



# PUBLIATO

---

Manuel d'utilisation de l'application en ligne

01/06/2015

## Table des matières

Structure générale de l'application .....	3
Déclarer un accident du travail .....	4
Liste .....	5
Bouton de vérification.....	6
Infobulles et aide.....	6
Page du dossier d'un accident du travail.....	8
Gestion de déclarations.....	8
Consulter une déclaration d'accident du travail .....	11
Recherche sur la base d'un numéro de déclaration.....	11
Recherche sur la base de paramètres de recherche.....	11
Qualité employeur.....	11
Qualité mandataire .....	11
Résultat de la recherche.....	12
Déclarer la recevabilité de l'accident .....	14
Déclarer une communication de décès de la victime .....	15
Déclarer une incapacité temporaire .....	16
Clôturer une incapacité temporaire .....	17
Modifier une incapacité temporaire .....	18
Annuler une incapacité temporaire .....	19
Déclarer une incapacité permanente.....	20
Modifier une incapacité permanente .....	21
Annuler une incapacité permanente.....	22
Clôturer et réouvrir un dossier.....	23
Clôturer un dossier .....	23
Réouvrir un dossier .....	23
Annuler un dossier .....	25

# Structure générale de l'application

L'application a deux fonctionnalités importantes : créer une nouvelle déclaration d'accident du travail et consulter un dossier.

Lorsque vous vous êtes correctement identifié/authentifié et que vous avez l'autorisation d'ouvrir l'application, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application Publiato. Sur cette page, vous pouvez directement rejoindre les principales fonctionnalités de l'application. Elle est toujours disponible via un clic sur le logo de Publiato ou via le lien "Homepage Publiato" dans le titre.

Avec le lien "Nouvelle déclaration" (1), vous pouvez "Déclarer un accident du travail".

Avec le bloc "Consulter un dossier" (2), vous pouvez retrouver un dossier existant sur la base de plusieurs paramètres. Un dossier d'accident du travail est créé dès qu'une déclaration a été remplie.

Avec le bloc "Déclarations sauvegardées" (3), vous pouvez récupérer les déclarations d'accident du travail qui ont été temporairement sauvegardées. Vu que la création d'une déclaration peut prendre beaucoup de temps, vous pouvez toujours sauvegarder temporairement votre déclaration afin de la continuer ultérieurement. Les déclarations disponibles dans le tableau sont réparties entre tous les utilisateurs d'une même entreprise et sous la même qualité.

Pour un usage optimal de l'application, nous vous conseillons d'utiliser Firefox, Chrome, Internet Explorer 8 ou une version postérieure.

The screenshot shows the Publiato application interface. At the top, there is a header with the Publiato logo, language options (de, nl, fr), and navigation links (Page d'accueil Publiato, Portail, Aide, Contact). The user is logged in as 'XXXXXXXX' and can click 'Se déconnecter'. Below the header, there are three main sections:

- Nouvelle Déclaration (1)**: A link to create a new report.
- Consulter un dossier (2)**: A search form with fields for 'Numéro d'accident', 'Date de l'accident de' (with calendar icons), 'Niss de la Victime', and a 'Dossier validé' checkbox (radio buttons for 'Oui' and 'Non'). An 'Ok' button is at the bottom right.
- Déclarations sauvegardées (3)**: A section with a filter for 'N° d'unité d'établissement' and a 'Filtrer' button. Below is a table of saved declarations.

N° D'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT	DATE DE L'ACCIDENT	NISS DE LA VICTIME	NOM DE LA VICTIME	ACTIONS
2.161.837.317	01/11/2013			
2.070.197.358	22/11/2013			
2.161.837.317	16/11/2013			
2.070.197.358	21/11/2013			
2.161.837.317	12/11/2013			
2.070.197.358	07/11/2013			

# Déclarer un accident du travail

Vous trouverez la description complète des champs dans la documentation "Step by step" : [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/publiato/documents/pdf/stepbystep.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/publiato/documents/pdf/stepbystep.pdf).

Les champs de saisie d'une déclaration sont répartis en différentes étapes. Vous pouvez facilement suivre l'évolution via ces étapes dans le menu de droite (2). Les données essentielles sont répétées au-dessus des champs (1).

Vous devez parcourir chaque étape dans l'ordre afin que les données soient cohérentes. Vous ne pouvez pas cliquer dans le menu de droite. Vous naviguez à l'aide des boutons "Suivant" et "Précédent" au bas de l'écran (3).

