

LIGNES DE CONDUITE POUR PRESTATAIRES DE SERVICES :

RELATION EMPLOYEUR - PRESTATAIRE DE SERVICES - ONSS

1. Principes généraux et conditions

- L'employeur peut être représenté par un mandataire pour tout ou partie de ses obligations en matière de sécurité sociale. Cependant, il reste toujours personnellement responsable de la bonne exécution de ses obligations. Dès lors, si le mandataire désigné ne remplit pas correctement ses obligations, les institutions de sécurité sociale s'adresseront à l'employeur.
- Il y a deux types de mandataires¹:
 - Les prestataires de services non agréés
 - Les secrétariats sociaux agréés
- Conditions pour pouvoir être identifié en tant que "Prestataire de services non agréé" ou "Secrétariat social agréé":
 - "Prestataire de services non agréé" :
 - Etre inscrit auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) avec identification des représentants légaux ;
 - Introduire une demande (par un représentant légal) via l'application MAHIS afin d'être enregistré en tant que "prestataire de services non agréé" et obtenir un canal d'envoi sécurisé ;
 - Disposer des compétences techniques nécessaires pour envoyer et recevoir des messages électroniques dans le format prescrit ;
 - Disposer d'une assurance "responsabilité civile" couvrant les activités du prestataire de services ;
 - Ne pas avoir de dettes vis-à-vis de l'ONSS ;
 - Respecter les instructions de l'ONSS, dont toutes les dispositions de ces lignes de conduite ;
 - A la demande des administrations compétentes, donner l'accès à l'ensemble des informations et documents liés au contrôle de l'application des lois sociales, pour autant que ces renseignements soient nécessaires à l'exécution des missions du mandataire ;
 - Signaler à temps la fin du mandat (= avant la fin du mandat) ou la suppression d'un employeur ;
 - Se soumettre à un contrôle de la qualité par le biais du "baromètre de qualité" (y compris des sanctions en cas de qualité insuffisante).

- "Secrétariat social agréé" :

“Les secrétariats sociaux agréés” sont des prestataires de services sociaux qui ont notamment pour mission la perception et le versement des cotisations sociales.

Outre les conditions d'application pour les “prestataires de services non agréés”, ils doivent également respecter les conditions prévues à l'art. 27 et sv. de la loi du 27

¹ Art. 31ter de la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés
20230515 Guidelines PS FR V10.1 (1).docx_V10.1

juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

- Ci-dessous, le terme "prestataires de services" est utilisé de manière commune pour les prestataires de services non agréés et les secrétariats sociaux agréés. Lorsqu'il s'agit de bien distinguer l'un de l'autre, nous renvoyons explicitement aux "prestataires de services non agréés" ou aux "secrétariats sociaux agréés" (SSA).
- *Avant* qu'un prestataire de services ne puisse agir pour un employeur, il doit conclure un contrat avec ce dernier. Ce contrat détermine explicitement les tâches (mandats) que le prestataire de services accomplira pour l'employeur. Le (représentant du) prestataire de services et l'employeur signent ce document et le contrat ne peut être résilié qu'au dernier jour d'un trimestre. Le représentant du prestataire de services doit posséder les compétences nécessaires afin de pouvoir expliquer la portée et le contenu du contrat à l'employeur.

Afin de créer une sécurité juridique, le mandat devrait également être immédiatement inséré dans l'application MAHIS et signé électroniquement par le prestataire de services et l'employeur.²

En cas de doute sur le contenu correct du mandat, les données introduites dans MAHIS sont capitales.

Lors de l'introduction du mandat, l'employeur confirme également que - s'il était précédemment lié par un contrat de mandat avec un autre prestataire de services - il a résilié ce contrat de mandat de manière *juridiquement correcte*. On attend (du représentant du) prestataire de services qu'il attire l'attention de l'employeur sur cette clause et en clarifie la signification.

Cette clause permet à l'ONSS - pour les mandats pour lesquels une modification automatique du prestataire de services est prévue - d'accepter immédiatement le nouveau prestataire de services sans devoir attendre la clôture du mandat du prestataire de services précédent.

