

# FollowIt - Manuel



## Table des matières

<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>AIDE .....</b>	<b>4</b>
<b>1 INTRODUCTION - CONTEXTE.....</b>	<b>5</b>
<b>2 S'ANNONCER .....</b>	<b>6</b>
<b>3 RECHERCHES POSSIBLES POUR LES DÉCLARANTS .....</b>	<b>7</b>
3.1 RECHERCHER DES FICHIERS SUR LE NUMÉRO DE TICKET .....	8
3.2 RECHERCHER DES FICHIERS SUR LE NOM DU FICHIER .....	9
3.3 RECHERCHER DES FICHIERS SUR LE SECTEUR .....	9
3.4 RECHERCHER DES DÉCLARATIONS SUR LE NUMÉRO DE TICKET .....	10
3.5 RECHERCHER DES DÉCLARATIONS SUR LA RÉFÉRENCE .....	11
3.6 RECHERCHER DES DÉCLARATIONS SUR LE NUMÉRO DE TICKET DU FICHIER .....	12
3.7 RECHERCHER DES DÉCLARATIONS SUR LE NUMÉRO ONSS(ORPSS), NISS ET SCÉNARIO.....	13
<b>4 RÉSULTAT D'UNE RECHERCHE.....</b>	<b>14</b>
4.1 RÉSULTAT DE LA RECHERCHE DE FICHIERS .....	14
4.1.1 <i>Pas de résultats</i> .....	14
<b>ILLUSTRATION 14 PAS DE RESULTATS .....</b>	<b>14</b>
4.1.2 <i>Nombre de résultats limité</i> .....	14
4.1.3 <i>Trop de résultats</i> .....	16
4.1.3.1 <i>La recherche peut encore être affinée</i> .....	16
4.1.3.2 <i>La recherche a été affinée au maximum</i> .....	17
4.1.4 <i>Exactement un seul résultat</i> .....	18
4.2 RÉSULTAT DE LA RECHERCHE DE DÉCLARATIONS .....	18
4.2.1 <i>Pas de résultats</i> .....	18
4.2.2 <i>Nombre de résultats limité</i> .....	18
4.2.3 <i>Trop de résultats</i> .....	20
4.2.3.1 <i>La recherche peut encore être affinée</i> .....	20
4.2.3.2 <i>La recherche a été affinée au maximum</i> .....	20
4.2.4 <i>Exactement un seul résultat</i> .....	20
<b>5 CONSULTER LES DÉTAILS .....</b>	<b>21</b>
5.1 DÉTAILS D'UN FICHIER .....	21
5.2 DÉTAILS D'UNE DÉCLARATION.....	22
<b>6 FOLLOWIT POUR LES SECTEURS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE .....</b>	<b>25</b>
6.1 RECHERCHES POSSIBLES POUR LES SECTEURS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE.....	25
6.1.1 <i>Rechercher des fichiers sur le numéro de ticket</i> .....	26
6.1.2 <i>Rechercher des fichiers sur le nom du fichier</i> .....	27
6.1.3 <i>Rechercher des fichiers sur la période</i> .....	27
6.1.4 <i>Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket</i> .....	28
6.1.5 <i>Rechercher des déclarations sur la référence</i> .....	29
6.1.6 <i>Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket du fichier</i> .....	30
6.1.7 <i>Rechercher des déclarations sur le NISS et scénario</i> .....	31
6.2 CONSULTATION DES DONNÉES DE SUIVI D'UN FICHIER POUR LES SECTEURS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE .....	32

## RECOMMANDATIONS

Pour un fonctionnement optimal de l'application, il vous est conseillé:

- si vous utilisez Internet Explorer, d'utiliser au moins la version 7
- d'utiliser les hyperliens « retour » présents dans l'application plutôt que le bouton « back » de votre browser internet
- d'éviter d'accéder aux différentes pages de l'application via des bookmark

## AIDE

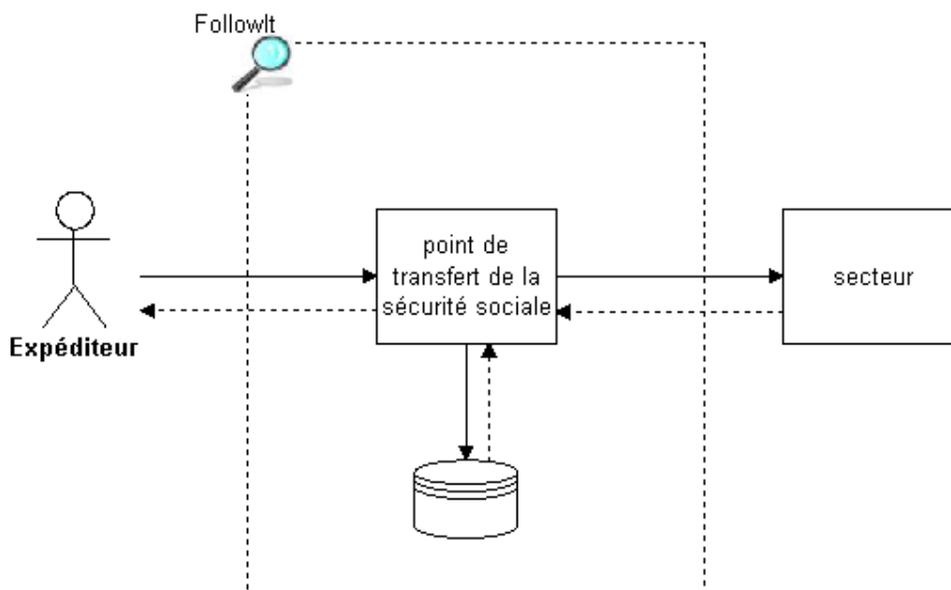
Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires sur un élément particulier de l'application en cliquant sur l'icône 

# 1 INTRODUCTION - CONTEXTE

FollowIt est une application qui permet de suivre le traitement des déclarations DRS qui ont été introduites au cours des six derniers mois<sup>1</sup>. Seules les données de suivi sont disponibles, FollowIt ne donne en effet pas accès au contenu de la déclaration.

FollowIt est disponible pour deux groupes cible : premièrement pour les déclarants qui peuvent ainsi suivre les déclarations qu'ils ont eux-mêmes envoyées et deuxièmement pour les secteurs concernés de la sécurité sociale, qui peuvent de la sorte suivre les déclarations concernant leur secteur.

Le schéma ci-dessous illustre le champ d'application de FollowIt : FollowIt permet de visualiser les données de suivi connues au niveau du point de transfert de la Sécurité Sociale.



**Illustration : Contexte de l'application FollowIt**

---

<sup>1</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 2 S'ANNONCER

Via le portail de la sécurité sociale : <http://www.socialsecurity.be>

Sélectionnez votre langue et annoncez-vous.

Sélectionnez l'application FollowIt afin de démarrer l'application.

### 3 RECHERCHES POSSIBLES POUR LES DECLARANTS

Une fois que vous vous êtes annoncé, vous voyez apparaître l'écran suivant<sup>2</sup>.

Vous avez effectué une déclaration DRS et vous souhaitez en connaître le statut ? Followit offre différents moyens de recherche pour suivre le parcours des déclarations introduites par votre entreprise durant les 6 derniers mois.

**Attention :** Vous ne trouverez pas dans Followit les déclarations introduites par des tiers (mandataires) au nom de votre entreprise. En effet, dans Followit, le suivi d'une déclaration n'est accessible que par l'entreprise qui l'a effectivement introduite.

Recherche de fichiers batch ?	Recherche de déclarations ?
<input type="checkbox"/> Numéro de ticket	<input type="checkbox"/> Numéro de ticket
<input type="checkbox"/> Nom du fichier	<input type="checkbox"/> Votre référence
<input type="checkbox"/> Secteur	<input type="checkbox"/> Numéro de ticket du fichier
	<input type="checkbox"/> Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario

**Illustration : Écran d'accueil**

Plusieurs possibilités de recherche vous sont proposées. Dans la colonne de gauche, vous trouverez les différentes recherches possibles pour les fichiers, dans la colonne de droite, les recherches pour les déclarations. Avant d'expliquer ces différentes recherches, il est important de préciser ce que l'on entend par « fichier » et par « déclaration web/batch ».

