



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5534 du 17/12/2015
Mise en œuvre de l'application informatique « DDRS » -
Instructions techniques et fonctionnalités applicatives concernant
DIMONA

Cette circulaire complète la circulaire n°5498 du 26/11/2015

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/01/2016
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

dimona
chômage
déclaration des risques sociaux
DDRS

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;
- - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Aux directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs d'Internats et Homes d'Accueil de la fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux membres des Services d'Inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- A Monsieur le fonctionnaire général dirigeant le Service général de pilotage de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration : Signataire : Jean-Pierre HUBIN

Personnes de contact

Service ou Association : Service général de coordination, de conception et des relations sociales

Nom et prénom	Téléphone	Email
Marie-Christine Simon	02/413.40.85	Marie-christine.simon@cfwb.be
Michel Vanderstraeten	02/413.40.64	Michel.vanderstraeten@cfwb.be
Helpdesk (accessible à partir du 4 janvier 2016)		02/413.35.00

Madame, Monsieur,

La présente circulaire fait suite à la circulaire n°5498 et est destinée à transmettre des informations sur la partie DIMONA de la nouvelle application informatique « DDRS »¹ dédiée à la transmission des données relatives aux prestations et occupations des membres du personnel en matière de sécurité sociale.

1. Contexte

Suite à la généralisation des déclarations de risques sociaux (secteur chômage), prévue en deux phases de déploiement par l'Onem² (1/1/2016 et 1/1/2017), les formulaires « chômage » des membres des personnels de l'enseignement devront impérativement être transmis de manière électronique.

La Fédération Wallonie-Bruxelles doit donc prendre les mesures utiles en vue de participer à la généralisation des e-DRS qui deviendra obligatoire à partir de janvier 2016.

Dans un souci de cohérence de gestion et de simplification administrative, l'Administration générale de l'Enseignement a pris la décision de recourir à une application de type « web » développée par l'ETNIC et d'en faire l'interface de toutes les données relatives aux prestations et occupations des membres du personnel qui doivent être transmises aux différents secteurs de la sécurité sociale.

2. Champ d'application - Rappel

- L'application DDRS **concerne** :

Les membres du personnel **rémunérés à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles**.

- L'application DDRS **ne concerne pas** :

Les membres du personnel **rémunérés à charge du Pouvoir Organisateur de l'établissement scolaire ou de la dotation de l'établissement scolaire**. Ces membres du personnel doivent faire l'objet d'un encodage direct sur le portail de la sécurité sociale ou via le secrétariat social de l'établissement scolaire ou du Pouvoir Organisateur, sous le n° d'employeur propre et non sous le n° d'employeur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Obligation en matière de DIMONA

Les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les entrées et sorties de leur personnel à l'O.N.S.S.

¹L'acronyme « DDRS » signifie « **D**imona – **D**éclaration des **R**isques **S**ociaux »

²L'article 4 § 2 de la Loi du 24 février 2003 concernant la modernisation de la gestion de la sécurité sociale prévoit la possibilité pour un employeur de communiquer à l'aide d'un procédé électronique.

L'article 138bis de l'Arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage tel que modifié par l'Arrêté royal du 31 août 2015 rend obligatoire la déclaration électronique des documents faisant office de formulaire de contrôle pour le chômeur temporaire à partir du 1^{er} janvier 2016.

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi, appelée également DIMONA (**D**éclaration **I**mmédiate - **ON**middellijke **A**angifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre le travailleur et l'employeur.

En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 181 du Code pénal social.

Pour toute information concernant la réglementation sur la DIMONA, nous vous invitons à consulter le portail de la sécurité sociale (<http://www.socialsecurity.be>) ou la Cellule DIMONA de l'Administration générale de l'Enseignement (dimona@cfwb.be ou au 04/364.13.99 – 04/364.14.51)

4. Comment accéder à l'application « DDRS » ?

Tous les établissements scolaires et pouvoirs organisateurs auront un accès sécurisé à l'application « DDRS » dès le 1^{er} janvier prochain.

Chaque établissement pourra consulter et modifier les DIMONA de ses membres du personnel.

Les pouvoirs organisateurs pourront consulter et modifier les DIMONA des membres du personnel de leurs établissements.

L'application est disponible sur le portail des applications métier via l'adresse : <http://www.am.cfwb.be>.



