

# **Manuel utilisateur MAHIS**

## **Gestion mandats sécurité sociale**



---

Document	Mahis – Guide utilisateur
Version	8.2
Dernière modification	02/08/2016

---

# Table des matières

<b>NOUVEAUTÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. NOTIONS DE BASE.....</b>	<b>4</b>
2.1. MANDAT .....	4
2.2. PROCURATION .....	5
2.3. DÉLÉGATION.....	6
2.4. SE CONNECTER À L'APPLICATION .....	6
2.5. STRUCTURE GÉNÉRALE DE L'APPLICATION.....	6
2.6. RÔLES EN TANT QUE MANDATAIRE .....	7
<b>3. CRÉATION D'UN MANDAT .....</b>	<b>8</b>
3.1. PRINCIPES DE BASE.....	8
3.2. ÉTAPES .....	8
3.3. VALIDATION DU MANDAT PROVISOIRE PAR L'ORGANISME HABILITÉ. ....	9
<b>4. RECHERCHE D'UN MANDAT .....</b>	<b>11</b>
4.1. PRINCIPES DE BASE.....	11
4.2. ÉTAPES .....	11
<b>5. CLÔTURE D'UN MANDAT .....</b>	<b>13</b>
5.1. PRINCIPES DE BASE.....	13
5.2. ÉTAPES .....	13
<b>6. TRANSFERT DU MANDAT ENTRE SUCCURSALES.....</b>	<b>14</b>
6.1. PRINCIPES DE BASE.....	14
6.2. ÉTAPES .....	14
<b>7. CRÉER UNE DÉLÉGATION.....</b>	<b>15</b>
7.1. PRINCIPES DE BASE.....	15
7.2. ÉTAPES .....	15
<b>8. CLÔTURER UNE DÉLÉGATION .....</b>	<b>17</b>
8.1. PRINCIPES DE BASE.....	17
8.2. ÉTAPES .....	17
<b>9. CONSULTATION DES MANDATS .....</b>	<b>18</b>
9.1. PRINCIPES DE BASE.....	18
9.2. ÉTAPES .....	18
<b>10. RECHERCHE DES RESPONSABLES D'UN MANDATAIRE .....</b>	<b>20</b>
<b>11. CHARGEMENT D'UNE LISTE DE MANDATS À CLÔTURER.....</b>	<b>20</b>
11.1. PRINCIPES DE BASE.....	20
11.2. ÉTAPES .....	20
<b>12. REMPLACER UNE PROCURATION POUR UN EMPLOYEUR DÉFINITIF (MAHIS).....</b>	<b>22</b>
12.1. PRINCIPES DE BASE.....	22
12.2. ÉTAPES .....	22
<b>13. REMPLACER UNE PROCURATION POUR UN NOUVEL EMPLOYEUR (WIDE).....</b>	<b>23</b>
13.1. PRINCIPES DE BASE.....	23
13.2. ÉTAPES .....	23

<b>14.</b>	<b>GESTION DES AUTORISATIONS DES UTILISATEURS D'UN SSA .....</b>	<b>24</b>
14.1.	PRINCIPES DE BASE.....	24
14.2.	ÉTAPES .....	24
<b>15.</b>	<b>PROBLÈMES ET SOLUTIONS.....</b>	<b>24</b>
15.1.	SOURCE AUTHENTIQUE INACCESSIBLE.....	24
15.2.	SESSION EXPIRÉE.....	25
15.3.	ACCÈS CONCURRENTIEL EN ÉCRITURE À UNE DONNÉE .....	25
15.4.	ERREUR SYSTÈME.....	25
<b>16.</b>	<b>PLUS D'INFOS.....</b>	<b>26</b>

## Nouveauté

Août 2016 : Gestion des autorisations des utilisateurs d'un SSA

# 1. Introduction

Ce manuel est destiné aux utilisateurs mandataires de l'application Mahis : application de gestion et de consultation des mandats de la Sécurité Sociale. Ce manuel présente les différentes fonctionnalités mises à disposition des mandataires afin de gérer ou de consulter leurs mandats.

# 2. Notions de base

Ce chapitre a pour objectif de vous familiariser avec les différentes notions de base présentes dans l'application Mahis.

## 2.1. Mandat

Un mandat est un droit accordé par une entité identifiée à une autre entité identifiée afin de poser des actes juridiques spécifiques en son nom et pour son compte. Une entité est, par exemple, un employeur ONSS, un employeur ORPSS, un secrétariat social agréé, un prestataire de services (personne morale ou physique)...

Un mandat est caractérisé comme suit :

- **Un mandant** : l'entité donnant le mandat à une autre entité. Le mandant doit être identifié de manière unique dans une source authentique. Actuellement, les employeurs ONSS et ORPSS sont considérés comme possibles mandants au sein de l'application.
- **Un mandataire** : l'entité recevant le mandat d'une autre entité. Le mandataire doit être identifié de manière unique dans une source authentique. Actuellement, les secrétariats sociaux agréés, les prestataires de services sociaux et les prestataires de services PPL sont considérés comme possible mandataires au sein de l'application.
- **Un groupe d'application** : la ou les applications électronique(s) offerte(s) par la Sécurité Sociale sur laquelle/lesquelles porte(nt) le mandat.
- **Une période de validité** : un trimestre de début et un trimestre de fin (optionnel) qui définissent la période de validité du mandat.
- **Un état** : définit si le mandat est « définitif » ou « provisoire ». Un mandat définitif est un mandat créé ou validé par un organisme habilité. Un mandat provisoire est un mandat encodé par un secrétariat social agréé ou un prestataire de services sociaux, qui doit être validé par un organisme habilité suite à la réception du scan PDF de la procuration originale (celle-ci restant obligatoire). Le secrétariat social agréé ou le prestataire de services sociaux doit toujours conserver la procuration originale.
- **Un statut** : définit la situation du mandat au sein du système (actif, clôturé,...).

En accord avec la législation<sup>1</sup>, tout mandat requiert une procuration reprenant les données du mandat et les signatures de l'employeur et de son mandataire. Cette procuration originale doit être conservée par le

---

<sup>1</sup> Loi du 29 décembre 2009

secrétariat social ou le prestataire de services sociaux et un scan PDF de la procuration originale doit être chargé dans l'application Mahis. Ce scan sera utilisé par l'organisme habilité pour valider le mandat.

## 2.2. Procuration

À partir de ce jour, lorsqu'il y a une discordance entre la procuration et le mandat provisoire, l'organisme habilité se basera sur la procuration et effectuera les changements nécessaires lors de la validation du mandat.

### Procuration pour un mandataire

Il existe quatre types de procurations pour les mandataires :

- Procuration pour le secteur Sécurité Sociale pour les applications DIMONA, DMFA et DRS.
- Procuration pour le secteur Sigedis dans le cadre du 2<sup>ème</sup> pilier de pension.
- Procuration pour le secteur Publiato pour le secteur des accidents du travail dans le cadre des DRS secteur publique "Publiato".
- Procuration pour le secteur Services internationaux.