- Chaque action effectuée par le prestataire de services pour un employeur est supposée être en adéquation avec le contrat et la procuration susmentionnés. Poser des actes sans contrat et / ou procuration est une infraction grave.
- Si, dans des circonstances exceptionnelles, l'introduction du mandat doit tout de même s'effectuer sur version papier et par le téléchargement d'un PDF, le prestataire de services conserve l'original de la procuration jusqu'à 5 ans après la fin du contrat. Il doit être en mesure de soumettre et/ou de transférer ces documents dès que l'ONSS le lui demandera.
- L'employeur peut désigner un mandataire pour différents "groupes d'applications électroniques". Actuellement, il s'agit des groupes suivants:
 - *Dimona*
 - *DmfA*
 - *DRS-chômage*
 - *DRS-indemnités*
 - *DRS-accidents du travail*

² Voir ci-dessous les exceptions pour lesquelles il est encore possible de signer une procuration papier.

- *Chômage temporaire.*
- *Services internationaux*
- *Sigedis (deuxième pilier de pension - DB2P)*
- *Guichet unique*

(La liste la plus à jour des "groupes d'applications" se trouve dans l'application MAHIS)

Le nom ne donne qu'une indication du contenu du mandat. Le contenu concret (= la liste complète des applications électroniques) est repris dans l'application MAHIS.

Outre les applications spécifiques liées à chaque mandat individuel, tout mandat (au sein de la sécurité sociale) permet aussi d'accéder automatiquement à un certain nombre d'applications générales du réseau électronique de la sécurité sociale. Ces applications générales sont également décrites dans l'application MAHIS (actuellement, il s'agit des applications WREP et RIP).

* L'employeur peut désigner un ou plusieurs mandataire(s) en fonction du "groupe d'applications électroniques" (appelé "cluster" ci-après).

Pour le cluster "DmfA", un seul prestataire de services peut être désigné. Ce prestataire de services est le premier point de contact pour l'ONSS et a la compétence de gérer toutes les données DmfA des trimestres passés, courants et futurs.

Il est d'ailleurs impossible de créer un mandat pour le cluster DmfA sans également créer un mandat pour le cluster Dimona. Le mandat Dimona du mandataire DmfA est appelé le mandat "master" Dimona, tandis que l(e/) (éventuel) mandat supplémentaire pour Dimona est appelé le mandat "secondary" (voir plus loin).

- Chaque prestataire de services peut déléguer, par le biais de l'application MAHIS, des clusters (ou une partie de ceux-ci) pour une période antérieure au prestataire de services qui était mandaté pour cette période antérieure. Cette délégation s'opère sur la base d'une relation contractuelle entre le mandataire principal et le sous-mandataire et ne change rien à la responsabilité du mandataire principal à l'égard de l'ONSS. Le mandataire principal est chargé de l'enregistrement et de la gestion de la (des) délégation(s) dans MAHIS. Cette délégation est indépendante des accords concernant la "prolongation technique" qui reste inchangée. (Remarques : Pour certains clusters, les possibilités de délégation sont restreintes. C'est par exemple le cas pour le cluster "Accidents du travail-Publiato".)

2. Enregistrement d'un mandat

- Règle générale : création d'un mandat via l'application MAHIS
 - Le prestataire de services ou le mandant peut introduire un mandat dans l'application MAHIS. L'autre partie doit par la suite confirmer le mandat introduit, également dans l'application même.
 - L'authentification des deux parties et la confirmation dans l'application sont suffisantes pour créer un mandat valide qui prend effet immédiatement. Une signature écrite ou électronique n'est pas requise.

- Exception 1 : introduction d'un mandat via une procuration électronique au format PDF
 - La procuration électronique (PDF) est créée dans l'application MAHIS en y introduisant les données suivantes :
 - une identification claire de l'entreprise et du prestataire de services au moyen du n° BCE ou du n° ONSS.
 - (pour les SSA, si le dossier de l'employeur n'est pas géré au siège principal mais dans une succursale : mentionner la succursale)
 - la date de début du mandat (= trimestre d'affiliation) ;
 - indiquer les clusters pour lesquels le mandat a été clôturé.

