

Manual

Working Abroad (Wabro) Online Service

Contents

Before you start	4
What is Working Abroad?	4
How to get access to secure online services.....	4
Employee data you need in order to make a request in Working Abroad	4
How to log in to Working Abroad	4
What actions can you undertake in Working Abroad?.....	5
How will your request be processed?.....	5
How to request a posting	6
Identifying the employee	6
Determining the place(s) of employment.....	8
Type: Region.....	9
Type: Company (office work)	9
Type: Construction site	10
Type: Homebase (aviation)	10
Type: Boat (river shipping).....	11
Type: Ship (maritime navigation)	11
Adding more than one place of employment	11
Documenting the period and work conditions	12
Contact details and extra information	13
Summary	14
Confirmation of receipt.....	14
How to request employment in multiple countries simultaneously	16
Selecting the employee	16
Employee data.....	17
Determining the places of employment	18
Type: Country.....	19
Type: Company.....	20
Type: Construction site	21
Type: Homebase (aviation)	21
Type: Boat (river shipping).....	22
Type: Ship (maritime navigation)	22
Adding the time percentage	23
Further actions: adding/removing/editing places.....	23
Documenting the period and work conditions	24
Contact details	24

Summary	25
Confirmation of receipt.....	26
How to request a voyage for a seafarer	27
How to consult your requests	28
How to cancel a request.....	30
Questions?	31

Before you start

What is Working Abroad?

Working Abroad is an online service through which an employer can request an A1 Attestation or a Certificate of Coverage when posting a Belgian employee abroad for a limited time. Normally speaking, employees are covered by the social security legislation of the country where they work. An A1 Attestation or a Certificate of Coverage will serve to prove that Belgian social security remains applicable to a Belgian employee posted outside of Belgium.

How to get access to secure online services

Working Abroad is a secure online service. This means that you need to request a secure access to the Belgian Social Security – Enterprise portal in order to use it.

1. Go to the [registration page of the Social Security – Enterprise portal \(in French\)](#) and click on the option for companies registered as employers (Mon entreprise est enregistrée comme employeur).
2. Click on the option **I want to manage my obligations towards the NSSO myself** (Je souhaite traiter moi-même mes obligations administratives envers l'ONSS) on the [NSSO registered companies page on the Social Security – Enterprise portal \(in French\)](#).
3. Follow the guidelines and [assign a Chief Access Manager in CSAM](#). CSAM is available in English.

Employee data you need in order to make a request in Working Abroad

In order to request a document for a Belgian employee in Working Abroad, you will need the following:

1. **The employee's Social Security Identification Number (SSIN)**. In Belgium, this number is identical to the 'identification number of the National Register' to be found on the back of the employee's Belgian ID card.
2. **A Dimona declaration** proving that the employee is in your employ at the time of the posting. [Dimona](#) is the online service in which you must declare every person entering or leaving your employ.

We recommend also activating your [e-Box Enterprise](#), which will make an exchange of documents with the National Social Security Office (NSSO) much easier.

How to log in to Working Abroad

1. Click the button in the menu of the ['Working Abroad' page of the Social Security – Enterprise portal \(in French\)](#).
2. You arrive on the access page to the secure services. Choose your preferred login method to access Working Abroad.
3. You arrive on the Working Abroad home screen.

What actions can you undertake in Working Abroad?

de | fr | nl

Travailler à l'étranger

Vous êtes connecté comme employeur.

Se déconnecter

1 DEMANDE DÉTACHEMENT 2 DEMANDE D'OCCUPATION SIMULTANÉE 3 DEMANDE MARINS 4 CONSULTER UNE DEMANDE 5 ANNULER UNE DEMANDE

Ecran d'accueil

Employeur sélectionné

N° ONSS :
N° d'entreprise :
Nom :
Adresse :

Demandes en cours de traitement (10 max)

NUMÉRO DE DEMANDE	NISS	NOM DU TRAVAILLEUR	PAYS	STATUT	DATE DE DÉBUT AUTORISÉE	DATE DE FIN AUTORISÉE	DATE DE DÉBUT DEMANDÉE	DATE DE FIN DEMANDÉE
Aucun résultat								

Demandes faites dans les 12 derniers mois avec le statut finalisé ou en cours de traitement (10 max)

Release 3.18.4 © 2022 Copyright - Social Security

You can do the following in the online service:

1. Request a **posting abroad** (Demande de détachement). This is where you request a certificate of coverage if your employee is going to work in **one country** that is not Belgium, for a precise period of time.
2. Request **employment in multiple countries simultaneously** (Demande d'occupation simultanée). This is where you request a certificate of coverage for an employee who is going to work in **several countries at once** during a given period (Belgium + another country, or several countries that are not Belgium).
3. Request a voyage for a **seafarer** (Demande marins)
4. **Consult** your requests (Consulter une demande)
5. **Cancel** a request (Annuler une demande)
6. **Search** existing requests made by your organisation.

How will your request be processed?

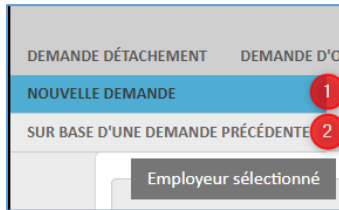
The online service will take you through four steps in order to request an A1 or Certificate of Coverage for an employee.

Once your request has been registered in the online service, the NSSO will check it.

If the posting is validated, you will receive an A1 Attestation or a Certificate of Coverage in your e-Box Enterprise.

How to request a posting

Request a posting abroad under the 'Demande de détachement' tab.



You can 1) start a request from scratch (Nouvelle demande), or 2) base your request on an existing one (Sur base d'une demande précédente). In the latter case, you will be reusing existing data.