---

<sup>2</sup> Si vous n'êtes pas reconnu auprès de la Sécurité Sociale comme un expéditeur autorisé à envoyer des fichiers batch et que vous envoyez uniquement des déclarations web, l'écran qui apparaîtra sera le suivant :

Recherche de déclarations ?
<input type="checkbox"/> Numéro de ticket
<input type="checkbox"/> Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario

Un déclarant qui souhaite envoyer des déclarations électroniques à la sécurité sociale peut le faire de deux manières :

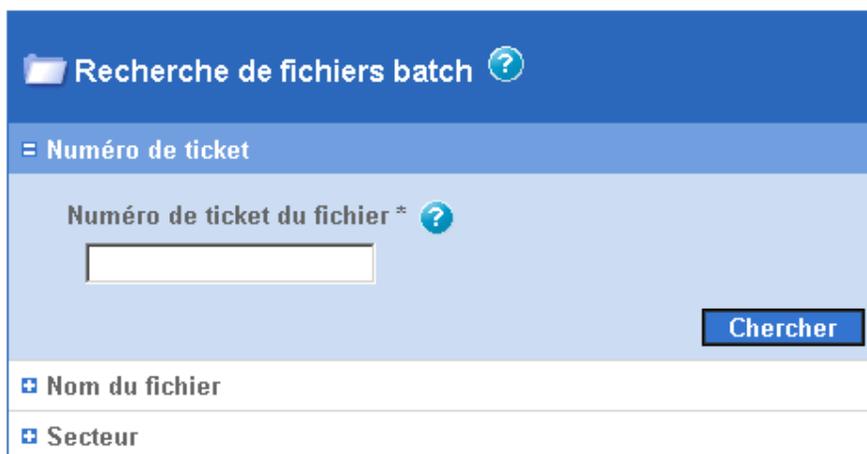
1. Via le site portail de la sécurité sociale.  
Il peut remplir et introduire une déclaration en ligne. Nous appellerons ces déclarations des « déclarations web ».
2. Via une déclaration batch.  
Nous parlons d'une déclaration batch lorsque l'expéditeur envoie un fichier contenant une ou plusieurs déclarations. Pour le transfert de fichiers, il existe plusieurs canaux (par exemple FTP).

FollowIt permet donc de rechercher les données de suivi de fichiers ainsi que de déclarations batch contenues dans ces fichiers ou de déclarations web. En outre, il est également possible de naviguer d'un fichier vers les déclarations batch qu'il contient et vice-versa.

Dans les points suivants, nous examinons les différentes possibilités de recherche de fichiers et de déclarations.

Pour ouvrir une recherche, il vous suffit de cliquer sur le nom ou sur le petit signe « + » qui se trouve devant le nom de la recherche concernée. L'astérisque (\*) indique les champs obligatoires.

### 3.1 Rechercher des fichiers sur le numéro de ticket

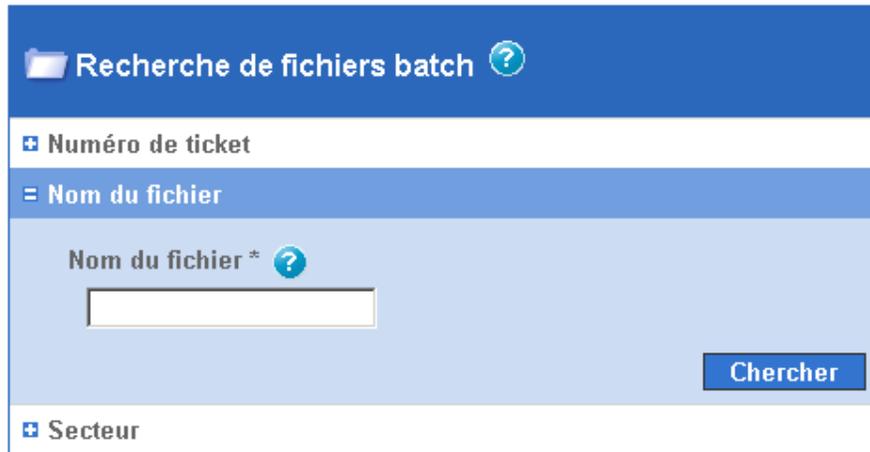


The screenshot shows a web interface for searching batch files. The main heading is "Recherche de fichiers batch" with a question mark icon. Below this is a section titled "Numéro de ticket" which contains a text input field labeled "Numéro de ticket du fichier \*" with a question mark icon. To the right of the input field is a blue button labeled "Chercher". Below the input field are two expandable sections: "Nom du fichier" and "Secteur", each with a plus sign icon.

**Illustration : Rechercher sur le numéro de ticket d'un fichier**

Vous saisissez le numéro de ticket du fichier dont vous souhaitez consulter les données de suivi puis vous cliquez sur « Rechercher ». Vous devez introduire le numéro de ticket complet qui se compose de treize caractères alphanumériques et qui commence nécessairement par le chiffre 38. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche. Le numéro de ticket fichier 38000000AG013 est un numéro réservé qui ne peut être introduit.

## 3.2 Rechercher des fichiers sur le nom du fichier

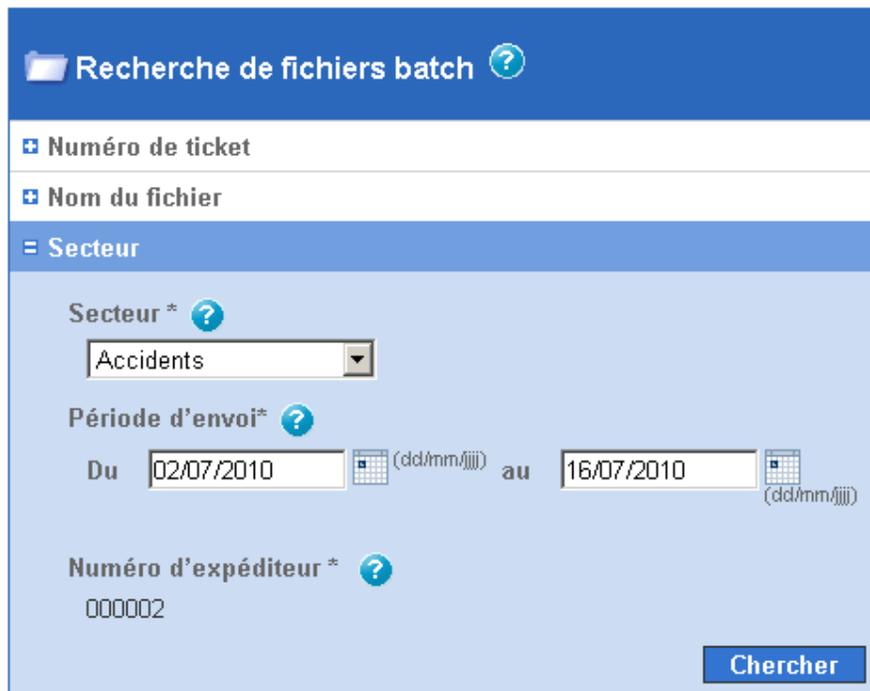


The screenshot shows a web interface titled "Recherche de fichiers batch" with a help icon. It features several search criteria sections: "Numéro de ticket" (expanded), "Nom du fichier" (collapsed), and "Secteur" (expanded). The "Nom du fichier" section is active, showing a text input field with a red asterisk and a help icon, and a blue "Chercher" button.

Illustration : Rechercher sur le nom du fichier

Vous introduisez le nom complet du fichier recherché. Vous pouvez éventuellement retrouver le nom du fichier dans l'accusé de réception que vous avez reçu (ACRF) de la part du point de transfert de la sécurité sociale. Exemple : FI.WECH.123456.20100622.30151.R

## 3.3 Rechercher des fichiers sur le secteur



The screenshot shows the same "Recherche de fichiers batch" interface. The "Secteur" section is expanded, showing a dropdown menu with "Accidents" selected. Below it, the "Période d'envoi" section is expanded, showing two date input fields: "Du 02/07/2010" and "au 16/07/2010", each with a calendar icon and the format "(dd/mm/aaaa)". The "Numéro d'expéditeur" section is also expanded, showing the value "000002". A blue "Chercher" button is visible at the bottom right.

Illustration: Rechercher sur le secteur

Grâce à cette recherche, vous pouvez sélectionner un secteur ainsi que la période durant laquelle le fichier a été envoyé.