Les applications métier de l'ETNIC sont développées pour être supportées, à ce jour, par les navigateurs :

- Internet Explorer (IE) version 8 à 11
- Firefox (FF) version 3.16 à 39.0

A la connexion à cette adresse, vous obtenez la page d'accueil suivante :

etic

Bienvenue

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veuillez choisir votre contexte:

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO

Mot de passe oublié?

Se connecter Effacer

Choisissez « Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ».

Le nom d'utilisateur à utiliser est l'adresse mail administrative de l'établissement ou du pouvoir organisateur (EC*****@adm.cfwb.be ou PO*****@adm.cfwb.be).

Cliquez sur « Se connecter ».



Dans le cadre de l'utilisation des applications métier des personnels de l'enseignement, aucun accès ne pourra être attribué de manière individuelle.

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié le mot de passe qui vous a été attribué lorsque vous avez eu accès à CERBERE la première fois ou si celui-ci n'est plus valide (en effet, pour des raisons de sécurité, vous êtes invité à changer de mot de passe tous les 6 mois), il existe une procédure pour recevoir un nouveau mot de passe.

Lorsque vous accédez au portail des applications métier vous devez vous identifier (voir chapitre précédent). C'est dans ce même écran que vous pouvez lancer la procédure pour avoir un nouveau mot de passe.

The screenshot shows a login interface for 'etnic'. At the top, there is a logo and the word 'Bienvenue'. Below that, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' with the value 'ec*****@adm.cfwb.be' and 'Mot de passe :'. A dropdown menu is labeled 'Veuillez choisir votre contexte:' and is currently set to 'Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO'. A link 'Mot de passe oublié?' is circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Se connecter' and 'Effacer'.

Après avoir cliqué sur « Mot de passe oublié ? », veuillez suivre attentivement la procédure. Au terme de celle-ci, un mail vous sera envoyé sur l'adresse mail administrative de votre établissement avec un lien à cliquer dans les 12 heures. Ce lien vous renvoie vers une page où vous devez remplir un captcha^(*).

Vous recevrez ensuite un second mail avec un nouveau mot de passe.

(*) Un captcha est un test de « défi-réponse » utilisé en informatique, pour s'assurer qu'une réponse n'est pas générée par un ordinateur. Ce test est utilisé sur Internet dans les formulaires pour se prémunir contre les soumissions automatisées et intensives réalisées par des robots malveillants.

Exemple :



Entrer dans l'application

Une fois connecté, vous accédez directement à la page des applications métier.

Cliquez sur « Mes applications » afin d'atteindre les applications auxquelles vous avez accès. Celles-ci peuvent différer d'un établissement à l'autre.

Plan du site | Mon Profil | Contact |

APPLICATIONS MÉTIER Fédération Wallonie-Bruxelles

Vous êtes ici : Accueil > Mes applications

desi-acc
Modifier mot de passe
Se déconnecter

Accueil
Mes applications
Secrétariat général
Enseignement et recherche scientifique
Personnels de l'enseignement
Aide à la jeunesse, santé et sport
Infrastructures
Culture
Transversal
Aide
Contact

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application! Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Mes applications

ANCI	Ancienneté
CALE	Calendrier
DDRS	Dimona et Déclaration des Risques sociaux
DESI	Gestion des désignations
DMLD	Gestion des données des historiques de carrières
ECRIN	Gestion des messages et de l'aide aux utilisateurs
FADI	Signalétique des fonctions, absences et diplômes
FASE	Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements
GESFLUX	Gestion des flux
SENS	Signalétique des enseignants
SERA	Serveur de rapport

| Gestionnaire du site | Informations légales | Crédits | Accessibilité | haut de page

Cliquez sur la ligne DDRS.

Vous accédez ainsi à la page d'accueil de DDRS.

L'application s'ouvre automatiquement sur l'onglet [Accueil].

Dans cet onglet, l'administration publiera régulièrement des informations destinées aux utilisateurs. Vous y trouverez également les coordonnées du Helpdesk ainsi que la dernière version du guide d'utilisation.

5. Configuration de la boîte mail administrative

L'application « DDRS » nécessite que les boîtes mails administratives EC*****@adm.cfwb.be ou PO*****@adm.cfwb.be soient bien configurées.

En effet, c'est par ce canal de communication que vous seront envoyées les notifications de l'O.N.S.S. (Dimona) ou de l'O.N.E.M. (DRS) concernant le statut des déclarations introduites dans l'application.

Des messages importants de l'Administration générale de l'Enseignement sont également transmis dans ces boîtes.

Vous pouvez vous référer aux instructions de la circulaire n°4363 du 20/03/2013 pour configurer votre messagerie.