MAHIS génère un PDF devant être signé par voie électronique avec l'e-ID d'un représentant légal de l'entreprise et du prestataire de services. Une fois signé par les deux parties, le PDF est réintroduit dans MAHIS. L'application contrôle la validité du document, puis valide le mandat qui entre ainsi immédiatement en vigueur.

- L'initiative d'introduire le mandat peut être prise aussi bien par la société que par le prestataire de services, pour autant que le preneur d'initiative soit connu dans le système de gestion des utilisateurs de la sécurité sociale. Si les deux parties sont connues dans le système de gestion des utilisateurs, la procuration peut être envoyée dans MAHIS. Autrement, le PDF de la procuration doit être transmis à l'autre partie en dehors de l'application et puis, après sa signature électronique, être réintroduit dans MAHIS.
- Exception 2 : introduction d'un mandat via une procuration papier

- Entreprises étrangères et associations sans personnalité juridique

La création électronique de la procuration est également possible pour ces entités tant qu'elles sont connues dans la BCE et qu'un représentant légal, lequel peut signer la procuration électronique dans MAHIS ou par e-ID, est repris.

MAHIS peut lui-même vérifier si l'employeur n'est pas encore connu dans la BCE et autorisera une procuration papier dans ce cas de figure, à titre exceptionnel.

- En dehors des demandeurs susmentionnés, une version papier de la procuration sera acceptée pour les autres entités pendant une période transitoire.

Les procurations papier doivent contenir les données et informations suivantes :

- une identification claire de l'entreprise (avec, si possible, son numéro BCE et/ou ONSS) ;
- le nom et le NISS d'un représentant légal de l'entreprise comme mentionnés dans la BCE + sa signature ;
- le nom et le NISS d'un représentant du prestataire de services comme mentionnés dans la BCE + sa signature ;
- la date de signature ;
- la date de début du mandat (= trimestre d'affiliation) ;
- un [X] pour les clusters pour lesquels le mandat a été conclu.

- Pour créer une procuration papier, il faut utiliser le modèle unique disponible via l'application MAHIS ou le site portail.
Ce PDF doit être rempli, imprimé, signé sur le document papier par les deux parties et à nouveau introduit dans MAHIS en le scannant (PDF)
Les versions antérieures du modèle ne sont pas acceptées.
- Le mandat n'entre en vigueur qu'après contrôle de l'ONSS et non avec l'introduction du scan.
- Procédure ONSS en cas de doute sur le caractère correct du scan d'une procuration papier:
 - Si le scan joint est incomplet ou incorrect, la direction de l'Identification prendra contact avec le prestataire de services (par courriel) afin de communiquer le motif pour lequel la procuration ne peut être acceptée et afin de se faire envoyer de façon urgente une version corrigée via MAHIS. Il peut s'agir d'un exemplaire complété où les modifications sont contresignées par l'employeur, ou bien d'un exemplaire totalement nouveau.

Si la procuration a été refusée dans le cadre d'une demande d'inscription via WIDE, une version améliorée/nouvelle de la procuration doit être envoyée via l'option "remplacer une procuration pour un nouvel employeur" dans MAHIS. Si la procuration a été refusée lors du passage à un nouveau mandataire, le refus est considéré comme une "annulation" et le mandat doit être réintroduit avec la procuration correcte.