In this manual, we will show you how to make a request from scratch. To request a posting, you will fill out four screens. It is possible at each stage to go **back** to the previous screen by clicking 'Précédent', and to **cancel** your request by clicking 'Annuler'.

Identifying the employee

Please note: you may only request a posting for a person who is in your employ during the entirety of the period you are requesting. The requested period of employment abroad must be covered by a Dimona declaration.

You can look up your employee based on their **Social Security Identification Number (SSIN)** or on their **name**.



Enter the SSIN in the field labelled 'NISS' and click **Search** (Rechercher).

Alternatively, click 'Choisir le travailleur à partir du répertoire du personnel de l'employeur' for a name-based search. You can enter the family name or part of the family name (e.g. 'por' will find 'Delporte'). The search is not case sensitive. Next, click **Search (Rechercher)** to find your employee.

Nouvelle demande

1 - Travailleur

A partir du répertoire du personnel de l'employeur

Nom de famille :

Jusqu'à 2000 travailleurs sont récupérés.

NOM	PRÉNOM	NISS	DATE (PREMIÈRE) ENTRÉE EN SERVICE	DATE DE FIN DE CONTRAT
ORIOUS FICTIEF	FICTIEF	224304019-42	29/04/2021	<input type="button" value="→"/>

1 résultat trouvé

[Relations de travail actuelles ou futures](#) [Relations de travail précédentes](#)

OU

1 - TRAVAILLEUR

- 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION
- 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS
- 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES
- 5 - APERÇU

A list of results is displayed. Select the person you want by clicking the small arrow button next to the employee's personal data.

Nouvelle demande

1 - Travailleur

Données du travailleur

NISS :

Nom : Prénom :

Date de naissance : 24/09/1966

Sexe : Masculin

Nationalité :

Résidence habituelle

Rue : Numéro : Boîte :

Code postal : Commune :

Pays :

L'adresse de séjour temporaire est différente de la résidence habituelle.

Adresse de séjour temporaire

Rue : Numéro :

Boîte :

Code postal : Commune :

Pays :

Relation entreprise - travailleur

Date d'entrée en service :

L'employeur appartient-il au secteur privé Oui Non

1 - TRAVAILLEUR

- 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION
- 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS
- 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES
- 5 - APERÇU

If the employee has a temporary address that differs from their home address, check the box 'L'adresse de séjour temporaire est différente de la residence habituelle' and enter the temporary address under 'Adresse de séjour temporaire'.

Enter the following data:

- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte) – if applicable
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)
- Country (Pays)

Under 'Relation entreprise – travailleur', select the **date** the employee entered your service (Date d'entrée en service). You must also indicate whether or not you are an employer in the **private sector**.

When you are ready, click **Next** (Suivant).

Determining the place(s) of employment

Select the destination country in the 'Pays' dropdown. You can add another place by clicking **Add place of employment** (Ajouter un lieu d'occupation).

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle demande'. The main content area is titled '2 - Lieu(x) d'occupation' and contains a dropdown menu labeled 'Pays : *'. Below the dropdown is a button labeled 'Ajouter un lieu d'occupation'. At the bottom of the main area are three buttons: 'Précédent', 'Annuler', and 'Suivant'. On the right side, there is a vertical sidebar with five steps: '1 - TRAVAILLEUR' (checked), '2 - LIEU(X) D'OCCUPATION' (active), '3 - PÉRIODE ET CONDITIONS', '4 - COORDONNÉES ET REMARQUES', and '5 - APERÇU'.

Click **Next** (Suivant). You will now enter the details of the place(s) where the employee will be working.

Choose the location type in the **Type** dropdown:

- Region (Région) – if there is no fixed address in the other country
- Company (Entreprise)
- Construction site (Chantier)
- Homebase – for aviation
- Boat (Bateau) – for river shipping
- Ship (Navire) – for maritime shipping

Depending on the location type, you will need to complete different screens.

Type: Region

Nouvelle demande

The screenshot shows a web form titled '2 - Lieu(x) d'occupation'. The 'Type' dropdown is set to 'Région'. Below it, there is a 'Région' label and a large text input field for the name. The 'Nom' field is marked with an asterisk. The 'Pays' is set to 'Pays-Bas'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Annuler', and 'Ajouter'. To the right, a vertical sidebar shows a progress indicator with five steps: 1 - TRAVAILLEUR (checked), 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION (active), 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS, 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES, and 5 - APERÇU.

Enter the name of the region in the **Name (Nom)** field.

Now click on **Add (Ajouter)** to add this place of work.

Type: Company (office work)

Nouvelle demande

The screenshot shows a web form titled '2 - Lieu(x) d'occupation'. The 'Type' dropdown is set to 'Entreprise'. Below it, there is an 'Entreprise' label and a large text input field for the name. The 'Nom' field is marked with an asterisk. Below the name field, there are several input fields: 'N° d'identification', 'Rue', 'Code postal', 'Numéro', 'Commune', and 'Boîte'. The 'Pays' is set to 'Pays-Bas'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Annuler', and 'Ajouter'. To the right, a vertical sidebar shows a progress indicator with five steps: 1 - TRAVAILLEUR (checked), 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION (active), 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS, 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES, and 5 - APERÇU.

Complete the data:

- Company name (Nom)
- Identification number (Numéro d'identification)
- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte) – if applicable
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)

Now click on **Add (Ajouter)** to add this place of work.