Votre numéro d'expéditeur sera prérempli et il ne pourra être modifié. Quant à la période d'envoi, elle sera fixée par défaut aux quinze derniers jours. Vous pouvez modifier cette période soit en saisissant directement une date respectant le format établi soit en sélectionnant une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>3</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled 'Période d'envoi\*' and contains a date input field with the value '02/07/2010' and a calendar icon. A calendar pop-up is displayed, titled 'Choisir une date...' and showing the month of 'Juillet 2010'. The calendar grid has days of the week (Di, Lu, Ma, Me, Je, Vr, Sa) and dates from 27 to 31. The date '26' is highlighted in orange, and a mouse cursor is pointing at it. The bottom section is titled 'Numéro d'expéditeur\*' and contains a text input field with the value '000002'.

**Illustration: Sélectionner une date via le calendrier**

### 3.4 Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a blue header with the text 'Recherche de déclarations'. Below this, there is a section titled 'Numéro de ticket' which contains a text input field labeled 'Numéro de ticket de la déclaration \*' and a blue button labeled 'Chercher'. Below the input field, there are three checkboxes: 'Votre référence', 'Numéro de ticket du fichier', and 'Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario'.

**Illustration: Rechercher sur le numéro de ticket d'une déclaration**

Vous saisissez le numéro de ticket de la déclaration dont vous voulez consulter les données de suivi puis vous cliquez sur « Rechercher ». Vous devez introduire le numéro de ticket complet qui se compose normalement de treize caractères alphanumériques et qui commence nécessairement par le chiffre 34. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche.

<sup>3</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 3.5 Rechercher des déclarations sur la référence

The screenshot shows a web interface for searching declarations. At the top is a blue header with the text 'Recherche de déclarations' and a help icon. Below this is a section titled 'Numéro de ticket' with a sub-section 'Votre référence'. Under 'Votre référence', there is a text input field labeled 'Votre référence \*' with a help icon. Below that is a date range selector labeled 'Période d'envoi' with a help icon. The date range is set from '13/02/2015' to '27/02/2015', with calendar icons and the format '(dd/mm/yyyy)' shown. A blue 'Chercher' button is located at the bottom right of the search area. Below the search area are two more expandable sections: 'Numéro de ticket du fichier' and 'Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario'.

**Illustration: Rechercher sur la référence d'une déclaration**

Pour cette recherche, vous introduisez votre référence personnelle. Il s'agit d'une référence que vous avez vous-même attribuée à la déclaration avant de l'envoyer au point de transfert de la sécurité sociale. Pour compléter le champ de recherche vous devez introduire votre référence telle qu'elle a été introduite dans votre déclaration en respectant les majuscules et minuscules. Vous pouvez en outre affiner cette recherche en modifiant la période d'envoi. Celle-ci est fixée par défaut aux quinze derniers jours. Vous pouvez modifier cette période soit en saisissant directement une date respectant le format établi soit en sélectionnant une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>4</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche.

---

<sup>4</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 3.6 Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket du fichier

Recherche de déclarations ?

+ Numéro de ticket

+ Votre référence

= Numéro de ticket du fichier

Numéro de ticket du fichier batch contenant la déclaration\* ?

Numéro ONSS(ORPSS) ?  
131951427

NISS ?

Chercher

+ Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario

### Illustration: Rechercher sur le numéro de ticket du fichier dans lequel se trouvait la déclaration

Pour cette recherche, vous introduisez le numéro de ticket du fichier batch que vous avez envoyé à la sécurité sociale. Comme résultat, vous obtiendrez la ou les déclarations contenue(s) dans ce fichier.

Le numéro de ticket fichier se compose de treize caractères alphanumériques et commence nécessairement par le chiffre 38. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche. Le numéro de ticket fichier 38000000AG013 est un numéro réservé qui ne peut être introduit.

Si vous le souhaitez, vous pouvez affiner la recherche en saisissant :

- le numéro ONSS (8 chiffres) ou ORPSS (9 chiffres) de l'employeur qui occupait la personne physique au moment où le risque social est survenu. Seuls les numéros ONSS(ORPSS) valides peuvent être recherchés. Il n'est en effet pas possible de rechercher le numéro ONSS(ORPSS) mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.
- le NISS de la personne physique concernée par la déclaration DRS. Seul un NISS valide peut être recherché. Il n'est en effet pas possible de rechercher un NISS mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.

Seul le numéro de ticket du fichier est obligatoire, les autres critères de cette recherche sont facultatifs.

### 3.7 Rechercher des déclarations sur le numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario

Recherche de déclarations ?

☑ Numéro de ticket

☑ Votre référence

☑ Numéro de ticket du fichier

☑ Numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario

Numéro ONSS(ORPSS) \* ?  
131951427

NISS \* ?

Scénario \* ?  
Accidents - Scénario 1 ▼

Canal de transmission \* ?  
 Web  
 Batch

Période d'envoi ?  
Du 17/02/2015 (dd/mm/aaaa) au 03/03/2015 (dd/mm/aaaa)

Chercher

**Illustration: Rechercher sur le numéro ONSS(ORPSS), NISS et scénario**

Cette recherche combine plusieurs critères obligatoires :

- le numéro ONSS (8 chiffres) ou ORPSS (9 chiffres) de l'employeur qui occupait la personne physique au moment où le risque social est survenu. Seuls les numéros ONSS(ORPSS) valides peuvent être recherchés. Il n'est en effet pas possible de rechercher le numéro ONSS(ORPSS) mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.
- le NISS de la personne physique concernée par la déclaration DRS. Seul un NISS valide peut être recherché. Il n'est en effet pas possible de rechercher un NISS mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.
- le scénario de la déclaration recherchée
- le canal de transmission par lequel le fichier a été transmis au point de transfert de la sécurité sociale. Il peut s'agir du canal web ou du canal batch.

Vous pouvez en outre affiner la recherche en modifiant la période d'envoi. Celle-ci est fixée par défaut aux quinze derniers jours. Vous pouvez modifier cette période soit en saisissant directement une date respectant le format établi soit en sélectionnant une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>5</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche.

<sup>5</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 4 RESULTAT D'UNE RECHERCHE

### 4.1 Résultat de la recherche de fichiers

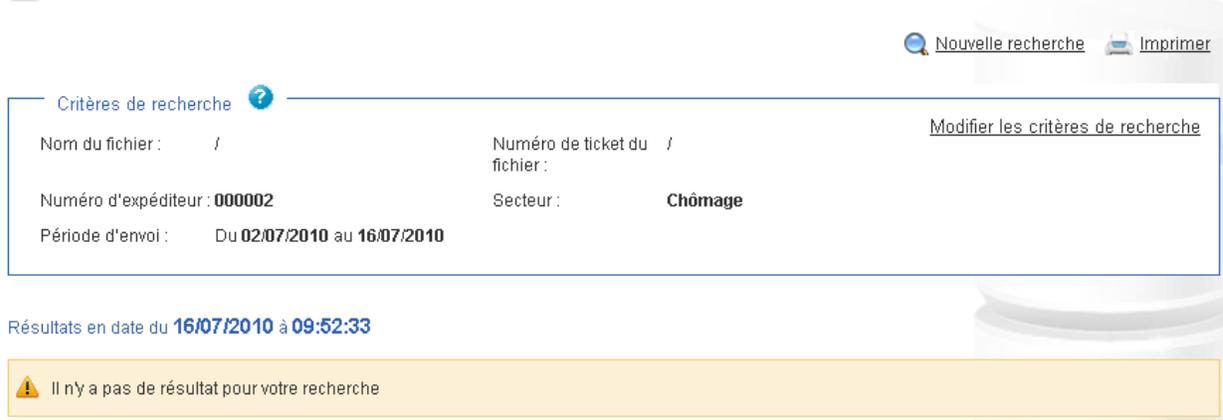
La recherche de fichiers peut donner lieu à un des scénarios suivants :

#### 4.1.1 Pas de résultats

Votre recherche n'a donné aucun résultat. Un message ad hoc sera affiché.

Par le biais du lien « Modifier les critères de recherche », vous pouvez revenir à l'écran de recherche afin d'y modifier les valeurs introduites pour les différents critères de recherche.

