enregistrement "D1" que vous voulez modifier.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

Pour la création de la régularisation "D2", recopiez le "D1" et **changez le type élément en "D2"**.



L'écran ci-dessous est un exemple de régularisation relatif à la période de référence 01/2015.

Brut et précomptable restent inchangés.

Etant donné que la retenue de solidarité ne devait pas changer, le montant "0" doit être renseigné dans le "D2" → 20 € (D1) + 0€ (D2) = 20€.

Quant à la retenue AMI + 2€ ont été renseignés dans le "D2". En effet, le montant précédemment déclaré pour la période 01/2015 devait changer → 35.50€ (D1) + 2€ (D2) = 37.50€.

Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Nouveau

[1] Type élément D2 Régularisation d'un paiement

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 000000000800415

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date demande 00/00/0000

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début pension 01/01/2015

[60] Date refus 00/00/0000

Bénéficiaire	Administration	Droit	Paiement	Règles particulières	Ordre C5
Période de référence					
[45] Mois début	01/2015	[46] Mois fin	01/2015	[44] Mois paiement	02/2015
[39] Montant brut	1000,00	[41] Devise	EUR Euro	[58] Pourcentage précompte	0,0
[40] Montant précomptable	900,00	[42] Type index	0 Pas d'indexation	[3] Index	0,0000
[52] Code retenue AMI	1 Avec charge de famille	[54] Montant retenue AMI	+ 2,00	[57] Pourcentage de retenue solidarité	0,0
[56] Montant retenue solidarité	+ 0				

4 / 4 Mise à jour de l'élément

**Remarque:** la période de référence (rubriques 45 et 46) introduite est celle que vous voulez régulariser. Quant au mois de paiement (rubrique 44), il correspond au mois de l'opération comptable.

#### 4.3.4 Clôturer un droit déjà connu au Cadastre des pensions

Dans le "cycle de vie" d'un avantage périodique, le dernier élément à déclarer est la date de fin du droit (en cas de décès par exemple).

Aucun autre élément de déclaration concernant le même avantage ne peut être déclaré (dans une déclaration ultérieure) après que le droit ait été clôturé.

Un "C3" n'empêche pas la déclaration de paiements "D1" ou de régularisations de paiements "D2" antérieurs à cette date de clôture.

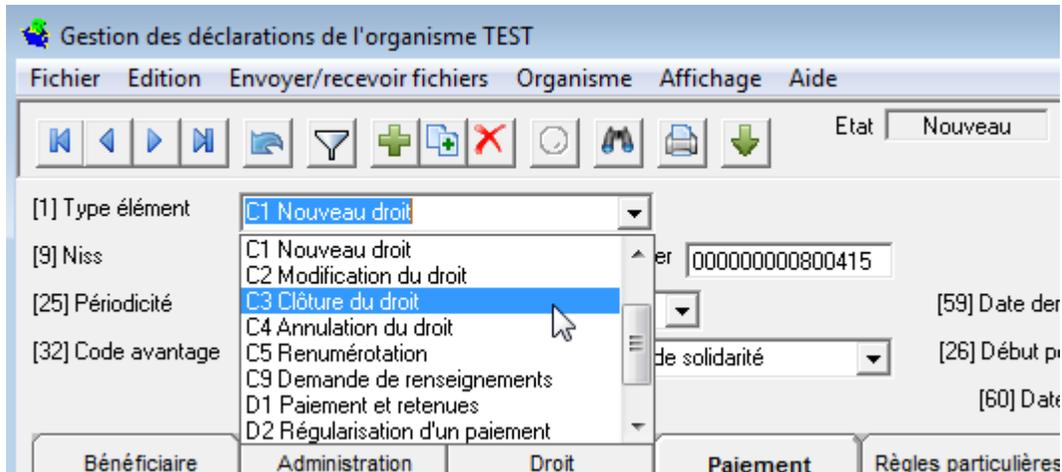
En cas d'un capital, la déclaration d'un "C3" est **facultative voire déconseillée**.

Cette action est à effectuer pour tout droit ("C1" ou "C2") connu dans votre Dcl et dont l'état est **"déclaré"**.

Allez sur l'enregistrement "C1" que vous voulez modifier.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

Pour la création de la clôture du droit "C3", recopiez le "C1" et **changez le type élément en "C3"**.



Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Nouveau

[1] Type élément C1 Nouveau droit

[9] Niss C1 Nouveau droit

[25] Périodicité C2 Modification du droit

[32] Code avantage C3 Clôture du droit

C4 Annulation du droit

C5 Renumérotation

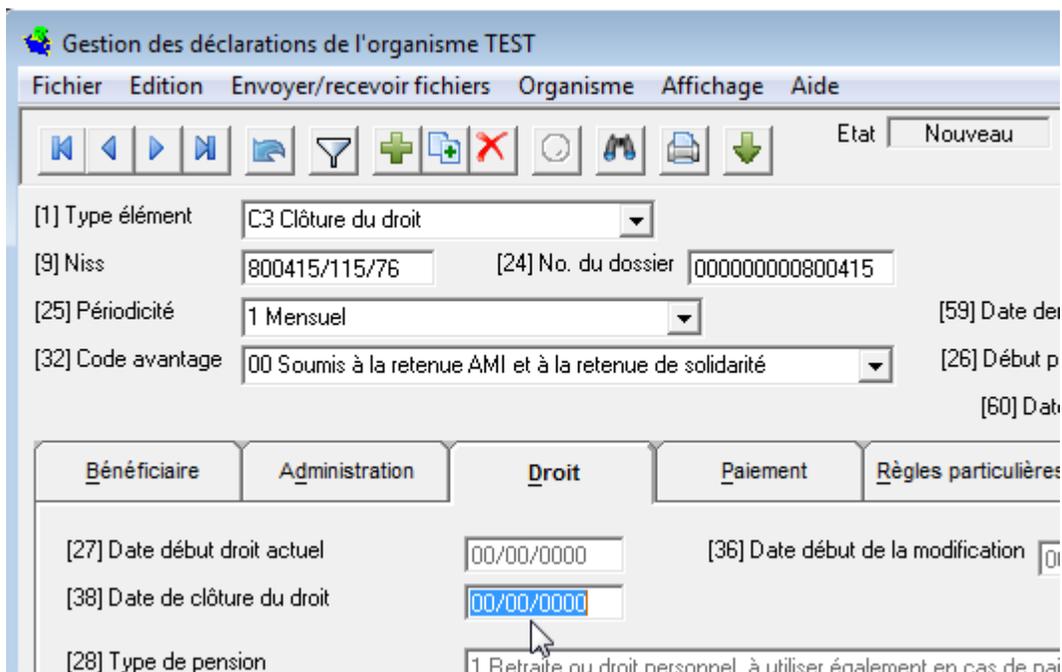
C9 Demande de renseignements

D1 Paiement et retenues

D2 Régularisation d'un paiement

Bénéficiaire Administration Droit Paiement Règles particulières

Mentionnez la date de clôture du droit. Cette dernière est égale, le plus souvent, à la dernière période déclarée.



Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Nouveau

[1] Type élément C3 Clôture du droit

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 000000000800415

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date de

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début p

[60] Dat

Bénéficiaire Administration Droit Paiement Règles particulières

[27] Date début droit actuel 00/00/0000 [36] Date début de la modification 00

[38] Date de clôture du droit 00/00/0000

[28] Type de pension 1 Retraite ou droit personnel à utiliser également en cas de nai

### 4.3.5 Annuler un droit déjà connu au Cadastre des pensions

Si un organisme a ouvert un droit à tort, celui-ci peut être annulé par un élément de type "C4".

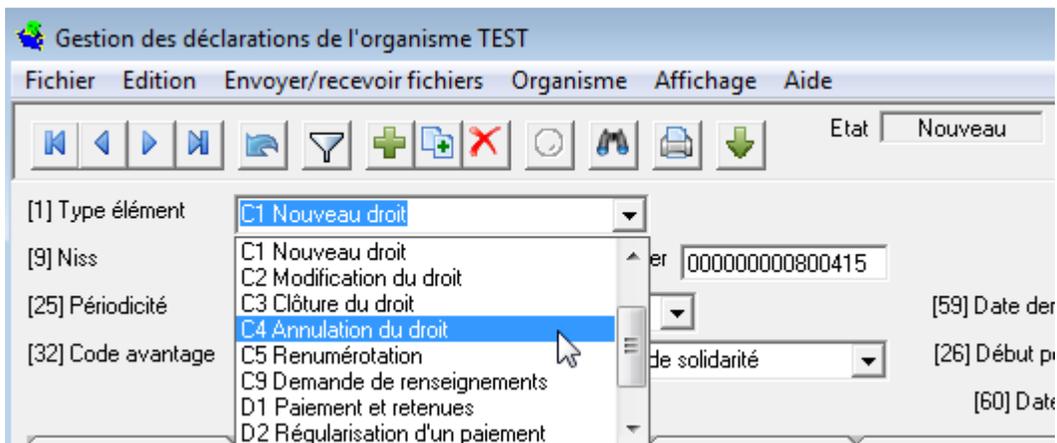
Si pour ce droit déclaré à tort, il y a eu également des paiements déclarés à tort, il faut veiller à les annuler via des éléments "D4".

Cette action est à effectuer pour tout droit ("C1", "C2" ou "C3") connu dans votre Dcl et dont l'état est "déclaré".

Allez sur l'enregistrement "C1" que vous voulez annuler.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

Pour la création de l'annulation du droit "C4", recopiez le "C1" et **changez le type élément en "C4"**.



**Remarque:** aucune date n'est requise pour un élément "C4".

### 4.3.6 Annuler un paiement déjà connu au Cadastre des pensions

L'élément "D4" a pour but de faire connaître au cadastre les paiements qui doivent être considérés comme nuls. Les montants brut (rubrique 39) et précomptable (rubrique 40) devront toujours être égaux à "0".

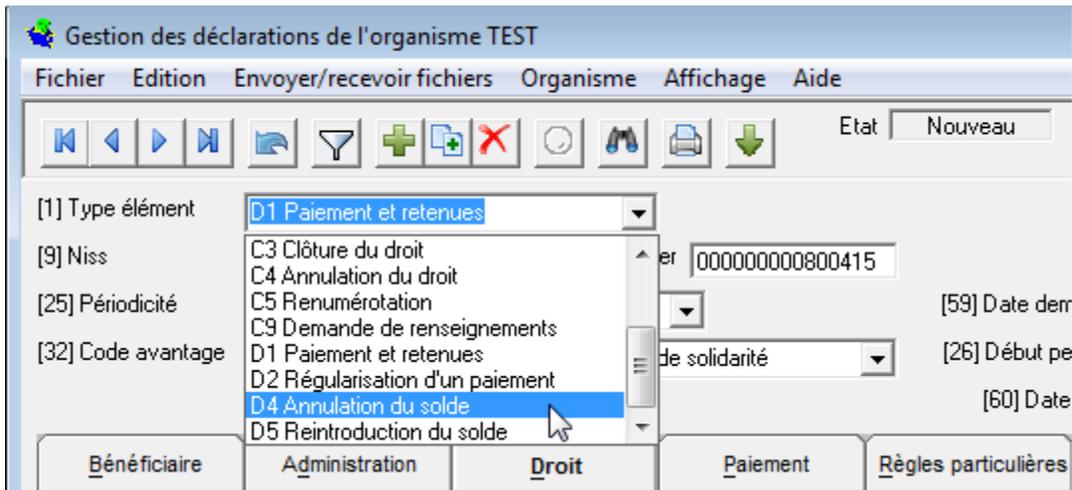
Les montants des retenues (AMI et Sol) devront être identiques mais de signe opposé !