Type: Construction site

Nouvelle demande

The screenshot shows a web form titled "2 - Lieu(x) d'occupation". The "Type" dropdown is set to "Chantier". Below this, there is a "Chantier" section with several input fields: "Nom" (required), "Description" (with a note "Veillez indiquer au moins une description ou une rue."), "Rue", "Numéro", "Code postal" (required), and "Commune" (required). The "Pays" is set to "Pays-Bas". At the bottom of the form are buttons for "Précédent", "Annuler", and "Ajouter". To the right, a vertical sidebar shows a progress indicator with five steps: "1 - TRAVAILLEUR", "2 - LIEU(X) D'OCCUPATION" (current), "3 - PÉRIODE ET CONDITIONS", "4 - COORDONNÉES ET REMARQUES", and "5 - APERÇU".

Complete the data:

- Name (Nom)
- Description / Street (Rue): you must enter either a description or a street to pinpoint the location of the construction site.
- Number (Numéro)
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)

Now click on **Add** (Ajouter) to add this place of work.

Type: Homebase (aviation)

Nouvelle demande

The screenshot shows a web form titled "2 - Lieu(x) d'occupation". The "Type" dropdown is set to "Homebase (Aviation/équipage de cabine)". Below this, there is a "Homebase" section with a "Homebase" input field (required) and "Pays" set to "Pays-Bas". At the bottom of the form are buttons for "Précédent", "Annuler", and "Ajouter". To the right, a vertical sidebar shows a progress indicator with five steps: "1 - TRAVAILLEUR", "2 - LIEU(X) D'OCCUPATION" (current), "3 - PÉRIODE ET CONDITIONS", "4 - COORDONNÉES ET REMARQUES", and "5 - APERÇU".

Enter the name of the homebase.

Now click on **Add** (Ajouter) to add this place of work.

Type: Boat (river shipping)

Nouvelle demande

2 - Lieu(x) d'occupation

Type : Bateau (navigation fluviale)

Navire

Nom : *

N° d'enregistrement :

Port ou rivière : *

Pays : Pays-Bas

Précédent Annuler Ajouter

1 - TRAVAILLEUR
NISS : 224304019-42

2 - LIEU(X) D'OCCUPATION

3 - PÉRIODE ET CONDITIONS

4 - COORDONNÉES ET REMARQUES

5 - APERÇU

Complete the data:

- Name of the boat (Nom)
- Registration number of the boat (N° d'enregistrement)
- Port or river (Port ou rivière)

Now click on **Add** (Ajouter) to add this place of work.

Type: Ship (maritime navigation)

Nouvelle demande

2 - Lieu(x) d'occupation

Type : Navire (navigation maritime)

Navire

Nom : *

Numéro IMO : *

Pavillon : Pays-Bas

Les activités sont-elles exercées en eaux territoriales ou dans un port ? * Oui Non

Précédent Annuler Ajouter

1 - TRAVAILLEUR
NISS : 224304019-42

2 - LIEU(X) D'OCCUPATION

3 - PÉRIODE ET CONDITIONS

4 - COORDONNÉES ET REMARQUES

5 - APERÇU

Complete the data:

- Name (Nom)
- IMO number (Numéro IMO): the IMO number is a unique identification number assigned to the construction of a vessel with a gross tonnage of 100 tons or more. It consists of 7 digits.
- Are the activities being carried out in territorial waters or in a port? (Les activités sont-elles exercées en eaux territoriales ou dans un port?) Choose **Yes** (Oui) or **No** (Non).

Now click on **Add** (Ajouter) to add this place of work.

Adding more than one place of employment

You can add another place of employment by clicking 'Ajouter un lieu d'occupation'.

Nouvelle demande

2 - Lieu(x) d'occupation

Pays : Antilles françaises

Entreprise

Nom : test

N° d'identification : 12345

Rue : test Numéro : 1 Boîte :

Code postal : 1 Commune : test

[Ajouter un lieu d'occupation](#)

Précédent Annuler Suivant

- 1 - TRAVAILLEUR
NISS : 664924049-87
- 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION
- 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS
- 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES
- 5 - APERÇU

When all places of employment have been detailed, move on to the next screen by clicking 'Suivant'.

Documenting the period and work conditions

Nouvelle demande

3 - Période et conditions

Période pour laquelle l'attestation est demandée

Date de début : 01/01/2022 Date de fin : 31/03/2022

Le travailleur était-il assujéti à la sécurité sociale belge au cours des 30 derniers jours qui ont précédé le détachement ? Oui Non

Le travailleur salarié a-t-il conclu un contrat de travail (supplémentaire) avec l'entreprise étrangère d'accueil ? Oui Non

L'entreprise étrangère d'accueil peut-elle modifier unilatéralement la rémunération de base du travailleur salarié ? Oui Non

L'entreprise étrangère d'accueil peut-elle licencier le travailleur salarié ? Oui Non

L'entreprise étrangère d'accueil peut-elle imposer des sanctions disciplinaires à l'égard du travailleur salarié ? Oui Non

Le travailleur salarié remplace-t-il un autre travailleur détaché ? Oui Non

Description succincte de la mission du travailleur salarié :

test

Caractères restants: 251

Dans quelle langue le travailleur souhaite-t-il recevoir le document de détachement ? français allemand néerlandais

Précédent Annuler Suivant

- 1 - TRAVAILLEUR
NISS : 664924049-87
- 2 - LIEU(X) D'OCCUPATION
Pays : Antilles françaises
- 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS
- 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES
- 5 - APERÇU

1. Enter the **start date** (Date de début) and **end date** (Date de fin) of the posting.
2. Answer the questions with **Yes** (Oui) or **No** (Non):
 - a. Has the employee been covered by Belgian social security in the 30 days preceding the posting? (Examples of people covered by the Belgian scheme: recipient of unemployment benefit, salaried worker employed by another employer, student, pensioner.)
 - b. Has the employee entered into an (additional) employment contract with the host company abroad? (This is a real employment contract and not a document containing, for example, the practical terms of the mission.)
 - c. Can the host company abroad unilaterally modify the employee's base remuneration?