#### Recherche de fichiers batch - Résultats de la recherche



[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche 

Nom du fichier :	/	Numéro de ticket du fichier :	/	<a href="#">Modifier les critères de recherche</a>
Numéro d'expéditeur :	000002	Secteur :	Chômage	
Période d'envoi :	Du 02/07/2010 au 16/07/2010			

Résultats en date du 16/07/2010 à 09:52:33

 Il n'y a pas de résultat pour votre recherche

**Illustration: Pas de résultats**

#### 4.1.2 Nombre de résultats limité

Il s'agit du scénario le plus courant.

## Recherche de fichiers batch - Résultats de la recherche

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche		<a href="#">Modifier les critères de recherche</a>
Nom du fichier : /	Numéro de ticket du fichier :	
Numéro d'expéditeur : <b>000001</b>	Secteur : <b>Chômage</b>	
Période d'envoi : Du <b>28/04/2010</b> au <b>22/06/2010</b>		

Résultats en date du **16/07/2010** à **10:02:46**

[Télécharger les résultats au format CSV](#)

Nom du fichier	N° de ticket du fichier	Date et heure de réception	État	Détail
GO.WECH.000001.20100428.20500.R	380000JLZB00X	28/04/2010 14:20:45		
GO.WECH.000001.20100428.20500.R	380000JP2100V	28/04/2010 14:20:45		
GO.WECH.000001.20100428.20500.R	380000JLZ900D	28/04/2010 14:20:45		
GO.WECH.000001.20100428.20501.R	380000JLZD00J	28/04/2010 14:20:45		
GO.WECH.000001.20100528.00002.T	380000JV1H00C	28/05/2010 07:42:54		

Affichage de 5 éléments.

### Illustration: Plusieurs résultats

La partie supérieure de cet écran reprend les valeurs utilisées pour la recherche. Par le biais du lien « Modifier les critères de recherche », vous pouvez revenir à l'écran de recherche afin d'y modifier les valeurs introduites pour les différents critères de recherche.

Suit un tableau dont chaque ligne correspond à un résultat et donc à un fichier. La date et l'heure précise à laquelle la recherche a été effectuée sont affichées au-dessus du tableau. Si vous souhaitez réactualiser la liste des résultats avec les mêmes critères de recherche, il vous faudra relancer la même recherche. Pour ce faire, utilisez le lien « modifier les critères de recherche ».

Les données affichées dans ce tableau sont :

- le nom du fichier. Pour les envois corrects contenant un FI, un FS et un GO, c'est le nom du fichier GO qui sera repris dans cette colonne. C'est en effet sur base de ce fichier GO que le regroupement des fichiers en envoi est effectué.
- le numéro de ticket du fichier
- la date et l'heure de la prise en charge du fichier par le point de transfert de la sécurité sociale. Pour un fichier transmis via un canal batch, cette date correspond en principe à la date d'envoi du fichier sauf si un problème de communication est survenu entre l'expéditeur et le point de transfert de la sécurité sociale.
- l'état générique du fichier
- un lien permettant d'accéder aux détails du fichier concerné

Par défaut, la liste des résultats suit la date et l'heure de réception des fichiers en commençant par les plus récents. Pour inverser cet ordre d'affichage, il vous suffit de cliquer sur le triangle qui se trouve à côté de

l'intitulé de la colonne « date et heure de réception ». Le tri peut également être effectué sur base de l'état générique en cliquant sur les triangles placés à côté de l'intitulé « état ».

Via le lien « Télécharger les résultats au format csv », vous pouvez télécharger la liste des résultats avec les données de suivi de chacun des fichiers qui y est repris. Vous pourrez par la suite manipuler ces données en fonction de vos besoins. Ce fichier vous est fourni à titre informatif, il ne s'agit pas d'un document officiel ayant une quelconque valeur légale.

En ce qui concerne l'état générique du fichier, nous distinguons les possibilités suivantes :

-  Terminé - Accepté
-  Terminé - Refusé
-  Traitement impossible
-  En cours de traitement
-  En cours de traitement - Accepté
-  En cours de traitement - Refusé

L'état « traitement impossible » signale que pour une raison ou une autre, le fichier n'a pas pu être traité. Les deux derniers états indiquent que le fichier a été accepté ou refusé mais que son traitement n'est pas entièrement terminé. Un fichier pourra présenter un de ces deux états aussi longtemps que l'ACRF (feedback à l'expéditeur) n'aura pas été envoyé.

### 4.1.3 Trop de résultats

Deux cas de figure sont possibles s'il y a plus de 80 fichiers qui répondent à vos critères de recherche

#### 4.1.3.1 La recherche peut encore être affinée

Si certains critères de recherche peuvent encore être affinés, un message s'affichera pour signaler qu'il y a trop de résultats mais que vous pouvez limiter ce nombre en affinant les critères de recherche qui peuvent encore l'être. Pour modifier ces critères de recherche, il vous suffit d'utiliser le lien « Modifier les critères de recherche ».

## Recherche de fichiers batch - Résultats de la recherche

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche ?		<a href="#">Modifier les critères de recherche</a>	
Nom du fichier :	/	Numéro de ticket du fichier :	/
Numéro d'expéditeur :	000001	Secteur :	Chômage
Période d'envoi :	Du 01/02/2010 au 22/06/2010		

Résultats en date du 16/07/2010 à 10:04:34

 La recherche comporte trop de résultats pour être affichés. Afin de réduire la recherche, il vous est encore possible d'affiner le(s) champ(s) suivant(s)  
- Période d'envoi

**Illustration: Trop de résultats, possibilité d'affiner la recherche**

### 4.1.3.2 La recherche a été affinée au maximum

Si l'utilisateur a déjà affiné au maximum les critères de recherche disponibles et que la recherche aboutit encore à plus de 80 résultats, il est quand même possible d'accéder aux données de suivi de l'ensemble des fichiers répondant aux critères de recherche en activant le lien « télécharger les résultats au format CSV ». Ce fichier vous est fourni à titre informatif, il ne s'agit pas d'un document officiel ayant une quelconque valeur légale.

## Recherche de fichiers batch - Résultats de la recherche

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche ?		<a href="#">Modifier les critères de recherche</a>	
Nom du fichier :	/	Numéro de ticket du fichier :	/
Numéro d'expéditeur :	000001	Secteur :	Chômage
Période d'envoi :	Du 27/04/2010 au 27/04/2010		

Résultats en date du 16/07/2010 à 10:05:48

[Télécharger les résultats au format CSV](#)

 La recherche comporte trop de résultats pour être affichés. Vous pouvez néanmoins télécharger l'ensemble des résultats en format csv en cliquant sur l'hyperlien ci-dessus.

**Illustration: Trop de résultats, recherche affinée au maximum**

## 4.1.4 Exactement un seul résultat

S'il n'y a qu'un seul fichier qui répond à vos critères de recherche, vous parviendrez directement à la page de détails de ce fichier sans passer par la page contenant la liste de résultats.

Pour une description de cette page de détails, nous vous renvoyons à la section « Détails d'un fichier ».

## 4.2 Résultat de la recherche de déclarations

Une recherche de déclarations peut également donner lieu à différents scénarios.

### 4.2.1 Pas de résultats

Votre recherche n'a donné aucun résultat. Un message ad hoc sera affiché.

Par le biais du lien « Modifier les critères de recherche », vous pouvez revenir à l'écran de recherche afin d'y modifier les valeurs introduites pour les différents critères de recherche.

### 4.2.2 Nombre de résultats limité

Il s'agit du scénario le plus courant.

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche [Modifier les critères de recherche](#)

Numéro de ticket du fichier batch contenant la déclaration :	380003VX0600A	Référence interne du déclarant :	/
Numéro ONSS(ORPSS) :	/	Numéro de ticket de la déclaration :	/
Scénario :	/	NISS :	/
Période d'envoi :	Du 01/10/2014 au 11/03/2015	Canal de transmission :	/

Résultats en date du 11/03/2015 à 17:40:51 [Télécharger les résultats au format CSV](#)

N° ticket - déclaration	Votre référence	Scénario	N° ONSS(ORPSS)	NISS	Date et heure de réception	État	Détail
340004FAMF00U		Chômage - Scénario 1	21170046	54031206947	26/11/2014 15:01:35	✓	
340004FAMG006		Chômage - Scénario 1	21170046	54031206947	26/11/2014 15:01:35	✓	
340004FAMH00F		Chômage - Scénario 1	21170046	54031206947	26/11/2014 15:01:35	✗	
340004FAMJ00Q	O O OO OS OD	Chômage - Scénario 1	176358221	63511600927	26/11/2014 15:01:35	✗	
340004FAMK00Z	O O OO OS OD	Chômage - Scénario 1	176358221	63511600927	26/11/2014 15:01:35	✗	
340004FAML00B	O O OO OS OD	Chômage - Scénario 1	176358221	63511600927	26/11/2014 15:01:35	✗	

#### Illustration: Plusieurs résultats

La partie supérieure de cet écran reprend les valeurs utilisées pour la recherche. Par le biais du lien « Modifier les critères de recherche », vous pouvez revenir à l'écran de recherche afin d'y modifier les valeurs introduites pour les différents critères de recherche.