Cette action est à effectuer pour tout paiement ("D1" ou "D2") connu dans votre Dcl et dont l'état est "déclaré".

Allez sur l'enregistrement "D1" que vous voulez modifier.

"Edition – Recopier l'élément courant" ou via l'icône 

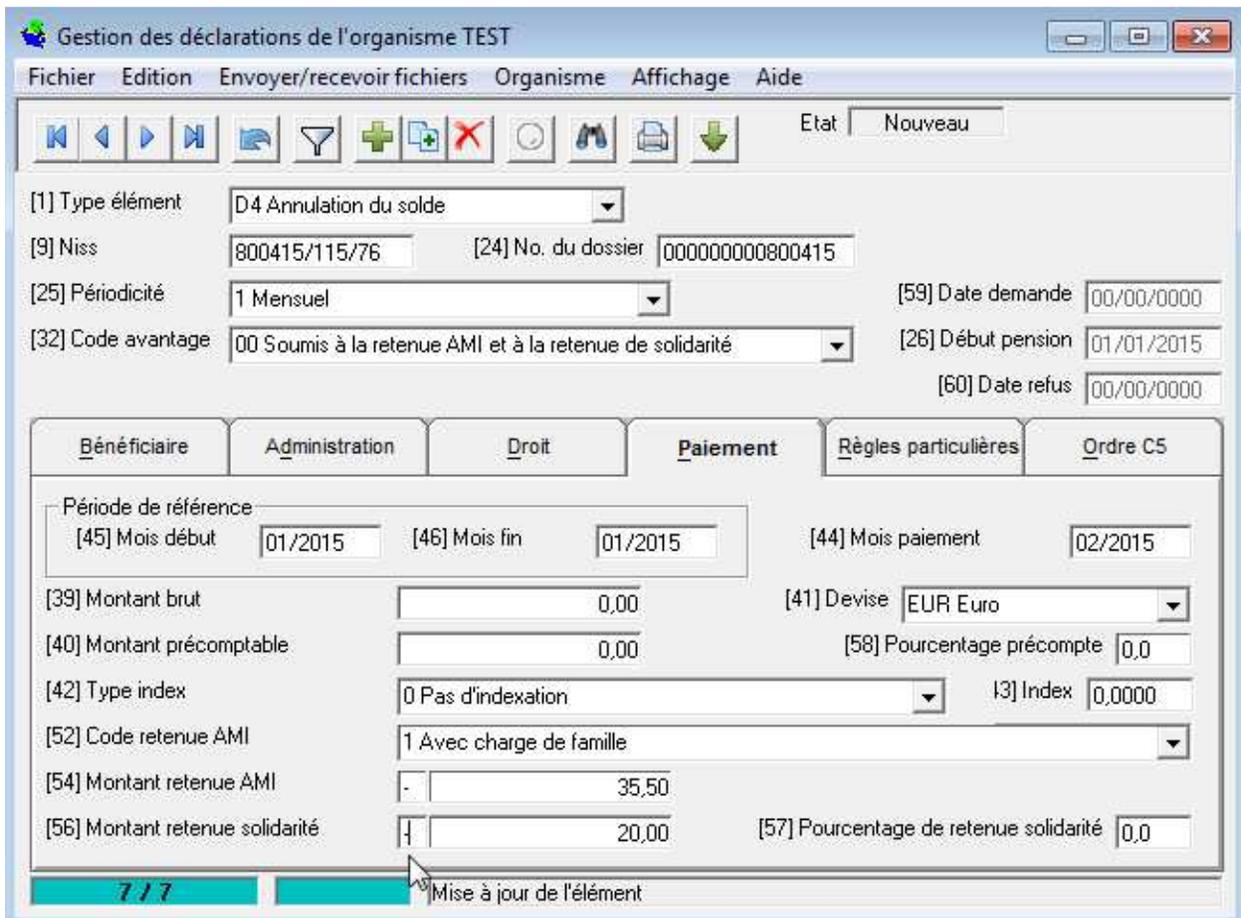
Pour la création de l'annulation "D4", recopiez le "D1" et **changez le type élément en "D4"**.



L'écran ci-dessous est un exemple d'annulation relatif à la période de référence 01/2015.

Brut et précomptable (rubriques 39 et 40) sont à "0"

Les montants des retenues AMI et Sol (rubriques 54 et 56) sont identiques mais de signe opposé!

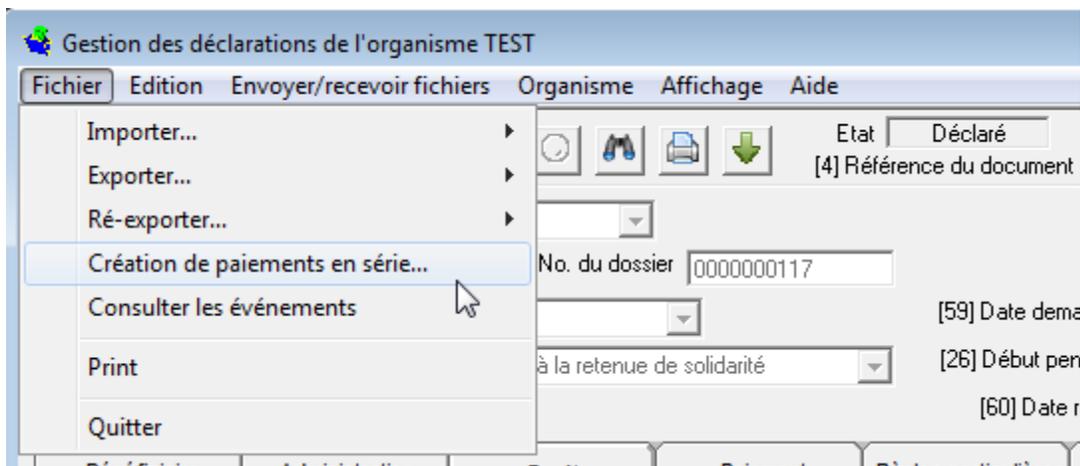


## 4.4. Création de paiements en série /déclaration de paiements périodiques

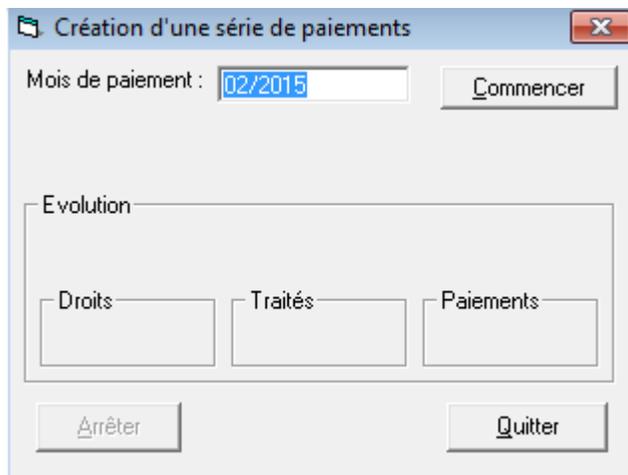
Dcl est capable de générer de manière automatique votre déclaration en se basant sur les paiements périodiques précédemment déclarés. Néanmoins il est d'abord nécessaire d'inventorier tous les éventuels changements, nouveaux pensionnés, décès, index, ....

### 4.4.1 Si rien ne change par rapport au mois de paiement précédent

"Fichier– Création de paiements en série"



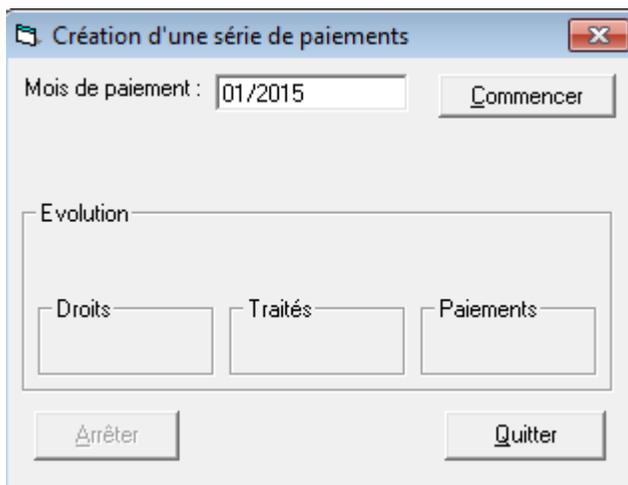
Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :



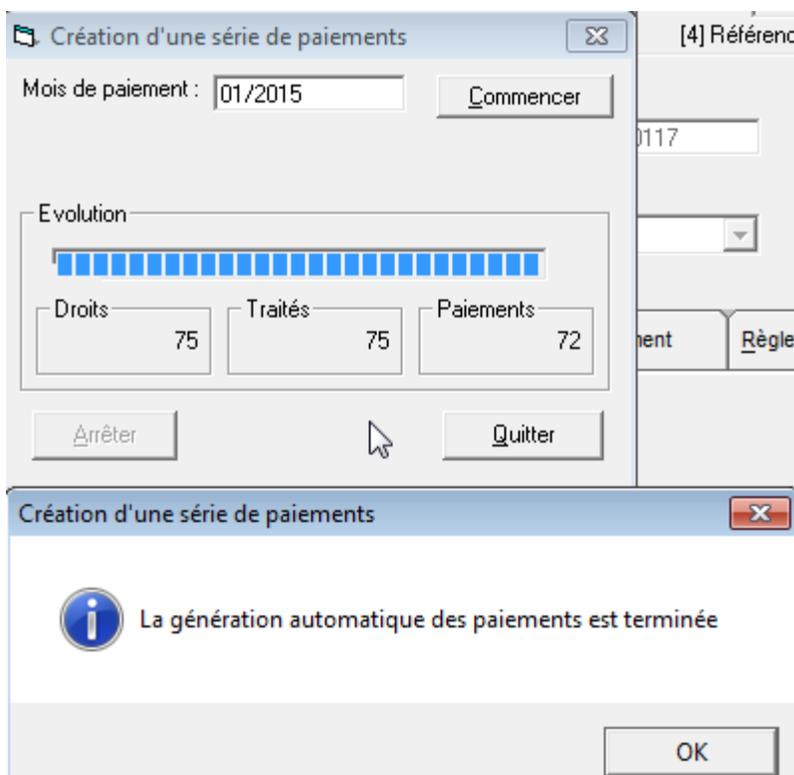
**ATTENTION:** le mois de paiement proposé par défaut est le mois actuel. Veuillez à, éventuellement, modifier le mois de paiement en fonction du mois à déclarer.

Si les derniers paiements déclarés concernent le mois de paiement 12/2014, il faut dans cet exemple modifier le mois de paiement en 01/2015.

Pour plus d'informations sur le principe de création des paiements en série et sur les messages inscrits dans le fichier des événements, veuillez-vous référer au chapitre 5.1.et 5.5.



Cliquez sur "Commencer"



Dans l'exemple ci-dessus, Dcl a généré 72 paiements. Ces nouveaux paiements sont dans l'état "Créé en série".



#### 4.4.2 Tous les montants ou une partie doivent être adaptés

Créez les paiements en série comme précédemment expliqué ("[Fichier- Création de paiements en série](#)").

Ensuite, passez en revue les différents éléments et adaptez les montants si nécessaire.

Si votre Dcl contient de nombreux enregistrements, vous pouvez utiliser le filtre afin de trouver l'enregistrement dont les montants sont à modifier. Activez le filtre en cliquant sur  ou via le menu "Edition – Poser un filtre"

Comme critère, choisissez "Etat de l'élément- Créé en série". Cliquez ensuite sur "Activer le filtre".

Vous pouvez bien évidemment affiner votre recherche en insérant d'autres critères, tels que le nom, le NISS, ....