- Lorsque la nouvelle procuration/la procuration corrigée est réceptionnée, mais que la direction de l'Identification doute que l'employeur ait été impliqué dans les modifications (en raison de ratures, une même écriture,...), la nouvelle procuration sera transmise immédiatement à la direction de l'Inspection.
 - Le prestataire de services doit être avisé par courriel que nous avons des doutes au sujet du caractère correct de la procuration, que nous avons demandé à notre service d'inspection de mener une enquête plus approfondie et que le résultat de cette enquête sera connu dans les 10 jours ouvrables. Entre-temps, la procuration ne sera pas validée.
 - Si l'Inspection ne constate pas d'irrégularités, la procuration pourra alors être validée. Par contre, si des irrégularités sont constatées, la procuration ne sera pas validée. Dans ce cas, l'Inspection signalera au prestataire de services qu'il y a lieu de transmettre une 3^e procuration, correcte.
- Mandat spécifique : Cluster "Guichet unique WIB" (Working in Belgium)
 - Pour introduire une procuration avec cluster " Guichet unique WIB », l'entité étrangère doit également être connue dans la BCE, ainsi que le(s) responsable(s) légal/légaux. Cependant, ce cas ne se présente pas souvent.

Dans le cadre de « Working in Belgium », l'ONSS a été désigné comme initiateur des inscriptions de ces entités étrangères dans la BCE.

Cela signifie que – bien que toutes les règles concernant les mandats s’appliquent également et en principe à ce cluster - il y a un certain nombre de conditions supplémentaires à respecter pour introduire le mandat :

Quand une entité/responsable légal n'est pas connu dans la BCE et qu'un mandat est conclu avec le cluster "Guichet unique WIB", il convient d’envoyer une demande par courriel (idfr@onss.fgov.be) en y joignant l'ensemble des documents ci-dessous : ³

- Document d'identification (officiel) de l'entité concernée;
 - Document d'identité (carte d'identité, passeport, etc.) du responsable légal;
 - Document dans lequel la responsabilité juridique du responsable légal peut être liée avec l'entité concernée;
 - Un scan de la procuration papier originale signée par le responsable légal de l'entreprise et par le responsable du prestataire de services belge. (la procuration papier originale doit, comme toujours, être conservée par le prestataire de services et doit reprendre les deux signatures écrites authentiques - pas de scan).
- L’ONSS vérifiera si tous les documents sont corrects. Eventuellement, il créera un numéro NISS bis pour le responsable légal et inscrira l'entité étrangère dans les données de la BCE avec son responsable légal.

Ensuite, l'ONSS introduira la procuration dans MAHIS et enverra une confirmation au prestataire de services et à l'entité étrangère.

- Il est possible d’introduire soi-même une modification ultérieure du mandataire dans MAHIS, éventuellement via une procuration papier si le responsable légal ne dispose pas d’une e-ID.

(Remarque : pour le cluster “Guichet unique WIB”, 2 mandataires sont possibles en même temps. Si un 3^e mandataire essaie d'introduire un mandat/procuration, le mandat existant ne sera pas automatiquement remplacé : MAHIS affichera un message disant que le nombre maximum de prestataires de services a été atteint et qu'un autre mandat doit être clôturé avant qu'un nouveau ne puisse être introduit.)

- Le mandataire belge doit communiquer à l'ONSS toutes les modifications des données d'identification de l'entité étrangère ainsi que des données du représentant légal (avec copie des documents d'identité nécessaires) par courriel à l'adresse idfr@onss.fgov.be afin que l'ONSS puisse effectuer les modifications dans les données de la BCE.

3. Mandat et demande d'identification en tant qu'employeur

- Dans l'environnement WIDE sécurisé
 - * Avant qu'un prestataire de services ne puisse transférer une demande d'identification pour son client, il faut qu’un mandat soit enregistré et validé dans MAHIS (à tout le moins pour le cluster Dimona).
L'application WIDE (pour la demande d'identification) vérifie dans MAHIS si pareil mandat existe. Si ce n'est pas le cas, elle renvoie d'abord à MAHIS.

³ Voir également la plate-forme "Working in Belgium" pour une liste complète des documents requis.
20230515 Guidelines PS FR V10.1 (1).docx_V10.1

(Une demande d'identification non sécurisée de l'employeur même reste en effet possible - voir plus loin).