- d. Can the host company abroad dismiss the employee?
 - e. Can the host company abroad take disciplinary measures against the employee? (Denying access to the workplace is not considered a disciplinary sanction in the context of this issue.)
 - f. Will the employee you are posting be replacing another employee who was posted?
3. Optional: give a short description of the employee's mission.
 4. Indicate whether the employee wishes to receive the posting certificate in French, German or Dutch. You can choose only one.

When you have completed this screen, move to the next one by clicking 'Suivant'.

Contact details and extra information

On this screen, you will enter the contact details of a person who can answer any questions the NSSO may have about the posting request.

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle demande' with a sub-header '4 - Coordonnées et remarques'. The form is divided into two main sections: 'Coordonnées' and 'Remarques'. The 'Coordonnées' section contains the following fields: Nom (Surname), Prénom (First name), Nom d'entreprise (Company name), Rue (Street), Numéro (Number), Boîte (Letterbox), Code postal (Postal code), Pays (Country), E-mail, Téléphone (Phone number), and Fax. The 'Remarques' section is a text area containing the word 'test'. At the bottom of the form are buttons for 'Précédent', 'Annuler', and 'Suivant'. On the right side, there is a progress bar with five steps: 1 - TRAVAILLEUR, 2 - LIEUX D'OCCUPATION, 3 - PÉRIODE ET CONDITIONS, 4 - COORDONNÉES ET REMARQUES (highlighted), and 5 - APERÇU.

Please complete the form with:

- Surname (Nom)
- First name (Prénom)
- Company name (Nom d'entreprise)
- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte)
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)
- Country (Pays)
- Email address (E-mail)
- Phone number (Téléphone)
- Fax number

In the 'Remarques' field, you may add any additional information to help the NSSO agent reach their decision.

When you are ready, click **Next** (Suivant).

Summary

You have now completed the posting request and will be shown an overview of all the data you have just entered into the system. It is important to check them well before clicking **Save** (Sauvegarder) at the bottom of the screen and effectively sending the request to the NSSO.

L'entreprise étrangère d'accueil peut-elle licencier le travailleur salarié ? Non

L'entreprise étrangère d'accueil peut-elle imposer des sanctions disciplinaires à l'égard du travailleur salarié ? Non

Le travailleur salarié remplace-t-il un autre travailleur détaché ? Non

Description succincte de la mission du travailleur salarié :

test

Dans quelle langue le travailleur souhaite-t-il recevoir le document de détachement ? allemand

4 - Coordonnées et remarques

Coordonnées

Nom : [redacted]

Prénom : [redacted]

Nom d'entreprise : test

Rue : test Numéro : 1 Boîte : [redacted]

Code postal : 1 Commune : test

Pays : Apatride

E-mail : [redacted]

Téléphone : +32123456

Fax : [redacted]

Remarques :

test

[Précédent](#) [Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Click **Save** (Sauvegarder) to:

- Register your posting request in the database
- Send the request to the NSSO for validation
- Get a unique transaction number

Confirmation of receipt

You will now get a confirmation that your request has been well and truly entered into the system.

Nouvelle demande

Votre demande a été enregistrée avec succès :

Numéro de la demande : 300 [redacted] 48 1

NISS : [redacted]

Nom du travailleur : [redacted]

Statut : Clôturé

2

[Accusé de réception de la demande de détachement](#)

Introduire une nouvelle demande :

[Autre travailleur](#), même destination, même période, mêmes conditions

Même travailleur, [autre destination](#), [autre période](#), mêmes conditions

Même travailleur, même destination, [autre période](#), mêmes conditions

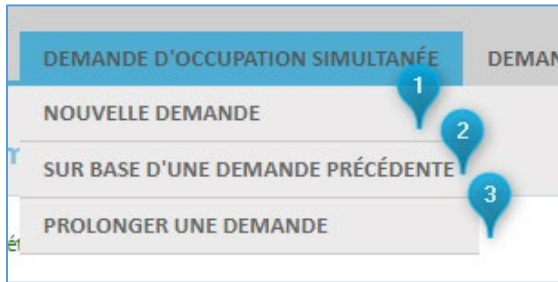
3

The confirmation screen shows you:

1. Your unique transaction number (Numéro de la demande). This allows you to identify your document with accuracy, should the need arise.
2. The details of the employee who will be posted abroad.
3. Options for new requests reusing some of the data you have just entered:
 - a. Request a posting for **a different employee** – with the same destination, period and work conditions. Steps 2 to 4 will be pre-filled, with a possibility to modify them.
 - b. Request a posting for the **same employee** – with a **different destination and different period**, but with the same work conditions as before. Steps 1 and 4 will be pre-filled, step 3 partially pre-filled.
 - c. Request a posting for the **same employee**, with the same destination and work conditions, but for **another period**. You only need to complete the dates in step 3.

How to request employment in multiple countries simultaneously

Request a posting in multiple countries simultaneously under the 'Demande d'occupation simultanée' tab.



