

## CareerPro Documents - Manuel d'utilisateur de l'envoi par batch

Historique du document		
Date	Auteur	Description
01/09/2021	Sigedis	Première version du manuel

## Sommaire

<b>1. Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Objectif de ce document .....</i>	3
1.2. <i>Canaux disponibles.....</i>	3
1.3. <i>Structure du document.....</i>	4
<b>2. Concepts du projet CareerPro Documents .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Accès au batch .....</b>	<b>7</b>
<b>4. La signature des contrats.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Création d'un fichier à envoyer .....</b>	<b>8</b>
5.1. <i>Principe général pour réaliser un envoi par batch .....</i>	8
5.2. <i>Détail sur la création du fichier de données (FI) .....</i>	9
5.2.1. <i>Description de l'XSD générique (GenericXMLDocument).....</i>	10
5.2.2. <i>Description d'un formulaire (FORM).....</i>	11
5.2.3. <i>A propos du bloc Reference .....</i>	11
5.2.4. <i>Description des blocs DATA .....</i>	13
5.3. <i>Générer les 2 autres fichiers d'envoi (FS et GO).....</i>	16
5.4. <i>Les réponses.....</i>	17
5.4.1. <i>Accusé de réception fichier.....</i>	17
5.4.2. <i>Notification .....</i>	17
<b>6. Exemples.....</b>	<b>21</b>
6.1. <i>Envoi d'un premier contrat déjà signé et à archiver.....</i>	21
6.2. <i>Mise à jour d'un document déjà envoyé .....</i>	25
6.3. <i>Envoi d'un avenant.....</i>	26
6.4. <i>Envoi d'un contrat à signer (à envoyer vers MyCareer pour signature) : Fonctionnalité disponible à partir de fin 2021.....</i>	28
<b>7. Webographie.....</b>	<b>31</b>
<b>8. Contact .....</b>	<b>31</b>

## 1. Introduction

*CareerPro Documents* est un projet développé par Sigedis pour permettre aux employeurs d'envoyer, sous forme lisible, leurs contrats de travail signés électroniquement en vue d'être archivés par Sigedis. Cette obligation fait suite aux lois du 23/07/2007 et du 05/02/2018 autorisant la conclusion de contrats de travail signés électroniquement.

L'envoi de ces documents à Sigedis permet également au travailleur de consulter ses contrats sur l'application [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be).

### 1.1. Objectif de ce document

Ce manuel a pour objectif de décrire le fonctionnement de l'envoi des contrats électroniques par « batch » afin d'être archivés par Sigedis.

Ce document est l'un des trois documents de référence mis à la disposition de l'employeur sur le portail de la Sécurité Sociale:

Document	Description
Manuel d'utilisateur de l'application web	Document qui décrit le fonctionnement de l'application web qui est utilisée pour l'envoi des contrats électroniques
Manuel d'utilisateur de l'envoi par batch	Document qui décrit les étapes qui sont nécessaires pour transmettre les contrats électroniques, ainsi que leurs métadonnées, au moyen de fichiers de données par batch.
Glossaire & XSD	Documentation technique qui décrit les blocs et zones de données structurés des fichiers batch.

### 1.2. Canaux disponibles

Il existe deux canaux de communication pour l'envoi des contrats de travail signés électroniquement.

D'une part, **une application Web** permet d'encoder et d'envoyer manuellement chaque contrat, via une interface en ligne prévue dans ce but. Il est aussi possible de consulter la liste des contrats déjà envoyés.

D'autre part, **le canal « batch »** permet d'envoyer les contrats par transfert de fichiers respectant un format défini. Les fichiers transitent sur le réseau de la Sécurité Sociale (sur un SFTP) avant d'être acheminés vers Sigedis. Des contrôles sont réalisés sur les données et chaque envoi fait l'objet d'une réponse contenant le résultat de ces contrôles (résultat correct ou présence d'erreurs, avec un descriptif de chacune d'elles).

Dans tous les cas, les deux canaux ont le même objectif : envoyer des contrats signés électroniquement à Sigedis, sous forme lisible. Ainsi, quel que soit le canal utilisé, vous envoyez les contrats au même endroit.

#### Quel canal utiliser ?

Pour les employeurs ayant un plus grand nombre de contrats, nous recommandons d'utiliser le canal batch. Celui-ci implique de mettre en place un système plus rigoureux pour respecter les règles établies. Mais une fois que le système est en place, l'envoi peut être automatisé et permet donc d'économiser beaucoup de temps.

Pour les employeurs de taille plus modeste, nous recommandons d'utiliser le canal de l'application Web. En effet, son interface permet d'être guidé dans l'encodage des données et la consultation

permet de visualiser les contrats envoyés. Ce canal est donc plus simple pour les employeurs ayant peu de contrats à envoyer.

### **1.3. Structure du document**

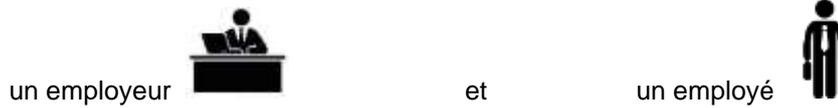
Ce document débute par un rapide explicatif des concepts du projet *CareerPro Documents*. Ensuite, on retrouve une explication des différents canaux de communication disponibles pour permettre à l'employeur d'envoyer les documents concernés. Enfin, le document explique en détails la procédure à suivre pour envoyer des documents par le canal batch de la Sécurité Sociale (accès au SFTP, construction des fichiers, gestion des réponses). Des exemples concrets sont repris en fin de document au paragraphe 6 *Exemples*.

## 2. Concepts du projet CareerPro Documents

Le projet *CareerPro Documents* utilise plusieurs concepts :

### Contrat de travail signé électroniquement

Un contrat de travail implique une relation entre :



Cette relation de travail est décrite dans un contrat. Ce dernier doit être signé par les deux parties :



Dans le cadre de ce projet, la signature est uniquement électronique. Le contrat prend alors la forme d'un fichier PDF dans lequel on peut retrouver le contrat et la signature électronique des deux parties:



A partir de fin 2021, le projet prendra également en charge les contrats qui doivent encore être signés électroniquement par l'employé. Ce dernier pourra signer ses contrats via une autre application de Sigedis ([www.mycareer.be](http://www.mycareer.be)).

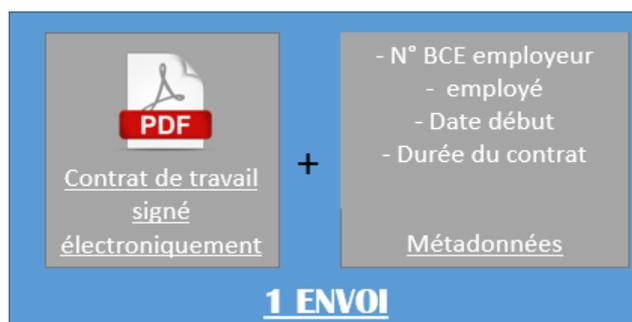
### Métadonnées

Un contrat de travail spécifie également certaines caractéristiques de la relation de travail. Dans la suite de ce document, ces caractéristiques sont appelées « métadonnées ». Ces métadonnées permettent de définir :

- la durée du travail (déterminée, indéterminée, ...)
- la date de début (et de fin) de la relation de travail
- le nombre d'heures par semaines
- la date de signature du contrat – chaque partie signe le contrat, donc il peut y avoir 2 dates de signature du contrat. Dans ce cas, la date de signature du contrat correspond à la date de la dernière signature (=la plus récente).
- les différentes parties impliquées (employeur, salarié et parfois l'entreprise utilisatrice)

Les métadonnées sont à transmettre sous une forme structurée (XML) en complément du PDF du contrat signés.

Ainsi, un envoi d'un contrat de travail par batch est composé d'un fichier PDF et d'un ensemble de métadonnées repris dans un fichier XML :



### **Avenant**

Un contrat de travail signé entre un employeur et son employé peut être modifié (apport ou modification) par l'intermédiaire de documents appelés « avenants ». Le contrat original est appelé « contrat de base ».

Dans le cadre de ce projet, nous considérons qu'un contrat de base et ses avenants sont tous des « documents » distincts. Ils sont donc à envoyer séparément.