Pour plus d'informations sur l'utilisation du filtre, veuillez-vous référer au chapitre 5.6.

### 4.4.3 Rien ne change par rapport au mois de paiement précédent mais un nouveau pensionné est à ajouter (ou plusieurs)

Dans cette situation, il faut d'abord créer le/les nouveau(x) droit(s) et le/les nouveau(x) paiement (s). Ensuite, créez les paiements en série de manière "normale" pour les autres paiements.

### 4.4.4 Rien ne change par rapport au mois de paiement précédent mais un avantage doit être clôturé (ou plusieurs)

Dans cette situation, il faut d'abord créer le/les clôture(s) du/des droit(s). Ensuite, créez les paiements en série de manière "normale" pour les autres paiements.

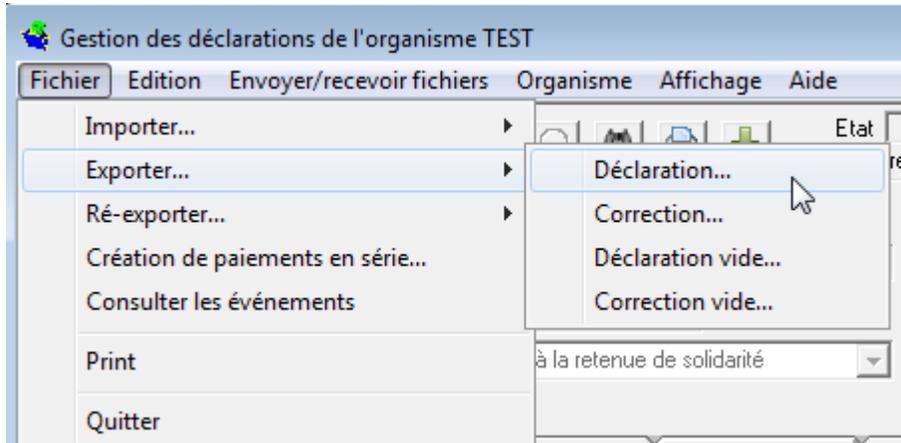
**Remarque:** si le/les C3 est/sont effectué(s) avant la création des paiements en série, Dcl ne générera pas de paiement pour le/les droit(s) clôturé(s).

si le/les C3 est/sont effectué(s) après la création des paiements en série, Dcl générera le / les paiement(s).

## 4.5. *Exporter et envoyer une déclaration*

Lorsque vous avez préparé dans Dcl tous les éléments que vous devez déclarer au Cadastre des pensions, vous créez un fichier texte contenant toutes ces données à l'aide du menu

"Fichier - Exporter – Déclaration"



Vous obtenez alors une fenêtre avec différents totaux concernant votre déclaration. Ce tableau vous permet d'effectuer une dernière vérification.

Liste des totaux

Totaux des Montants	
Total général des montants bruts :	50328,79
Total de la retenue AML :	1717,68
Total de la retenue de solidarité :	0,00
Total de la retenue de solidarité pour les capitaux :	0,00

Répartition des types d'éléments	
Nombre de Droits (C1,C2,C3,C4)	0
Nombre de Paiements (D1,D2,D4,D5)	72
Nombre Autres (B1,B2,B4,C5,C9)	0

Exporter      Quitter      Impression

Cliquez sur "Exporter", vous obtenez l'écran suivant :

Export d'une déclaration

[71] Mois de paiement principal	01/2015
[4] Référence du document	0000000000000002
[6] Date de l'envoi	27/02/2015

Identification du fichier

C:\SENT\TEST\TEST01.v06

Choix du répertoire

Evolution

Commencer l'exportation      Annuler

Si la déclaration contient des éléments de type "D1" ou "D2" alors, le Mois de paiement principal doit être rempli.

Si la déclaration ne contient aucun élément de type "D1" et "D2" mais contient d'autres éléments, cette rubrique peut être laissée à blanc.

Dans la zone Identification du fichier, Dcl vous propose un emplacement et un nom de fichier.

**L'emplacement doit être le dossier "SENT" créé au préalable (voir chapitre 3.3).**

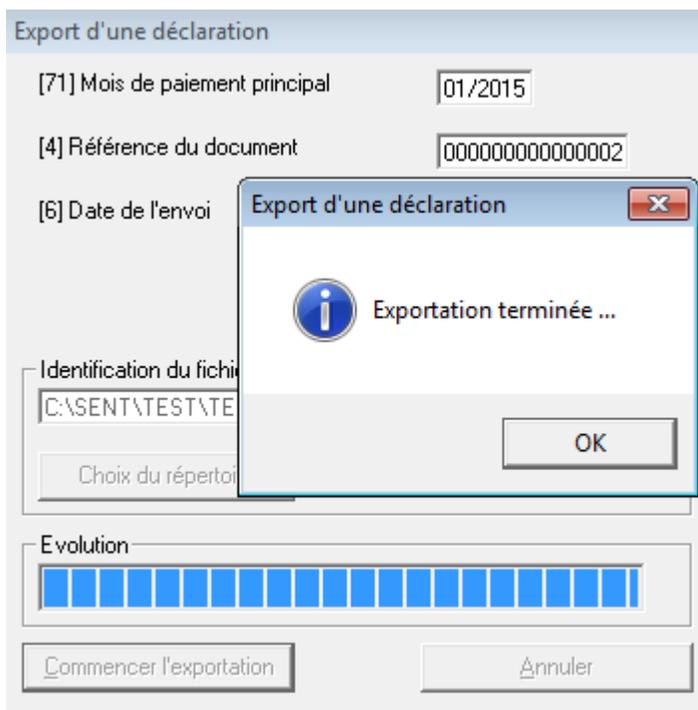
Le nom du fichier est celui attribué lors de la création de l'organisme et est suivi d'un nombre 01 et de l'extension V06. (Ce nombre changera à chaque déclaration (test01.V06, test02.V06, test03.V06,...). Ce système permet ainsi de ne pas effacer la/les déclaration(s) précédente(s).

Dcl vous propose également une référence du document. **Vous pouvez la modifier à condition de ne pas utiliser une référence de document qui a déjà servi pour une précédente déclaration ! (Le cadastre refusera votre déclaration).**

Quant à la date de l'envoi, Dcl vous propose par défaut la date du jour.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Commencer l'exportation", Dcl sélectionne automatiquement tous les éléments dont l'état est encore "Nouveau" ou "Créé en série".

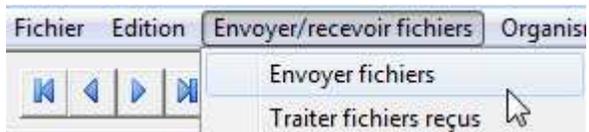
Cliquez sur "Commencer l'exportation".



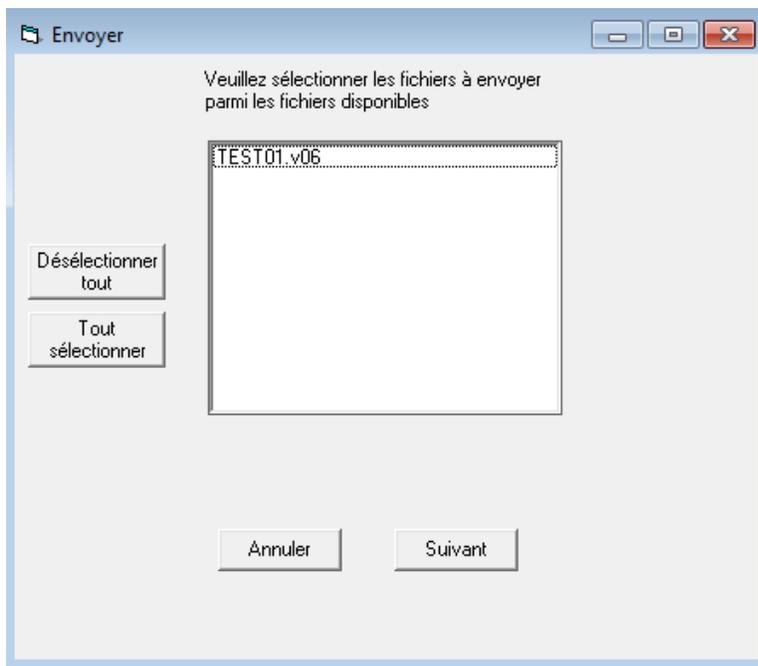
Cliquez ensuite sur "OK".

Une fois la déclaration exportée, elle est prête à être envoyée.

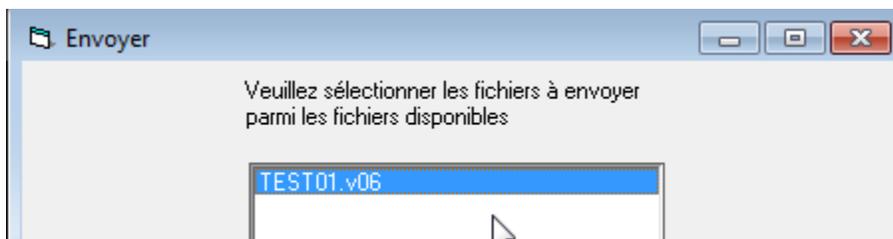
Cliquez dans le menu "Envoyer/recevoir fichiers" et sélectionnez "Envoyer fichiers"



Dès lors, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Sélectionnez le /les fichier(s) à envoyer et cliquez sur Suivant.



Dcl vous demande une confirmation d'envoi.

Cliquez sur "Envoyer".

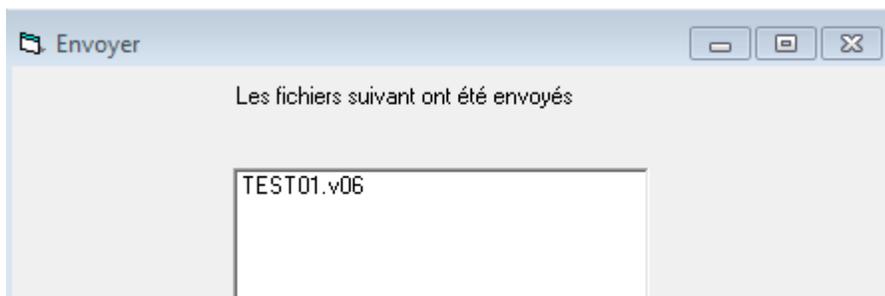


Insérez votre carte d'identité électronique dans votre lecteur de carte.

Introduisez votre code pin, cliquez sur "OK".



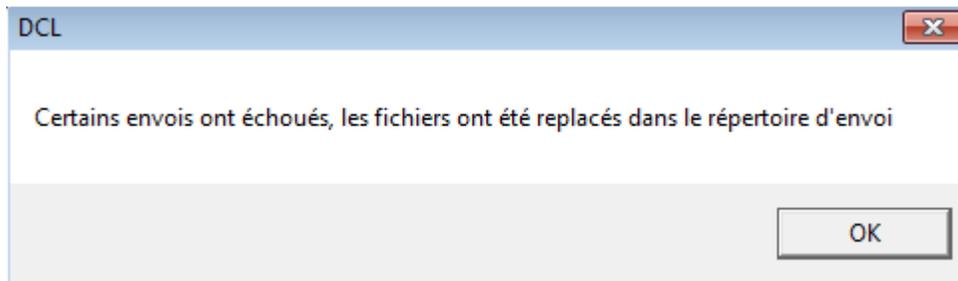
Patiencez jusqu'à l'obtention du message suivant.



Cliquez ensuite sur "Quitter".

Quelques minutes après l'envoi, cliquez sur  afin de vous assurer qu'il n'y a pas de message d'erreur.

Si vous rencontrez un problème au niveau de l'envoi, tel que le message ci-dessous, cela signifie qu'un problème technique est survenu. La transaction a échoué. Le fichier n'est pas envoyé et est de nouveau dans le folder "SENT".