6. Planification et soutien aux établissements scolaires et aux pouvoirs organisateurs

Planification de la mise en production

Dès le 21 décembre, il ne sera plus possible d'accéder au portail de la Sécurité sociale pour introduire, modifier ou supprimer une DIMONA.

Entre le 21 décembre 2015 et le 3 janvier 2016, la migration de l'historique des DIMONA introduites sur le portail de la sécurité sociale vers la nouvelle application « DDRS » sera réalisée. Cette opération vous permettra d'assurer le suivi de l'ensemble des DIMONA introduites sur le portail de la sécurité sociale.

Pour des raisons techniques, il ne sera pas possible d'effectuer des opérations sur les DIMONA entre ces deux dates.

Il vous est donc demandé de veiller au traitement des DIMONA en dehors de cette période.

Durant les deux dernières semaines de décembre, un mail vous sera adressé dans votre boîte administrative vous informant de l'attribution de l'accès à la nouvelle application « DDRS ».

Le 4 janvier 2016, l'application « DDRS » sera mise en production et son utilisation obligatoire pour les encodages des DIMONA.



Lors de la mise en production de l'application « DDRS », l'onglet DIMONA de l'application « GESP » sera supprimé.

La mise en production de la fonctionnalité « DRS » de l'application « DDRS » fera l'objet d'une communication par circulaire dans le courant du mois de janvier.

Assistance aux établissements scolaires et aux pouvoirs organisateurs

o Guide d'utilisation

Un guide d'utilisation sera accessible et consultable directement sur la page d'accueil de l'application « DDRS » (voir ci-dessus). Lors de chaque mise à jour de ce guide, une communication vous sera adressée pour vous en informer.

Ce guide illustre pas à pas les différentes étapes de l'encodage d'une DIMONA et définit l'ensemble des données utiles à la gestion des DIMONA (exemple : quel n° FASE utiliser ?, comment rechercher un travailleur ?, comment introduire une nouvelle DIMONA ?, etc.).



o Helpdesk

Une cellule d'aide à l'utilisation de l'application « DDRS » sera mise en place au sein de l'Administration Générale de l'Enseignement, à partir du 4 janvier 2016. Le Helpdesk sera disponible chaque jour ouvrable de 9 à 12h et de 13 à 16h au **02/413.35.00**

o Formations

Des cycles de formation d'une demi-journée seront organisés à partir de janvier 2016 selon le calendrier suivant :

Pour les Fédérations de pouvoirs organisateurs, les pouvoirs organisateurs et les organismes:

- le 20 janvier de 9 à 12h au 1, Rue Lavallée, à 1080 BRUXELLES - salle « Rez de Jardin ».

Pour les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs, au 44, Boulevard Léopold II à 1080 BRUXELLES – Local 6A101 :

- le 21 janvier de 9 à 12h ;
- le 21 janvier de 13 à 16h ;
- le 28 janvier de 9 à 12h ;
- le 28 janvier de 13 à 16h ;
- le 2 février de 9 à 12h ;
- le 2 février de 13 à 16h ;
- le 5 février de 9 à 12h ;
- le 5 février de 13 à 16h.

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

**Pour l'Administrateur général absent,
La Directrice générale,**

Lise-Anne HANSE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE
FORMATIONS A L'UTILISATION DE L'APPLICATION INFORMATIQUE DDRS

MERCI DE BIEN VOULOIR COMPLETER TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES DANS CE DOCUMENT

A renvoyer par mail à elise.habran@cfwb.be avant le 11 janvier 2016

Nom et Prénom :

Fonction :

E-mail : @ adm.cfwb.be

Tél. :

N°FASE PO	N°FASE établissement	Nom et adresse complète (PO ou établissement)
.....

Réseau : (Cochez la case ad hoc ou biffez les mentions inutiles)

- Wallonie-Bruxelles Enseignement Libre subventionné
 Officiel subventionné

Je souhaite une attestation de participation :

Si « oui », l'attestation sera transmise le lendemain de la formation

OUI / NON (Biffez la mention inutile)

 VERIFIEZ QUE VOUS FAITES BIEN PARTIE DU PUBLIC CIBLE VISE PAR CHAQUE JOURNEE 

MON CHOIX PRIORITAIRE

	DATE	HEURES
1.		

MES AUTRES CHOIX POSSIBLES

Faute de places disponibles le jour repris ci-dessus, je souhaite m'inscrire pour le(s) :

	DATE	HEURES
2.		
3.		
4.		