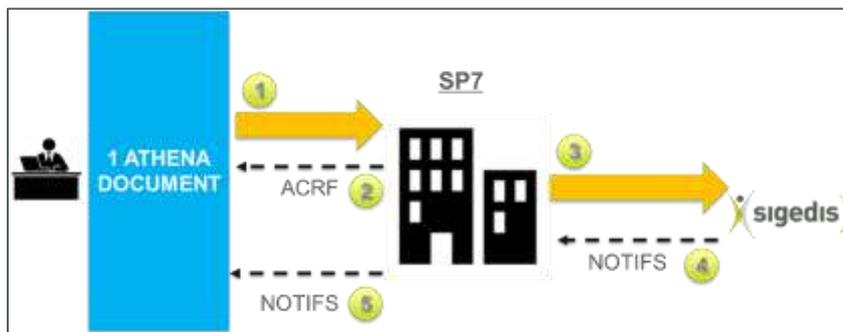
Toutefois, pour pouvoir lier un avenant à un contrat de base, il est indispensable que l'avenant contienne une référence (dans les métadonnées) au contrat de base.

### 3. Accès au batch

Pour communiquer les contrats de travail à Sigedis, les documents et leurs métadonnées doivent transiter par le SFTP de la Sécurité Sociale (flux SP7). Il s'agit d'un canal de communication qui permet aux employeurs d'envoyer des informations de manière structurée auprès de la Sécurité Sociale (exemple : DMFA, Dimona, ...).

Cet élément implique deux choses :

1. Il est nécessaire de se procurer un accès à ce canal, directement via les outils de la Sécurité Sociale. Une documentation sur les démarches à suivre se trouvent dans la section « 7.Webographie ».
2. Lors des communications, le flux SP7 réalise des vérifications sur les données transmises, avant de les transférer vers Sigedis. Il est donc possible qu'un employeur reçoive des messages d'erreurs créés par le flux SP7, ou par Sigedis.



### 4. La signature des contrats

Le projet *CareerPro Documents* offre deux fonctionnalités par rapport à la signature des contrats transmis.

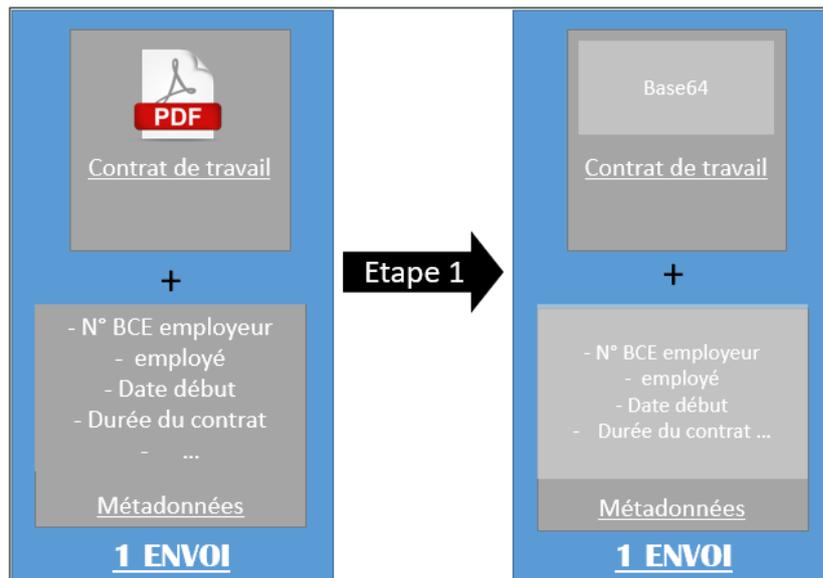
La première possibilité répond aux exigences légales en termes de signature électronique des contrats de travail. C'est-à-dire que l'employeur envoie le contrat de travail qui a été signé électroniquement par les différentes parties, afin que celui-ci soit archivé par Sigedis.

La seconde possibilité, qui sera disponible à partir de fin 2021, offre un service aux employeurs qui désirent faire signer leur contrat de travail par l'employé. L'employé pourra signer le contrat via une autre application sécurisée de Sigedis : [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be). Ainsi, l'employeur aura signé lui-même le PDF du contrat de travail puis, en le transmettant à Sigedis, l'employé pourra ajouter sa signature dans le document. Le contrat avec les deux signatures sera alors disponible pour l'employeur et l'employé, et l'échange se sera déroulé via un canal sécurisé.

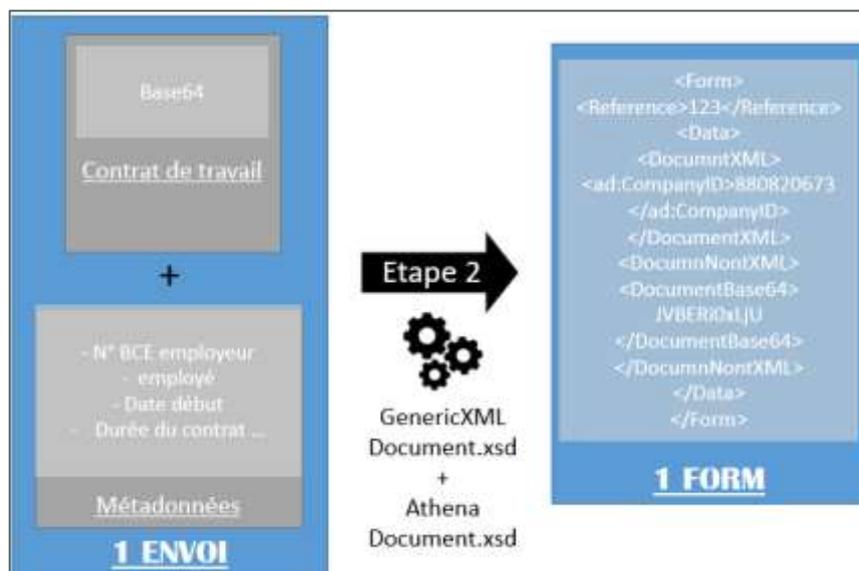
## 5. Création d'un fichier à envoyer

### 5.1. Principe général pour réaliser un envoi par batch

La première étape, pour envoyer votre PDF et ses métadonnées à Sigedis, consiste à transformer vos données de base pour qu'elles puissent être encodées dans un message structuré XML. Ainsi, le PDF doit être transformé au format Base64.



Pour la deuxième étape, toutes les données doivent être structurées (selon un schéma XSD défini) et rassemblées dans un même XML. Cet XML contiendra le contrat avec ses métadonnées. Dès ce moment, cet XML sera appelé Formulaire (FORM)



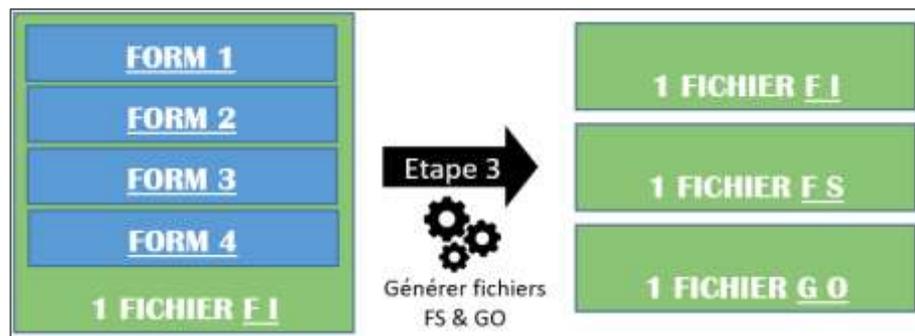
Vous pouvez effectuer l'étape 1 et 2 pour plusieurs documents. En effet, 1 fichier d'envoi pourra contenir plusieurs Formulaire (« FORM ») (maximum 3500 FORM et 35 Mb par fichier).

Tous les FORM sont regroupés dans un fichier déclaration « FI » (= « File Input » ; fichier considéré comme un input dans le flux SP7).