Au niveau des SSA, nous voudrions attirer votre attention sur le fait que les données reprises sur la procuration doivent correspondre aux données encodées dans le mandat provisoire.

## 2.3. Délégation

Quand un mandataire précédent dispose de l'information pour un employeur et que son mandat est déjà clôturé, le mandataire courant peut déléguer la réalisation de certaines actions au mandataire précédent pour une période déterminée. Cette période concerne les trimestres pour lesquels l'ancien mandataire aurait dû effectuer des déclarations ou remplir des formalités.

La délégation est le résultat d'un accord entre les mandataires concernés. Mahis est l'outil technique qui permet d'enregistrer cette délégation.

Une délégation est caractérisée comme suit :

- **Un mandataire courant** : mandataire actuel de l'employeur pour une application ou un groupe d'applications.
- **Un mandataire précédent** : ancien mandataire de l'employeur concerné par la délégation.
- **Un objet de délégation** : la ou les applications électronique(s) offerte(s) par la Sécurité Sociale sur laquelle/lesquelles porte(nt) la délégation.
- **Une période de validité** : elle définit sur quel(s) trimestre(s) la délégation porte.

Le mandataire actuel et son prédécesseur auront, tous les deux, accès à l'application pendant la période qui couvre la délégation.

## 2.4. Se connecter à l'application

Vous devrez avoir l'autorisation pour accéder à l'application Mahis et aux différentes fonctionnalités offertes. C'est le gestionnaire d'accès<sup>2</sup> des secrétariats sociaux agréés et des prestataires de services sociaux qui donne cette autorisation à l'utilisateur.

L'application Mahis est une application sécurisée. Pour accéder à l'application, vous devrez vous identifier via votre carte d'identité électronique.

En plus, vous devez disposer des moyens techniques suivants :

- un ordinateur connecté à internet ;
- un lecteur de carte d'identité électronique ;
- un navigateur web (Internet Explorer ou Mozilla Firefox) configuré pour accepter les javascripts et les cookies ;
- un écran d'une résolution minimale de 800x600 (bien qu'une résolution supérieure soit préférable pour profiter pleinement des possibilités de l'application).

## 2.5. Structure générale de l'application

Lorsque vous vous êtes correctement identifié/authentifié et que vous avez une autorisation pour accéder à l'application, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application Mahis. Cette page comporte un menu sur la droite présentant les différentes fonctionnalités mises à votre disposition. Ce menu est accessible à partir de toutes les pages de l'application.

Lorsque vous naviguez à travers les différentes fonctionnalités, un menu de navigation apparaît en haut de l'écran. Ce menu vous permet de revenir à tout moment en arrière. Il vous permet, également, de visualiser votre progression au sein de la fonctionnalité.

---

<sup>2</sup> Gestionnaire d'accès du User Management des Entreprises

## 2.6. Rôles en tant que mandataire

Deux types de profil sont disponibles pour les secrétariats sociaux agréés et les prestataires de services sociaux. Ceux-ci sont attribués aux utilisateurs par le gestionnaire d'accès

- **Gestion de mandats par un mandataire** : ce rôle permet l'encodage d'un mandat établi entre un employeur et votre secrétariat social agréé ou prestataire de services sociaux. Ce rôle contient aussi la gestion des délégations et la consultation de vos mandats.
- **Consultation des mandats** : ce rôle permet uniquement la consultation des mandats des employeurs affiliés à votre secrétariat social agréé ou prestataire de services social.

## 3. Création d'un mandat

Ce chapitre a pour objectif de décrire la fonctionnalité de création d'un mandat.

### 3.1. Principes de base

La création d'un mandat est protégée par le principe d'unicité : le mandant ne peut avoir qu'un seul mandataire, quel que soit le groupe d'applications et le trimestre concerné.

A partir du 1<sup>ier</sup> avril 2012, lors de la création d'un mandat, l'attachement d'un scan PDF de la procuration originale est obligatoire. L'envoi postal de celle-ci n'est donc plus nécessaire.

La création d'un mandat pour un employeur affilié à un autre mandataire doit être anticipative. Cependant, dans le premier mois du trimestre, il vous est possible d'encoder un mandat pour le trimestre précédent.

Un mandat encodé par un mandataire est provisoire et doit être validé par un organisme habilité dans les 30 après création de votre mandat.

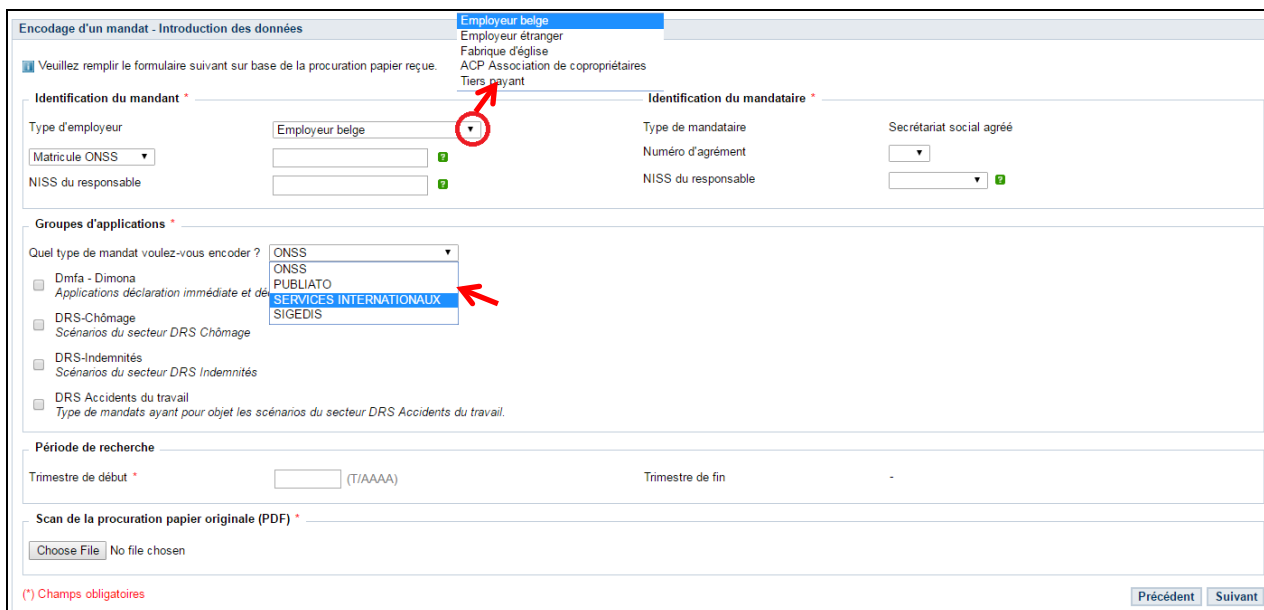
La création d'un mandat est possible pour différents secteurs :

- Le premier concerne la Sécurité Sociale pour les applications DIMONA, DMFA et DRS.
- Le deuxième concerne le secteur Sigedis dans le cadre du 2<sup>ème</sup> pilier de pension
- La troisième concerne le secteur Publiato pour le secteur des accidents du travail dans le cadre des DRS secteur publique "Publiato".
- Le quatrième concerne le secteur Services Internationaux

### 3.2. Etapes

Pour créer un mandat, vous devez cliquer sur le lien « Encoder un mandat » dans le menu de navigation. Ensuite, vous devez sélectionner le type d'employeur pour lequel vous désirez encoder un mandat ainsi que le type de mandat à créer (rubrique « Groupe d'applications »).