Suit un tableau dont chaque ligne correspond à un résultat et donc à une déclaration. La date et l'heure précise à laquelle la recherche a été effectuée sont affichées au-dessus du tableau. Si vous souhaitez

réactualiser la liste des résultats avec les mêmes critères de recherche, il vous faudra relancer la même recherche. Pour ce faire, utilisez le lien « modifier les critères de recherche ».

Les données affichées dans ce tableau sont :

- le numéro de ticket de la déclaration
- votre référence (si votre déclaration en contient une)
- le scénario de la déclaration
- le numéro ONSS(ORPSS) auquel se rapporte la déclaration
- le NISS auquel se rapporte la déclaration
- la date et l'heure de la prise en charge de la déclaration par le point de transfert de la sécurité sociale. Pour une déclaration introduite via le canal web, il s'agit de la date et de l'heure à laquelle le formulaire a été soumis. Pour les déclarations batch, cette date correspond en principe à la date d'envoi du fichier batch sauf si un problème de communication est survenu entre l'expéditeur et le point de transfert de la sécurité sociale.
- l'état générique de la déclaration
- un lien permettant d'accéder aux détails de la déclaration concernée

Par défaut, la liste des résultats suit la date et l'heure de réception des déclarations en commençant par les plus récentes. Pour inverser cet ordre d'affichage, il vous suffit de cliquer sur le triangle qui se trouve à côté de l'intitulé de la colonne « date et heure de réception ». Le tri peut également être effectué sur base de l'état générique en cliquant sur les triangles placés à côté de l'intitulé « état ».

Via le lien « Télécharger les résultats au format csv », vous pouvez télécharger la liste des résultats avec les données de suivi de chacune des déclarations qui y est reprise. Vous pourrez par la suite manipuler ces données en fonction de vos besoins. Ce fichier vous est fourni à titre informatif, il ne s'agit pas d'un document officiel ayant une quelconque valeur légale.

En ce qui concerne le statut de la déclaration, nous distinguons les mêmes possibilités que pour un fichier :

-  Terminé - Accepté
-  Terminé - Refusé
-  Traitement impossible
-  En cours de traitement
-  En cours de traitement - Accepté
-  En cours de traitement - Refusé

## 4.2.3 Trop de résultats

Deux cas de figure sont possibles s'il y a plus de 80 déclarations qui répondent à vos critères de recherche.

### 4.2.3.1 La recherche peut encore être affinée

Si certains critères de recherche peuvent encore être affinés, un message s'affichera pour signaler qu'il y a trop de résultats mais que vous pouvez limiter ce nombre en affinant les critères de recherche qui peuvent encore l'être. Pour modifier ces critères de recherche, il vous suffit d'utiliser le lien « Modifier les critères de recherche ».

### 4.2.3.2 La recherche a été affinée au maximum

Si l'utilisateur a déjà affiné au maximum les critères de recherche disponibles et que la recherche aboutit encore à plus de 80 résultats, il est quand même possible d'accéder aux données de suivi de l'ensemble des déclarations répondant aux critères de recherche en activant le lien « télécharger les résultats au format CSV ». Ce fichier vous est fourni à titre informatif, il ne s'agit pas d'un document officiel ayant une quelconque valeur légale.

## 4.2.4 Exactement un seul résultat

S'il n'y a qu'une seule déclaration qui répond à vos critères de recherche, vous parviendrez directement à la page de détails de cette déclaration sans passer par la page contenant la liste de résultats.

Pour une description de cette page de détails, nous vous renvoyons à la section « Détails d'une déclaration ».

## 5 CONSULTER LES DETAILS

### 5.1 Détails d'un fichier

#### **Détail du fichier batch FI.WECH.000002.20100108.01014.R**

[Retour](#)

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

#### Identification du fichier

Número de ticket du fichier :	<b>380000H2LR00T</b>	Número d'expéditeur :	<b>000002</b>
Secteur :	<b>Chômage</b>	Canal de transmission :	<b>Batch - FTP</b>
Déclarations :	<a href="#">1 Déclaration(s)</a>		

#### Suivi du fichier

Date et heure de réception 	23/02/2010 10:00:33	
Traitement de la réception 	23/02/2010 10:06:36 - <b>Accepté</b>	
Date d'envoi de l'accusé de réception (ACR) 	23/02/2010 10:07:02 - OR.380000H2LR00T.FO.ACRF.999999.20100224.00595.R	
Traitement du contenu du fichier 	23/02/2010 10:22:31 - <b>Terminé</b> - <a href="#">1 Notification(s) envoyée(s)</a>	

#### Illustration: Détails d'un fichier

L'écran « Détails d'un fichier » contient de l'information sur un seul fichier dont le nom est repris en haut de cette page. Sous ce nom, vous trouverez trois hyperliens :

- « Retour » pour revenir à la page précédente
- « Nouvelle recherche » pour retourner à la page d'accueil contenant les différentes possibilités de recherche
- « Imprimer » pour imprimer la page affichée

Viennent ensuite deux cadres. Le premier contient les données d'identification du fichier :

- le numéro de ticket
- le numéro d'expéditeur
- le canal par lequel le fichier a été envoyé
- le secteur concerné
- le nombre de déclarations contenues dans ce fichier. Cette information est présentée sous la forme d'un hyperlien. En activant celui-ci, vous obtiendrez soit la liste des déclarations contenues dans ce fichier, soit, si le fichier ne contient qu'une seule déclaration, le détail de cette déclaration.

Le deuxième cadre reprend les grandes étapes permettant de suivre le traitement du fichier. Ces données sont remplies au fur et à mesure que le fichier passe ces différentes étapes. Par ordre chronologique, il s'agit :

- de la date et de l'heure de la prise en charge du fichier par le point de transfert de la sécurité sociale.
- du moment où le fichier a été accepté ou refusé. Si le fichier a été refusé, le motif du refus sera également mentionné tel qu'il est repris dans l'ACRF.
- de la date et de l'heure d'envoi du fichier accusé de réception (ACRF) ainsi que le nom de ce fichier
- des données de suivi du traitement du fichier. Cette phase est uniquement présente pour les fichiers acceptés. Tant que la totalité des déclarations contenues dans le fichier n'aura pas été entièrement traitée, cette phase sera considérée comme « en cours ». Dans ce cas, vous trouverez la date et l'heure du début du traitement des déclarations. Ce n'est que quand toutes les notifications auront été envoyées au déclarant que cette phase sera terminée. La date et l'heure de la fin du traitement seront alors reprises avec un hyperlien vers les données de suivi du(des) fichier(s) notification envoyé(s).