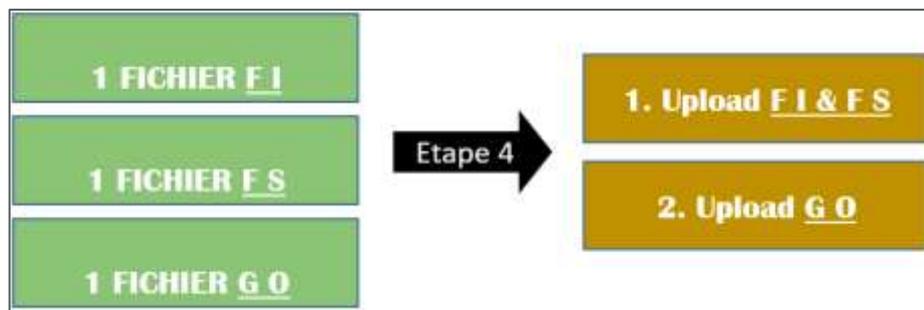
La troisième étape consiste à générer deux fichiers complémentaires :

- un fichier signature FS. Ce fichier contient la signature du fichier FI et permet de vérifier l'authenticité de ce dernier.
- un fichier GO. Ce fichier n'a aucun contenu. Il est généré pour signaler que le transfert est terminé et que le traitement par le flux SP7 peut commencer.

*Remarque : Pour la gestion de ces fichiers FS et GO, nous vous invitons à consulter l'[aide spécifique à propos des messages structurés](#) sur le portail de la sécurité sociale.*



La quatrième étape consiste, une fois que tous les fichiers sont prêts, à déposer les fichiers sur le SFTP de la Sécurité Sociale (SP7) dans le bon ordre.



## 5.2. Détail sur la création du fichier de données (FI)

Un fichier FI du flux *CareerPro Documents* doit respecter une structure définie à l'aide de deux schéma XSD.

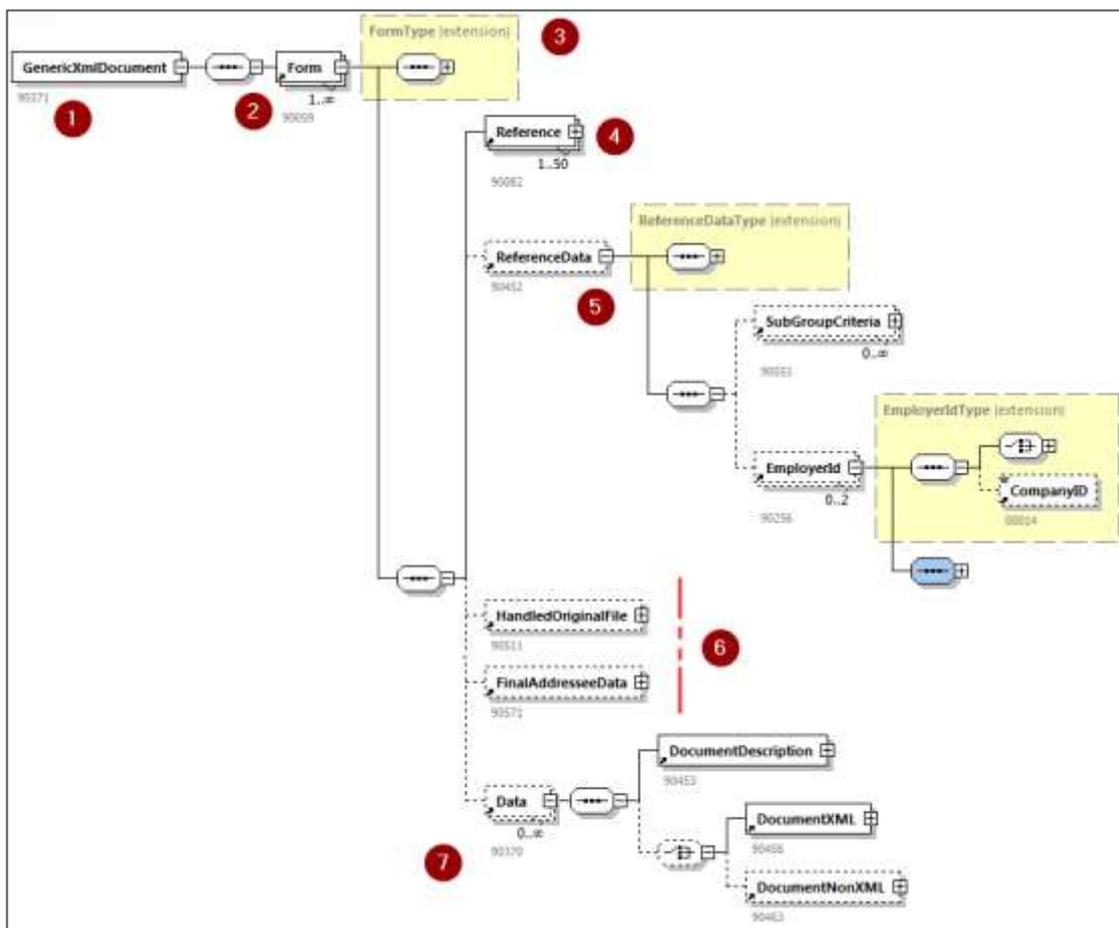
- XSD GenericXMLDocument est un XSD générique défini par le SP7. Il définit la structure de l'enveloppe du message ;
- XSD AthenaDocument est un XSD défini par Sigedis et est spécifique au flux de ce projet. Il définit la structure des métadonnées d'un contrat.



Construction d'un fichier FI CareerPro Documents

Ce chapitre décrit d'abord le XSD générique et détaille ensuite les blocs spécifiques au projet CareerPro Documents.

### 5.2.1. Description de l'XSD générique (GenericXMLDocument)



Un fichier FI CareerPro Documents commence avec le « bloc racine » *GenericXmlDocument* ①. Sous ce bloc racine, il peut y avoir un ou plusieurs formulaires (FORM) ②. Chaque formulaire représente un document (contrat de base ou avenant) accompagné de ses métadonnées.

### 5.2.2. Description d'un formulaire (FORM)

Note : (oblig.) = obligatoire ; (opt.) = optionnel.

<b>POUR CHAQUE « FORM »</b>		
<b>Bloc</b>	<b>Champ</b>	<b>Description</b>
<b>3</b> <b>FormType</b>		En-tête technique du document.
	<u>Identification</u>	(oblig.) Toujours la valeur <i>ATDO001</i>
	<u>FormCreationDate</u>	(oblig.) Date et heure « technique » de création du formulaire AAAA-MM-JJ HH:MM:SS.SSS
	<u>FormCreationHour</u>	
	<u>AttestationStatus</u>	(oblig.) Statut du document envoyé : <i>0 = Original ; 1 = Modification ; 3 = Annulation</i>
<u>TypeForm</u>	(oblig.) Toujours « <i>SU</i> »	
<b>4</b> <b>Reference</b>		Voir « 5.2.3 A propos du bloc Reference »
	<u>ReferenceType</u>	(oblig.) Type de la référence
	<u>ReferenceOrigin</u>	(oblig.) Désigne l'entité qui a créé la référence
	<u>ReferenceNbr</u>	(oblig.) Reprend la référence en elle-même
<b>5</b> <b>ReferenceData</b>		(oblig.) Ce bloc doit inclure le sous-bloc « CompanyId », contenant le numéro BCE de l'employeur.
<b>6</b> <b>Champs inutilisés pour CareerPro Documents</b>		
<b>7</b> <b>Data</b>		Deux blocs Data permettent de contenir les informations spécifiques au projet <i>CareerPro Documents</i> Cf « 5.2.4 Description des blocs DATA »
	<u>DocumentDescription</u>	(oblig.) Contient des informations sur le contenu du bloc Data (MIME-Type, format de caractères, ...).
	<u>DocumentXML</u>	(oblig.) Contient les métadonnées
	<u>DocumentNonXML</u>	(oblig.) Contient le PDF sous forme de bytes

### 5.2.3.A propos du bloc Reference

Pour un formulaire, plusieurs blocs Reference peuvent être ajoutés. Les différentes valeurs possibles sont les suivantes.

<u>Bloc créé</u>		<u>bloc Reference</u>		
Par qui	Contexte	Type	Origin	Nbr
Employeur	Envoi d'un document	1	1	A
SP7	Tout document	1	2	B
Sigedis	Réponse après stockage du document	1	3	C
Employeur	Si correction, ref du contrat à remplacer	1	3	C
Employeur	Si envoi d'un avenant, ref du contrat de base	2	3	C

Un avenant est lié à un contrat de base. Lorsque vous déclarez un avenant, vous devez préciser, à l'aide d'un bloc Reference de type 2, quel est son contrat de base.

L'exemple ci-dessous reprend un scénario d'envoi de documents et de réception des réponses de Sigedis.

Les références X, Y et Z sont vos numéros de référence internes (uniques).