Selon l'institution sous laquelle vous êtes connecté, les données telles que les types d'identifiant du mandant ou du mandataire ou les secteurs peuvent varier.





Ensuite, vous devez introduire les données du mandat sur base de la procuration établie avec l'employeur. Les données à introduire sont les suivantes :

- **identification du mandant** : Matricule ou numéro d'entreprise ainsi que le NISS du responsable. Si c'est un employeur étranger, une fabrique d'église, une association des copropriétaires ou des tiers payants, il ne faut pas encoder le NISS d'un responsable.
- **identification du mandataire** : Dans le cas d'un SSA, sélection du numéro d'agrément de votre secrétariat social agréé (mère ou succursale) ainsi que du NISS du responsable ;
- **Type de mandat** : Vous pouvez choisir entre secteur ONSS ou ORPSS, Publiato, Sigedis ou Services Internationaux
- **Groupes d'applications** : Vous devez cochez le ou les groupes d'applications signalés dans la procuration.
- **période de validité** : Trimestre de début qui ne peut être de plus d'un an dans le futur.
- **Procuration** : Le scan doit être au format PDF et ne pas dépasser 1 Mo.

Sont admis comme responsable pour une entreprise Belge les personnes enregistrées à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) sous une des fonctions suivantes :

Code	Description
00001	Fondateur d'une entreprise personne physique
00002	Mandataire général
00003	Associé ou membre
10001	Fondateur d'une entité sans personnalité juridique
10002	Administrateur
10003	Représentant permanent personne morale
10004	Personne déléguée à la gestion journalière
10006	Gérant
10007	Administrateur délégué
10008	Syndic
10010	Président
10017	Membre du Conseil de Direction
10022	Représentant (non administrateur)
10030	Liquidateur
10031	Représentant légal
10041	Bourgmestre
90001	Curateur (désignation par tribunaux)
90002	Administrateur provisoire -Désignation par tribunaux
90003	Commissaire au sursis (Désignation par tribunaux)

Une fois que vous avez encodé toutes les données nécessaires, vous validez ces données en cliquant sur le bouton « Suivant ». Une fois que ce bouton est activé, les contrôles suivants sont effectués :

- Contrôle des données obligatoires ;
- Contrôle sur la validité des données ;
- Contrôle sur d'éventuels conflits entre le nouveau mandat et les mandats existants pour l'employeur ;
- Contrôle des données dans des sources authentiques.

### 3.3. Validation du mandat provisoire par l'organisme habilité.

Une fois votre mandat encodé, l'organisme habilité va le valider sur base de la procuration attachée. Si la procuration n'est pas correcte, l'organisme habilité refusera le mandat et vous recevrez un mail avec la raison du refus. Le statut du mandat sera mis à « En suspens » afin que vous puissiez remplacer la procuration via la fonctionnalité « Remplacer une procuration pour un employeur définitif (Mahis) ». Une fois la procuration remplacée, le statut du mandat sera mis à « Remplacé » et votre mandat sera traité dans les 30 jours par l'organisme habilité (refus ou validation).

## 4. Recherche d'un mandat

Afin de pouvoir consulter ou modifier vos mandats, vous devez passer par un écran de recherche.

### 4.1. Principes de base

Pour des questions de convivialité, la recherche online de vos mandats est limitée à 150 résultats. Cependant, une fonctionnalité d'export de vos mandats via un fichier Excel vous est offerte à partir de l'écran de recherche. Plus le nombre de mandats à exporter sera important, plus la durée de l'export sera longue.

Différents critères vous permettent d'affiner votre recherche :

- L'identifiant du mandant
- La sélection d'une succursale pour les secrétariats sociaux
- Le groupe d'applications concerné par le mandat recherché
- la période de validité du mandat (trimestre de début et/ou trimestre de fin)
- Le statut du mandat (Actif, Clôturé, En suspens, remplacé,...)

Les résultats sont affichés de manière paginée, à raison de 20 mandats par page. Un menu placé au-dessus de la liste permet la navigation entre les différentes pages.

### 4.2. Etapes

Pour rechercher un mandat, vous devez cliquer sur le lien «rechercher un mandat» dans le menu de navigation.

Selon l'institution sous laquelle vous êtes connecté, les données telles que les types d'identifiant du mandant ou du mandataire ou les secteurs peuvent varier.

 Gestion des mandats Sécurité Sociale

Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Rechercher un mandat](#)

#### Recherche d'un mandat

Au moins un des identifiants, soit celui du mandant, soit celui du mandataire, est obligatoire.

Identification du mandant		Identification du mandataire	
Matricule ONSS <input type="text"/>	<input type="text"/>	Numéro d'agrément	Tous <input type="text"/>

Groupe d'applications

Groupe d'applications

Période de recherche

Trimestre de début  (T/AAAA)      Trimestre de fin  (T/AAAA)






Etat et statut du mandat (Tous)

Mandat provisoire (Tous)	<input checked="" type="checkbox"/> A traiter	<input type="checkbox"/> En suspens	<input type="checkbox"/> Remplacé
Mandat définitif (Tous)	<input checked="" type="checkbox"/> Actif	<input type="checkbox"/> Clôturé	

(\*) Champs obligatoires

Après avoir cliqué sur « Rechercher », la liste des mandats apparaît. Chaque mandat correspond à une ligne dans la liste.

En fonction de vos droits et de la configuration du mandat, différentes icônes peuvent y être associées.

-  Clôture du mandat
-  Transfert du mandat entre deux succursales (uniquement pour SSA)
-  Création d'une délégation pour ce mandat
-  Clôture d'une délégation pour ce mandat
-  Consultation du mandat

En tant que gestionnaire de mandats, vous avez accès à toutes les actions. En tant qu'utilisateur de consultation, seule la consultation est accessible.

Par défaut, les résultats sont triés sur la base de leur date de création, en ordre croissant.

Cela est indiqué visuellement à l'aide de la flèche ⇅ à côté du titre de la colonne « Encodé le ».

Cette flèche est orientée vers le bas lorsque la liste est triée en ordre croissant et vers le haut lorsque la liste est triée en ordre décroissant.

Si vous souhaitez trier les résultats sur un autre critère, il vous suffit de cliquer sur l'intitulé de la colonne correspondant à votre choix. Un premier clic sur l'intitulé de la colonne trie par ordre croissant, un deuxième clic trie par ordre décroissant.