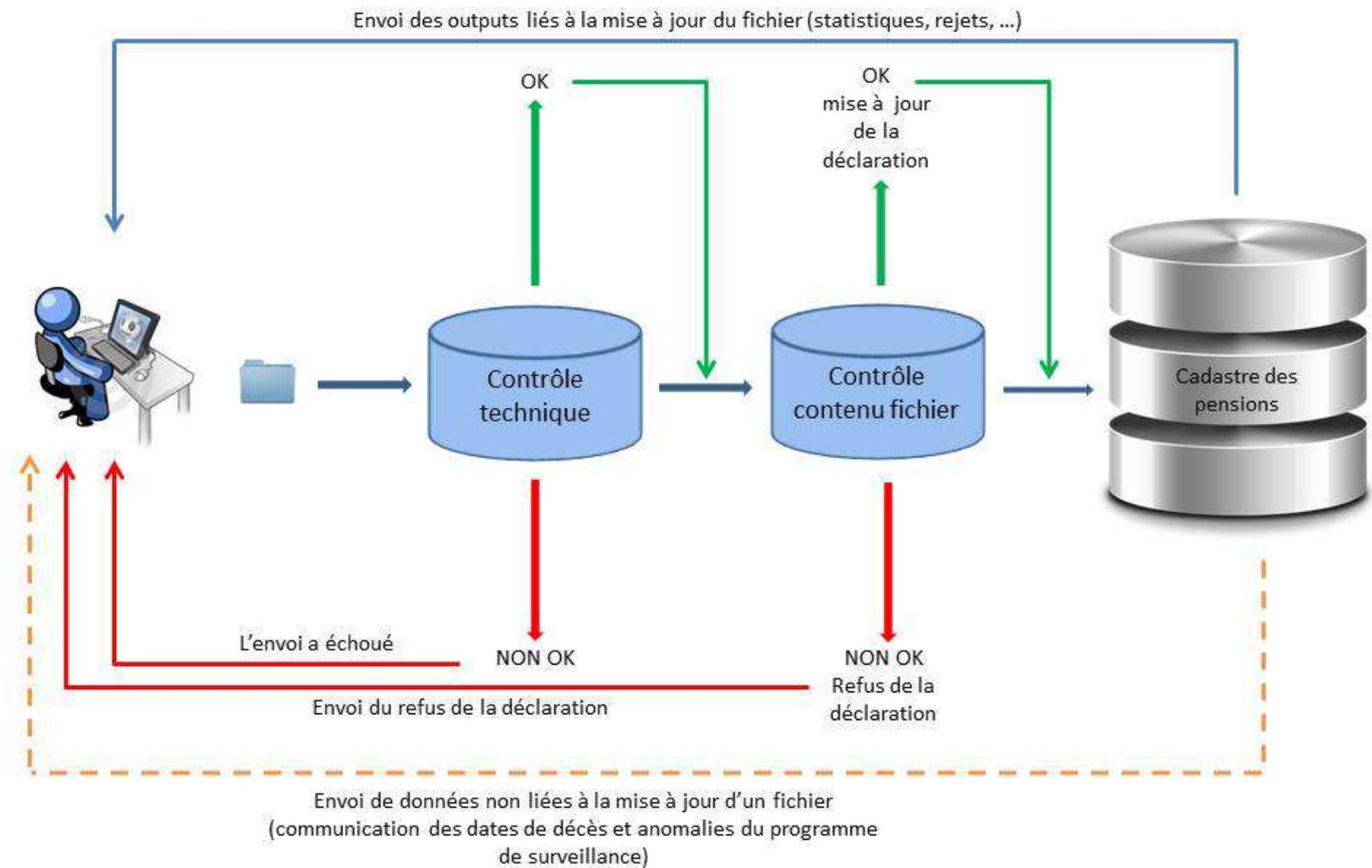


Les différentes raisons concernant l'échec de l'envoi sont : problème dans les données de configuration, certificat de la carte d'identité périmé, utilisation d'une nouvelle carte d'identité dont le certificat n'est pas encore renseigné sur le Portail de la Sécurité Sociale, problème de serveur,...

**En cas de problème, veuillez prendre contact avec l'équipe du Cadastre des pensions.**

**penskad@smals.be**

**Ne créez pas / n'envoyez pas de nouvelles déclarations tant que le problème persiste.**



## 4.6. Interpréter les données reçues du Cadastre des pensions (refus, rejets, ...)

Une fois la déclaration réceptionnée par le Cadastre des pensions, une série de contrôles a lieu. La déclaration peut être acceptée ou refusée.

**Remarque importante:** une fois les fichiers PDF consultés via Dcl, ils n'apparaîtront plus dans l'application. C'est pourquoi nous vous conseillons de les sauvegarder dès ouverture.

### 4.6.1 Refus de la déclaration par le Cadastre des pensions

Dans ce cas, la déclaration n'est pas mise à jour **et vous devez renvoyer une nouvelle déclaration.**

Vous trouverez la liste des codes refus ici :

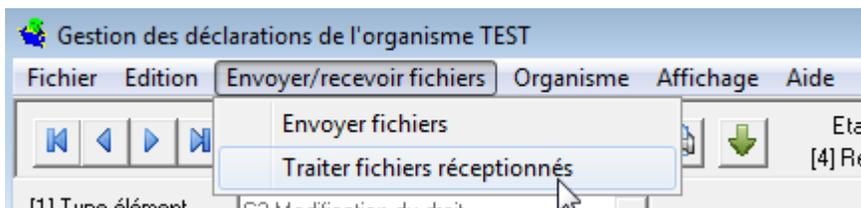
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/pkcp/documents/annexe\\_9\\_liste\\_codes\\_refus\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/pkcp/documents/annexe_9_liste_codes_refus_F.pdf)

Si votre déclaration est refusée, vous en serez averti quelques heures après l'envoi (ou le lendemain de l'envoi).

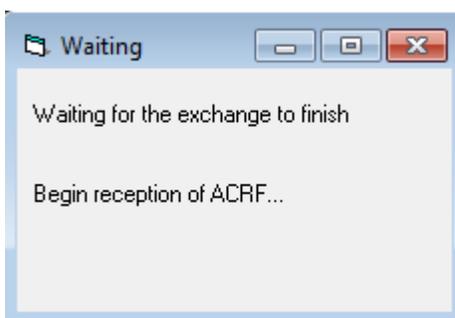
Pour connaître la raison du refus :

Cliquez sur "Envoyer / recevoir fichiers" - "Traiter fichiers réceptionnés"

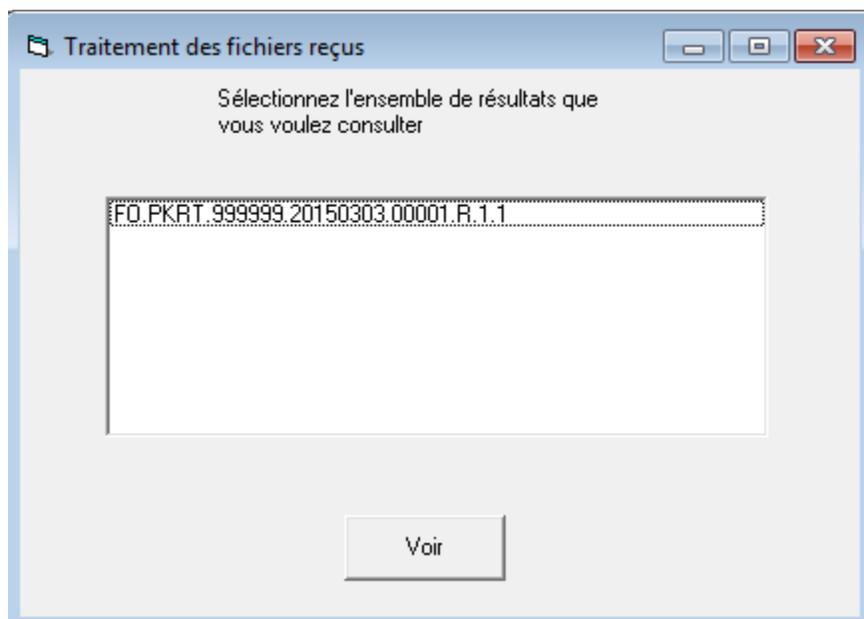
OU cliquez simplement sur 



L'application recherche la réponse envoyée par le Cadastre des pensions.

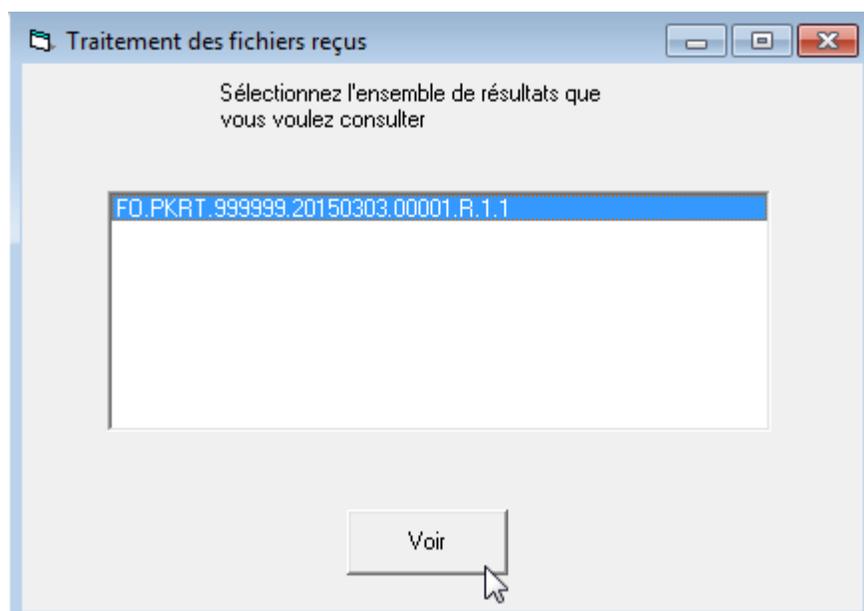


Vous obtenez :



**Remarque:** le fichier FO.PKRT.999999..... est un fichier venant du Cadastre des pensions. Ce dernier est compressé.

Sélectionnez le fichier et cliquez sur "Voir".





## 4.6.2 Déclaration acceptée par le Cadastre des pensions

Dans ce cas, la déclaration sera mise à jour. Après mise à jour, le Cadastre des pensions vous communique les résultats (le lendemain de l'envoi).

Soit tous les éléments de la déclaration sont acceptés, soit quelques cas ont posé problème et sont rejetés.