Les références A, B et C sont les numéros de référence attribués par Sigedis.

- 1) Vous envoyez un contrat avec votre référence interne X
- 2) Vous recevez en réponse la référence X (votre référence interne). Vous recevez aussi la référence A, créée par Sigedis. Cette dernière est à utiliser pour modifier ou supprimer ce document, ou encore pour envoyer un avenant à ce premier contrat.
- 3) Vous envoyez une correction du document en signalant votre référence interne du document (peut être différente de l'ancienne version du document), ainsi que la référence Sigedis du contrat à modifier.
- 4) Sigedis répond avec les références adéquates.
- 5) Vous envoyez un avenant, dont votre référence interne est Z et vous signalez qu'il s'agit d'un avenant au contrat A.
- 6) Sigedis vous répond avec les références adéquates.

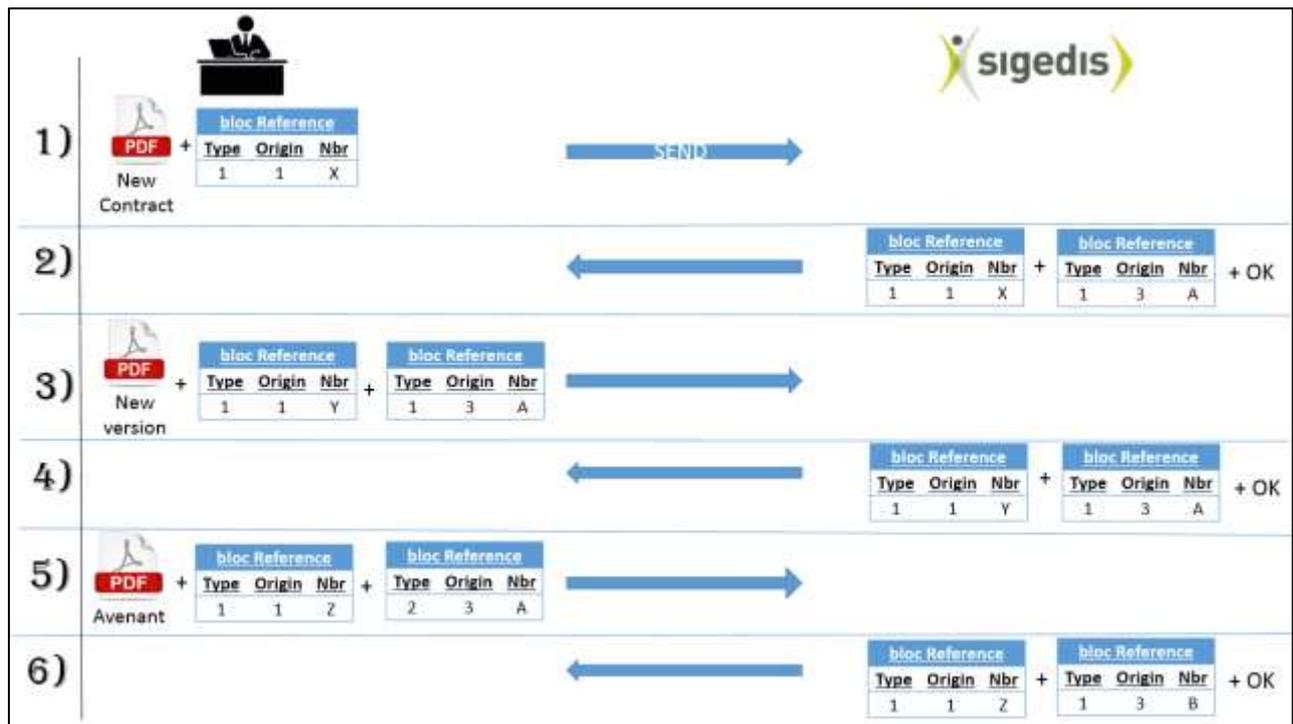


Figure 1 Scénarios d'échanges de blocs Reference

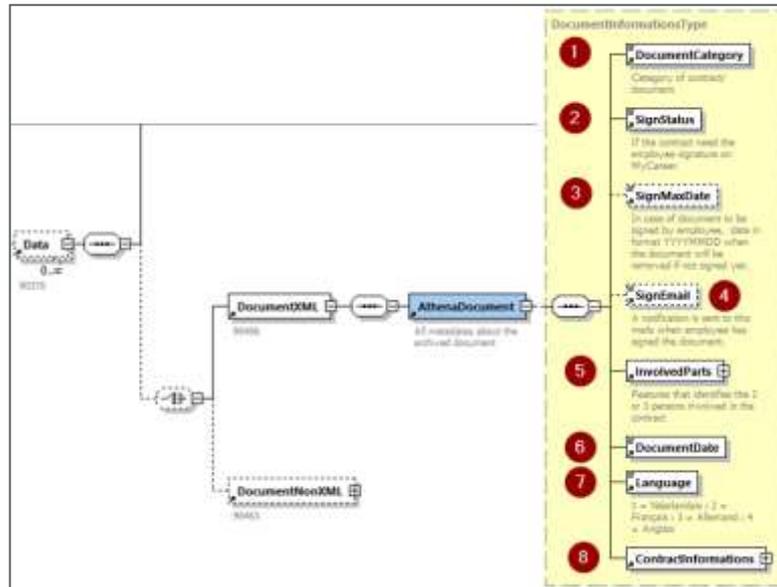
#### 5.2.4. Description des blocs DATA

Chaque formulaire (FORM) doit contenir, strictement, deux blocs Data ( 1 ) :

- Un premier bloc Data intègre les métadonnées sous le bloc *DocumentXML*.
- Un second bloc Data intègre le document PDF sous forme de bytes en base64 sous le bloc *DocumentNonXML*.

L'ordre d'apparition dans l'XML de ceux deux blocs DATA n'a pas d'importance.

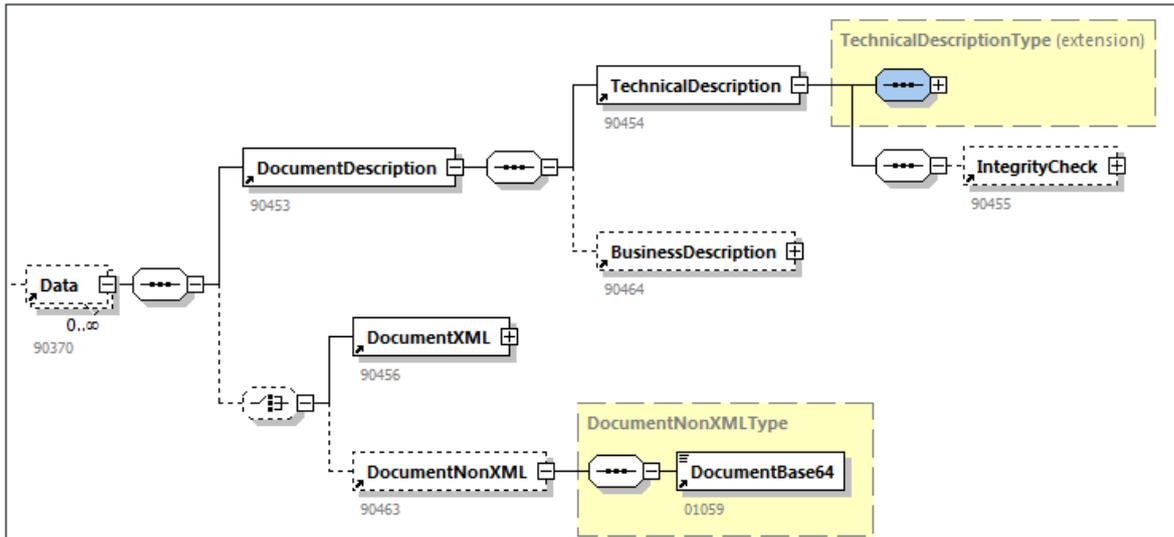
**DocumentXML**



<b>Bloc Data / DocumentXML / AthenaDocument</b>	
<b>1</b> <b>DocumentCategory</b>	(oblig.) Type de document CONTRACT_BASE = Contrat de base CONTRACT_AMENDMENT = avenant
<b>2</b> <b>SignStatus</b>	(oblig.) Statut de signature du document 0 = document à archiver A partir de fin 2021 1 = document à signer par l'employé
<b>3</b> <b>SignMaxDate</b>	<u>Si document à archiver (signStatus = 0)</u> (opt.) Zone à ne pas remplir  <u>Si document à signer (signStatus = 1)</u> (oblig.) Date maximale pour la signature par l'employé
<b>4</b> <b>SignEmail</b>	<u>Si document à archiver (signStatus = 0)</u> (opt.) Zone à ne pas remplir  <u>Si document à signer (signStatus = 1)</u> (opt.) Adresse email à notifier lorsque le citoyen a signé le contrat
<b>5</b> <b>InvolvedParts</b>	Acteurs impliqués dans le contrat
	<b>CompanyID</b> (oblig.) BCE de l'employeur