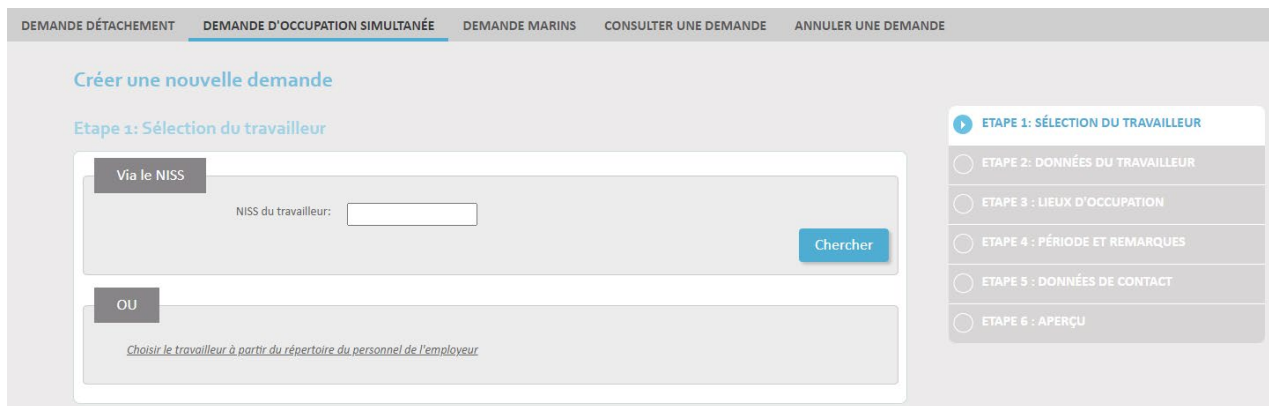
You can 1) start a request from scratch (Nouvelle demande), or 2) base your request on an existing one (Sur base d'une demande précédente) to reuse existing data, or 3) extend an existing request (Prolonger une demande).

In this manual, we will show you how to make a request from scratch.

Selecting the employee

Please note: you may only request a posting for a person who is in your employ during the entirety of the period you are requesting. The requested period of employment abroad must be covered by a Dimona declaration.

You can look up your employee based on their **Social Security Identification Number (SSIN)** or on their **name** in the personnel database of your organisation.



Enter the **SSIN** (NISS du travailleur) and click **Search** (Chercher) to look up the employee by number.

Alternatively, click on 'Choisir le travailleur à partir du répertoire du personnel de l'employeur' to conduct a search by name in the personnel database.

Employee data

Créer une nouvelle demande

Etape 2: Données du travailleur

Données d'identification

NISS:
Nom:
Prénom:
Nationalité:
Date de naissance:

Résidence habituelle

Rue:
Numéro:
Boîte:
Code postal:
Commune:
Pays:

L'adresse de séjour temporaire est différente de la résidence habituelle.

Adresse de séjour temporaire

Rue:
Numéro:
Boîte:
Code postal:
Commune:
Pays:

ETAPE 1 : SÉLECTION DU TRAVAILLEUR
ETAPE 2 : DONNÉES DU TRAVAILLEUR
ETAPE 3 : LIEUX D'OCCUPATION
ETAPE 4 : PÉRIODE ET REMARQUES
ETAPE 5 : DONNÉES DE CONTACT
ETAPE 6 : APERÇU

If the employee has a temporary address that differs from their home address, check the box 'L'adresse de séjour temporaire est différente de la residence habituelle' and enter the temporary address under 'Adresse de séjour temporaire'. Enter the following data:

- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte)
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)
- Country (Pays)

Autres données

Fonction:

Date d'entrée en service : *

Statut social : *

- Salarié
- Fonctionnaire ou assimilé
- Indépendant
- Le travailleur fait partie du personnel d'une entreprise de transport.
 - routier ou ferroviaire
 - aérien
 - Homebase (Pays):
 - navigation maritime
 - Pavillon du navire (pays):
 - navigation fluviale
 - navigation 'Rhin'

[Précédent](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

Under **Other Data** (Autre données), select the **date** the employee entered your service (Date d'entrée en service).

It is important to indicate the worker classification of the person you are posting:

- Employee (Salarié)
- Civil servant or equivalent (Fonctionnaire ou assimilé)
- Independent contractor (Indépendant)
- Personnel of a transport company:
 - Road haulage or railway transport
 - Air transport: Homebase (country)
 - Marine navigation: flag of the vessel (country)
 - River navigation
 - Rhine navigation

Based on the options you check here, the data you will be asked to complete further on will be different.

When you have identified the employee for whom you are requesting the posting, click **Next** ('Suivant').

Determining the places of employment

You will now choose the countries where your employee is going to be working. Since this is a request for employment in multiple countries simultaneously, you must choose at least two. If one of those countries is Belgium, check the box 'L'employé travaille aussi en Belgique'. In the next step, you will then be asked to supply the data for a place of employment in Belgium.

Créer une nouvelle demande

Etape 3 : Lieux d'occupation

Choisir

L'employé travaille aussi en Belgique
 Je souhaite créer un ou plusieurs autre(s) lieu(x) de travail.

Précédent Annuler Suivant

ETAPE 1 : SÉLECTION DU TRAVAILLEUR
ETAPE 2 : DONNÉES DU TRAVAILLEUR
ETAPE 3 : LIEUX D'OCCUPATION
ETAPE 4 : PÉRIODE ET REMARQUES
ETAPE 5 : DONNÉES DE CONTACT
ETAPE 6 : APERÇU

Click **Next** (Suivant).

