



Manuel

Table des matières

INTRODUCTION	3
INFORMATION SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL.....	3
1. EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES AU SUJET DU HAUT DE PAGE.	3
2. LES DONNEES D'IDENTIFICATION PRINCIPALES DE L EMPLOYEUR	4
FONCTIONNALITÉS DE RX.....	4
3. Quels sont les différents onglets ?	4
3.1 Identification	5
3.2 Responsables	7
3.3 Données financières	7
3.4 Pensions	8
3.5 Unités d'établissement	9
4. SE CONNECTER EN TANT QUE PRESTATAIRE DE SERVICES PPL	10
5. RÉSULTAT DE LA RECHERCHE	10
MODIFIER	11
MODIFIER LES DONNÉES	12
6. COMMENT MODIFIER LES DONNEES ?	12
7. QUAND SERONT VALIDEES LES MODIFICATIONS ?	15
PLUS D'INFORMATIONS ? QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?	15

INTRODUCTION

RX est une application web sécurisée, accessible via le site portail de la sécurité sociale, et mise à la disposition des employeurs, des secrétariats full service et des prestataires de services.

Cet applicatif électronique offre à un employeur un environnement sécurisé au sein duquel il peut consulter et/ou modifier ses données connues dans le répertoire des employeurs. Les secrétariats full service et prestataires de services peuvent quant à eux uniquement consulter les données d'un employeur pour lequel ils ont un mandat.

RX et ses flux de données électroniques mettent fin à l'utilisation d'une série de formulaires papier en s'y substituant. Ce changement vise à garantir un traitement plus rapide, plus correct et plus flexible des données.

Informations générales :

L'application n'est pas disponible entre 23h et 3h.

Si vous n'avez pas encore accès à l'application RX, vous devez demander à votre gestionnaire local de vous accorder les droits d'utilisateurs Rx. Pour plus d'informations concernant la gestion des utilisateurs, consultez le manuel « **Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations** ».

INFORMATION SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

1. EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES AU SUJET DU HAUT DE PAGE.



Vous trouverez une série d'options « génériques » :

NL / FR / DE : vous permet de modifier la langue de l'application en cours d'utilisation. La langue activée est mise en évidence. Attention : le PDF sera généré dans la langue d'utilisation de l'application.

Contacts : cliquez ici pour avoir le n° de téléphone et l'adresse mail de votre gestionnaire de dossier ainsi que de votre contact Inspection.

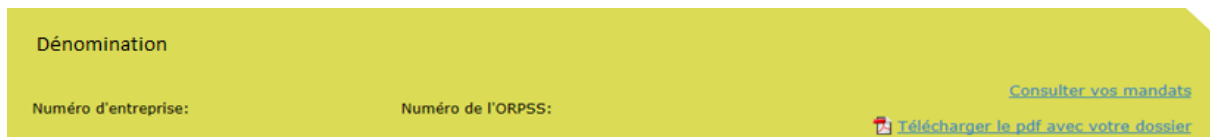
Aide : cliquez ici pour obtenir le manuel de l'application.

Quitter : cliquez ici pour quitter l'application.

.Be : cliquez ici pour arriver sur le site www.belgium.be

2. LES DONNEES D'IDENTIFICATION PRINCIPALES DE L'EMPLOYEUR

Le cadre jaune reprend les données d'identification principales d'un employeur, à savoir : sa dénomination, son numéro unique d'entreprise, son numéro ONSS, un hyperlien vers l'appliquatif de gestion des mandats (Mahis) ainsi qu'un fichier PDF reprenant toutes les informations connues par l'ONSS au sujet de cette administration.



The image shows a yellow rectangular form with a rounded top-right corner. At the top left, the word "Dénomination" is written in a small, dark font. Below it, there are two input fields: "Numéro d'entreprise:" and "Numéro de l'ORPSS:". To the right of these fields, there are two blue hyperlinks: "Consulter vos mandats" and "Télécharger le pdf avec votre dossier". The second link is accompanied by a small red and white icon of a document.

Mahis : applicatif instauré au 1^{er} janvier 2015 permettant de consulter les mandats établis entre un employeur et un secrétariat social.

Télécharger le PDF avec votre dossier : permet de générer un document au format PDF reprenant tous les renseignements connus auprès de l'ONSS pour une administration.

FONCTIONNALITÉS DE RX

3. Quels sont les différents onglets ?

RX répartit ses informations en 5 groupes :

- Identification
- Responsables
- Données financières
- Pensions
- Unités d'établissement

Tant l'employeur que le prestataire de services PPL ont accès à ces onglets.