	<u>INSS</u>	<i>(oblig.)</i> NISS de l'employé
	<u>UsingEmployerCompanyID</u>	<i>(opt.)</i> BCE de l'entreprise utilisatrice (uniquement pour les interims)
<b>6</b>	<b><u>DocumentDate</u></b>	<i>(oblig.)</i> Date de signature du contrat
<b>7</b>	<b><u>Language</u></b>	<i>(oblig.)</i> Langue du document 1 = Néerlandais 2 = Français 3 = Allemand 4 = Anglais
<b>8</b>	<b><u>ContractInformations</u></b>	Caractéristiques du contrat
	<u>ContractDurationCode</u>	<i>(oblig.)</i> Durée du contrat : 0 = Contrat à Durée Indéterminée (CDI) 1 = Contrat à Durée Déterminée (CDD) 2 = Travail défini 3 = Remplacement
	<u>StartingDate</u>	<i>(oblig.)</i> Date de début du contrat
	<u>EndingDate</u>	<i>(opt.)</i> Date de fin du contrat
	<u>ContractType</u>	<i>(oblig.)</i> Type du contrat 0 = Temps plein 1 = Temps partiel
	<u>MeanWorkingHours</u>	<i>(oblig.)</i> Nombre d'heures prestées par semaine. Exprimé en centièmes d'heures. Par exemple, 38 heures / semaine s'exprimera 3800 et 35h30 minutes par semaine s'exprimera 3550
	<u>RefMeanWorkingHours</u>	<i>(oblig.)</i> Nombre d'heures de référence par semaine. Aussi exprimées en centièmes d'heures.
	<u>DimonaPeriodId</u>	<i>(opt.)</i> Numéro de la déclaration Dimona

## DocumentNonXML



La zone documentBase64 contient les bytes du PDF en base64.

Des exemples sont repris dans le [chapitre 6](#).

### 5.3. Générer les 2 autres fichiers d'envoi (FS et GO)

L'envoi de formulaire *careerPro Documents* nécessite trois fichiers :

- Un fichier de déclaration (« fichier FI ») qui reprend les données XML construits selon les règles du [chapitre précédent](#).
- Un fichier de signature (« fichier FS ») qui permet de vérifier que vous êtes bien l'expéditeur de ces informations et que le fichier FI n'a pas été altéré.
- Un « fichier GO », permettant de signaler au système que nous pouvons traiter votre envoi.

Le nom des trois fichiers doit respecter les règles suivantes :

FI Fichier de déclaration	( FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
FS Fichier de signature	( FS.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
GO Fichier vide qui lance le traitement	( GO.XXXX.123456.20100920.00001.R.1)

#### Première partie du nom

FI Fichier de déclaration  
FS Fichier de signature  
GO Fichier vide qui lance le traitement

#### Seconde partie du nom

XXXX : le second élément du nom du fichier indique l'objectif du transfert de fichier.  
CDHG : pour une déclaration Capelo-DHG  
ATDO : pour une déclaration d'un CareerPro Documents

Pour ce projet, nous aurons ATDO pour la seconde partie du nom.

### Troisième partie du nom

123456 : Il s'agit du numéro d'expéditeur attribué lors de la création du premier canal (de la même qualité) sur le réseau de la Sécurité Sociale

### Quatrième partie du nom

20190320 : Il s'agit de la date de création du fichier sous la forme AAAAMMJJ.

### Cinquième partie du nom

00001 : Il s'agit d'un numéro de séquence que vous choisissez librement et qui indique de manière unique le nom du fichier, par date de création et par environnement.

### Sixième partie du nom

Elle indique l'environnement de travail :

«R» est utilisé pour la production (\*)

«T» est utilisé pour un test

***Remarque :** il est possible d'envoyer d'abord les fichiers vers l'environnement de simulation. Vous pouvez le faire en indiquant la lettre **T** au lieu de la lettre **R** dans la 6ème partie du nom, vous placez ensuite ces fichiers dans le répertoire **INTEST** au lieu du répertoire **IN**. Il est recommandé d'utiliser l'environnement de simulation pour déboguer les fichiers créés (ou le programme qui crée ces fichiers). La base de données de production n'est ainsi pas polluée par les fichiers de test. Les attestations envoyées vers l'environnement d'acceptation ne sont pas visibles sur le site de portail, mais un fichier de notification est créé (vous pouvez trouver ce fichier de notification dans les 24 heures dans le répertoire **OUTTEST**) et reprend un aperçu de toutes les anomalies trouvées.*

Un fichier de déclaration (FI) est limité à 3.500 formulaires et à une taille de fichier maximale de 35 MB. Si le nombre de formulaires à envoyer dépasse ces limites, vous devez le répartir en plusieurs envois. Pour envoyer plusieurs fichiers un même jour, vous devez utiliser un autre numéro de séquence (la cinquième partie du nom du fichier comme décrit ci-dessus).

## 5.4. Les réponses

Après avoir déposés les trois fichiers(FI,FS et GO) dans le répertoire IN du SFTP de la Sécurité Sociale, un accusés de réceptions et une notifications seront générés dans le répertoire OUT selon le même protocole des 3 fichiers (FO, FS et GO).

### 5.4.1. Accusé de réception fichier

La première réponse que vous recevrez est un fichier accusé de réception de type « **ACRF** ». Cet accusé indique le résultat du traitement « technique » de votre envoi.

Si votre envoi est techniquement valide (signature correcte, nom de fichier adéquat, XML respecte la structure définie par l'XSD,...), l'accusé sera positif et le fichier FO contiendra la valeur « **RESULTCODE = 1** ».

Dans le cas contraire, l'accusé est négatif et le fichier FO contiendra « **RESULTCODE = 0** » ainsi que la liste des erreurs détectées. L'annexe « 30 – codes anomalies » des [annexes structurées](#) du portail de la Sécurité Sociale explique chaque code d'erreur en détail.

### 5.4.2. Notification

Si l'accusé de réception fichier est positif (et uniquement dans ce cas-là), vous recevrez un quelques temps plus tard, un fichier « **NOTI** ».

Ce fichier NOTI contient des notifications sur le résultat des traitements de tous les formulaires envoyés. Ainsi, vous obtenez un fichier NOTI pour chaque envoi réussi. Dans ce fichier, il y aura autant de notifications qu'il y avait de formulaires dans votre envoi. Le lien entre une notification et le formulaire se fait à l'aide du champ ReferenceNbr (voir [description XML](#)).

Si un formulaire a été chargé sans erreur chez Sigedis, alors la notification sera positive, contiendra la valeur « RESULTCODE = 1 », portera un numéro de référence Sigedis et, éventuellement, sera accompagnée d'anomalie « warning ».

Si le formulaire n'a pas pu être chargé chez Sigedis, la notification sera négative, contiendra la valeur « RESULTCODE = 0 » et sera accompagnée des anomalies détectées.

La liste ci-dessous vous permet de comprendre chaque erreur détectée. Veuillez noter que les anomalies de type « blocking » impliquent que le document n'a pas été enregistré. Les anomalies de type « warning » sont des points d'attention sur des valeurs qui semblent incohérentes mais le document a bien été enregistré chez Sigedis.