Créer une nouvelle demande

Etape 3 : Lieux d'occupation

Pays

Pays : Belgique

Salarié : 0,0

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Pays

Pays

Pays : * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Ajouter un lieu d'occupation

Précédent Annuler Suivant

ETAPE 1 : SÉLECTION DU TRAVAILLEUR
ETAPE 2 : DONNÉES DU TRAVAILLEUR
ETAPE 3 : LIEUX D'OCCUPATION
ETAPE 4 : PÉRIODE ET REMARQUES
ETAPE 5 : DONNÉES DE CONTACT
ETAPE 6 : APERÇU

Choose the location type:

- Country (Pays) – if there is no fixed address in the other country
- Company (Entreprise)
- Construction site (Chantier)
- Homebase – for aviation
- Boat (Bateau) – for river shipping
- Ship (Navire) – for maritime shipping

Type: Country

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Pays

Pays

Pays : * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Enter the **country** (Pays) and click **Save** (Sauvegarder).

Type: Company

Ajouter un lieu d'occupation

Type:

Société

Nom de l'entreprise : *

Numéro d'identification :

Rue :

Numéro :

Boîte :

Code postal :

Commune :

Pays : *

[Annuler](#)

Complete the data:

- Company name (Nom)
- Identification number (Numéro d'identification)
- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte)
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)
- Country (Pays)

Click **Save** (Sauvegarder).

Type: Construction site

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Chantier

Chantier

Nom : *

Déscription :

Rue :

Numéro :

Boîte :

Code postal :

Commune :

Pays : * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Complete the data:

- Name (Nom)
- Description (Description)
- Street (Rue)
- Number (Numéro)
- Letterbox (Boîte)
- Postal code (Code postal)
- Town (Commune)
- Country (Pays)

Click **Save** (Sauvegarder).

Type: Homebase (aviation)

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Homebase (Aviation/équipage de cabine)

Homebase

Homebase :

Pays : * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Complete the data:

- Homebase
- Country (Pays)

Click **Save** (Sauvegarder).

Type: Boat (river shipping)

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Bateau (navigation fluviale)

Navire

Nom : *

N° d'enregistrement :

Dans quel pays le bateau navigue-t-il? * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Complete the data:

- Name (Nom)
- Registration number (N° d'enregistrement)
- In which country does the boat operate? (Dans quel pays le bateau navigue-t-il?)

Click **Save** (Sauvegarder).

Type: Ship (maritime navigation)

Ajouter un lieu d'occupation

Type: Navire (navigation maritime)

Navire

Nom : *

Numéro IMO :

Pavillon : * Abu Dhabi

Annuler Sauvegarder

Complete the data:

- Name (Nom)

- IMO number (Numéro IMO): the IMO number is a unique identification number assigned to the construction of a vessel with a gross tonnage of 100 tons or more. It consists of 7 digits.
- Flag (Pavillon)

Now click on **Save** (Sauvegarder).

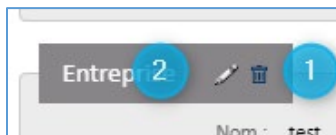
Adding the time percentage

Indicate the percentage of time the employee will be working in each place of work.

Further actions: adding/removing/editing places

At any given time, you can:

1. Remove a place of employment using the bin icon
2. Edit a place of employment using the pencil icon



Click on **Add a place of employment** (Ajouter un lieu d'occupation) to add more places.

When you have added all places of employment, click **Next** (Suivant).

Documenting the period and work conditions

The screenshot shows a web form titled 'Créer une nouvelle demande' with a progress bar on the right. The progress bar has six steps: 1. SÉLECTION DU TRAVAILLEUR, 2. DONNÉES DU TRAVAILLEUR, 3. LIEUX D'OCCUPATION, 4. PÉRIODE ET REMARQUES (highlighted with a blue arrow), 5. DONNÉES DE CONTACT, and 6. APERÇU. The main form area is titled 'Étape 4 : Période et remarques' and contains three sections: 'Période pour laquelle l'attestation est demandée' with date pickers for 'Date de début' (01/01/2022) and 'Date de fin' (31/03/2022); 'Langue de l'attestation' with radio buttons for 'français', 'allemand' (selected), and 'néerlandais'; and 'Remarques' with a text area containing 'test' and a character count of 251. At the bottom are 'Précédent', 'Annuler', and 'Suivant' buttons.

1. Enter the **start date** (Date de début) and **end date** (Date de fin) of the posting.
2. Indicate whether the employee wishes to receive the posting certificate in French, German or Dutch. You can choose only one.
3. Optional: add any extra information that you consider useful under 'Remarques'.

When you have completed this screen, move to the next one by clicking 'Suivant'.

Contact details

On this screen, you will enter the contact details of a person who can answer any questions the NSSO may have about the posting request.

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle demande' with a progress bar on the right. The progress bar has five steps: 1. TRAVAILLEUR, 2. LIEUX D'OCCUPATION, 3. PÉRIODE ET CONDITIONS, 4. COORDONNÉES ET REMARQUES (highlighted with a blue arrow), and 5. APERÇU. The main form area is titled '4 - Coordonnées et remarques' and contains two sections: 'Coordonnées' with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'entreprise', 'Rue', 'Code postal', 'Pays' (Apatride), 'E-mail', 'Téléphone', 'Numéro', 'Commune', and 'Boîte'; and 'Remarques' with a text area containing 'test' and a character count of 251. At the bottom are 'Précédent', 'Annuler', and 'Suivant' buttons.

Please complete the form with:

- Surname (Nom)
- First name (Prénom)

- Social Security Identification Number (NISS)
- Company name (Nom d'entreprise)
- Function within the company (Fonction)
- Street – Number – Letterbox (Rue/Numéro/Boîte)
- Postal code – Town (Code postal/Commune)
- Country (Pays)
- Email address (E-mail)
- Phone number (Téléphone)
- Fax number

When you are ready, click **Next** (Suivant).

Summary

You have now completed the posting request and will be shown an overview of all the data you have just entered into the system. It is important to check them well before clicking **Save** (Sauvegarder) at the bottom of the screen and effectively sending the request to the NSSO.