3.1 Identification

Lors de la connexion à l'appliquatif, vous arrivez directement sur cet onglet. Les données reprises sont les suivantes :

- Un employeur retrouve immédiatement ses données d'identification :
- Dénomination : Dénomination de votre administration telle que reconnue à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).
- Type d'employeur : Indique à quelle catégorie d'employeur vous appartenez (ex. : CPAS, Administration communale, ...).
- Code NACE : Indique le domaine d'activité que votre administration exerce.
- Rôle linguistique : Indique la langue de votre administration.
- Code importante : Indique le nombre de travailleurs que comporte votre administration.
- Adresse du siège social : Indique l'adresse de votre siège social.
- Adresse de correspondance : Indique l'adresse à laquelle les courriers doivent être envoyés.
- Données de contact général : Indique le n° de votre secrétariat ainsi que l'adresse mail générale et éventuellement le site internet pour votre administration.
- Personne de contact employeur : Indique les coordonnées de la personne de contact pour l'ONSS au sein de votre administration.
- Service Social : Indique si vous êtes affilié à un service social. Si c'est le cas, la date d'affiliation est également renseignée.

Identification

Responsables

Données financières

Pensions

Unités d'établissement

Dénomination:
Type d'employeur:
Code NACE:
Rôle linguistique:
Code importance:

Adresse du siège social

Adresse de correspondance

Données de contact général

Téléphone:
E-mail:
Website:

[Modifier](#)

Personne de contact employeur

Type de fonctions:
Téléphone:
E-mail:
Rôle linguistique:

[Modifier](#)

Service social

Ajouter un service social

3.2 Responsables

The screenshot shows the 'Responsables' tab selected in a navigation menu. The main content area has a yellow header bar with the text 'Responsable des accès entités (RAE)'. Below this header, there are two blue links: 'Consulter' and 'Modifier'.

Via ces liens vous serez redirigé vers l'appli CSAM

The screenshot shows the 'Mandats politiques principaux' section. It features a yellow header bar with the title. Below the header, there is a blue bar with a search icon. Underneath, there are labels for 'Fonction:', 'NISS:', and 'Date de début:'. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Ajouter un nouveau mandataire politique'.

A noter que vous pouvez renseigner plusieurs de vos mandataires politiques mais que seules certaines fonctions sont acceptées (ex. : Président ou Liquidateur pour un CPAS).

3.3 Données financières

Vous trouverez ici les numéros de compte de votre administration connu auprès de l'ONSS. A noter que le numéro de compte primes et subsides peut être le même que celui pour la facture mensuelle.

The screenshot shows the 'Données financières' tab selected in a navigation menu. The main content area has a yellow header bar with the text 'Numéro de compte facturation mensuelle'. Below this header, there are labels for 'IBAN:', 'BIC:', and 'Prélèvement automatique:'. A blue link labeled 'Modifier' is positioned on the right side. Below this section, there is another yellow header bar with the text 'Numéro de compte primes et subsides'. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Ajouter un nouveau numéro de compte'.

3.4 Pensions

Régime de pension statutaires : Indique à quel fonds de pension vous êtes affiliés et depuis quand.

Régime de pension secondaire : Indique si vous êtes également affilié à un 2^{ème} fonds de pension pour votre personnel statutaire.

Affiliation au deuxième pilier de pension contractuels : Indique si votre administration est affilié à un 2^{ème} pilier de pension.

Identification	Responsables	Données financières	Pensions	Unités d'établissement
<h4>Régime de pension statutaires</h4> <p>Pensions: <input type="text"/></p> <p>Paiement pensions: <input type="text"/></p> <p>Paiement cotisation: <input type="text"/></p> <p>Date de début: <input type="text"/></p> <p>Ajouter un nouveau régime de pension statutaires</p>				
<h4>Régime de pension secondaire</h4> <p>Pensions: <input type="text"/></p> <p>Paiement pensions: <input type="text"/></p> <p>Paiement cotisation: <input type="text"/></p> <p>Date de début: <input type="text"/></p> <p>Date de fin: <input type="text"/></p> <p>Modifier</p>				
<h4>Affiliation au deuxième pilier de pension contractuels</h4> <p>Institution: <input type="text"/></p> <p>Date de début: <input type="text"/></p>				

3.5 Unités d'établissement

Dans cet onglet vous retrouvez l'ensemble de vos unités d'établissement.