Dans le coin supérieur droit, on retrouve le symbole de l'état générique du fichier

## 5.2 Détails d'une déclaration

[Retour](#) [Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Identification de la déclaration			
Número de ticket de la déclaration :	340004FAMF00U	Type de déclaration :	Original
Nature de la déclaration :	SU - déclaration spontanée	Canal de transmission :	Batch - FTP
Número de ticket du fichier :	380003VX0600A	Nom du fichier :	<a href="#">FI.WECH.101542.20141126.92002.T</a>

Objet de la déclaration			
Référence interne du déclarant :	-	Número ONSS(ORPSS) :	21170046
NISS :	54031206947	Scénario :	Chômage - Scénario 1

Suivi de la déclaration			
Date et heure de réception :	26/11/2014 15:01:35		
Traitement au point de transfert de la Sécurité Sociale :	26/11/2014 15:10:22 - <b>Accepté</b> - Transmis au point de transfert sectoriel		
Traitement au point de transfert sectoriel :	26/11/2014 15:10:22 - <b>Accepté</b>		
Traitement de la réponse :	<b>Terminé 2 fichier(s) envoyé(s) :</b> 26/11/2014 15:10:30 - Notification(s) envoyée(s) 26/11/2014 15:10:25 - Transmis PDF à l'employeur ou son mandataire		

### Illustration: Détails d'une déclaration

L'écran « Détails d'une déclaration » contient de l'information sur une seule déclaration dont le numéro de ticket est repris en haut de la page. Sous ce numéro, vous trouverez trois hyperliens :

- « Retour » pour revenir à la page précédente
- « Nouvelle recherche » pour retourner à la page d'accueil contenant les différentes possibilités de recherche

- « Imprimer » pour imprimer l'information affichée

Viennent ensuite trois cadres. Le premier contient les données permettant au point de transfert de la sécurité sociale d'identifier précisément la déclaration. Il s'agit des données suivantes :

- le numéro de ticket de la déclaration
- le type de déclaration (original, duplicata, modification,...)
- la nature de la déclaration (SU pour les déclarations spontanées et FA pour les déclarations du secteur Indemnités introduites suite à une demande)
- le canal par lequel le fichier a été envoyé
- du numéro de ticket fichier et du nom du fichier pour les déclarations batch. Le nom du fichier est présenté sous la forme d'un hyperlien qui vous permet de consulter directement le détail du fichier en question.

Le deuxième cadre présente les données permettant au déclarant d'identifier la déclaration qu'il a introduite ; Il s'agit des données suivantes :

- la référence du déclarant : une référence facultative qu'un déclarant peut attribuer à sa déclaration
- le numéro ONSS(ORPSS) de l'employeur qui occupait la personne physique au moment où le risque social est survenu
- le NISS concerné par la déclaration
- le scénario de la déclaration

Le troisième cadre reprend les grandes étapes permettant de suivre le traitement de la déclaration. Ces données sont remplies au fur et à mesure que la déclaration passe ces différentes étapes. Par ordre chronologique, il s'agit de :

- la date et l'heure de la prise en charge de la déclaration par le point de transfert de la sécurité sociale. Pour une déclaration introduite via le web, il s'agit du moment précis où la déclaration a été soumise. Pour les déclarations batch, la date et l'heure correspondent en principe au moment où le fichier a été envoyé sauf si un problème de communication est survenu entre l'expéditeur et le point de transfert de la sécurité sociale.
- les données concernant le traitement de la déclaration au point de transfert de la sécurité sociale. La déclaration peut y être acceptée ou refusée. Si elle est refusée, le motif du refus sera précisé. Il peut s'agir d'un des motifs suivants :
  - erreur au niveau des contrôles croisés
  - schéma xml invalide (ex : un ou plusieurs éléments sont absents du schéma ; le schéma présente une ou plusieurs erreurs de séquence)
  - schéma xml invalide et erreur au niveau des contrôles croisés
  - erreur d'enrichissement

- refusé au contrôle d'accès (ex : l'expéditeur ne peut pas envoyer de déclaration concernant l'employeur mentionné)
- si la déclaration est acceptée par le point de transfert de la sécurité sociale, elle sera envoyée au point de transfert sectoriel. C'est là que le traitement du contenu effectif de la déclaration aura lieu. Elle pourra à nouveau y être acceptée ou refusée suite à une erreur d'enrichissement.
- La dernière partie de l'information concerne les données d'envoi des réponses résultant du traitement de la déclaration (notification et/ou PDF)

Dans le coin supérieur droit, on retrouve le symbole de l'état générique de la déclaration.

## 6 FOLLOWIT POUR LES SECTEURS DE LA SECURITE SOCIALE

Comme indiqué au début de ce document, l'application FollowIt s'adresse à deux groupes cible. D'un côté les expéditeurs de fichiers et de déclarations (généralement les employeurs ou leurs mandataires) et de l'autre les secteurs de la sécurité sociale. Jusqu'à présent, nous avons parcouru les possibilités offertes par l'application aux membres du premier groupe cible. Pour le deuxième groupe cible, les secteurs, il existe plusieurs différences par rapport à ce qui est offert aux déclarants. Ces différences concernent les possibilités de recherche offertes mais également la consultation des détails d'un fichier. Seuls ces deux points seront abordés.

### 6.1 Recherches possibles pour les secteurs de la sécurité sociale

Une fois que vous vous êtes annoncé, vous obtenez l'écran suivant.

fr | nl | de Accueil Followit | Aide | Contact

**Followit**  
Suivi DRS

Vous êtes connecté en tant que << **IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR** >> [\[Quitter\]](#)

Followit offre différents moyens de recherche pour suivre le parcours des déclarations introduites par un déclarant.

Recherche de fichiers batch ?	Recherche de déclarations ?
<input type="checkbox"/> Numéro de ticket	<input type="checkbox"/> Numéro de ticket
<input type="checkbox"/> Nom du fichier	<input type="checkbox"/> Référence interne du déclarant
<input type="checkbox"/> Période d'envoi	<input type="checkbox"/> Numéro de ticket du fichier
	<input type="checkbox"/> NISS

© 2010 Social Security copyright | Release 1.0.21

**Illustration: Écran d'accueil pour les secteurs**

Plusieurs possibilités de recherche vous sont proposées. Dans la colonne de gauche, vous trouverez les différentes recherches possibles pour les fichiers, dans la colonne de droite, les recherches pour les déclarations. Avant d'expliquer ces différentes recherches, il est important de préciser ce que l'on entend par « fichier » et par « déclaration web/batch ».

Un déclarant qui souhaite envoyer des déclarations électroniques à la sécurité sociale peut le faire de deux manières :

1. Via le site portail de la sécurité sociale.  
Il peut remplir et introduire une déclaration en ligne. Nous appellerons ces déclarations des « déclarations web ».

2. Via une déclaration batch.

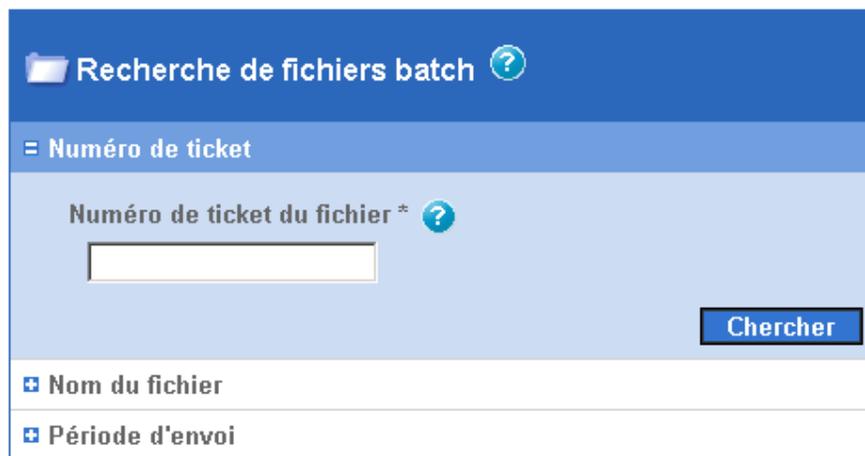
Nous parlons d'une déclaration batch lorsque l'expéditeur envoie un fichier contenant une ou plusieurs déclarations. Pour le transfert de fichiers, il existe plusieurs canaux (par exemple FTP).

FollowIt permet donc de rechercher les données de suivi de fichiers ainsi que de déclarations batch contenues dans ces fichiers ou de déclarations web. En outre, il est également possible de naviguer d'un fichier vers les déclarations batch qu'il contient et vice-versa.

Dans les points suivants, nous examinons les différentes possibilités de recherche de fichiers et de déclarations.

Pour ouvrir une recherche, il vous suffit de cliquer sur le nom ou sur le petit signe « + » qui se trouve devant le nom de la recherche concernée. L'astérisque (\*) indique les champs obligatoires.

### 6.1.1 Rechercher des fichiers sur le numéro de ticket



The screenshot shows a web interface for searching batch files. The main heading is "Recherche de fichiers batch" with a question mark icon. Below this is a section titled "Numéro de ticket" which contains a text input field labeled "Numéro de ticket du fichier \*" with a question mark icon. To the right of the input field is a blue button labeled "Chercher". Below the input field are two expandable sections: "Nom du fichier" and "Période d'envoi", each with a plus sign icon.