## 5. Clôture d'un mandat

Une fois votre mandat validé par l'organisme habilité, différentes actions sont possibles sur votre mandat. La première consiste à clôturer votre mandat.

### 5.1. Principes de base

La clôture d'un mandat n'est possible que sur un mandat définitif et sans trimestre de fin. De plus, la clôture doit être anticipative et le trimestre de fin ne peut être de plus d'un an dans le futur.

Cependant, dans une optique d'assouplissement des règles actuelles, le mandataire pourra bénéficier d'un délai supplémentaire d'un mois. Au-delà de ce délai, le mandataire sera obligé d'introduire une justification qui permettra à l'ONSS ou à l'ORPSS de faire les contrôles nécessaires.


Ces règles peuvent être illustrées comme suit en prenant comme hypothèse que nous désirons clôturer notre mandat au 4/2013. Ainsi :

- Jusqu'au 31/12/2013, je peux clôturer mon mandat au 4/2013 sans justificatif car la clôture est anticipative.
- Durant le mois de janvier 2014, je peux clôturer mon mandat au 4/2013 sans justificatif grâce au un mois de délai supplémentaire.
- Durant les mois de février, mars et avril 2014, je peux clôturer mon mandat au 4/2013 avec justificatif.
- A partir du mois de mai 2014, la clôture du mandat au 4/2013 n'est plus possible.

Les justifications possibles sont :

- Employeur silencieux
- Employeur débiteur
- Clôture tardive demandée par l'employeur
- Autre : vous devez alors donner une explication supplémentaire de maximum 150 caractères.

### 5.2. Etapes

Pour clôturer un mandat, cliquez sur l'icône  du mandat retourné suite à votre recherche. Il vous suffit alors d'introduire le trimestre de fin de votre mandat.

Clôture d'un mandat			
<b>Identification du mandant</b>		<b>Identification du mandataire</b>	
Type de mandant	Employeur ONSS	Type de mandataire	Secrétariat social agréé
Numéro d'entreprise		Numéro d'entreprise	
Matricule ONSS		N° SSA	
Dénomination	MALETTRENSHOP SOCIAL	Dénomination	ORPSS - BOURGAIN BRUNEL
<b>Période de recherche</b>			
Trimestre de début	1/2014	Trimestre de fin *	<input type="text"/> (T/AAAA)
<b>Groupe d'applications</b>			
DMFA - DIMONA Applications déclaration immédiate et déclaration multifonctionnelle			
<b>Etat et statut du mandat</b>			
Etat du mandat	Définitif	Statut du mandat	Actif
Date de création	01/10/2014	Date de modification	26/11/2014
Date de validation du mandat	26/11/2014	Secteur	ONSS
(*) Champs obligatoires			
			<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>

Dans le cas où vous clôturez le mandat d'un employeur, les autres mandats que vous avez avec l'employeur pour le même secteur seront automatiquement clôturés.

## 6. Transfert du mandat entre succursales


Seul un secrétariat social a la possibilité de transférer un mandat entre succursales. Ceci ne concerne donc pas les prestataires de services sociaux.

### 6.1. Principes de base

Le transfert d'un mandat entre succursales n'est possible que sur un mandat définitif sans trimestre de fin. Deux types de transferts peuvent être réalisés :

- Transfert complet du mandat : La nouvelle succursale devient le mandataire du mandat à partir du trimestre de début du mandat. Il n'y a pas de création d'un nouveau mandat dans ce cas.
- Transfert partiel du mandat : La nouvelle succursale devient le mandataire du mandat à partir d'un trimestre donné, celui-ci étant supérieur au trimestre de début du mandat. Dans ce cas :
  - Le mandat de l'ancienne succursale est clôturé au trimestre précédent le trimestre de transfert.
  - Un nouveau mandat est créé pour la nouvelle succursale avec comme trimestre de début le trimestre de transfert.

### 6.2. Etapes

Pour transférer un mandat, cliquez sur l'icône  du mandat retourné suite à votre recherche. Il vous suffit alors de sélectionner la nouvelle succursale et d'introduire le trimestre de transfert si le transfert est partiel.

Transfert du mandat entre succursales		Identification du mandataire	
<b>Identification du mandant</b> Numéro d'entreprise : 12345678 Matricule ONSS : 123456789 Dénomination : SOCIÉTÉ GÉNÉRALE		Numéro d'entreprise : 12345678 N° SSA : 123456789 Dénomination : SOCIÉTÉ GÉNÉRALE	
<b>Groupe d'applications</b> DMFA - DIMONA Applications déclaration immédiate et déclaration multifonctionnelle			
<b>Période de validité</b> Trimestre de début : 1/2012      Trimestre de fin : -			
<b>Nouvelle succursale</b> Numéro d'agrément * : <input type="text" value="123456789"/> (T/AAAA) A partir du trimestre * : 1/2012 (T/AAAA)			
(*) Champs obligatoires			
		<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>	

**Fonctionnalités**  
**Général**  
[Accueil](#)  
**Mandats**  
[Créer un mandat](#)  
[Consulter ou modifier un mandat](#)  
**Procurations**  
[Remplacer une procuration pour un employeur définitif \(1/2012\)](#)  
[Remplacer une procuration pour un nouvel employeur \(1/2012\)](#)

## 7. Créer une délégation

Une fois votre mandat validé par l'organisme habilité, il vous est possible d'encoder une délégation vers un ancien mandataire de l'employeur.