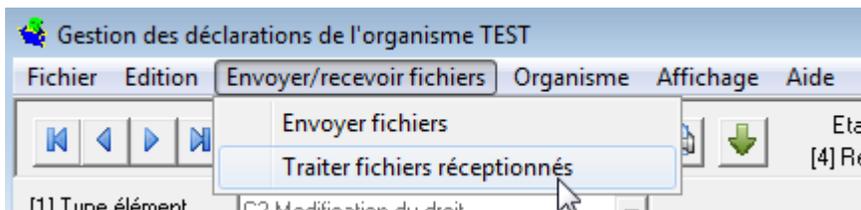
### Tous les éléments sont acceptés

Si tous les éléments de la déclaration sont acceptés, vous recevrez :

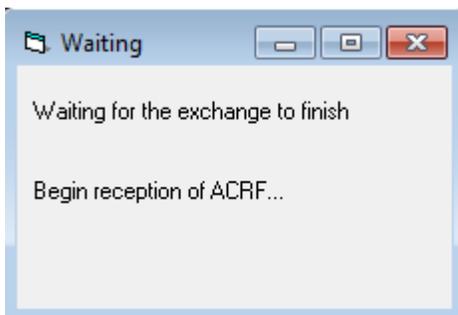
- la liste **statistique** de mise à jour (P.SF.nnnnnn.STAT.tttttttttt.yyyymmddhhmss.pdf);

Cliquez sur "Envoyer / recevoir fichiers" - "Traiter fichiers réceptionnés"

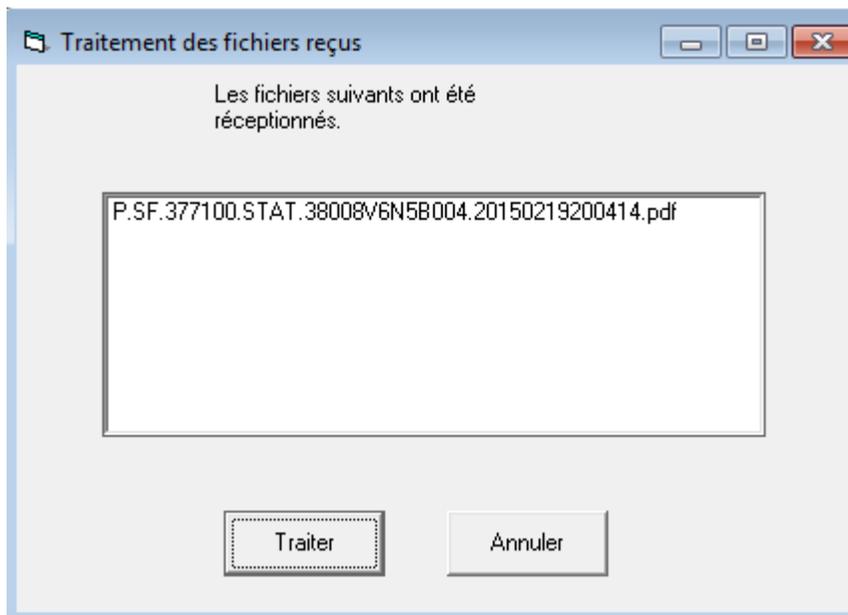
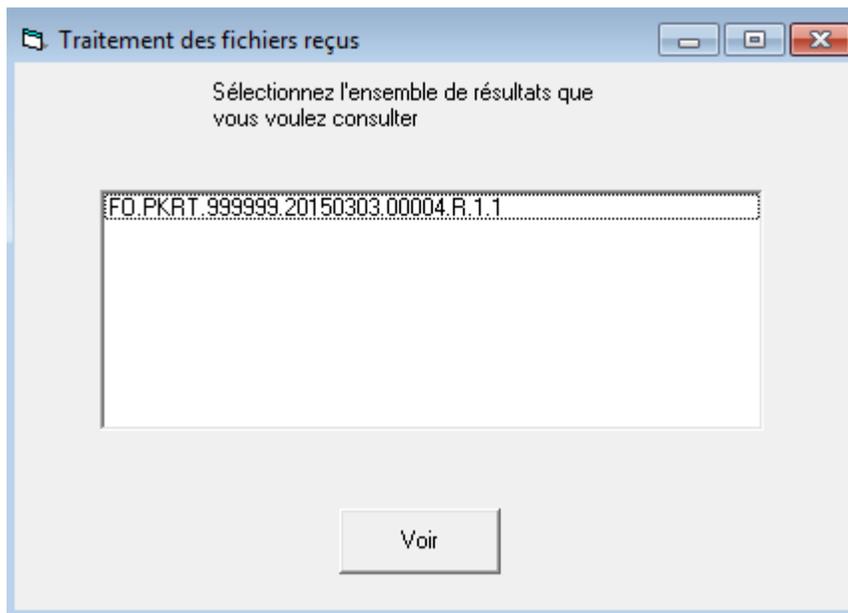
OU cliquez simplement sur 



L'application recherche la réponse envoyée par le Cadastre des pensions.



Sélectionnez le fichier et cliquez sur "Voir".



Cliquez sur "Traiter".

La statistique est désormais visible dans un document PDF que vous pouvez sauvegarder.

NO DE SUPPORT : 38008X3H7K00L NO DE DCL : 0003 REP.INT. : DATE RECEPTION : 02/03/2015

ORGANISME DECLARANT : [REDACTED]

ORGANISME DEBITEUR : [REDACTED]

REFERENCE DU DOCUMENT : 000000000000245 NATURE DU DOCUMENT : D DATE DE CREATION : 20150224 MOIS PAIE PRINC. : 201502

DONNEES GLOBALES

ACC. TYPE	ACC. TYPE C	ACC. TYPE D	ACC. TYPE E	ACC. TYP X1	REJ. TYPE B	REJ. TYPE C	REJ. TYPE D	REJ. TYPE E	REJ. TYP X1	REJ. INCONNU
	2	94								

DETAIL DES PaiEMENTS

MOIS	DEB	FIN	PER.	TYPE	MONT.BRUT ACC.(1)	MONT.PREC ACC.(1)	MONT AMI ACC.(1)	MONT RS ACC.(1)
PAIE	REF	REF		PAIE	MONT.BRUT REJ.(2)	MONT.PREC REJ.(2)	MONT AMI REJ.(2)	MONT RS REJ.(2)
201502	201502	201502	1	D1	(1) 195747,21	(1) 186037,56	(1) 6714,04	(1) 2217,33
					(2)	(2)	(2)	(2)

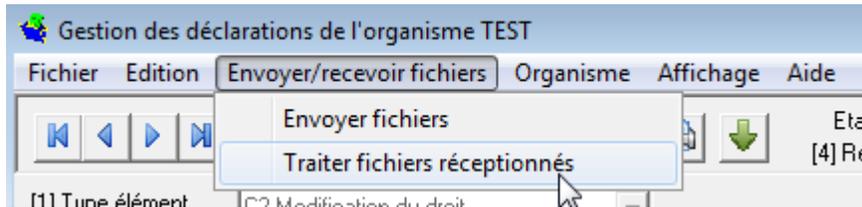
Dans cet exemple, 2 éléments de type "C" et 94 éléments de type "D" ont été acceptés.

**Certains éléments sont rejetés**

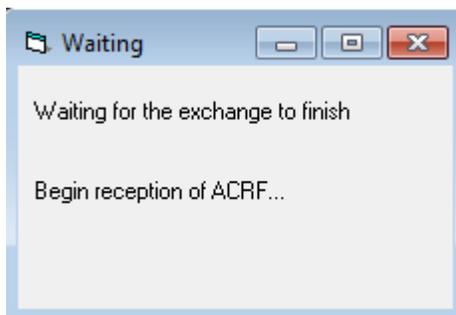
Si certains éléments de la déclaration sont rejetés, vous recevrez :

- la liste **statistique** de mise à jour (P.SF.nnnnnn.STAT.tttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- la liste des éléments **rejetés** (P.SF.nnnnnn.RDCL.tttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- la déclaration "**RDCL**" reprenant les éléments **rejetés** (P.SF.nnnnnn.RDCL.tttttttttt.yyyymmddhhmmss.txt);

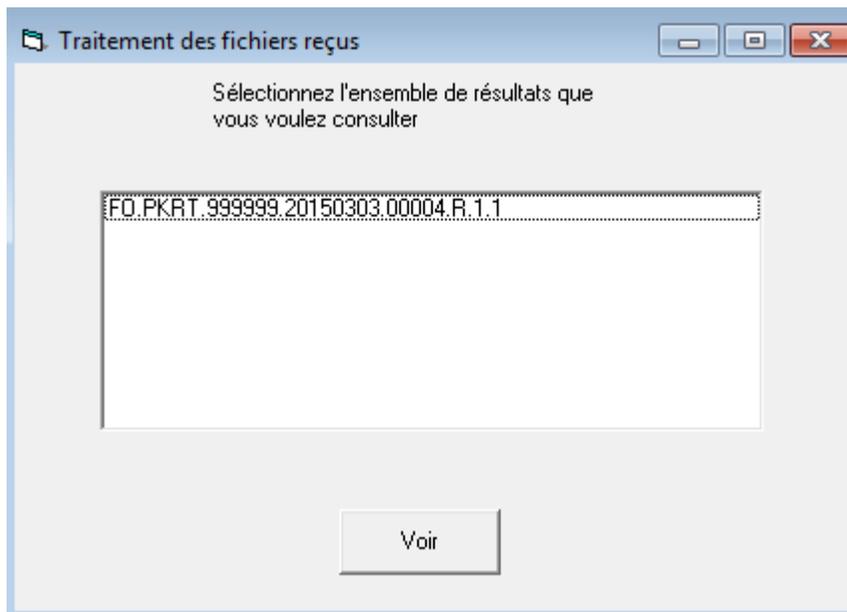
Cliquez sur "Envoyer / recevoir fichiers" - "Traiter fichiers réceptionnés" OU cliquez simplement sur



L'application recherche la réponse envoyée par le Cadastre des pensions.



Sélectionnez le fichier et cliquez sur "Voir".





Vous pourriez aussi recevoir **de manière exceptionnelle** les documents suivants :

- les **warnings** (P.SF.nnnnnn.**WARN800**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- les avertissements pour utilisation d'un **NISS** n'ayant plus cours dans le réseau de la Sécurité Sociale (P.SF.nnnnnn.**NOTVALIDSSIN**.ttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- la liste des réponses aux éléments **C9** (P.SF.mmmmmm.**C9**.nnnnnn.tttttttttttt.yyyymmddhhmmss.pdf);
- les réponses aux éléments **C9** au format déclaration (P.SF.mmmmmm.**C9**.nnnnnn.tttttttttttt.yyyymmddhhmmss.txt);

Vous pouvez en prendre connaissance / les visualiser de la même manière que les autres documents présentés ci-avant.

## 4.7. Traitement des éléments rejetés

Lorsque des éléments sont rejetés, **ils ne sont pas mis à jour dans le Cadastre des pensions.**

Vous recevrez le fichier contenant les éléments rejetés (qui seront à importer dans Dcl afin de les corriger) ainsi qu'un document PDF reprenant également les différents rejets. Ce fichier est visible comme la statistique de traitement ; il n'est pas utile dans la correction des rejets.

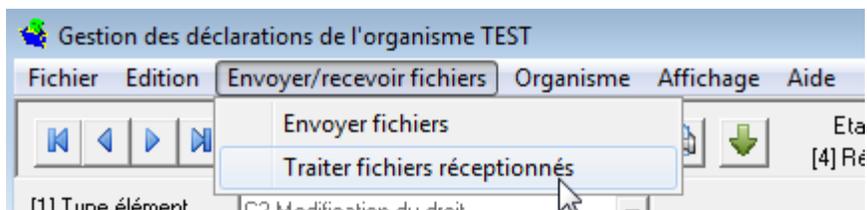
Vous trouverez la liste des codes rejets ici :

[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/pkcp/documents/annexe\\_2\\_liste\\_codes\\_rejet\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/pkcp/documents/annexe_2_liste_codes_rejet_F.pdf)

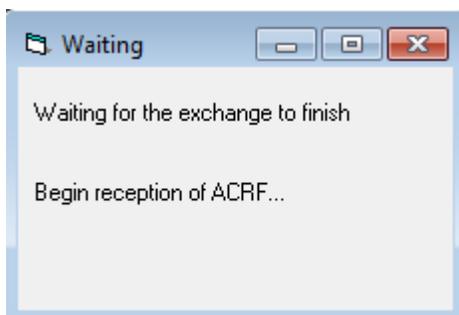
### 4.7.1 Importer

Cliquez sur "Envoyer / recevoir fichiers" - "Traiter fichiers réceptionnés".