Remarques

test

Etape 5 : Données de contact

Données de contact

La personne de contact est : Un collaborateur de l'entreprise déclarante

Nom : [blurred]

Prénom : [blurred]

Entreprise : test

Rue : test	Numéro : 1
	Boîte :
Code postal : 1060	Commune : test
Pays : Belgique	
E-mail : [blurred]	
Téléphone : 123456	
Fax :	

Remarques

Remarques :

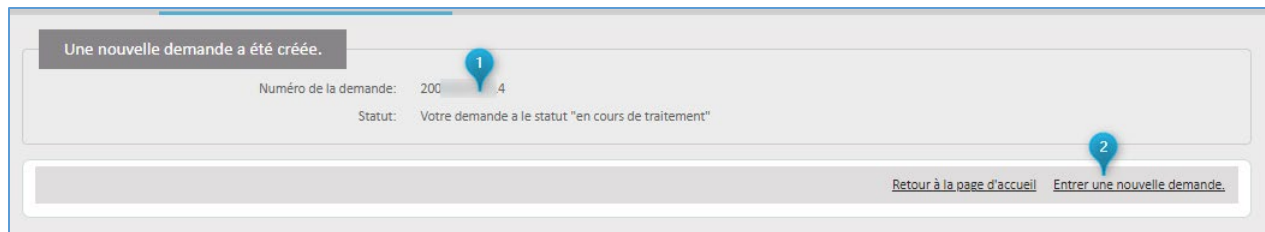
Précédent
Annuler
Sauvegarder

Click **Save** (Sauvegarder) to:

- Register your posting request in the database
- Send the request to the NSSO for validation
- Get a unique transaction number

Confirmation of receipt

You will now get a confirmation that your request has been well and truly entered into the system.



The confirmation screen shows you:

1. Your unique transaction number (Numéro de la demande). This allows you to identify your document with accuracy, should the need arise. Underneath this number is the status of your request.
2. A return to the home screen of the online service (Retout à la page d'accueil), or a link to open a new request (Entrer une nouvelle demande).

If you choose to enter a new request at this point, you are offered three options, two of which allow you to reuse a selection of the data you have just entered:

1. Identical request for **a different employee** – with the same destinations and the same period
2. New request based on an existing one
3. Blank new request

How to request a voyage for a seafarer

Request a voyage for a seafarer under the 'Demande marins' tab.

These requests are very similar to classic posting request, so please consult chapter [2 How to request a posting](#) to see how to complete one.

There is one notable difference between seafarer and other requests, and that is the place of employment (Lieu d'occupation). There, you will have to enter ship data:

- Flag (Pavillon)
- IMO Number (Numéro IMO): the ship identification number.

How to consult your requests

Consult your existing requests under the 'Consulter une demande' tab.

The screenshot shows the 'CONSULTER UNE DEMANDE' tab with the following search criteria:

- N° de la demande : [input field]
- Type de demande : Détachement (D), Occupation simultanée (OS), Marins (M)
- NISS du travailleur : [input field]
- Nom du travailleur : [input field]
- Pays d'occupation : [dropdown menu]
- Territoire d'occupation : [dropdown menu]
- Date de début demandée : [calendar icon]
- Date de fin demandée : [calendar icon]
- Date de début autorisée : [calendar icon]
- Date de fin autorisée : [calendar icon]
- Statut de la demande : [dropdown menu]

Buttons: [Moins de critères](#), [Effacer les critères de recherche](#), [Rechercher](#)

N° DE LA DEMANDE	TYPE	NISS	TRAVAILLEUR	PAYS	STATUT	AUTORISÉ	DEMANDÉ
20000							
20000							
20000							
30000							

This screen consists of the following:

1. Search fields to help you filter your requests
2. The list of requests – by default, the ten most recent requests are listed
3. Columns whose contents you can reorder:
 - a. Transaction number (No. de la demande)
 - b. Type
 - c. Social Security Identification Number (NISS)
 - d. Employee (Travailleur)
 - e. Country (Pays)
 - f. Status of the request (Statut)
 - g. Authorised (Autorisé)
 - h. Requested (Demandé)

The search fields are the following:

- Transaction number (No. de la demande)
- Type of the request (Type de demande):
 - Posting abroad (Détachement)
 - Employment in multiple countries simultaneously (Occupation simultanée)
 - Voyage for a seafarer (Marins)
- Employee Social Security Identification Number (NISS)
- Employee name (Nom du travailleur)
- Country where the employee will be working (Pays d'occupation)
- Territory (Territoire d'occupation) – a place with specific legislation, notably:

- Alderney (Aurigny)
- Guernsey
- Jersey
- Sark (Sercq)
- Isle of Man
- Québec
- Requested start date (Date de début demandée)
- Requested end date (Date de fin demandée)
- Authorised start date (Date de début autorisée)
- Authorised end date (Date de fin autorisée)
- Status of the request (Statut de la demande)

Enter your search criteria and click **Search** (Rechercher) to find matching results. To erase your search data and start over, click on **Remove search criteria** (Effacer les critères de recherche).

To see the details of a request, click on its transaction number. You will see a summary of the data you entered, as well as the status and the 'output canal' – whether it is a paper document sent through the mail, or a digital document sent to your e-Box Enterprise.