### 7.1. Principes de base

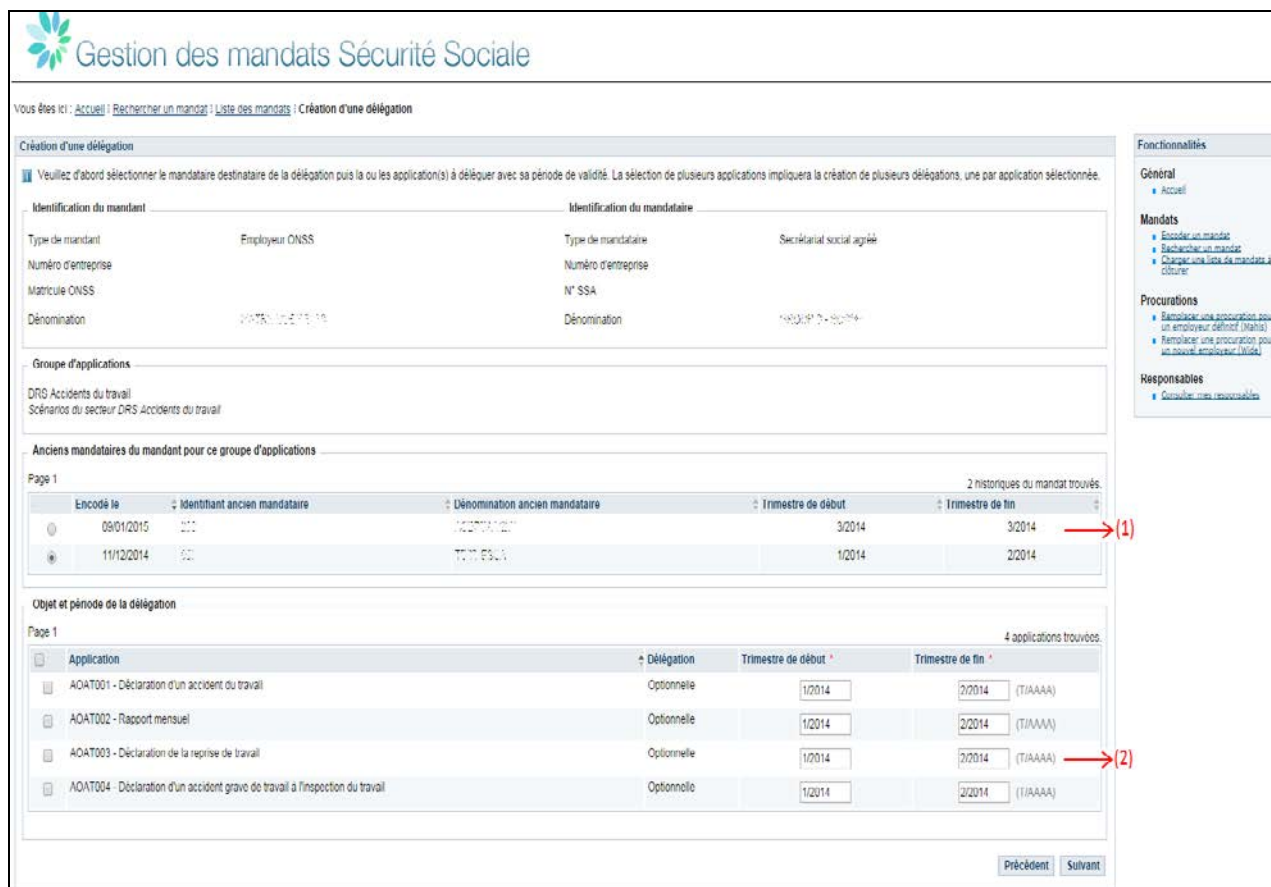
La création d'une délégation n'est permise que sur un mandat définitif pour lequel vous êtes le mandataire courant (mandat sans trimestre de fin ou trimestre de fin supérieur ou égal au trimestre courant).

Elle permet au mandataire courant de déléguer la réalisation de certaines actions à un mandataire précédent pour une période passée suite à un manque d'informations sur une déclaration dont il a la responsabilité. Ceci concerne les trimestres pour lesquels l'ancien mandataire aurait dû effectuer des déclarations ou remplir des formalités.

Dans le cas où l'ancien mandataire n'est pas connu par le mandataire courant, celui-ci peut accéder à cette information en consultant l'historique de son mandat (Voir chapitre sur la consultation d'un mandat)

### 7.2. Etapes

Pour créer une délégation, cliquez sur l'icône  du mandat retourné suite à votre recherche. Par défaut, les anciens mandataires de l'employeur sont repris sur l'écran de création d'une délégation.



**Création d'une délégation**

Veuillez d'abord sélectionner le mandataire destinataire de la délégation puis la ou les application(s) à déléguer avec sa période de validité. La sélection de plusieurs applications impliquera la création de plusieurs délégations, une par application sélectionnée.

**Identification du mandant**

Type de mandant: Employeur ONSS  
 Numéro d'entreprise: [ ]  
 Matricule ONSS: [ ]  
 Dénomination: [ ]

**Identification du mandataire**

Type de mandataire: Secrétaire social agréé  
 Numéro d'entreprise: [ ]  
 N° SSA: [ ]  
 Dénomination: [ ]

**Groupe d'applications**

DRS Accidents du travail  
 Scénarios du secteur DRS Accidents du travail

**Anciens mandataires du mandant pour ce groupe d'applications**

Page 1 2 historiques du mandat trouvés.

Encodé le	Identifiant ancien mandataire	Dénomination ancien mandataire	Trimestre de début	Trimestre de fin
09/01/2015	[ ]	[ ]	3/2014	3/2014
11/12/2014	[ ]	[ ]	1/2014	2/2014

**Objet et période de la délégation**

Page 1 4 applications trouvées.

Application	Délégation	Trimestre de début	Trimestre de fin
AOAT001 - Déclaration d'un accident du travail	Optionnelle	1/2014	2/2014 (T/AAAA)
AOAT002 - Rapport mensuel	Optionnelle	1/2014	2/2014 (T/AAAA)
AOAT003 - Déclaration de la reprise de travail	Optionnelle	1/2014	2/2014 (T/AAAA)
AOAT004 - Déclaration d'un accident grave de travail à l'inspection du travail	Optionnelle	1/2014	2/2014 (T/AAAA)

Précédent Suivant

Figure 1 - Création d'une délégation

Les actions pour créer une délégation sont les suivantes :

- Sélectionner le mandataire vers lequel la délégation doit être créée. Les anciens mandataires pour lesquels une délégation peut être enregistrée pour le mandat sélectionné sont listés en (1).
- Sélectionner la ou les applications que vous voulez déléguer vers cet ancien mandataire en (2) et indiquer la période couvrant cette délégation. Seules les applications permettant la délégation peuvent être cochées.



## 8. Clôturer une délégation


La clôture d'une délégation permet au mandataire actuel de mettre fin aux effets d'une délégation.

### 8.1. Principes de base


La clôture d'une délégation n'est possible qu'à partir d'un mandat sur lequel des délégations ont été encodées préalablement.

Lors de la clôture de votre mandat (par vous-même ou lors de la création d'un mandat pour un de vos affiliés par un autre mandataire), les délégations seront automatiquement clôturées une fois le trimestre de fin de votre mandat dépassé.

### 8.2. Etapes

Une fois votre mandat recherché, vous pouvez clôturer une délégation existante pour celui-ci en cliquant sur l'icône  associée à votre mandat. L'écran de clôture d'une délégation apparaît alors comme suit :

**Clôture d'une délégation**

 Veuillez sélectionner la ou les délégation(s) à clôturer.

Identification du mandant		Identification du mandataire	
Type de mandant	Employeur ONSS	Type de mandataire	Secrétariat social agréé
Numéro d'entreprise		Numéro d'entreprise	
Matricule ONSS		N° SSA	
Dénomination	MATRICULE 078513	Dénomination	SECRET SOCIAL

**Groupe d'applications**

DRS Accidents du travail  
Scénarios du secteur DRS Accidents du travail

**Liste des délégation(s) à clôturer**

Page 1 Un délégation trouvé.

<input type="checkbox"/>	Encodée le	Identifiant mandataire délégué	Dénomination mandataire délégué	Nom de l'application	Trimestre de début	Trimestre de fin
<input type="checkbox"/>	09/01/2015	009	SECRET SOCIAL	AOAT001 - Déclaration d'un accident du travail	1/2014	2/2014

Pour clôturer une ou plusieurs délégations, il suffit de sélectionner la ou les délégation(s) à clôturer.