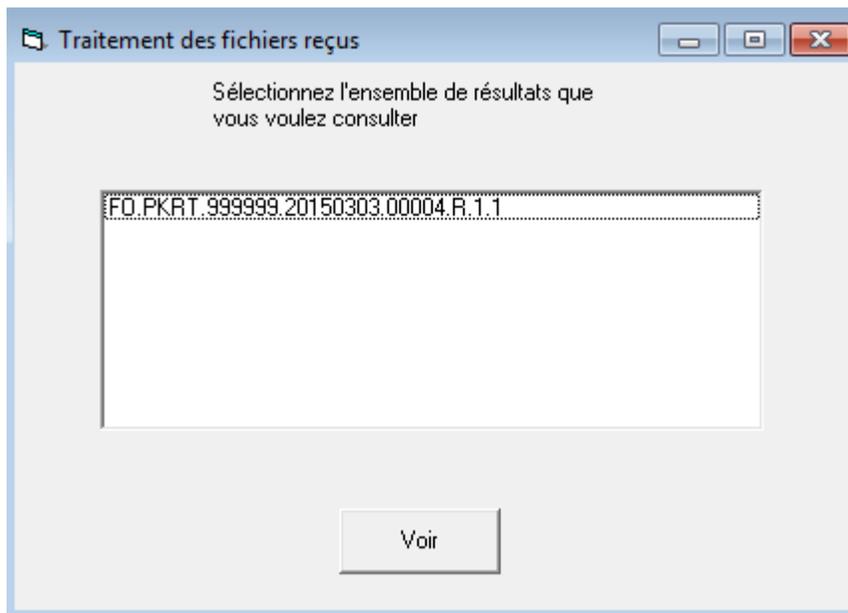
OU cliquez simplement sur 



L'application recherche la réponse envoyée par le Cadastre des pensions.

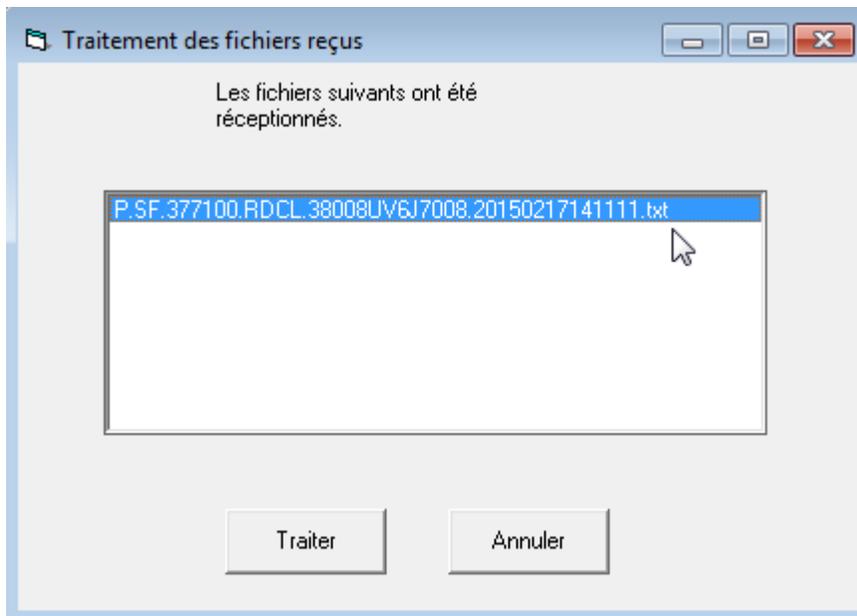


Sélectionnez le fichier et cliquez sur "Voir".

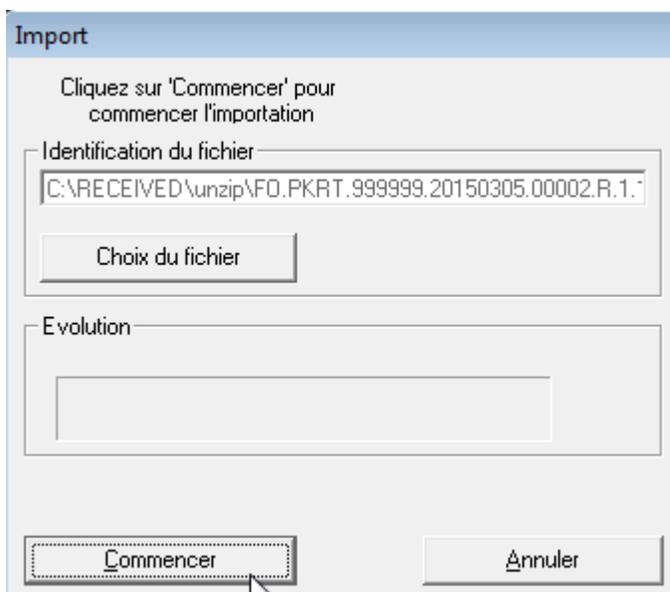


Sélectionnez le fichier **P.SF.377100.RDCL.....pdf** et cliquez sur "Traiter".

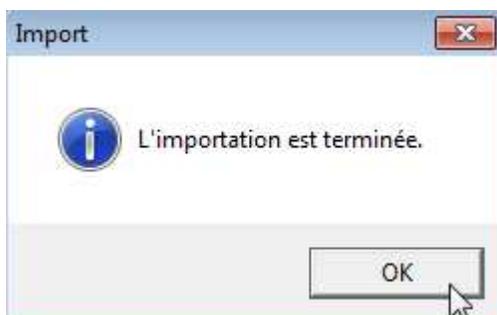
Sélectionnez le fichier **P.SF.377100.RDCL.....txt** et cliquez sur "Traiter".



Cliquez sur "Commencer" pour importer les rejets dans l'application.



Une fois l'importation terminée, cliquez sur "OK".



Remarque : vous ne pouvez pas mélanger des rejets provenant de déclarations différentes (c.à.d. qui ont des références de document différentes). Une fois le processus d'importation de correction entamé, il est recommandé d'aller jusqu'au bout, c'est-à-dire, jusqu'à l'exportation et l'envoi du fichier de correction !

## 4.7.2 Traiter

Lorsque vous avez importé des rejets, vous devez corriger les valeurs incorrectes. Utilisez le filtre pour sélectionner les éléments rejetés.

Ensuite, pour chaque élément rejeté, vous pouvez visualiser les motifs de rejet en cliquant sur "Rejeté".

Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Rejeté  
[4] Référence du document

[1] Type élément C4 Annulation du droit

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 00000000111111

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date dema

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début pens

[60] Date re

Bénéficiaire Administration Droit Paiement Règles particulières

Une fois la rubrique modifiée, cliquez sur  pour changer l'état de l'élément "Rejeté" vers "Traité" sinon il ne sera pas exporté lors de l'étape suivante.

Gestion des déclarations de l'organisme TEST

Fichier Edition Envoyer/recevoir fichiers Organisme Affichage Aide

Etat Traité  
[4] Référence du document 17/02/2015 374720150217123

[1] Type élément C4 Annulation du droit

[9] Niss 800415/115/76 [24] No. du dossier 00000000111111

[25] Périodicité 1 Mensuel [59] Date demande 00/00/0000

[32] Code avantage 00 Soumis à la retenue AMI et à la retenue de solidarité [26] Début pension 00/00/0000

[60] Date refus 00/00/0000

Bénéficiaire Administration Droit Paiement Règles particulières

Parfois, pour corriger un élément rejeté, vous devez créer un nouvel élément (exemple : rejet 713, pas de Droit pour un Paiement). Dans un tel cas, le nouvel élément que vous allez créer pour corriger ce rejet doit impérativement se trouver dans la même déclaration de correction que l'élément rejeté.

**Pour ce faire, recopiez l'élément rejeté et changez le type élément "D1" en " C1" et complétez les différentes rubriques.**

Dans un tel cas, lors de la création d'un nouvel élément, Dcl affichera la boîte de dialogue suivante :

Copier ou insérer un nouvel élément

Vous voulez enregistrer un élément alors qu'il y a actuellement dans DCL des éléments concernant le même droit dans l'état 'Rejeté' ou 'Traité'. Si ce nouvel élément est créé afin de corriger un Rejet, il devra être exporté en même temps que la correction de ce Rejet, et avec la même Référence du Document (Rubrique 4).

Que voulez-vous faire ?

- Créer un nouvel élément qui sera déclaré dans la prochaine nouvelle déclaration.
- Créer un nouvel élément afin de corriger un Rejet. Il sera directement dans l'état 'Traité'. Veuillez alors sélectionner la Référence du Document dans la liste ci-dessous.

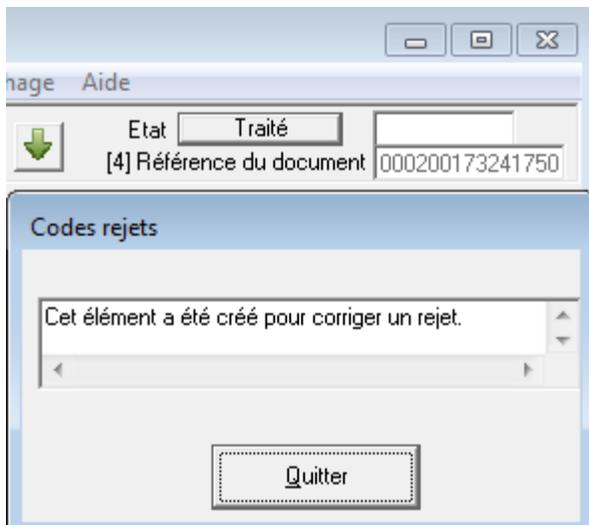
Référence document
000200173241750

Continuer Annuler

Si vous créez un nouvel élément afin de corriger un rejet, sélectionnez alors la 2ème option, sélectionnez la référence du document qui identifie la déclaration d'où provient l'élément rejeté, et cliquez sur le bouton "Continuer".

Dans ce cas, le nouvel élément apparaîtra directement dans l'état "Traité"

De plus, si vous demandez l'affichage des codes rejets, vous obtiendrez un message signalant que cet élément a été créé pour corriger un rejet.

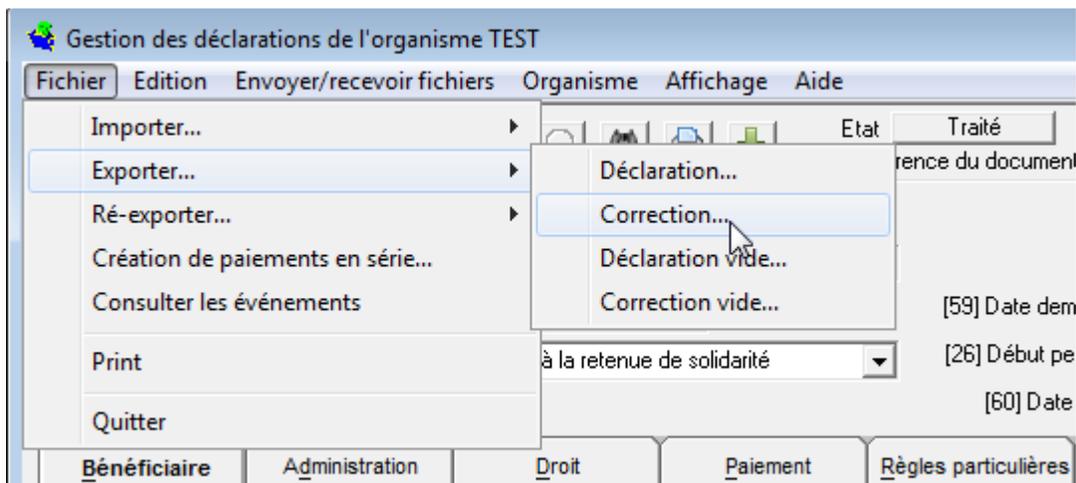


Par contre, si vous créez un nouvel élément indépendant de toute correction de Rejet, sélectionnez la 1ère option et cliquez sur le bouton "Continuer".