Vous pouvez modifier/supprimer ces unités via la petite loupe dans la colonne « Action ».

Pour plus de lisibilité de l'ensemble de vos unités d'établissement, vous pouvez afficher jusqu'à 100 unités sur la même page.

Identification Responsables Données financières Pensions **Unités d'établissement**

Unités d'établissement

[Rechercher dans la liste](#)

Numéro d'unité d'établissement	Dénomination	Adresse	Date de début	Date de fin	Action
			01/07/2000		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		
			22/03/1929		

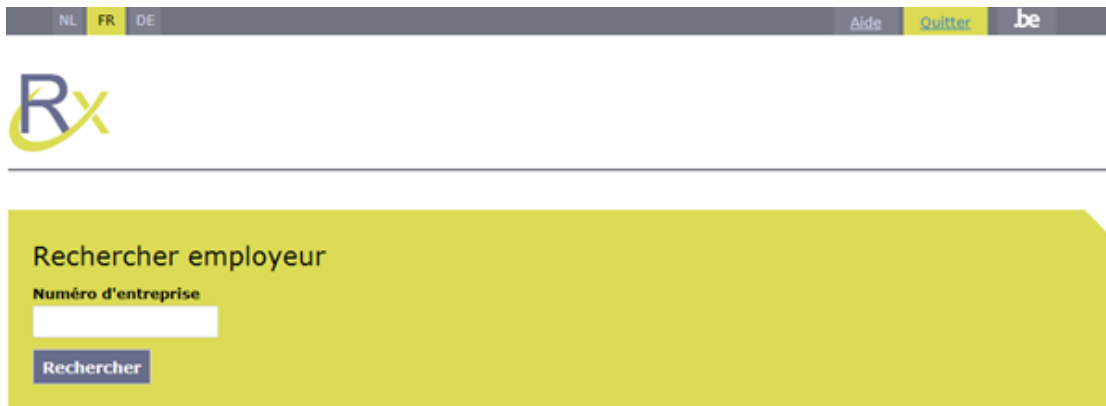
Résultats 1 à 10 (255 résultats trouvés) Afficher

1 2 3 4 5 6 7 ... 26 [suivant](#)

Ajouter une unité d'établissement

4. SE CONNECTER EN TANT QUE PRESTATAIRE DE SERVICES PPL

Un secrétariat prestataire de services PPL encode d'abord le numéro d'entreprise de l'employeur au nom duquel il exerce le mandat, avant de pouvoir accéder aux données contenues dans Rx.



The screenshot shows the top navigation bar of the Rx website with language options (NL, FR, DE) and links for 'Aide', 'Quitter', and '.be'. Below the navigation bar is the Rx logo. The main content area is a yellow box titled 'Rechercher employeur' containing a text input field labeled 'Numéro d'entreprise' and a 'Rechercher' button.

5. RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

Le résultat d'une recherche dans RX offre un aperçu des données qui se retrouvent dans le répertoire des employeurs de l'ONSS.

Afin de revenir à l'écran de recherche, il suffit au prestataire de cliquer sur l'icône « RX » située en haut à gauche de l'écran.

MODIFIER

Seul un employeur peut introduire une demande de modification de ses données d'identification via RX.

Les données suivantes ne peuvent pas être modifiées :

- Numéro d'entreprise
- Matricule
- Dénomination
- Type d'employeur

Demande de radiation = demande de modification particulière

Cette fonctionnalité n'est pas accessible pour les types d'employeurs suivants : administration communale, CPAS, administration provinciale et zone de police.

DENOMINATION

[Demande de suppression](#)

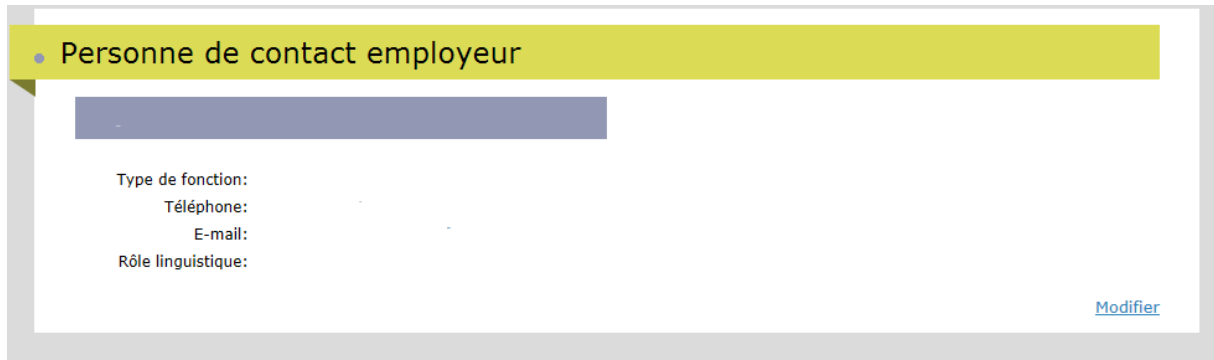
Numéro d'entreprise:

Numéro ONSS :

6. COMMENT MODIFIER LES DONNEES ?

Exemple : Modifier la personne de contact de l'employeur.