## 9. Consultation des mandats

Ce chapitre a pour objectif de décrire la fonctionnalité de consultation des mandats.


### 9.1. Principes de base

La consultation d'un mandat vous permet la consultation des blocs d'informations suivants :

- Un bandeau général reprenant les données d'identification de l'employeur et du mandataire. Ces données sont toujours visibles sur l'écran de consultation d'un mandat, quel que soit l'onglet sélectionné.
- Un onglet « Détail du mandat » qui contient la signalétique de l'employeur et du mandataire ainsi que les données spécifiques du mandat (objet du mandat, période de validité,...).
- Un onglet « Objet du mandat » qui contient les applications reprises dans l'objet du mandat.
- Un onglet « Délégations émises » qui contient les délégations émises par le mandataire courant à partir de ce mandat. Chaque délégation est consultable et permet de consulter les détails de la délégation et les signalétiques des mandataires courant et délégué.
- Un onglet « Délégations reçues » qui contient les délégations reçues par le mandataire délégué pour ce mandat. Chaque délégation est consultable et permet de consulter les détails de la délégation et les signalétiques des mandataires courant et délégué.
- Un onglet « Historique » qui reprend les anciens mandataires de l'employeur pour ce même groupe d'applications. Chaque historique est consultable et permet de consulter les détails de l'historique et la signalétique de l'ancien mandataire.

Selon la configuration de votre mandat, certains onglets ne seront pas affichés.

### 9.2. Etapes

Une fois votre mandat recherché, vous pouvez consulter votre mandat en cliquant sur l'icône  associée. L'écran suivant est alors affiché :


 Gestion des mandats Sécurité Sociale

 Vous êtes ici : [Accueil](#) | [Rechercher un mandat](#) | [Liste des mandats](#) | **Consultation d'un mandat**
**Consultation d'un mandat**

Identification du mandant		Identification du mandataire	
Numéro d'entreprise		Numéro d'entreprise	
Matricule ONSS		N° SSA	
Dénomination		Dénomination	TEST ESSA

**Détails du mandat**
[Objet du mandat](#)
[Délégations émises](#)
[Délégations reçues](#)
[Historiques](#)

Données signalétiques du mandant		Données signalétiques du mandataire	
<i>Adresse</i>		<i>Maison mère</i>	
Rue	-	Numéro d'agrément	
Localité	1080 MOLENBEEK ST JEAN	Dénomination	TEST ESSA
<i>Données de contact</i>		<i>Adresse</i>	
Tél	-	Rue	PRINCE ROYAL
Mail	-	Localité	1050 ELSENE
		<i>Données de contact</i>	
		Tél	-
		Mail	-

Période de validité			
Trimestre de début	1/2012	Trimestre de fin	-

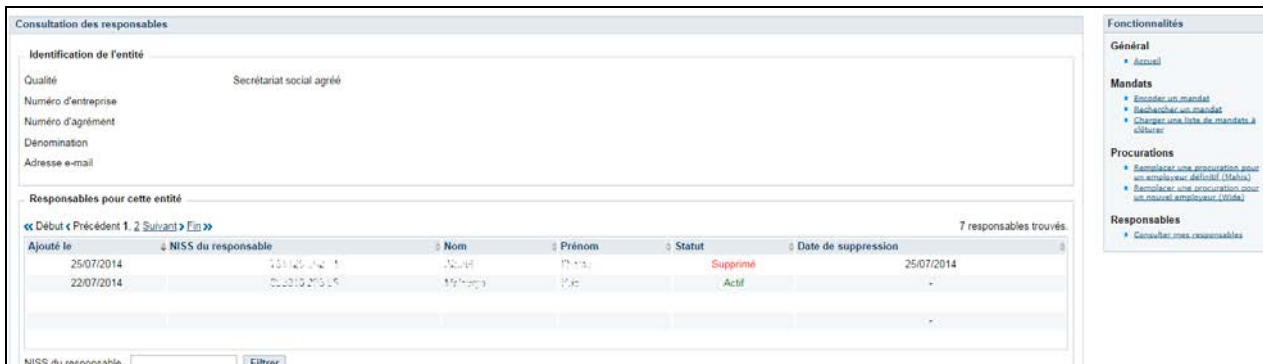
Objet du mandat	
DRS Indemnités	
<i>Scénarios du secteur DRS Indemnités</i>	

Etat et statut du mandat			
Etat du mandat	Définitif	Statut du mandat	Actif
Date de création	02/04/2012	Date de modification	02/04/2012
Date de réception de la procuration	02/04/2012	Date de validation du mandat	02/04/2012

[Retour à la liste des mandats](#)

## 10. Recherche des responsables d'un mandataire

Pour rechercher un responsable de mandat, vous devez cliquer sur le lien « Consulter mes responsables ». L'écran suivant apparaît :



Consultation des responsables

Identification de l'entité

Qualité : Secrétariat social agréé

Numéro d'entreprise

Numéro d'agrément

Dénomination

Adresse e-mail

Responsables pour cette entité

« Début « Précédent 1 2 Suivant » Fin » 7 responsables trouvés.

Ajouté le	NISS du responsable	Nom	Prénom	Statut	Date de suppression
25/07/2014	111425	Jean	Paul	Supprimé	25/07/2014
22/07/2014	012315	Marc	Paul	Actif	-

NISS du responsable

Fonctionnalités

Général

- Accueil

Mandats

- Encoder un mandat
- Résilier un mandat
- Charger une liste de mandats à clôturer

Procurations

- Remplacer une procuration pour un employeur délégué (Maha)
- Remplacer une procuration pour un nouvel employeur (Maha)

Responsables

- Consulter mes responsables

## 11. Chargement d'une liste de mandats à clôturer

Ce chapitre décrit la fonctionnalité qui permet de charger une liste de mandats à clôturer en différé.

### 11.1. Principes de base

Le chargement d'une liste de mandats à clôturer permet la clôture de plusieurs de vos mandats en une seule manipulation. Ces clôtures sont réalisées en différées, le soir.

Les contrôles et actions réalisées pour chaque mandat repris dans votre fichier input sont identiques à ceux réalisés dans la clôture d'un mandat via l'application web.

Les clôtures tardives n'est pas possible via cette fonctionnalités. Seules les clôtures anticipatives sont permises.

Le fichier input est un fichier au format CSV contenant deux colonnes :

- La première contient le matricule de l'employeur pour lequel vous souhaitez clôturer en différé le mandat.
- La deuxième contient le trimestre de clôture du mandat au format AAAAT.

### 11.2. Étapes

Pour charger une liste de mandats à clôturer, vous devez cliquer sur le lien « Charger une liste de mandats à clôturer » dans le menu de fonctionnalité. L'écran ci-dessous apparaît.

fr | nl | de



## Gestion des mandats Sécurité Sociale

Vous êtes ici : [Accueil](#) | **Charger une liste de mandats à clôturer**

### Charger une liste de mandats à clôturer

**i** Cette fonctionnalité vous permet de charger un fichier csv contenant une liste de mandats à clôturer en différé. Chaque mandat à clôturer doit être identifié par une ligne au sein de votre fichier et doit contenir le matricule de l'employeur et trimestre de fin du mandat. Les données reprise dans votre fichier ne doivent pas être formatées. Un template est disponible [ici](#).