**Illustration: Rechercher sur le numéro de ticket d'un fichier**

Vous saisissez le numéro de ticket du fichier dont vous souhaitez consulter les données de suivi puis vous cliquez sur « Rechercher ». Vous devez introduire le numéro de ticket complet qui se compose de treize caractères alphanumériques et qui commence nécessairement par le chiffre 38. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche. Le numéro de ticket fichier 38000000AG013 est un numéro réservé qui ne peut être introduit.

## 6.1.2 Rechercher des fichiers sur le nom du fichier

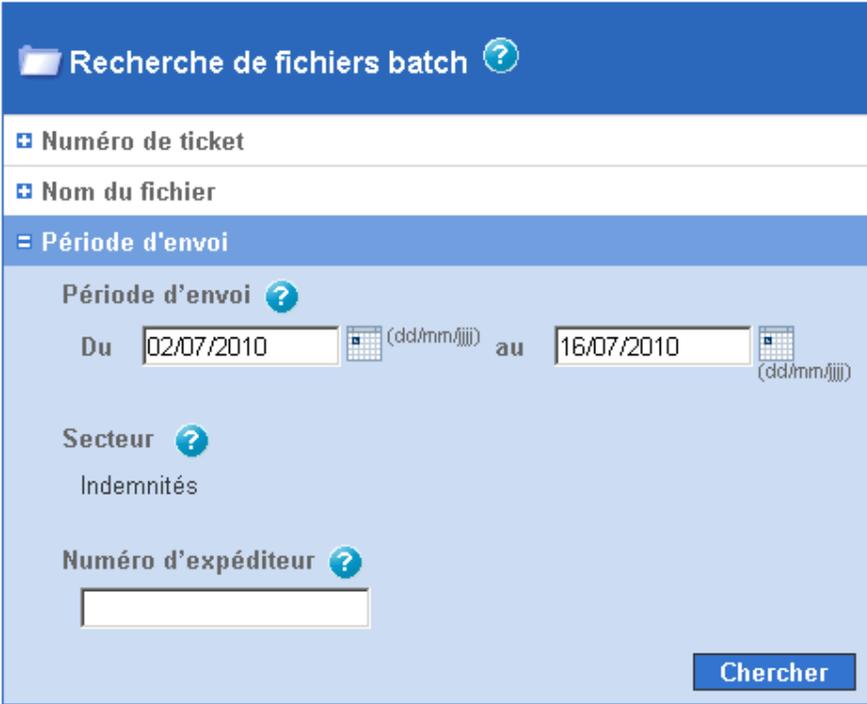


The screenshot shows a web interface titled "Recherche de fichiers batch" with a help icon. It features three expandable sections: "Numéro de ticket", "Nom du fichier", and "Période d'envoi". The "Nom du fichier" section is expanded, showing a label "Nom du fichier \*" with a help icon and an empty text input field. A "Chercher" button is located at the bottom right of the form.

**Illustration: Rechercher sur le nom du fichier**

Vous introduisez le nom complet du fichier recherché.  
Exemple : FI.WECH.123456.20100622.30151.R

## 6.1.3 Rechercher des fichiers sur la période



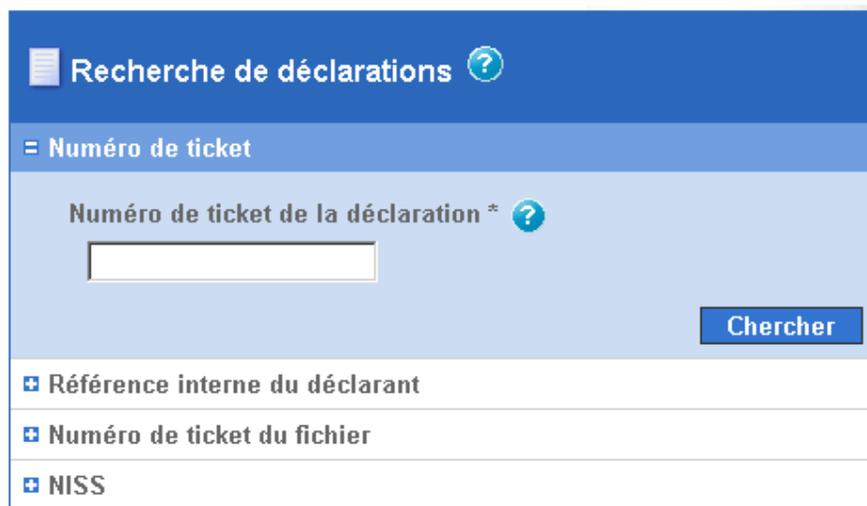
The screenshot shows the same "Recherche de fichiers batch" interface. The "Période d'envoi" section is expanded, showing a label "Période d'envoi" with a help icon. Below it, there are two date input fields: "Du" with the value "02/07/2010" and "au" with the value "16/07/2010". Each date field has a calendar icon and a format hint "(dd/mm/yyyy)". Below the date fields, there is a "Secteur" field with a help icon and the value "Indemnités". At the bottom, there is a "Numéro d'expéditeur" field with a help icon and an empty text input field. A "Chercher" button is located at the bottom right of the form.

**Illustration: Rechercher sur la période**

Dans le cadre de cette recherche, vous pouvez rechercher un/des fichier(s) sur base de leur période d'envoi. Celle-ci a été fixée par défaut aux quinze derniers jours. Vous pouvez modifier cette période soit en saisissant directement une date respectant le format établi soit en sélectionnant une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La

période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>6</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche. Pour affiner votre recherche, vous pouvez également préciser un numéro d'expéditeur. Vous devrez alors nécessairement introduire les 6 chiffres constituant ce numéro. Comme pour les autres recherches, vous ne pourrez accéder qu'aux fichiers relevant de votre secteur. Celui-ci est d'ailleurs prérempli dans le champ « secteur » et il ne vous est pas possible de modifier cette donnée.

#### 6.1.4 Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket



The screenshot shows a web interface for searching declarations. At the top, there is a blue header with the text 'Recherche de déclarations' and a question mark icon. Below the header, there is a section titled 'Numéro de ticket' with a collapse icon. Underneath, the label 'Numéro de ticket de la déclaration \*' is followed by a question mark icon and an empty text input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Chercher'. Below the search section, there are three expandable sections: 'Référence interne du déclarant', 'Numéro de ticket du fichier', and 'NISS', each with a plus icon.

**Illustration: Rechercher sur le numéro de ticket d'une déclaration**

Vous saisissez le numéro de ticket de la déclaration dont vous voulez consulter les données de suivi puis vous cliquez sur « Rechercher ». Vous devez introduire le numéro de ticket complet qui se compose normalement de treize caractères alphanumériques et qui commence nécessairement par le chiffre 34. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche.

---

<sup>6</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 6.1.5 Rechercher des déclarations sur la référence

The screenshot shows a web interface for searching declarations. At the top, there is a blue header with the text 'Recherche de déclarations' and a help icon. Below the header, there are several sections for search criteria:

- A section for 'Numéro de ticket' (Ticket number) with a plus icon.
- A section for 'Référence interne du déclarant' (Internal reference of the declarant) with a minus icon.
- Inside the 'Référence interne du déclarant' section, there is a label 'Référence interne du déclarant \*' with a help icon, followed by an empty text input field.
- Below that, there is a label 'Période d'envoi' (Sending period) with a help icon, followed by 'Du' and a date input field containing '02/07/2010', a calendar icon, and the format '(dd/mm/yyyy)'. This is followed by 'au' and another date input field containing '16/07/2010', a calendar icon, and the format '(dd/mm/yyyy)'.
- A blue 'Chercher' (Search) button is located to the right of the date fields.
- Below the search criteria, there are two more sections: 'Numéro de ticket du fichier' (File ticket number) with a plus icon, and 'NISS' with a plus icon.

**Illustration : Rechercher sur la référence d'une déclaration**

Si vous connaissez la référence interne mise par le déclarant dans sa déclaration, vous pouvez effectuer une recherche sur base de cette référence. Dans ce cas, vous devrez introduire la référence telle qu'elle a été introduite dans la déclaration en respectant également les majuscules et les minuscules. Vous pouvez en outre affiner cette recherche en modifiant la période d'envoi. Celle-ci est fixée par défaut aux quinze derniers jours. Vous pouvez modifier cette période soit en saisissant directement une date respectant le format établi soit en sélectionnant une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>7</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche.