- Pendant la période transitoire, où la procuration papier est acceptée, il est également permis de joindre un scan de la procuration papier à la demande d'identification (ajout dans l'application WIDE).
Dans ce cas, le contrôle de la procuration ainsi que le traitement de la demande d'identification seront simultanés et le mandat sera validé après l'octroi d'un numéro ONSS définitif.

Le refus de la procuration bloquera automatiquement la validation de la demande d'identification. Dans ce cas, le prestataire de services sera informé du refus de la procuration et du blocage de la demande d'identification.

- Remarque : Entreprises étrangères et associations sans personnalité juridique

S'il s'agit d'une entité encore inconnue dans la BCE, l'application WIDE (via MAHIS) contrôlera si l'ONSS est lui-même l'initiateur de l'entité dans la BCE. Dans ce cas, la procuration papier continuera à être acceptée à titre exceptionnel, même après suppression de la tolérance temporaire.

- Dans l'environnement WIDE non sécurisé
 - Lors de l'identification ou de la réidentification dans la version non sécurisée de WIDE, le formulaire d'identification doit être imprimé et signé par l'employeur. L'identification ne commence qu'à la réception du formulaire signé. Une signature avec e-ID est également acceptée. Dans ce cas, le PDF signé doit être transmis par courriel à la direction de l'Identification (idfr@onss.fgov.be).
 - Un mandat conclu entre-temps avec un prestataire de services doit être introduit dans l'application MAHIS après identification et obtention d'un numéro ONSS définitif.

4. Modifications apportées au mandat

4.1. Clôture du mandat du prestataire de services

4.1.1. Désaffiliation demandée par l'employeur

- Si l'employeur est connu dans le usermanagement, il peut lui-même introduire une clôture de mandat via MAHIS.
- L'employeur peut également transmettre (par courriel ou lettre) une demande de clôture de son mandat à la direction de l'Identification. La direction de l'Identification introduit alors d'office la fin du mandat dans MAHIS.
- Tant le prestataire de services que l'employeur reçoivent une notification.
- L'annulation d'un mandat principal implique également l'annulation automatique des délégations.

- Délai :
 - **dans le courant d'un trimestre**, l'employeur peut mettre un terme à son mandat le dernier jour de ce trimestre (*), ainsi que, de manière anticipative, le dernier jour des trimestres T+1 à T+4(*).
 - **Au cours du premier mois d'un trimestre**, l'employeur peut également demander de mettre un terme à son mandat le dernier jour du trimestre T-1(*), sans formalités supplémentaires. Il peut également le demander le dernier jour du trimestre T-2(*), à condition de communiquer le motif de cette désaffiliation tardive.
Ce motif est laissé à l'appréciation de la direction de l'Identification.
 - **Au cours du 2^e et du 3^e mois d'un trimestre**, à condition que l'employeur communique un motif que la direction de l'Identification pourra examiner, l'employeur peut également demander de mettre fin à son mandat le dernier jour du trimestre T-1 (*).

() dernier jour du trimestre = dernier jour de validité du mandat*

Les éventuelles demandes (dûment argumentées) de clôture de mandat qui ne rempliraient pas les conditions énoncées ci-dessus peuvent être transmises (par courriel) à la direction de l'Identification.

4.1.2. Clôture du mandat par le prestataire de services

- Lorsqu'un prestataire de services décide de clôturer un mandat, il doit en principe introduire lui-même cette opération dans MAHIS.
- Délai :
 - **Au cours d'un trimestre**, le prestataire de services peut mettre un terme à son mandat le dernier jour de ce trimestre(*), ainsi que, de manière anticipative, le dernier jour des trimestres T+1 à T+4(*).
 - **Au cours du 1^{er} mois d'un trimestre**, le prestataire de services peut également mettre un terme à son mandat le dernier jour du trimestre T-1(*), sans formalités supplémentaires, ainsi que le dernier jour du trimestre T-2(*) à condition de communiquer le motif de cette désaffiliation tardive.
MAHIS permet d'introduire 4 motifs différents :
 - employeur silencieux
 - employeur débiteur
 - clôture communiquée tardivement par l'employeur
 - autres raisons (le SSA doit communiquer le motif de la désaffiliation tardive).