**Mandats à clôturer (.csv) \***

**Groupes d'applications \***

Quel type de mandat voulez-vous clôturer ?

- DMFA - DIMONA  
*Applications déclaration immédiate et déclaration multifonctionnelle*
- DRS Chômage  
*Scénarios du secteur DRS Chômage*
- DRS Indemnités  
*Scénarios du secteur DRS Indemnités*
- DRS Accidents du travail  
*Scénarios du secteur DRS Accidents du travail*

(\*) Champs obligatoires

Vous devez alors charger votre fichier CSV ainsi que sélectionner pour quel type de mandat les mandats doivent être clôturés. Si vous souhaitez clôturer des mandats pour plusieurs types de mandat, vous devez charger un fichier par type de mandat.

Une fois votre fichier chargé, une page reprenant le nombre de mandats qui seront clôturées en différé et le nombre de mandats qui nécessitent une clôture avec justificatif est affichée.

fr | nl | de



## Gestion des mandats Sécurité Sociale

**Confirmation**  
Votre fichier a été enregistré.

### Charger une liste de mandats à clôturer - Récapitulatif

**Clôtures anticipatives**

Nombre de clôtures anticipatives 4

**i** Ces mandats seront clôturés en fin de journée. Une notification de clôture vous sera envoyée pour chaque mandat clôturé.

**Clôtures tardives**

Nombre de clôtures tardives 2

**i** Ces mandats doivent être clôturés via l'application Mahis car ils nécessitent l'introduction d'un justificatif ([afficher la liste](#)).

Pour les clôtures tardives, vous devez alors passer par l'application afin d'encoder un justificatif. Pour cela, vous pouvez cliquer sur le lien « Afficher la liste » afin d'afficher les mandats à clôturer online.

## 12. Remplacer une procuration pour un employeur définitif (Mahis)

Ce chapitre décrit la fonctionnalité qui permet de remplacer une procuration pour un employeur définitif suite au refus de la procuration par l'organisme habilité.

### 12.1. Principes de base


Une fois votre mandat provisoire encodé avec attachement de la procuration, l'organisme habilité va contrôler les données de votre mandat et la procuration. Si une erreur est détectée, la procuration est refusée et vous recevez une notification décrivant ce refus. Votre mandat provisoire est quant à lui mis en suspens par l'organisme habilité.

Le remplacement d'une procuration pour un employeur définitif n'est donc possible que sur un mandat provisoire en suspens. Une fois la procuration remplacée, le mandat retourne dans le processus de validation par l'organisme habilité.

### 12.2. Étapes

Pour remplacer la procuration pour un mandat provisoire mis en suspens, vous devez cliquer sur le lien « Remplacer une procuration pour un employeur définitif (Mahis) » dans le menu de fonctionnalité ou sur la page d'accueil. L'écran de recherche ci-dessous apparaît.



Vous devez alors introduire l'identifiant de l'employeur pour lequel vous avez reçu un refus de procuration et ensuite, de remplacer la procuration en cliquant sur l'icône .

## 13. Remplacer une procuration pour un nouvel employeur (Wide)

Ce chapitre décrit la fonctionnalité qui permet de remplacer une procuration pour un nouvel employeur suite à une demande d'identification via WIDE et pour laquelle, la procuration a été refusée.

### 13.1. Principes de base

Lorsqu'un mandataire introduit une demande d'identification en WIDE sécurisé pour un nouvel employeur, il joint à cette demande le scan PDF de la procuration originale. Ce scan PDF est traité par le service d'identification de l'ONSS. Si cette procuration n'est pas correcte, une notification négative est envoyée au mandataire concerné. Ce dernier doit envoyer une correction de la procuration pour le matricule provisoire concerné via l'application Mahis.

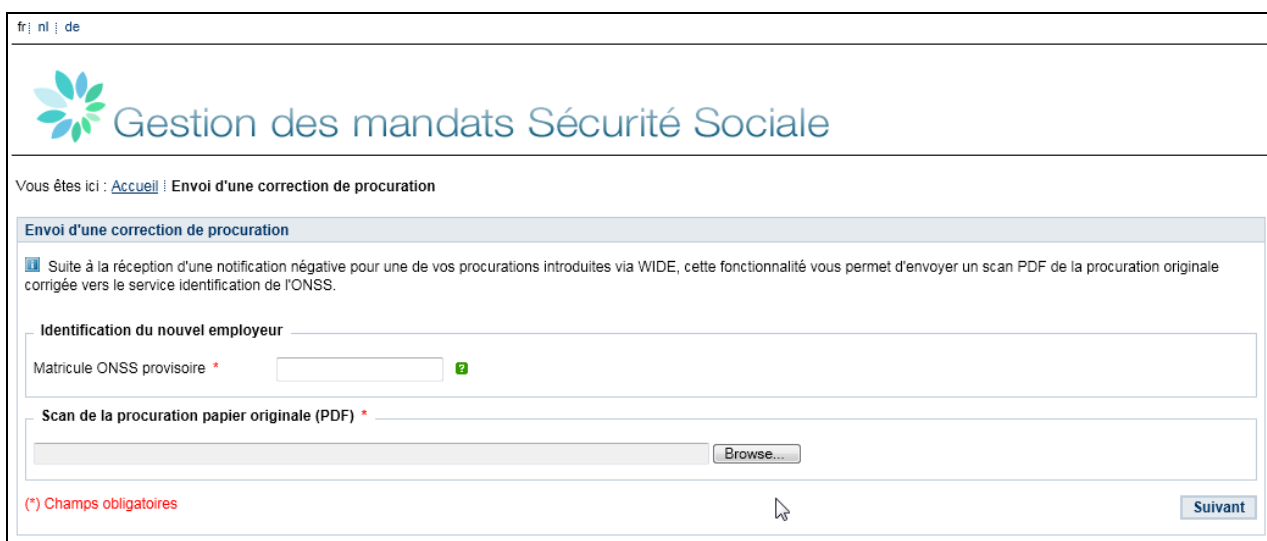
Pour envoyer la correction de la procuration, l'employeur concerné par la demande d'identification Wide doit être identifié via son matricule provisoire. Celui-ci peut être de deux types :

- Un matricule provisoire de type 51 millions dans le cas où la demande d'identification concerne une entreprise n'ayant jamais eu la qualité d'employeur ONSS
- Un matricule provisoire sous forme d'un matricule définitif dans le cas où la demande d'identification concerne une entreprise ayant déjà eu la qualité d'employeur ONSS et pour laquelle, la demande d'identification concerne une ré-immatriculation.


L'application Mahis est donc utilisée comme un canal d'envoi sécurisé pour l'envoi des corrections de procurations introduites via WIDE pour un nouvel employeur.