---

<sup>7</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 6.1.6 Rechercher des déclarations sur le numéro de ticket du fichier

The screenshot shows a web interface for searching declarations. At the top, there is a blue header with the text 'Recherche de déclarations' and a help icon. Below the header, there are several search criteria sections, each with a plus icon and a label: 'Numéro de ticket', 'Référence interne du déclarant', and 'Numéro de ticket du fichier'. The 'Numéro de ticket du fichier' section is expanded, showing three input fields: 'Numéro de ticket du fichier batch contenant la déclaration\*' (with a help icon), 'Numéro ONSS(ORPSS)' (with a help icon), and 'NISS' (with a help icon). A blue 'Chercher' button is located at the bottom right of the search area. Below the search area, there is a plus icon and the label 'NISS'.

**Illustration: Rechercher sur le numéro de ticket du fichier dans lequel se trouvait la déclaration**

Pour cette recherche, vous introduisez le numéro de ticket du fichier batch recherché. Comme résultat, vous obtiendrez la ou les déclarations contenue(s) dans ce fichier.

Le numéro de ticket fichier se compose de treize caractères alphanumériques et commence nécessairement par le chiffre 38. Les tirets ne doivent pas être repris dans ce champ de recherche. Le numéro de ticket fichier 38000000AG013 est un numéro réservé qui ne peut être introduit.

Si vous le souhaitez, vous pouvez affiner la recherche en saisissant :

- le numéro ONSS (8 chiffres) ou ORPSSL (9 chiffres) de l'employeur qui occupait la personne physique au moment où le risque social est survenu. Seuls les numéros ONSS(ORPSS) valides peuvent être recherchés. Il n'est en effet pas possible de rechercher le numéro ONSS(ORPSS) mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.
- le NISS de la personne physique concernée par la déclaration DRS. Seul un NISS valide peut être recherché. Il n'est en effet pas possible de rechercher un NISS mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.

Seul le numéro de ticket du fichier est obligatoire, les autres critères de cette recherche sont facultatifs.

## 6.1.7 Rechercher des déclarations sur le NISS et scénario

Recherche de déclarations ?

☒ Numéro de ticket

☒ Référence interne du déclarant

☒ Numéro de ticket du fichier

= NISS

NISS \* ?

Numéro ONSS(ORPSS) ?

Scénario \* ?

Tous

Canal de transmission \* ?

Web

Batch

Web & Batch

Période d'envoi ?

Du \* 01/10/2014 (dd/mm/jjjj) au \* 04/03/2015 (dd/mm/jjjj)

Chercher

**Illustration: Rechercher sur le NISS et scénario**

Cette recherche est basée sur le NISS de la personne physique concernée par la déclaration DRS. Ce critère est donc obligatoire ainsi que le champ scénario. Celui-ci contient la liste des scénarios de votre secteur. Si vous souhaitez faire une recherche sur l'ensemble des scénarios de votre secteur, il vous suffit de sélectionner la valeur « Tous ». Vous devrez également préciser le canal de transmission de la(les) déclaration(s) recherchée(s). Si vous ne connaissez pas le canal de transmission ou si vous ne souhaitez pas limiter vos résultats à un canal de transmission, vous pouvez lancer la recherche en conservant la valeur par défaut « web & batch »

Pour affiner votre recherche, vous pouvez :

- introduire le numéro ONSS (8 chiffres) ou ORPSS (9 chiffres) de l'employeur qui occupait la personne physique au moment où le risque social est survenu. Seuls les numéros ONSS(ORPSS) valides peuvent être recherchés. Il n'est en effet pas possible de rechercher le numéro ONSS(ORPSS) mentionné dans une déclaration si celui-ci est erroné.
- modifier la période d'envoi qui, par défaut, est fixée aux quinze derniers jours. Pour ce faire saisissez directement une date respectant le format établi ou sélectionnez une date à partir du calendrier accessible via le bouton situé à droite du champ. La période maximale de recherche couvre les 6 derniers mois<sup>8</sup>. La période minimale consiste en une seule journée. La même date est alors répétée dans les deux champs de recherche.

<sup>8</sup> Par « six derniers mois », il faut entendre le mois en cours et les cinq mois précédents.

## 6.2 Consultation des données de suivi d'un fichier pour les secteurs de la sécurité sociale

### Détail du fichier batch FI.WECH.100541.20110325.10006.T

[Retour](#)

[Nouvelle recherche](#) [Imprimer](#)

Identification du fichier			
Numéro de ticket du fichier :	380000TEDZ00S	Numéro d'expéditeur :	100541
Secteur :	Chômage	Canal de transmission :	Batch - FTP
Déclarations :	<a href="#">1 Déclaration(s)</a>		

Suivi du fichier	
Date et heure de réception	22/03/2011 09:33:48
Traitement de la réception	25/03/2011 08:23:39 - <b>Accepté</b>
Date d'envoi de l'accusé de réception (ACR)	25/03/2011 08:24:00 - OR.380000TEDZ00S.FO.ACRF.999999.20110325.00058.T
Traitement du contenu du fichier	25/03/2011 08:26:01 - <b>Terminé</b> - <a href="#">1 Notification(s) envoyée(s)</a>

#### Illustration: Détails d'un fichier

L'écran « Détails d'un fichier » contient de l'information sur un seul fichier dont le nom est repris en haut de cette page. Sous ce nom, vous trouverez trois hyperliens :

- « Retour » pour revenir à la page précédente
- « Nouvelle recherche » pour retourner à la page d'accueil contenant les différentes possibilités de recherche
- « Imprimer » pour imprimer la page affichée

Viennent ensuite deux cadres. Le premier contient les données d'identification du fichier :

- le numéro de ticket
- le numéro d'expéditeur
- le canal par lequel le fichier a été envoyé
- le secteur concerné
- le nombre de déclarations contenues dans ce fichier. Cette information est présentée sous la forme d'un hyperlien. En activant celui-ci, vous obtiendrez soit la liste des déclarations contenues dans ce fichier, soit, si le fichier ne contient qu'une seule déclaration, le détail de cette déclaration. Si le fichier ne contient qu'une seule déclaration et que son secteur n'a pas pu être déterminé, l'accès au détail de cette déclaration ne sera pas autorisé. De même, à partir de la liste des déclarations contenues dans ce fichier, vous pourrez uniquement accéder aux détails des déclarations qui ont été identifiées comme relevant bien de votre secteur.

## Déclarations du fichier batch FI.AOAT.101542.20110126.99001.T

[Retour](#)

[Télécharger les résultats au format CSV](#)

N° ticket - déclaration	Votre référence	Scénario	N° ONSS(APL)	NISS	Date et heure de réception	État	Détail
3400022TEP00K		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TER006		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TES00F		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TET00Q		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TEV00B		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TEW00L		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TEX00V		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TEZ00G		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TF000R		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		
3400022TF1003		Accidents - Scénario 1	32560086	48112926448	24/01/2011 11:40:06		

Affichage de 10 éléments.  
3 déclaration(s) non consultable(s) (secteur concerné non identifiable : la consultation du détail est limitée au déclarant).

### Illustration: Liste des déclarations contenues dans un fichier

Le deuxième cadre reprend les grandes étapes permettant de suivre le traitement du fichier. Ces données sont remplies au fur et à mesure que le fichier passe ces différentes étapes. Par ordre chronologique, il s'agit :

- de la date et de l'heure de la prise en charge du fichier par le point de transfert de la sécurité sociale.
- du moment où le fichier a été accepté ou refusé. Si le fichier a été refusé, le motif du refus sera également mentionné tel qu'il est repris dans l'ACRF.
- de la date et de l'heure d'envoi du fichier accusé de réception (ACRF) ainsi que le nom de ce fichier
- des données de suivi du traitement du fichier. Cette phase est uniquement présente pour les fichiers acceptés. Tant que la totalité des déclarations contenues dans le fichier n'aura pas été entièrement traitée, cette phase sera considérée comme « en cours ». Dans ce cas, vous trouverez la date et l'heure du début du traitement des déclarations. Ce n'est que quand toutes les notifications auront été envoyées au déclarant que cette phase sera terminée. La date et l'heure de la fin du traitement seront alors reprises avec un hyperlien vers les données de suivi du(des) fichier(s) notification envoyé(s).

Dans le coin supérieur droit, on retrouve le symbole de l'état générique du fichier