

Consultation par les employeurs et les secrétariats sociaux agréés des données de vacances sur le site-portal de la Sécurité Sociale

Chaque année, durant la période qui suit le paiement du pécule de vacances (mai, juin, juillet), les employeurs individuellement ainsi que les Secrétariats Sociaux Agréés contactent l'Onva afin de connaître le nombre de jours de vacances ainsi que le montant du pécule de vacances qui a été payé à leurs ouvriers.

Jusqu'en 2002 cette information leur était transmise sur papier (pour les employeurs ayant un nombre limité d'ouvriers) ou via support magnétique (pour les employeurs ayant beaucoup de travailleurs et les Secrétariats Sociaux Agréés). Etant donné que cette manière classique de communiquer demande beaucoup de temps avant que la réponse arrive chez le demandeur, l'Onva a décidé l'an dernier d'utiliser, pour ces demandes, les nouvelles possibilités qu'offrait le site-portal de la Sécurité Sociale. Via un web-application indépendant au sein de l'environnement sécurisé du portail, les employeurs individuels aussi bien que les Secrétariats Sociaux ont la possibilité, via voie électronique, de consulter ces informations importantes sans pour cela devoir faire auparavant une demande spécifique.

L'information disponible est fournie par l'Onva début juillet sous forme de fichier plat et mise dans une banque de données par la Smals-MvM. L'application web communique avec cette banque de données. Une réactualisation des informations est transmise à la fin de chaque trimestre.

Deux sortes d'utilisateurs se distinguent : d'une part, un employeur individuel qui consulte uniquement les données de vacances des travailleurs occupés chez lui, d'autre part, les Secrétariats Sociaux qui peuvent consulter les données de vacances de tous les travailleurs qui sont affiliés chez eux. Dans les deux cas un fichier est mis à la disposition de l'employeur ou du Secrétariat Social et peut être chargé sur leur environnement personnel. Une description plus détaillée de l'application est annexée à la présente.

Depuis 2004, via la même application, l'Onva met également à disposition la date de paiement du pécule de vacances par employeurs.

Vu le succès de cette nouvelle manière de communication, l'Onva-Régime donne aux caisses spéciales de vacances la possibilité aux employeurs/secrétariats sociaux affiliés, de disposer des données de vacances des travailleurs.

Pour cela il suffit de transmettre à l'Onva-Régime un fichier reprenant les données suivantes : au plus tard pour le 1^{er} février, mars, avril, mai et juin le nombre de jours promérités, au plus tard pour le 1^{er} avril les dates de paiement, au plus tard pour le 1^{er} juillet les données du pécule de vacances.

De plus, il est indispensable de communiquer le numéro d'Onss de l'employeur sans quoi une consultation est impossible.

Annexe : Application web "fichier vacances" sur le site-portal de la Sécurité Sociale

Via cette application l'Onva propose à un employeur ou un secrétariat social de disposer des données suivantes concernant ses ouvriers :

- NISS
- Nom et prénom
- Nombre de jour de vacances auquel le travailleur a droit pour l'exercice de vacances
- Régime de travail correspondant au nombre de jours (régime 5 ou 6 jours de travail/semaine)
- Pécule brut, imposable et net payé par les caisses pour l'exercice de vacances

La mise à disposition des données se déroule de la façon suivante :

Etape 1 : l'employeur (le secrétariat social) va sur le site-portal et choisit l'option « fichier vacances » parmi les choix suivants : « la société », « ONSS employeurs » et « occupations ».

Etape 2 : l'option choisie l'amène à un écran « Consultation fichier vacances » donnant une brève description des possibilités offertes par cette option ainsi que le choix de nouvelles options :

- une fonction aide détaillée
- une partie « information générale » de tous les aspects de l'application et des données
- une option « consultez »

Etape 3 : lorsque l'employeur choisit l'option « Consultez » une nouvelle fenêtre s'ouvre où il est invité à se connecter. Dès que l'identifiant de l'utilisateur et le mot de passe sont contrôlés, apparaît sur un nouvel écran la possibilité de choisir dans quel format les données doivent s'afficher dans son environnement personnel (CSV-format texte ou XML). Après ce choix, un simple clic ok, placera les données dans son environnement personnel. Un message confirme que le placement est effectué et l'employeur reçoit la référence du nouveau fichier comme confirmation.

Pour les Secrétariats Sociaux Agréés, l'option « Consultez » offre la possibilité d'un choix supplémentaire entre un fichier reprenant tous les employeurs affiliés et un nombre limité d'entre-eux. Le lien secrétariat social/employeur se fait via l'affiliation la plus récente relevée dans le répertoire employeurs ONSS.

Etape 4 : L'employeur ouvre son environnement personnel où il a un aperçu des fichiers (avec références communiquées précédemment) préparé pour lui. Via un clic droit sur l'icône de la disquette il peut transférer le fichier désigné à un endroit précis (dans son propre système !).

Etape 5 : Une fois le transfert terminé, il peut traiter le fichier comme il le souhaite (dans son propre système et via Excel par exemple), afin que les informations soient facilement utilisables.