### 13.2. Étapes

Pour envoyer une correction de procuration pour un nouvel employeur, cliquez sur le lien « Remplacer une procuration pour un nouvel employeur (Wide) » dans le menu de navigation ou sur la page d'accueil. Vous obtenez alors l'écran suivant :



fr | nl | de


 Gestion des mandats Sécurité Sociale

Vous êtes ici : [Accueil](#) | Envoi d'une correction de procuration

#### Envoi d'une correction de procuration

**i** Suite à la réception d'une notification négative pour une de vos procurations introduites via WIDE, cette fonctionnalité vous permet d'envoyer un scan PDF de la procuration originale corrigée vers le service identification de l'ONSS.

Identification du nouvel employeur

Matricule ONSS provisoire \*  

Scan de la procuration papier originale (PDF) \*

(\*) Champs obligatoires

## 14. Gestion des autorisations des utilisateurs d'un SSA

Ce chapitre décrit la fonctionnalité qui permet la gestion des autorisations des utilisateurs d'un SSA.

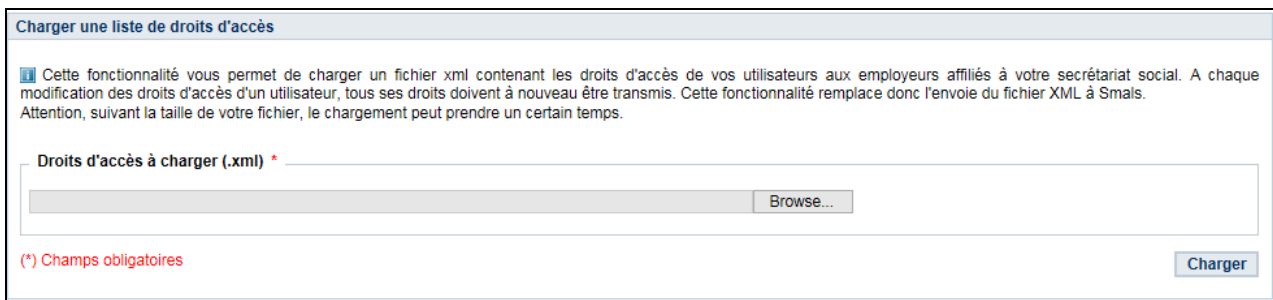
### 14.1. Principes de base

En tant que SSA, vous aurez la possibilité de charger vous-même un fichier XML dans Mahis. Différents contrôles seront automatisés et permettront de valider le fichier et son contenu avant le chargement. Seules les personnes habilitées par votre SSA auront accès à cette fonctionnalité.

Les fichiers chargés seront traités en fin de journée par un batch différé. Les autorisations seront donc effectives le lendemain du chargement des fichiers.

### 14.2. Étapes

Cette fonctionnalité se retrouve dans la partie « Droit d'accès », « Charger une liste de droits d'accès »



The screenshot shows a web interface titled "Charger une liste de droits d'accès". It contains a text box with a blue information icon and the following text: "Cette fonctionnalité vous permet de charger un fichier xml contenant les droits d'accès de vos utilisateurs aux employeurs affiliés à votre secrétariat social. A chaque modification des droits d'accès d'un utilisateur, tous ses droits doivent à nouveau être transmis. Cette fonctionnalité remplace donc l'envoi du fichier XML à Smals. Attention, suivant la taille de votre fichier, le chargement peut prendre un certain temps." Below this is a text input field labeled "Droits d'accès à charger (.xml) \*" with a "Browse..." button. At the bottom left, there is a red note: "(\*) Champs obligatoires". At the bottom right, there is a "Charger" button.

## 15. Problèmes et solutions

Ce dernier chapitre reprend les problèmes les plus fréquents ainsi que les solutions possibles.

### 15.1. Source authentique inaccessible

Lors de la création d'un mandat, pour valider l'existence de l'employeur et du mandataire, l'application fait appel à diverses sources authentiques, comme le Répertoire des Employeurs et la Banque Carrefour des Entreprise. Des problèmes techniques peuvent rendre une ou plusieurs de ces sources temporairement indisponibles. Dans ce cas, le message d'erreur suivant est affiché :

- **Source(s) authentique(s) indisponible(s). Veuillez réessayer plus tard ou contacter le centre de contact Eranova.**

Deux solutions sont possibles :

- vous pouvez attendre et réessayer plus tard ;
- vous pouvez prendre contact avec le helpdesk administratif pour savoir quelle source authentique est inaccessible et quand il est prévu que cette source soit à nouveau disponible.



## 15.2. Session expirée

L'application est sécurisée, vous avez donc dû vous identifier et vous authentifier pour y avoir accès. Ces informations sont gardées dans une session vous permettant de ne pas vous identifier à chaque fois que vous souhaitez faire une opération dans l'application.

Cependant, ces informations ont une durée limitée. Cette durée est prolongée tant que vous utilisez l'application, cependant si vous n'utilisez plus l'application pendant un certain temps, votre session sera expirée. Vous devrez à nouveau vous identifier et vous authentifier.

## 15.3. Accès concurrentiel en écriture à une donnée

Plusieurs utilisateurs habilités peuvent se connecter en même temps à l'application, un mécanisme a été mis en place afin d'éviter que différents utilisateurs modifient le même mandat au même moment. Si ce cas arrive, vous allez recevoir le message d'erreur suivant :

- **Le mandat a été modifié au même moment par un autre utilisateur.**

Dans ce cas, il faudra revenir à la page d'accueil en cliquant sur le lien « Accueil » dans votre menu de fonctionnalités et réessayer ensuite votre opération.

## 15.4. Erreur système

Si une erreur technique imprévue survient, l'action que vous avez entreprise ne pourra pas être effectuée. L'application vous affiche une page d'erreur reprenant la date et l'heure de l'erreur, ainsi qu'un code permettant d'identifier la cause de cette erreur. Veuillez prendre contact avec la ligne de support Mahis en spécifiant ces différentes données.

## 16. Plus d'infos

Plus d'infos ? Besoin d'aide ?

Pour toute question sur l'application de gestion des mandats (Mahis), vous pouvez appeler le helpdesk administratif. Pour ce faire, les employeurs ONSS doivent composer le 02/787.51.55 ou envoyez un mail à [SupportMahis@smals.be](mailto:SupportMahis@smals.be)

Nos collaborateurs se tiennent votre disposition du lundi au vendredi, de 7h à 17h.

Langues :

- Néerlandais
- Français

Les employeurs PPL doivent appeler le 02/239.14.00 ou envoyer un mail à [dmfappl@orpss.fgov.be](mailto:dmfappl@orpss.fgov.be)

Afin de les aider à répondre le plus rapidement possible à vos questions, veuillez donner le maximum d'informations sur le problème que vous rencontrez, à savoir :

- les actions entreprises ;
- les données introduites ou consultées (employeur, secrétariat social agréé,...) ;
- l'éventuel message d'erreur affiché à l'écran ;
- la date et l'heure du problème.

L'ajout d'une ou plusieurs captures d'écran peut être utile.