### **Anomalies blocking**

<b><u>Identifiant / Nom</u></b>	<b><u>Description et résolution de l'erreur</u></b>
90370 – 090 Data – Erreur de cardinalité	<i>Il manque une donnée.</i> Veuillez vérifier que la déclaration contient deux blocs data reprenant chacun un types de données différent: <ul style="list-style-type: none"> <li>- un document PDF</li> <li>- un ensemble de métadonnées caractérisant le contrat.</li> </ul>
00222 – 002 ReferenceNbr – Non numérique	<i>Le numéro de référence n'est pas valide.</i> Veuillez vérifier que le numéro de référence Sigedis contient uniquement des chiffres.
00222 – 001 ReferenceNbr – Non présent	<i>Le numéro de référence Sigedis est manquant.</i> Dans le cadre d'une mise à jour, d'une annulation ou de l'envoi d'un avenant, vous devez nous signaler la référence Sigedis du contrat de base. Vous retrouvez celle-ci dans la NOTI reçue après l'envoi du document initial.
00222 – 234 ReferenceNbr - Formulaire référencé non trouvé	<i>Le numéro de référence Sigedis est inconnu.</i> Veuillez vérifier que le numéro de référence Sigedis est correct et correspond à un contrat déjà envoyé. Vous retrouvez ce numéro dans la NOTI du document initial.
90059 – 272 Formulaire – Déjà traité ou déclaré	<i>Un déclaration identique a déjà été reçue.</i> Veuillez vérifier qu'une même déclaration n'a pas été envoyée deux fois.
00024 – 179 NISS – NISS Inconnu	<i>Le niss est inconnu.</i> Veuillez vérifier le NISS de l'employé.
00014 – 235	<i>Le numéro BCE de l'employeur est inconnu.</i>

<u>Identifiant / Nom</u>	<u>Description et résolution de l'erreur</u>
Companyld – Non repris au répertoire	Veillez vérifier le numéro BCE de l'employeur.
00131 – 235 UsingEmployerComp anyld – Non repris au répertoire	<i>Le numéro BCE de l'entreprise utilisatrice est inconnu.</i>  Veillez vérifier le numéro BCE de l'entreprise utilisatrice.
00131 – 181 UsingEmployerComp anyld – Modification ou annulation non autorisée	<i>Le numéro BCE de l'entreprise utilisatrice ne peut pas être modifié en cas d'avenant ou de correction de déclaration.</i>  Veillez vérifier le numéro BCE de l'entreprise utilisatrice.
00024 – 181 NISS – Modification ou annulation non autorisée	<i>Le niss de l'employé ne peut pas être en cas d'avenant ou de correction de déclaration.</i>  Veillez vérifier le numéro NISS de l'employé.
00014 – 181 Companyld – Modification ou annulation non autorisée	<i>Le numéro BCE de l'employeur ne peut pas être modifié en cas d'avenant ou de correction de déclaration..</i>  Veillez vérifier le numéro BCE de l'employeur.
00218 – 264 DocumentDate - Date dans le futur non autorisée.	<i>La date de signature du document ne peut pas être dans le futur.</i>  Veillez indiquer la date réelle de dernière signature du contrat.
ATDO2 - 008 SignStatus – Pas dans le domaine de définition	<i>Le statut de signature doit être 0 pour un contrat à archiver directement ou 1 pour un contrat destiné à être signé par l'employé sur MyCareer.</i>
ATDO2-050 SignStatus - Non prévu pour cet employeur	<i>Le numéro BCE de l'employeur n'est pas autorisé à envoyer des contrats « à signer ».</i>  Veillez indiquer que le contrat doit être archivé ou prenez contact avec Sigedis afin d'activer l'envoi de contrat « à signer » pour le BCE de votre employeur.
ATDO3 - 001 SignMaxDate – Non Présent	<i>La date maximale de signature est obligatoire dans le cas d'un contrat à faire signer par un employé.</i>

<u>Identifiant / Nom</u>	<u>Description et résolution de l'erreur</u>
ATDO3 - 008 SignMaxDate – Pas dans le domaine de définition	<i>La date maximale de signature du contrat n'est pas correcte. Celle-ci doit être comprise entre un jour et 6 mois, après la date d'envoi du contrat.</i>

**Anomalies warning :**

<u>Identifiant / Nom</u>	<u>Résolution(s) de l'erreur</u>
00911-014 EndDate - Date de fin antérieure à la date de début	<i>La date de début et la date de fin ne sont pas cohérentes.</i> Veuillez vérifier que la date de fin du contrat est postérieure à la date de début du contrat.
00050-146 ContractType – Non admis	<i>Le type de contrat n'est pas cohérent avec le nombre d'heures par semaine.</i> Veuillez vérifier le nombre d'heures ou le type de contrat. Un contrat temps plein doit avoir un même nombre d'heures effectif par semaine que le nombre d'heures de référence par semaine.
00049-008 RefMeanWorkingHours - Pas dans le domaine de définition	<i>Le nombre d'heures par semaine de la personne de référence n'est pas correct.</i> Veuillez vérifier que le nombre d'heures par semaine de la personne de référence est compris entre 15h00 et 60h00.
00048-008 MeanWorkingHours - Pas dans le domaine de définition	<i>Le nombre d'heures par semaine n'est pas correct.</i> Veuillez vérifier que le nombre d'heures par semaine est compris entre 15h00 et 60h00.
00911 – 364 EndDate - Date de fin impossible	<i>La date de fin du contrat est incorrecte.</i> Un contrat à durée indéterminée ne peut pas avoir de date de fin.
ATDO1 – 151 DocumentCategory – Pas identifiable	<i>Un contrat de base ne peut pas avoir de référence vers un autre contrat de base et un amendement doit avoir une référence vers un contrat de base</i> Vérifiez le catégorie du document (base ou amendement) et la présence d'un bloc de référence vers le contrat de base uniquement si nécessaire.

## 6. Exemples

### 6.1. Envoi d'un premier contrat déjà signé et à archiver

Le premier exemple est simple. Vous envoyez le contrat électronique d'un employé 5 ans après la fin de la relation de travail. Les données du contrat sont les suivantes :

N°	Information	Données du contrat	Transformation en XML
(1)	Contrat de travail	Document PDF du contrat, contenant les signatures électroniques et respectant la norme PDF/A.	PDF en Base64
(2)	Votre référence interne du contrat.	DupontCDD2013	DupontCDD2013
(3)	Votre numéro BCE	8808.206.73	880820673
(4)	Numéro NISS de l'employé	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Information du contrat – Date de signature du contrat (dernière signature)	15/11/2013	2013-11-15
(6)	Information du contrat – Langue	FR	2
(7)	Information du contrat –Durée	Contrat à Durée Déterminée	1
(8)	Information du contrat – Date de début	01/12/2013	2013-12-01
(9)	Information du contrat – Date de fin	01/05/2014	2014-05-01
(10)	Information du contrat – Type	Temps plein	0
(11)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine	38h00 / semaine	3800
(12)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine d'un travailleur de référence	38h00 / semaine	3800
(13)	Numéro de Dimona reçu lors de la déclaration du travailleur auprès de l'ONSS	600043080841	600043080841
(18)	Statut de signature	Contrat déjà signé et à archiver	0

Il n'y a pas d'avenant et vous n'avez encore rien envoyé auparavant à propos de ce contrat. Cette situation entraîne les informations suivantes :

N°	Information	Contenu	Transformation pour XML
(14)	Date/heure de l'envoi sur le SFTP	01/05/2019 : 10h36m50s456ms	2019-05-01 10:36:50.456
(15)	Votre numéro d'expéditeur pour le flux SP7 (SenderId)	14159265	14159265
(16)	Statut de l'attestation	Nouveau document	0

(17)	Catégorie du document	Contrat de base	CONTRACT_BASE
------	-----------------------	-----------------	---------------

➤ **Etape 1** : construire le XML

Le XML final doit être ce qui suit, excepté les caractères en bleu et vert qui sont là pour vous indiquer d'où vient la valeur reprise (références aux tableaux ci-dessus).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
GenericXmlDocument_20183.xsd" xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (14) 2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (14) 10:36:50.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (16) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontCDD2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <ReferenceData>
      <sf:EmployerId>
        <sf:NOSSRegistrationNbr>0</sf:NOSSRegistrationNbr>
        <sf:CompanyID> (3) 880820673</sf:CompanyID>
      </sf:EmployerId>
    </ReferenceData>
    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument athenadocument_V1.xsd">
          <ad:DocumentCategory> (17) CONTRACT_BASE</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (18) 0</ad:SignStatus>
          <ad:InvolvedParts>
            <ad:CompanyID > (3) 880820673</ad:CompanyID>
            <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
          </ad:InvolvedParts>
          <ad:DocumentDate> (5) 2013-11-15</ad:DocumentDate>
          <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
          <ad:ContractInformations>
            <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
            <ad:StartingDate> (8) 2013-12-01</ad:StartingDate>
            <ad:EndingDate> (9) 2014-05-01</ad:EndingDate>
            <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
            <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
            <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
            <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
          </ad:ContractInformations>
        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
  </Form>
</Data>
```