**Remarque:** n'oubliez pas de changer l'état des éléments "Rejetés" vers "Traité", sinon ils ne seront pas exportés lors de l'étape suivante.

### 4.7.3 Exporter et envoyer le fichier de correction

Quand vous avez corrigé et mis dans l'état "Traité" tous les éléments rejetés qui devaient être corrigés, vous pouvez créer votre déclaration de type "Correction" à l'aide du menu "Fichier - Exporter - Correction".



Vous obtenez alors une fenêtre avec différents totaux concernant votre correction. Ce tableau vous permet d'effectuer une dernière vérification.

**Liste des totaux**

Totaux des Montants

Total général des montants bruts :

Total de la retenue AMI :

Total de la retenue de solidarité :

Total de la retenue de solidarité pour les capitaux :

Répartition des types d'éléments

Nombre de Droits (C1,C2,C3,C4)

Nombre de Paiements (D1,D2,D4,D5)

Nombre Autres (B1,B2,B4,C5,C9)

Cliquez sur "Exporter", vous obtenez l'écran suivant :

**Export d'une correction**

[71] Mois de paiement principal

[4] Référence du document

[6] Date de l'envoi

Identification du fichier

Evolution

La zone référence du document contient la référence du document de la déclaration dans laquelle les éléments corrigés ont été déclarés la première fois. Cette valeur ne peut pas être modifiée. Par contre, vous pouvez adapter la date de l'envoi.

Cliquez sur "Commencer l'exportation".



Cliquez ensuite sur "OK".

Après l'exportation, tous les éléments exportés sont dans l'état "Corrigé".

Il ne vous reste plus, à présent, qu'à envoyer le fichier de correction.

La procédure est identique à l'envoi d'une déclaration. Se référer au chapitre 4.5.

## 5. Opérations particulières

### 5.1. *Transfert C5*

Un C5 est un élément qui sert à transférer les Droits et les Paiements d'une clé (Niss, Numéro de Dossier, Code Avantage et Périodicité) vers une autre clé.

Par exemple, s'il faut changer le Niss car celui que vous avez utilisé était incorrect, vous devez faire un C5 pour un transfert de Niss.

Lorsque le C5 est traité par le Cadastre des pensions, tous les Droits et Paiements correspondants au C5 sont transférés comme demandé.

Ensuite, dans toutes vos déclarations et corrections suivantes, vous devez utiliser la nouvelle clé pour le Droit transféré par le C5.

Dcl vous permet, bien sûr, de créer des C5 mais cela ne modifie absolument rien dans les données présentes dans Dcl.

Il vous appartient donc de gérer vous-même les changements de clé.

Si vous créez tous vos paiements manuellement, il vous suffit simplement de créer le prochain paiement avec la nouvelle clé.

Par contre, si vous utilisez la fonction de création de paiements en série de Dcl, vous devrez faire certaines adaptations aux données afin de tenir compte du transfert C5. Voici comment vous devez procéder :

- \* Créez les paiements en série comme d'habitude.
- \* Si aucun paiement en série n'a été créé pour l'ancienne clé du Droit transféré (par exemple parce que vous avez créé des paiements en série pour un certain mois de paiement, et que la personne concernée par le C5 ne reçoit aucun paiement ce mois), vous ne devez rien faire à ce moment.
- \* Si un paiement en série a été créé pour l'ancienne clé du Droit transféré, il vous suffit d'aller éditer ce paiement et de modifier la clé.
- \* Par après, lors des prochaines créations de paiements en série, Dcl créera un paiement pour la nouvelle clé, et plus pour l'ancienne.
- \* Attention : si plusieurs Droits sont concernés par le C5, vous devrez faire l'opération décrite ici jusqu'au moment où un paiement aura été déclaré avec la nouvelle clé pour chacun de ces Droits.

## Exemple

Une personne a **2 droits, un mensuel** :

Niss (Rubrique 9) = 1111111161

Numéro de Dossier (Rubrique 24) = 'AZERTY'

Code Avantage (Rubrique 32) = '00'

Périodicité (Rubrique 25) = '1'

Mois de Début du dernier paiement déclaré (Rubrique 45) = 04/2015

Mois de Fin du dernier paiement déclaré (Rubrique 46) = 04/2015

Mois de Paiement du dernier paiement déclaré (Rubrique 44) = 04/2015

**et un trimestriel :**

Niss (Rubrique 9) = 1111111161 (idem)

Numéro de Dossier (Rubrique 24) = 'AZERTY' (idem)

Code Avantage (Rubrique 32) = '00' (idem)

Périodicité (Rubrique 25) = '3'

Mois de Début du dernier paiement déclaré (Rubrique 45) = 03/2015

Mois de Fin du dernier paiement déclaré (Rubrique 46) = 05/2015

Mois de Paiement du dernier paiement déclaré (Rubrique 44) = 04/2015

1. Vous déclarez un C5 pour un transfert de Niss vers le Niss 2222222225.

2. Vous créez les paiements en série pour le Mois 05/2001. Dcl va créer un paiement pour le Droit Mensuel pour l'ancien Niss (1111111161).

Mois de Début du nouveau paiement (Rubrique 45) = 05/2015

Mois de Fin du nouveau paiement (Rubrique 46) = 05/2015

Mois de Paiement du nouveau paiement (Rubrique 44) = 05/2015

Rien ne va être créé ici pour le Droit Trimestriel de cette personne (voir les explications sur les Paiements en Série).

3. Vous devez adapter vous-même ce paiement pour lui donner le nouveau Niss (2222222225) et ensuite le déclarer au Cadastre des pensions.

4. Le mois suivant, vous créez les paiements en série pour le Mois de 06/2015. Dcl va maintenant créer le paiement pour le Droit Mensuel automatiquement avec le nouveau NISS. Vous ne devez donc plus rien adapter pour ce Droit Mensuel. Ici encore, rien ne va être créé pour le Droit Trimestriel.

5. Le mois suivant, vous créez les paiements en série pour le Mois de 07/2015. Dcl va continuer à créer le paiement pour le Droit Mensuel automatiquement avec le nouveau NISS. De plus, il va maintenant créer un paiement pour le Droit Trimestriel pour l'ancien Niss (1111111161).

Mois de Début du nouveau paiement (Rubrique 45) = 06/2015

Mois de Fin du nouveau paiement (Rubrique 46) = 08/2015

Mois de Paiement du nouveau paiement (Rubrique 44) = 07/2015

6. Vous devez adapter vous-même ce paiement pour lui donner le nouveau NISS (2222222225) et ensuite le déclarer au Cadastre des pensions.

Ensuite, puisqu'il y a eu un premier paiement créé pour chaque Droit, tous les prochains paiements créés en série le seront maintenant pour le nouveau NISS.

## 5.2. Correction vide

Cette correction a pour but de communiquer au Cadastre des pensions (cas exceptionnel) qu'aucun élément rejeté ne doit être corrigé.

La référence de document doit être identique à celle de la déclaration dans laquelle se trouvaient les éléments rejetés qui ne doivent plus être corrigés.

Le mois de paiement principal est facultatif et peut être laissé à blanc.

Fichier-Exporter-Correction vide.

Export d'une correction vide

[71] Mois de paiement principal

[4] Référence du document

[6] Date de l'envoi

Identification du fichier

Evolution

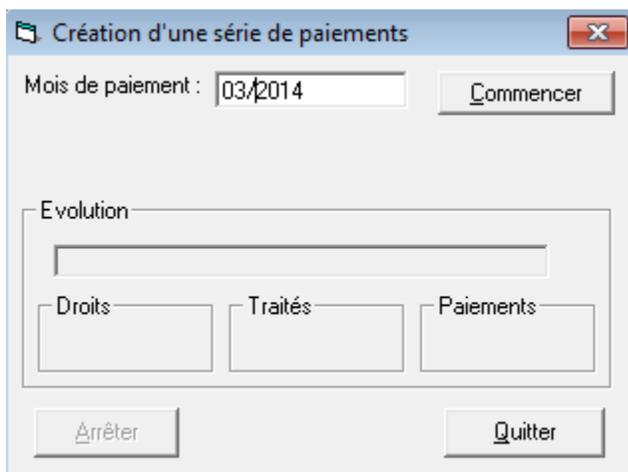
**Remarque:** si une partie des éléments rejetés ne doivent pas être corrigés (exemple lorsque le rejet est 716), ces derniers doivent être supprimés physiquement de l'application (via le bouton )

Les rejets restant doivent être corrigés, traités, exportés. Le fichier de correction doit ensuite être envoyé.

## 6. Annexes

### 6.1. *Principe de création des paiements en série*

Lorsque vous demandez la création de paiements en série (menu **Fichier - Création de paiements en série...**), vous obtenez la boîte de dialogue suivante :



Le Mois de paiement proposé par défaut est le mois actuel.

Dans le Cadastre des pensions, chaque droit est identifié par une clé unique composée de l'identifiant de l'organisme débiteur, du NISS, du Numéro de Dossier, du Code Avantage et de la Périodicité. Pour chaque droit, les paiements qui y sont associés doivent avoir la même clé.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Commencer**, Dcl prend le dernier paiement de chaque Droit (sur base de la clé unique). Ce paiement doit impérativement être composé d'un D1 ou d'un D5, et éventuellement d'un ou plusieurs D2. Si le Droit n'est pas annulé (c.à.d. s'il n'y a pas d'élément de type C4), on crée provisoirement le paiement suivant en décalant la Période de Référence et le Mois de Paiement (Rubriques 44, 45 et 46) d'un nombre de mois égal à la Périodicité. Si le Mois de Paiement ainsi obtenu est égal au mois introduit dans la boîte de dialogue ci-dessus, et s'il n'existe pas déjà un paiement pour le même Droit et la même Période de Référence, le paiement est enregistré à condition que le Droit ne soit pas clôturé (présence d'un C3) avec une date de clôture antérieure à la fin de la Période de Référence (Rubrique 46) du nouveau paiement créé en série.

Si toutes les conditions sont réunies, Dcl crée donc en série un paiement qui suit immédiatement le paiement le plus récent déjà présent. Dcl ne créera jamais un paiement qui ne suit pas directement un autre paiement.

Dans les exemples suivants, on considère qu'on a introduit 03/2014 comme paramètre "Mois de Paiement" dans la boîte de dialogue ci-dessus.

### Exemple 1

Périodicité = 1

	Période de Référence		Mois de Paiement
	Début [45]	Fin [46]	[44]
Déjà dans DCL {	01/2014	01/2014	01/2014
	02/2014	02/2014	02/2014
Nouveau ?	03/2014	03/2014	03/2014

+ 1 mois

Le dernier paiement concerne la Période de Référence 02/2014-02/2014 et a été payé en 02/2014. Si on ajoute un nombre de mois égal à la Périodicité (c.à.d. 1) au mois de paiement, on obtient 03/2014. Cette valeur est identique au mois renseigné en paramètre dans la boîte de dialogue (03/2014). Donc, ce paiement en série va être créé.

### Exemple 2

Périodicité = 1

	Période de Référence		Mois de Paiement
	Début [45]	Fin [46]	[44]
Déjà dans DCL {	12/2013	12/2013	12/2013
	01/2014	01/2014	01/2014
Nouveau ?	02/2014	02/2014	02/2014

+ 1 mois

Le dernier paiement concerne la Période de Référence 01/2014-01/2014 et a été payé en 01/2014. Si on ajoute un nombre de mois égal à la Périodicité (c.à.d. 1) au mois de paiement, on obtient 02/2014. Cette valeur est différente du mois renseigné en paramètre dans la boîte de dialogue (03/2014). Donc, ce paiement en série ne sera pas créé. Il ne sera même théoriquement jamais créé puisque, dans le cadre d'une utilisation normale, les prochains mois renseignés en paramètre dans la boîte de dialogue seront postérieurs à 03/2014.