Il est prévu que les services de l'Inspection de l'ONSS puissent vérifier a posteriori si le motif indiqué est exact.

- **Au cours des 2^e et 3^e mois d'un trimestre**, à condition qu'un des motifs ci-dessus soit indiqué, le prestataire de services peut également mettre fin à son mandat le dernier jour du trimestre T-1(*).

(*) *dernier jour du trimestre = dernier jour de validité du mandat*

Les éventuelles demandes (dûment argumentées) de clôture de mandat qui ne rempliraient pas les conditions énoncées ci-dessus peuvent être transmises (par courriel) à la direction de l'Identification.

Pour ces demandes, il y a toujours lieu de vérifier au cas par cas si le prestataire de services a entrepris certaines « actions » pour le compte de l'employeur ; actions qu'il n'aura pas pu accomplir juridiquement sans une procuration valable.

Exemples :

- On vérifie si le prestataire de services a introduit des déclarations Dimona au cours de la période pour laquelle la désaffiliation est demandée. Il s'agit de déclarations Dimona effectuées au cours du trimestre pour lequel le prestataire de services ne souhaite plus agir comme mandataire. La période à laquelle la Dimona se rapporte n'a pas d'importance. (motif : Dimona = une action exécutée le jour où la Dimona est effectuée. Un prestataire de services ne peut plus introduire de déclarations Dimona s'il n'est pas titulaire d'un mandat ce jour-là).
 - On vérifie si le prestataire de services a introduit une déclaration DmfA et/ou versé des provisions (pour le SSA) pour le trimestre pour lequel la désaffiliation est demandée. (Le versement de cotisations et de provisions déjà perçues pour un trimestre antérieur ne fait pas obstacle à une désaffiliation).
 - Le prestataire de services doit confirmer qu'aucune DRS n'a été effectuée pour le trimestre concerné. C'est en effet sur la base de la date de risque que l'on détermine quel prestataire de services est compétent pour une DRS. Le mandataire compétent pour le trimestre pendant lequel tombe la date de risque est censé introduire la déclaration DRS. Un mandataire reste compétent pour toutes les déclarations qui interviennent pendant la période couverte par son mandat, jusqu'à la fin de la prolongation technique. Bien entendu, l'employeur et le mandataire actuel peuvent toujours introduire une déclaration.
- Aussi bien l'employeur que le prestataire de services reçoivent une notification de la désaffiliation.
 - L'annulation d'un mandat principal implique également l'annulation automatique des délégations.

4.1.3. Radiation de l'employeur

- L'employeur (ou le prestataire de services) demande la suppression de son numéro d'identification.
La date de suppression de son numéro d'identification est la date de sortie du dernier travailleur assujetti.

- Cette suppression entraîne la clôture automatique de tous les (sous-) mandats au dernier jour du trimestre (avec maintien de la prolongation technique).
- Dans le cas d'une nouvelle identification, la procédure d'attribution d'un mandat doit être recommencée de A à Z.

4.1.4. Employeurs faillis

- Aucune exception n'est prévue pour les employeurs faillis ou les curateurs. Le curateur prend la place de l'employeur en faillite.
- Environ 14 jours après la publication de la faillite, un courrier est adressé au curateur afin de lui demander s'il souhaite continuer (temporairement) d'occuper du personnel :
 - Si le curateur demande la suppression de l'employeur ou ne réagit pas, le mandat est automatiquement clôturé le dernier jour du trimestre.
 - Si le curateur souhaite maintenir l'emploi, le mandat reste valable jusqu'à ce que lui-même ou le prestataire de services introduise une demande de cessation. Si le curateur désire changer de prestataire de services, il convient également de suivre les règles générales (un mandat par trimestre, dans les délais, nouvelle procuration...).

4.2. Un employeur existant (sans prestataire de services) prend un prestataire de services

- Le prestataire de services doit introduire immédiatement son/ses mandat(s) dans MAHIS. S'il n'y avait pas encore de prestataire de services, une affiliation rétroactive illimitée est possible.