```

<DocumentDescription>
  <TechnicalDescription>
    <MimeType>application/pdf</MimeType>
    <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
    <Language>1</Language>
    <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
    <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
  </TechnicalDescription>
</DocumentDescription>
<DocumentNonXML>
  <DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
</DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>

```

➤ **Etape 2** : construire les fichiers de déclaration FI, de signature FS et GO

L'XML doit être sauvegardé dans un fichier qui portera le nom suivant :

FI.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1.1

Vous pouvez alors créer la signature de l'envoi en vous basant, d'une part sur le fichier de déclaration et, d'autre part le certificat défini lors de la création du canal (plus de détails sur le [site de la sécurité sociale](#) )

Cette signature est à sauvegarder dans un fichier FS nommé :

FS.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1.1

Enfin, il reste à créer le fichier GO, un fichier vide qui aura pour nom :

GO.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1

➤ **Etape 3** : uploader correctement les fichiers sur le SFTP

Les deux fichiers peuvent être déposés sur le SFTP de la Sécurité Sociale :

FI.ATDO.14159265.20190501.00001.R.1.1

FS.ATDO.14159265.20190501.00001.R.1.1

Dès que le transfert des deux fichiers est terminé, le fichier GO peut être à son tour déposé sur le SFTP.

Il reste à attendre le traitement et récupérer les fichiers de réponse.

➤ **Etape 4** : récupérer et interpréter la réponse sur le SFTP

La première réponse reçue sur le SFTP, après votre envoi, est un fichier « ACRF ». Celui-ci vous permet de valider l'envoi « technique » du fichier. Un ACRF se compose, comme votre envoi réalisé juste avant, de 3 fichiers FO, FS et GO. Les noms des fichiers à récupérer, suite à votre premier envoi, seront par exemple:

FO.ACRF.99999999.20190501.00001.R

FS.ACRF.99999999.20190501.00001.R

GO.ACRF.99999999.20190501.00001.R

Dès que le fichier GO est présent, vous pouvez récupérer les 2 autres. Ensuite, vous pouvez vérifier l'authenticité du message via le message FS et enfin, le contenu du fichier FO serait semblable à ce qui suit :

```

<ACRF xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="ACRF_20191.xsd">
  <Form>

```

```

<Identification>ACRF001</Identification>
<FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
<FormCreationHour>10:40:46.123</FormCreationHour>
<AttestationStatus>0</AttestationStatus>
<TypeForm>PA</TypeForm>
<FileReference>
  <FileName>GO.ATDO.14159265.20190501.00001.P.1</FileName>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>3400001Y1P01G</ReferenceNbr>
</FileReference>
<ReceptionResult>
  <ResultCode>1</ResultCode>
</ReceptionResult>
</Form>
</ACRF>

```

La présence du ResultCode = 1 indique que votre envoi s'est bien déroulé d'un point de vue technique.

La seconde réponse que vous recevez plus tard sur le SFTP est une NOTI et vous permet de connaître le résultat final de votre envoi. Cette NOTI est composée de trois fichiers (FO,FS et GO). Les noms des fichiers à récupérer, suite à votre premier envoi, seront par exemple:

```

FO.NOTI.99999999.20190501.00001.R
FS.NOTI.99999999.20190501.00001.R
GO.NOTI.99999999.20190501.00001.R

```

Le contenu du fichier FO.NOTI serait par exemple :

```

<NOTIFICATION xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="NOTIFICATION_20191.xsd">
  <Form>
    <Identification>NOTI001</Identification>
    <FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour>10:56:05.032</FormCreationHour>
    <AttestationStatus>0</AttestationStatus>
    <TypeForm>FA</TypeForm>
    <HandledOriginalForm>
      <Identification>ATDO001</Identification>
      <FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
      <FormCreationHour>10:36:50.456</FormCreationHour>
    </HandledOriginalForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>DupontCDD2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>84</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <HandledReference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>4400001Y1P05H</ReferenceNbr>
    </HandledReference>
    <HandlingResult>
      <ResultCode>1</ResultCode>
    </HandlingResult>
  </Form>
</NOTIFICATION>

```

Cette réponse contient également un ResultCode = 1. Cela signifie que le contrat a bien été enregistré chez SIGEDIS. Celui-ci a reçu un numéro d'attestation que vous devez conserver si vous désirez mettre à jour le document ou bien envoyer un avenant. Le numéro d'attestation est contenu dans le bloc Reference avec ReferenceType = 1 et ReferenceOrigin = 3. Dans ce cas, le numéro attribué est 84.

Si des anomalies sont détectées, elles sont ajoutées dans le XML de la notification. La présence d'au moins une [anomalie « Blocking »](#) implique que le document n'est pas enregistré. La présence [d'anomalies « Warning »](#) implique que le document a bien été enregistré mais certaines données semblent incohérentes. Ces données sont tout de même enregistrées.

Exemple – extrait d'une NOTI contenant une anomalie :

```
<HandlingResult>
  <ResultCode>0</ResultCode>
  <AnomalyReport>
    <ErrorID>00222 - 234</ErrorID>
    <AnomalyClass>B</AnomalyClass>
    <AnomalyName>UnknownBaseContract</AnomalyName>
    <AnomalyLabel>ReferenceNbr - Formulaire référencé non trouvé : Référence du contrat de base
inexistant.</AnomalyLabel>
  </AnomalyReport>
</HandlingResult>
```

En consultant le tableau des anomalies, on déduit que l'anomalie 00222-234 signifie que le numéro d'attestation envoyé n'est pas connu chez Sigedis.

## 6.2. Mise à jour d'un document déjà envoyé

Reprenons l'exemple précédent et envoyons une correction pour changer le type de contrat ainsi que le nombre moyen d'heures par semaine. L'envoi de cette correction est similaire à l'exemple précédent excepté pour les informations suivantes :

- Les données business à modifier sont le type de contrat (temps partiel) et le nombre d'heures (36h/semaines effectives, et nombre d'heures de référence est toujours 38h/semaine) :
  - o (10) Type de contrat = temps partiel (= 1)
  - o (11) Nombre d'heures par semaine = 36h00 (= 3600)
- Les date et heure de l'envoi sont à adapter, par exemple :
  - o (14) 2019-05-01 et 13:25:30.456
- Le statut de l'attestation :
  - o (16) Modification (= 1)
- Les références à envoyer :
  - o Votre référence interne du contrat peut être différente = DupontCDD2013\_1 et la référence Sigedis du contrat existant est récupérée dans la réponse NOTI qui a suivi le premier envoi. La référence est donc 84. Les blocs Reference seront les suivants :