- Allez dans l'onglet « Identification » et cliquez sur le bouton « modifier » au niveau de la zone adéquate

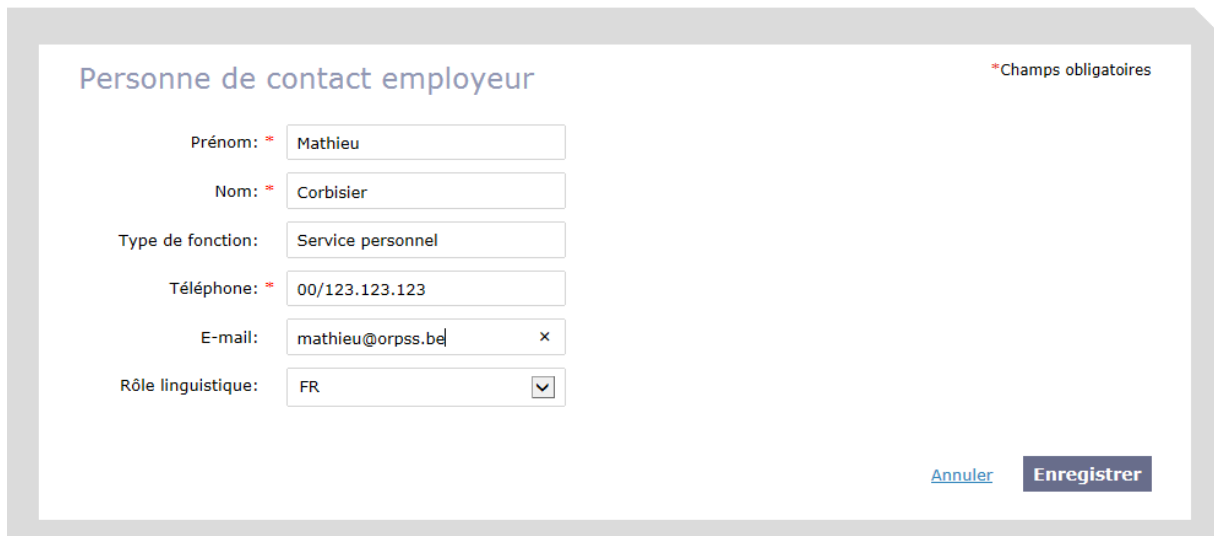


Personne de contact employeur

Type de fonction:
Téléphone:
E-mail:
Rôle linguistique:

[Modifier](#)

- Vous arrivez alors sur l'écran où il vous est possible de modifier des données.



Personne de contact employeur *Champs obligatoires

Prénom: *

Nom: *

Type de fonction:


Téléphone: *

E-mail: x


Rôle linguistique: ▼


[Annuler](#)

- À ce stade, il vous est encore possible de sauvegarder ou d'annuler les modifications. Si vous désirez continuer, cliquez sur le bouton « enregistrer ».
- Vous arrivez alors sur l'écran affichant le message suivant : « Il y a eu des modifications. Vous devez encore confirmer et envoyer la demande de modification ». (voir capture d'écran ci-après).

A côté des données que vous avez modifiées, vous verrez apparaître le symbole «  ».

Il y a eu des modifications. Vous devez encore confirmer et envoyer la demande de modification [Annuler toutes les modifications](#) **Confirmer les modifications**

Identification  Responsables Données financières Pensions

Dénomination:
Type d'employeur:
Code NACE:
Rôle linguistique:
Code importance: Champs modifiés 


Adresse du siège social




Adresse de correspondance

Données de contact général

Téléphone:
E-mail:
Website: [Modifier](#)

Personne de contact employeur

Mathieu Corbisier 

Type de fonction: **Service personnel** 
Téléphone: **00/123.123.123** 
E-mail: mathieu@corpss.fr 
Rôle linguistique: **FR** [Modifier](#)

Service social

Service social:
Date de début:
Ajouter un service social

- Si vous confirmez les modifications, vous arrivez ensuite sur un écran qui offre un aperçu de l'ensemble des modifications apportées.
- Vous pouvez également annuler les modifications.