4.3. L'employeur change de prestataire de services

- Ce changement ne peut prendre effet que le premier jour d'un trimestre.
- Le nouveau prestataire de services introduit le nouveau mandat dans MAHIS qui évaluera la validité de la procuration et les conflits éventuels avec les mandats existants. L'application vérifie notamment si l'introduction d'un mandat supplémentaire est encore possible (voir plus loin) ou si les délais de clôture d'un mandat existant ont été respectés.
- Si le nouveau mandat est introduit correctement et dans les délais, MAHIS valide le nouveau mandat, ce qui entraîne la clôture automatique du mandat à remplacer qui existait pour ce cluster à la date correspondant au dernier jour du trimestre antérieur à la date d'entrée en vigueur du nouveau mandat.
- Délai :
Le nouveau prestataire de services peut encore introduire un mandat pour le trimestre en cours dans MAHIS jusqu'à un mois après le début d'un trimestre (de ce fait, le mandat du prestataire précédent est automatiquement clôturé depuis le début de ce trimestre), et ce sans devoir donner de motif.

Il n'y a pas d'autre rétroactivité possible. La rétroactivité ne peut s'effectuer qu'en deux opérations :

« l'ancien » prestataire de services doit tout d'abord introduire rétroactivement la désaffiliation, en indiquant les raisons. (Cette désaffiliation peut également être demandée par l'employeur selon la procédure décrite ci-dessus).

Le nouveau prestataire de services peut ensuite introduire le nouveau mandat dans MAHIS. Vu que le trimestre précédent est désormais « libre », il n'y a pas de problème de rétroactivité.

4.4. Règles spécifiques pour le remplacement/l'ajout d'un mandat pour certains clusters :

- La création d'un nouveau mandat « secondary » pour le cluster Dimona mettra automatiquement fin au mandat « secondary » existant et jamais au mandat « master » du mandataire DmfA.
- Le mandataire DmfA-Dimona peut mettre fin à son mandat DmfA et maintenir son mandat Dimona. Son mandat Dimona est alors automatiquement considéré comme « secondary » et ne devient effectif que si autre mandataire « secondary » a été désigné pour la Dimona.
- Pour le cluster « Accidents du travail-Publiato », le mandataire reste compétent pour sa période, même après avoir clôturé son mandat. L'éventuel nouveau mandataire n'est pas compétent d'agir pour la période passée.
- Si le nombre maximum de prestataires de services pour les clusters DRS est atteint, mais qu'un prestataire de services essaie quand même d'introduire un mandat supplémentaire dans MAHIS, le mandat existant ne sera pas automatiquement remplacé : MAHIS affichera un message indiquant que le nombre maximum de prestataires de services a été atteint et qu'un autre mandat doit être clôturé avant qu'un nouveau ne puisse être introduit.

4.5. Annulation du mandat

- L'annulation du mandat (= comme si il n'y avait jamais eu de mandat) est une situation exceptionnelle qui ne se déroule pas de manière automatisée.

Chaque demande doit être transmise par courriel, courrier, ... à la direction de l'Identification et sera examinée au cas par cas et soumise au moins aux mêmes conditions que les demandes tardives de clôture (cf. 4.1.2. Clôture du mandat par le prestataire de services).)

4.6. Pour le SSA : modification de la « succursale » compétente d'un SSA

- Toute modification de la « succursale » compétente d'un SSA doit être introduite dans MAHIS par le SSA lui-même et ne requiert pas d'autres formalités (aucun nouveau contrat ou procuration n'est nécessaire).

La succursale enregistrée dans MAHIS doit toujours être la même que celle où se trouve le dossier de l'employeur à ce moment-là.

Si un SSA doit transférer simultanément plus de 50 dossiers d'employeur (en cas de fermeture d'une succursale, par exemple), un fichier Excel reprenant les employeurs concernés peut être transmis à l'ONSS afin que ce transfert soit effectué automatiquement.