```
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>DupontCDD2013_1</ReferenceNbr>
</Reference>
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>84</ReferenceNbr>
</Reference>
```

Le reste du XML se construit de la même manière que lors du premier envoi, avec les données correspondantes reprises ci-dessus.

### 6.3. Envoi d'un avenant

Reprenons le premier exemple et envoyons un avenant qui a entraîné de nouvelles caractéristiques pour le contrat de base. L'avenant change uniquement le nombre d'heures par semaine et devient 24h par semaine (effectives et de référence, le contrat reste donc de type « temps plein »).

*Note : même si la plupart des données de l'avenant sont inchangées par rapport au contrat de base, il est nécessaire de spécifier toutes les métadonnées comme pour un contrat de base.*

Les données sont les suivantes :

N°	Information	Données du contrat	Transformation en XML
(1)	Contrat de travail	Document PDF du contrat, contenant les signatures électroniques et respectant la norme PDF/A.	PDF en Base64
(2)	Votre référence interne du contrat.	DupontAvnt2013	DupontAvnt2013
(3)	Votre numéro BCE	8808.206.73	880820673
(4)	Numéro NISS de l'employé	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Information du contrat – Date de signature du contrat (dernière signature)	15/11/2013	2013-11-15
(6)	Information du contrat – Langue	FR	2
(7)	Information du contrat – Durée	Contrat à Durée Déterminée	1
(8)	Information du contrat – Date de début	01/12/2013	2013-12-01
(9)	Information du contrat – Date de fin	01/05/2014	2014-05-01
(10)	Information du contrat – Type	Temps plein	0
(11)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine	24h00 / semaine	2400
(12)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine d'un travailleur de référence	24h00 / semaine	2400
(13)	Numéro de Dimona reçu lors de la déclaration du travailleur auprès de l'ONSS	600043080841	600043080841
(19)	Statut de signature	Contrat à archiver	0

Cette situation entraîne les informations suivantes :

N°	Information	Contenu	Transformation pour XML
(14)	Date/heure de l'envoi sur le FTP	01/05/2019 : 13h35m30s456ms	2019-05-01 13:35:30.456
(15)	Votre numéro d'expéditeur à la BCSS (SenderId)	14159265	14159265
(16)	Statut de l'attestation	Nouvelle attestation	0
(17)	Catégorie du document	Avenant	CONTRACT_AMENDMENT
(18)	Référence Sigedis du contrat de base	84	84

➤ **Etape 1** : construire le XML

Le XML final doit être ce qui suit, excepté les caractères en bleu et vert qui sont là pour vous indiquer d'où vient la valeur reprise (références aux tableaux ci-dessus).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument
GenericXmlDocument_20183.xsd"
xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (14) 2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (14) 13:35:30.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (16) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>

    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontAvnt2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <Reference>
      <ReferenceType>2</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>(18) 84</ReferenceNbr>
    </Reference>

    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument
          xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument
          xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
          athenadocument_V1.xsd">

          <ad:DocumentCategory> (17) CONTRACT_AMENDMENT</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (19) 0 </ad:SignStatus>
          <ad:InvolvedParts>
            <ad:CompanyID > (3) 880820673</ad:CompanyID>
            <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
          </ad:InvolvedParts>
          <ad:DocumentDate> (5) 2013-11-15</ad:DocumentDate>
          <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
          <ad:ContractInformations>
            <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
            <ad:StartingDate> (8) 2013-12-01</ad:StartingDate>
            <ad:EndingDate> (9) 2014-05-01</ad:EndingDate>
            <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
            <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
            <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
            <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
          </ad:ContractInformations>

        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
  </Data>
  <DocumentDescription>
    <TechnicalDescription>
```

```

    <MimeType>application/pdf</MimeType>
    <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
    <Language>1</Language>
    <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
    <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
  </TechnicalDescription>
</DocumentDescription>
<DocumentNonXML>
<DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
</DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>

```

➤ **Etape 2** : construire les fichiers de déclaration, de signature et GO

Les 3 fichiers porteront presque le même nom que précédemment, excepté le numéro qui suit, à la date du jour :

FI.ATDO.14159265.20190501.00002.R.1.1

Le reste de l'envoi et la réception des réponses sont identiques au premier envoi.

**6.4. Envoi d'un contrat à signer (à envoyer vers MyCareer pour signature) : Fonctionnalité disponible à partir de fin 2021**

Vous envoyez par exemple le contrat électronique à un employé avant le début de la prestation de travail. Les données du contrat sont les suivantes :

N°	Information	Données du contrat	Transformation en XML
(1)	Contrat de travail	Document PDF du contrat, contenant les signatures électroniques et respectant la norme PDF/A.	PDF en Base64
(2)	Votre référence interne du contrat.	DupontCDD2021	DupontCDD2021
(3)	Votre numéro BCE	8808.206.73	880820673
(4)	Numéro NISS de l'employé	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Information du contrat	30/07/2021	2021-07-30
(6)	Information du contrat – Langue	FR	2
(7)	Information du contrat – Durée	Contrat à Durée Déterminée	1
(8)	Information du contrat – Date de début	01/12/2021	2021-12-01
(9)	Information du contrat – Date de fin	01/05/2012	2022-05-01
(10)	Information du contrat – Type	Temps plein	0
(11)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine	38h00 / semaine	3800
(12)	Information du contrat – Nb d'heures / semaine d'un travailleur de référence	38h00 / semaine	3800
(13)	Numéro de Dimona reçu lors de la déclaration du travailleur auprès de l'ONSS	600043080841	600043080841
(14)	statut de signature	Contrat à signer	1
(15)	SignMaxDate	30/11/2021	2021-11-30
(20)	SignEmail	Adressedeemploye @mail.com	Adressedeemploye @mail.com

Il n'y a pas d'avenant et vous n'avez encore rien envoyé auparavant à propos de ce contrat. Cette situation entraîne les informations suivantes :

N°	Information	Contenu	Transformation pour XML
(16)	Date/heure de l'envoi sur le SFTP	01/08/201 : 10h36m50s456ms	2021-08-01 10:36:50.456
(17)	Votre numéro d'expéditeur pour le flux SP7 (SenderId)	14159265	14159265
(18)	Statut de l'attestation	Nouveau document	0
(19)	Catégorie du document	Contrat de base	CONTRACT_BASE

➤ **Etape 1** : construire le XML

Le XML final doit être ce qui suit, excepté les caractères en bleu et vert qui sont là pour vous indiquer d'où vient la valeur reprise (références aux tableaux ci-dessus).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
GenericXmlDocument_20183.xsd" xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (16) 2021-08-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (16) 10:36:50.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (18) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontCDD2021</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <ReferenceData>
      <sf:EmployerId>
        <sf:NOSSRegistrationNbr>0</sf:NOSSRegistrationNbr>
        <sf:CompanyID>(3) 880820673</sf:CompanyID>
      </sf:EmployerId>
    </ReferenceData>
    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument athenadocument_V1.xsd">
          <ad:DocumentCategory> (19) CONTRACT_BASE</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (14) 1</ad:SignStatus>
          <ad:SignMaxDate> (15) 2021-11-30</ad:SignMaxDate>
          <ad:SignEmail> (20) adressedelemploye@mail.com</ad:SignEmail>
        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
  </Form>
</GenericXmlDocument>
```

```

    <ad:InvolvedParts>
      <ad:CompanyID > (3) 880820673</ad:CompanyID>
      <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
    </ad:InvolvedParts>
    <ad:DocumentDate> (5) 2021-07-30</ad:DocumentDate>
    <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
    <ad:ContractInformations>
      <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
      <ad:StartingDate> (8) 2021-12-01</ad:StartingDate>
      <ad:EndingDate> (9) 2022-05-01</ad:EndingDate>
      <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
      <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
      <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
      <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
    </ad:ContractInformations>
  </ad:AthenaDocument>
</DocumentXML>
</Data>
<Data>
  <DocumentDescription>
    <TechnicalDescription>
      <MimeType>application/pdf</MimeType>
      <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
      <Language>1</Language>
      <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
      <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
    </TechnicalDescription>
  </DocumentDescription>
  <DocumentNonXML>
    <DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
  </DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>

```

Etape 2 – 3 – 4 : Identique à l’envoi d’un contrat à archiver ([Voir exemple 1](#)) , avec les données correspondantes reprises ci-dessus.

## 7. Webographie

---

Site internet de Sigedis : [www.sigedis.be](http://www.sigedis.be)

Ressources socialsecurity.be :

- Accueil de l'aide technique  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/general/helpcentre/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/index.htm)
- Etapes pour accéder au canal batch :  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/general/helpcentre/batch/sftp/previewstep.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/batch/sftp/previewstep.htm)  
Cette documentation reprend les étapes pour la création d'un compte (si vous n'en possédez pas), ainsi que l'accès au serveur SFTP du flux.

En cas de difficultés pour créer vos accès au flux SP7, nous vous invitons à contacter le centre de contact de la sécurité sociale. Celui-ci est joignable **du lundi au vendredi, de 07h00 à 20h00, au 02 511 51 51**. (En dehors de ces heures, vous pouvez demander que l'on vous rappelle. Un opérateur du centre de contact prendra alors contact avec vous, le jour ouvrable suivant.)

- Explications globales sur le canal batch :  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/general/helpcentre/batch/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/batch/index.htm)
- Accès aux services en ligne  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/infos/online-services.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/online-services.htm)

Ressources techniques :

- XSD (GenericXMLDocument et Athena Document):  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/general/techlib.htm#careerPro](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/general/techlib.htm#careerPro)

Règlementations sur les contrats de travail :

- SPF Emploi : <http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=42017>

## 8. Contact

---

Pour toute autre question, remarque ou problème, vous pouvez envoyer un email à l'adresse : [diogenes-support@sigedis.fgov.be](mailto:diogenes-support@sigedis.fgov.be).