### Exemple 3

Périodicité = 3

	Période de Référence		Mois de Paiement
	Début [45]	Fin [46]	[44]
Déjà dans DCL	08/2013	10/2013	10/2013
	11/2013	01/2014	01/2014
Nouveau ?	02/2014	04/2014	04/2014

+ 3 mois

Le dernier paiement concerne la Période de Référence 11/2013-01/2014 et a été payé en 01/2014. Si on ajoute un nombre de mois égal à la Périodicité (c.à.d. 3) au mois de paiement, on obtient 04/2014. Cette valeur est supérieure au mois renseigné en paramètre dans la boîte de dialogue (03/2014). Donc, ce paiement en série ne va pas être créé cette fois-ci, mais le sera quand on introduira 04/2014 en paramètre.

### Exemple 4

Périodicité = 3

	Période de Référence		Mois de Paiement
	Début [45]	Fin [46]	[44]
Déjà dans DCL	08/2013	10/2013	09/2013
	11/2013	01/2014	12/2013
Nouveau ?	02/2014	04/2014	03/2014

+ 3 mois

Le dernier paiement concerne la Période de Référence 11/2013-01/2014 et a été payé en 12/2013. Si on ajoute un nombre de mois égal à la Périodicité (c.à.d. 3) au mois de paiement, on obtient 03/2014. Cette valeur est identique au mois renseigné en paramètre dans la boîte de dialogue (03/2014). Donc, ce paiement en série va être créé.

### Exemple 5

Si la situation est identique à celle de l'exemple 4, mais si le droit a été clôturé avec une date de suppression du droit (Rubrique 38) dont le mois et l'année sont égaux ou postérieurs à 04/2014, le paiement en série sera créé car le droit est clôturé juste dans le même mois ou après la fin de la Période de Référence du Paiement (Rubrique 46).

### Exemple 6

Si la situation est identique à celle de l'exemple 4, mais si le droit a été clôturé avec une date de suppression du droit (Rubrique 38) dont le mois et l'année sont égaux ou antérieurs à 03/2014 le paiement en série ne sera pas créé car le droit est clôturé avant la fin de la Période de Référence du Paiement (Rubrique 46).

### **Comment débiter des paiements en série pour un nouveau droit ?**

Il suffit qu'il existe un 1<sup>er</sup> paiement de type D1 ou D5 pour que Dcl crée en série les prochains paiements successifs qui ont la même clé (Niss, Numéro de Dossier, Code Avantage, Périodicité). Un Droit n'est pas obligatoire dans Dcl pour permettre la création des paiements en série (la déclaration du Droit auprès du Cadastre des pensions reste bien sûr obligatoire).

Donc, si vous souhaitez commencer à créer des paiements en série pour un certain Droit, et si ce Droit n'a pas encore été déclaré au Cadastre des pensions, créez le C1 et le 1<sup>er</sup> paiement manuellement. A partir de la prochaine Période de Référence, les paiements suivants seront créés en série.

Par contre, si le Droit a déjà été déclaré ultérieurement au Cadastre des pensions, il vous suffit juste de créer manuellement le 1<sup>er</sup> paiement (D1 ou D5). Ici aussi, à partir de la prochaine Période de Référence, les paiements suivants seront créés en série.

### **Comment arrêter la création des paiements en série pour un droit ?**

Vous avez 2 possibilités pour arrêter la création de paiements en série pour un Droit :

\* Soit vous devez déclarer la clôture du Droit auprès du Cadastre des pensions. Dans ce cas, vous créez un C3 à l'aide de Dcl avec une date de clôture correcte, et il n'y aura plus aucun paiement créé en série concernant une Période de Référence postérieure à cette date de clôture (voir aussi l'exemple 6).

\* Soit vous devez annuler le Droit auprès du Cadastre des pensions. Dans ce cas, vous créez un C4 à l'aide de Dcl, et il n'y aura plus aucun Paiement créé en série pour ce droit.

### **Remarque concernant les mois de paiement (Rubrique 44)**

**ATTENTION:** Dcl se base sur les mois de paiement pour la création de paiements en série. Cela signifie que dans certains cas, vous devrez encore créer manuellement des paiements ou adapter ceux créés en série.

Par exemple, une personne doit commencer à recevoir ses premiers paiements, mais pour des raisons administratives, les 3 premiers paiements mensuels sont payés en même temps. Ces 3 paiements ont donc tous le même Mois de Paiement (Rubrique 44), mais des Périodes de Référence (Rubriques 45 et 46) différentes. Dans un tel cas, tant que le paiement le plus récent n'est pas payé au bon moment, vous devrez vérifier si Dcl a correctement créé le paiement en série, et si ce n'est pas le cas, vous devrez le créer vous-même ou l'adapter.

Cela revient à dire que, tant que les paiements d'un Droit n'ont pas atteint un rythme de paiement stable et correct, vous devrez éventuellement créer le paiement manuellement ou adapter celui créé en série.

### **Problèmes rencontrés lors de la création de paiements en série**

Avant de créer un Paiement en série, Dcl effectue certains contrôles afin de ne rien faire d'incorrect.

Pour chaque Droit, si une situation anormale est rencontrée, ou si Dcl ne peut pas interpréter les données correctement, il ne créera pas de paiement en série pour ce Droit. De plus, dans un tel cas, Dcl enregistre dans le fichier des événements la clé du Droit qui pose problème, suivie d'un court message explicatif.



Eléments	Rubriques
<b>C1</b>	(état) - Date de début [27]
<b>C2</b>	(état) - Date de début modification [36]
<b>C3</b>	(état) - Date de clôture [38]
<b>C4</b>	(état)
<b>C5</b>	(état) - Rubriques [61] à [64] et [76]
<b>D1, D2, D4, D5</b>	(état) - Mois de Paiement [44] - Mois de début [45] - Mois de fin [46] - Montant brut [39] - Signe et Montant Retenue AMI [53][54]

En parcourant la liste au moyen de la souris ou des flèches du clavier vous avez la possibilité de choisir un élément.

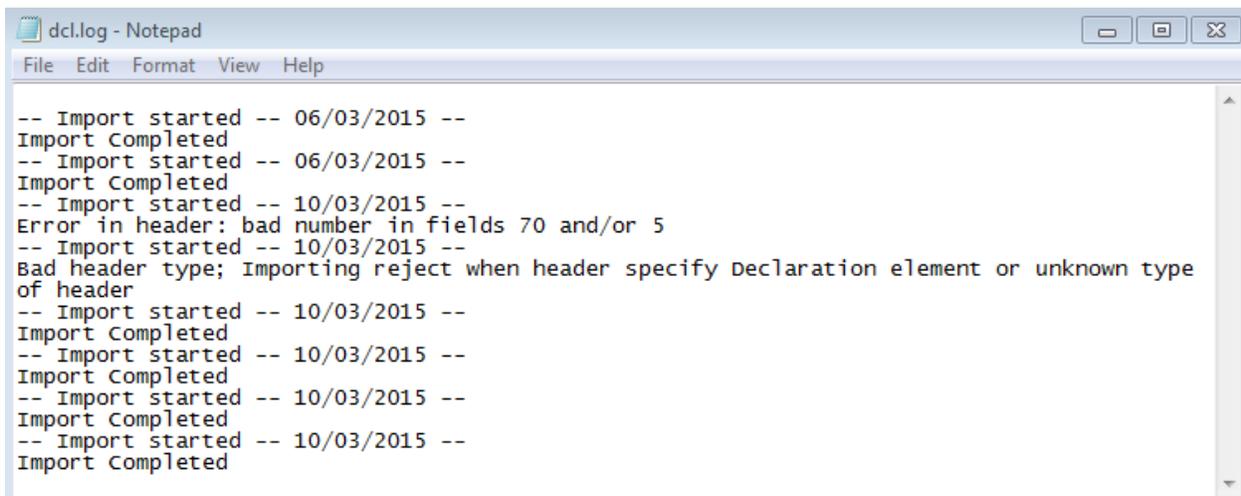
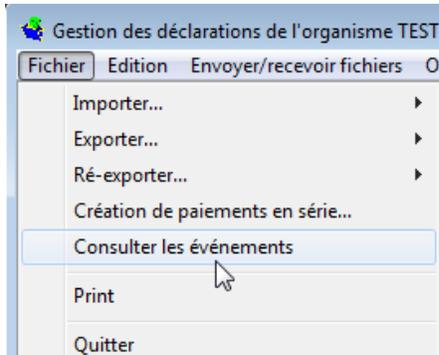
Lorsque vous souhaitez voir un élément dans l'écran d'édition, vous pouvez le faire en cliquant deux fois avec la souris ou en enfonçant la touche "enter" du clavier.

En cliquant sur le début d'une ligne, vous pouvez afficher ou cacher le détail des éléments liés à cette ligne.

## 6.3. Consulter les événements

Quand il y a des erreurs dans les procédures d'importation, d'exportation ou de création de paiements en série, les causes sont notées dans un fichier texte nommé DCL.LOG. Ce fichier se trouve dans le même répertoire que DCL (dans un répertoire Dcl6 qui se trouve lui-même dans le répertoire "Mes documents" de l'utilisateur).

Vous pouvez consulter ce fichier à partir de DCL par l'intermédiaire du menu Fichier – Consulter les événements



Les remarques dans ce fichier pourraient vous donner une idée de ce qui s'est mal passé

## 6.4. Utilisation du filtre

Pose d'un filtre

Identification

[8] Référence élément

[24] No. du dossier

[9] Niss

[10] Nom

[4] Référence du document

[6] Date de l'envoi

Type de l'élément

type DEMANDE (B1, B2, B4)

type DROIT (C1, C2, C3, C4, C5, C9)

type PAIEMENT (D1, D2, D4, D5)

Mois de paiement :

État de l'élément

Nouveau

Créé en série

Déclaré

Rejeté

Traité

Corrigé

Activer le filtre

Annuler modification



**Exemple:** Sélection d'éléments de type "DROIT" dont l'état est nouveau.

Cet écran permet de sélectionner une partie des éléments de déclaration dans votre fichier à des fins de consultation et de modification, ce qui permet de cibler directement les éléments désirés. Vous pouvez opter pour une sélection basée sur une combinaison composée de :

- une des rubriques suivantes: [8], [24], [9] ou [10]
- un ou plusieurs types d'éléments de déclaration, avec éventuellement le Mois de Paiement [44] pour les éléments de type Paiement. Quand la case *Type PAIEMENT* est cochée mais qu'il n'y a rien dans *Mois de Paiement*, tous les éléments de type Paiement seront sélectionnés. Quand rien n'est coché, il n'y a pas de sélection sur le type
- un ou plusieurs états d'éléments de déclaration. Quand rien n'est coché, il n'y a pas de sélection sur l'état

Pour voir tous les éléments de la base de données, il suffit de ne rien inscrire (ou d'effacer ce qu'il y a d'inscrit) dans le champ à compléter et de ne cocher aucun des types ou d'états. Le bouton radio (  ) dans "Identification" peut être dans n'importe quelle position. Le libellé du bouton en bas à gauche change et devient alors "Pas de Filtre" afin de bien montrer que tous les éléments vont maintenant être sélectionnés.

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Annuler modification*, vous fermez cette boîte de dialogue, et vous annulez les dernières modifications apportées aux critères du filtre. Le filtre reste dans l'état dans lequel il était avant l'appel de cette boîte de dialogue.