ATTENTION : Si vous cliquez sur ce bouton, **l'ensemble** des modifications que vous avez encodées seront annulées (ex. : vous avez modifié des données relatives à 50 unités d'établissement. Lors de la relecture, vous constatez une erreur dans votre demande de modification. Si vous cliquez sur « Annuler les modifications », les données modifiées relatives aux 50 unités d'établissement seront **toutes** supprimées).



Confirmer les modifications

Vous avez apporté des modifications

Dénomination

Numéro d'entreprise:

Numéro ONSS :

Modifications apportées

Personne de contact employeur

Nom:	Mathieu Corbisier
Situation précédente	abc abc
Type de fonction:	Service personnel
Téléphone:	00/123.123.123
Situation précédente	01/234.234.234
E-mail:	mathieu@orpss.fr
Situation précédente	abc@abc.be
Rôle linguistique:	FR

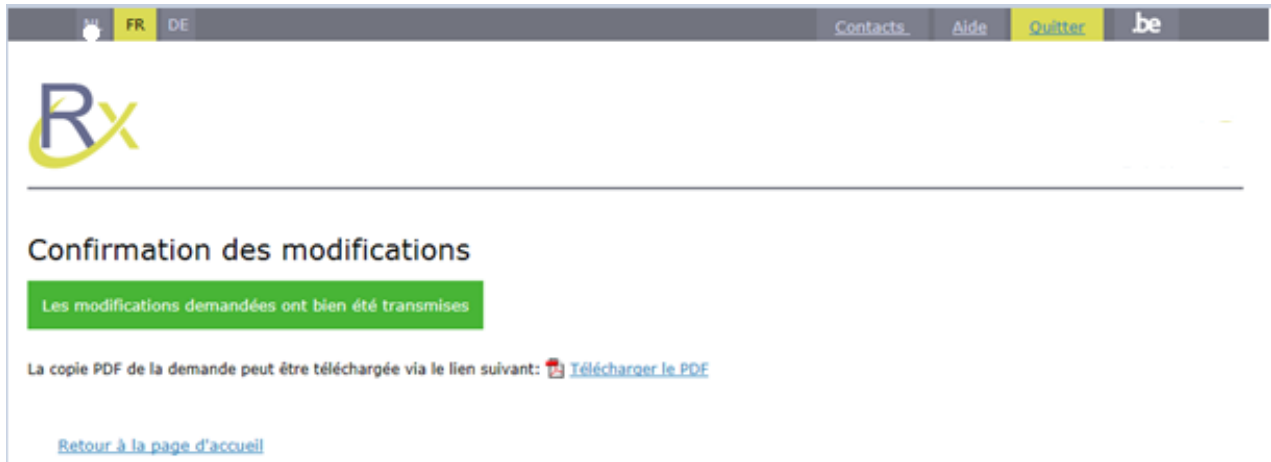
[Retour](#)

[Annuler toutes les modifications](#)

[Envoyer les modifications](#)

Vous arrivez désormais à la dernière étape de la demande de modification.

- L'écran suivant s'affiche :



Vous avez la possibilité de télécharger un fichier PDF contenant un aperçu des modifications demandées. Ce même fichier sera également envoyé dans l'e-Box de l'employeur.

Ce PDF constitue la confirmation que les demandes de modifications ont bien été réceptionnées et qu'un numéro de ticket leur a été attribué.

7. QUAND SERONT VALIDEES LES MODIFICATIONS ?

Après que vous ayez envoyé votre demande de modification via RX, cette dernière sera dirigée vers votre gestionnaire de dossier.

Votre gestionnaire traitera votre demande endéans les 2 jours ouvrables. Il pourra alors valider ou refuser votre demande. S'il refuse, il devra motiver son refus.

La validation ou le refus de votre demande parviendra dans l'e-box de l'employeur.

Attention : il vous est impossible d'effectuer une nouvelle demande de modification via RX tant que la précédente demande n'a pas été validée par l'ONSS.

PLUS D'INFORMATIONS ? QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?

Vous avez des questions, besoin d'aide ou désirez simplement davantage d'informations ? N'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire de dossier. Il se tiendra à votre disposition.

Votre gestionnaire de dossier est renseigné via le bouton : « Contacts » (voir point 1.1).