Possible statuses are:

- In progress
- Cancelled (Annulé)
- Closed (Clôturé)

Your request may show the following NSSO decisions:

- Approved (Valider la décision)
- Rejected (Refuser la décision)

DEMANDE DÉTACHEMENT DEMANDE D'OCCUPATION SIMULTANÉE DEMANDE MARINS **CONSULTER UNE DEMANDE** ANNULER UNE DEMANDE

Résumé du statut de la demande Employé Employeurs Lieu(x) d'occupation Période et conditions Données de contact

Statut

N° de la demande : [REDACTED]

Statut : Clôturé (15/04/2016)

Décision : Valider la décision

Période autorisée : 01/04/2016 - 30/04/2016

Fréquence par pays d'occupation : Belgique : 50,00 %
France : 50,00 %

Document : A1

Article : 13.1

Alinéa :

Canal de la demande : Application interne (Occupation simultanée) (01/04/2016)

Canal output : sur papier (par la poste) (29/04/2016)

[Retour à la liste des résultats](#)

How to cancel a request

Cancel a request under the 'Annuler une demande' tab.

The screenshot shows the 'ANNULER UNE DEMANDE' tab selected. The search filters include: N° de la demande, NISS du travailleur, Nom du travailleur, Type de demande (with checkboxes for Détachement (D), Occupation simultanée (OS), and Marins (M)), Pays d'occupation, Territoire d'occupation, Date de début demandée, Date de fin demandée, Date de début autorisée, Date de fin autorisée, and Statut de la demande. A 'Rechercher' button is present. Below the filters, a message states: 'Si la demande que vous souhaitez annuler n'est pas dans cette liste, veuillez prendre contact avec la Direction Relations internationales de l'ONSS.' The table below has columns: N° DE LA DEMANDE, TYPE, NISS, TRAVAILLEUR, PAYS, STATUT, AUTORISÉ, and DEMANDÉ. A red arrow points to a bin icon in the table, indicating the cancellation action.

This screen consists of the following:

1. Search fields to help you filter your requests
2. The list of requests – by default, the ten most recent requests are listed
3. Columns whose contents you can reorder:
 - a. Transaction number (No. de la demande)
 - b. Type
 - c. Social security number (NISS)
 - d. Employee (Travailleur)
 - e. Country (Pays)
 - f. Status of the request (Statut)
 - g. Authorised (Autorisé)
 - h. Requested (Demandé)
4. Bin icon for cancelling a request

The search fields are the following:

- Transaction number (No. de la demande)
- Type of the request (Type de demande):
 - Posting abroad (Détachement)
 - Employment in multiple countries simultaneously (Occupation simultanée)
 - Voyage for a seafarer (Marins)
- Employee Social Security Number (NISS)
- Employee name (Nom du travailleur)
- Country where the employee will be working (Pays d'occupation)
- (Territoire d'occupation) – a place with specific legislation, notably:
 - Alderney (Aurigny)

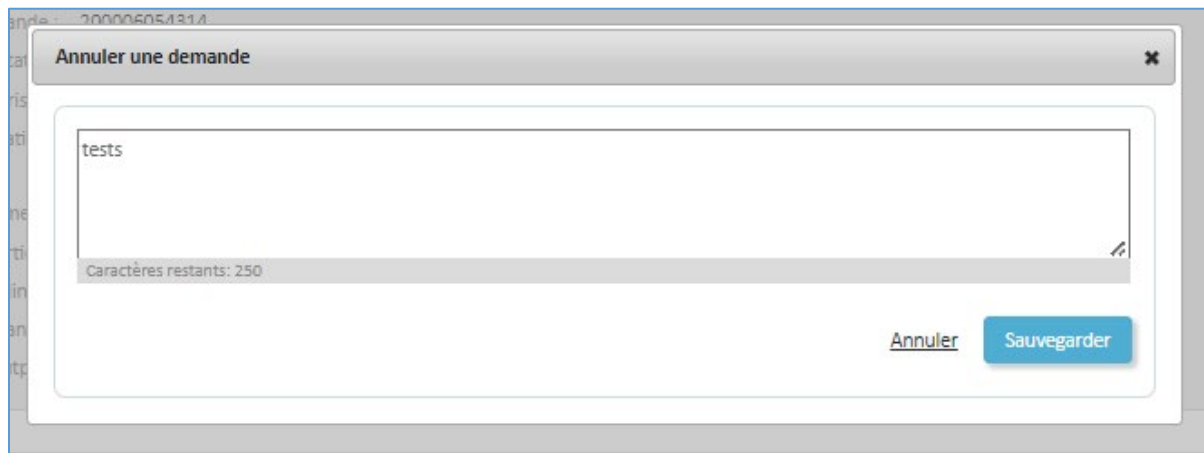
- Guernsey
- Jersey
- Québec
- Sark (Sercq)
- Isle of Man
- Requested start date (Date de début demandée)
- Requested end date (Date de fin demandée)
- Authorised start date (Date de début autorisée)
- Authorised end date (Date de fin autorisée)
- Status of the request (Statut de la demande)

Enter your search criteria and click **Search** (Rechercher) to find matching results. To erase your search data and start over, click on **Remove search criteria** (Effacer les critères de recherche).

If you cannot see the request you want to cancel in the list, please contact the International Relations Department of the NSSO.

To cancel a request, click the bin icon next to it. You will see a summary of the data you entered. If you are sure you want to cancel, click the **Cancel the request** (Annuler une demande) button.

In order to cancel a request, you are required to offer a justification. Enter it in the field and click **Save** (Sauvegarder) to cancel.



The screenshot shows a modal window titled "Annuler une demande" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window is a text area containing the word "tests". Below the text area, a status bar indicates "Caractères restants: 250". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Sauvegarder" (Save).

After that, the request will still be listed, but its status will be 'Cancelled' (Annulé).

Questions?

If you have any questions or problems, please check our [Contact page](#) and get in touch.