À cet endroit (3), vous pouvez également sauvegarder la déclaration.

de | nl | fr

Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

## Déclaration d'accident du travail

Vous êtes connecté en tant que [vous](#) | [modifier](#) | [profil](#) | [Se déconnecter](#)

Employeur 049 145 11 11 **1** **Création**

### Généralités

Date de l'accident\*  (/mm/aaaa) à  (hh:mm)

**Employeur**

N° d'entreprise de l'employeur\* 0123456789  
Dénomination SA SA SA SA SA SA SA SA SA SA  
Adresse RUE DE LA LIBERTÉ 1000 BRUXELLES  
Activité principale 62020

**La victime est associée à une unité d'établissement**

N° d'unité d'établissement\*    
Dénomination  
Adresse  
Activité principale  
Nombre de travailleurs (ETP) dans l'unité d'établissement\*

Numéro d'unité d'établissement du service spécifique qui gère l'accident du travail   
N° d'entreprise de l'assureur

**3**

**2** GÉNÉRALITÉS

- VICTIME
- ACCIDENT
- INTERVENANTS EXTERNES
- FICHE D'ACCIDENT
- FICHE D'ACCIDENT - PRÉVENTION
- SIGNATAIRES
- RÉSUMÉ

de | nl | fr Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

**Publiato** Déclaration d'accident du travail Vous êtes connecté en tant que [Entrepreneur](#) | Se déconnecter

Employeur 010121025 **1** Création données **4**

AS 123456789 010121025  
Date de l'accident 20/06/2013

**Signataires**

**Pièce jointe**

Modèle B

**Déclarant**

Nom \*   
Prénom

**Employeur**

Nom   
Prénom

**Conseiller en prévention**

Nom   
Prénom

**3** [Précédent](#) [Sauvegarder](#)

GÉNÉRALITÉS **2**

VICTIME

ACCIDENT

INTERVENANTS EXTERNES

FICHE D'ACCIDENT

FICHE D'ACCIDENT - PRÉVENTION

**SIGNATAIRES**

RÉSUMÉ


Plusieurs outils sont à disposition pour vous permettre de remplir la déclaration plus facilement.

## Liste

La liste est une icône sous forme de liste qui s'ouvre dans une fenêtre pop-up. Celle-ci contient les données disponibles qui peuvent être introduites dans le champ correspondant.

Type de travail

Description \*

Code \*  

Activité du service de la victime		Type de travail
Type de travail	Descripti	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 Pas d'information</li> <li>10 Production, transformation, traitement, stockage - De tout type - Non précisé</li> <li>11 Production, transformation, traitement - de tout type</li> <li>12 Stockage - de tout type</li> <li>19 Autre Type de travail connu du groupe 10 non listé ci-dessus</li> <li>20 Terrassement, construction, entretien, démolition - Non précisé</li> <li>21 Terrassement</li> <li>22 Construction nouvelle - bâtiment</li> <li>23 Construction nouvelle - ouvrages d'art, infrastructure, routes, ponts, barrages, ports</li> <li>24 Rénovation, réparation, addition, entretien - de tout type de construction</li> <li>25 Démolition - de tout type de construction</li> <li>29 Autre Type de travail connu du groupe 20 mais non listé ci-dessus</li> <li>30 Tâche de type agricole, forestière, horticole, piscicole, avec des animaux vivants - Non précisé</li> <li>31 Tâche de type agricole - travaux du sol</li> <li>32 Tâche de type agricole - avec des végétaux, horticole</li> <li>33 Tâche de type agricole - sur/avec des animaux vivants</li> <li>34 Tâche de type forestier</li> <li>35 Tâche de type piscicole, pêche</li> <li>39 Autre Type de travail connu du groupe 30 mais non listé ci-dessus</li> <li>40 Tâche de service à l'entreprise et/ou à la personne humaine; travail intellectuel - Non précisé</li> <li>41 Tâche de service, soin, assistance, à la personne humaine</li> <li>42 Tâche intellectuelle - enseignement, formation, traitement de l'information, travail de bureau, d'organisation, de gestion</li> <li>43 Tâche commerciale - achat, vente, services associés</li> <li>49 Autre Type de travail connu du groupe 40 mais non listé ci-dessus</li> <li>50 Travaux connexes aux tâches codées en 10, 20, 30 et 40 - Non précisé</li> <li>51 Mise en place, préparation, installation, montage, désassemblage, démontage</li> <li>52 Maintenance, réparation, réglage, mise au point</li> <li>53 Nettoyage de locaux, de machines - industriel ou manuel</li> </ul>
Dernier événement déviant	Descripti	
Objet concerné par l'événement déviant	Descripti	
Lésions		
Contact ayant occasionné la blessure	Descripti	

## Bouton de vérification

Vous pouvez "vérifier" l'employeur (en cas de mandat), le NISS et le numéro d'unité d'établissement de la victime. Vous pouvez rechercher une série de données dans la sécurité sociale vous permettant de reconnaître ou de vérifier la donnée saisie.

Ainsi nous pouvons, pour le numéro d'unité d'établissement dans l'exemple ci-dessous, afficher la dénomination de l'unité locale, l'adresse et l'activité principale avec le bouton "Contrôler".

▼ La victime est associée à une unité d'établissement

N° d'unité d'établissement \*

Dénomination

Adresse

Activité principale

▼ La victime est associée à une unité d'établissement

N° d'unité d'établissement \*

Dénomination Contrôle de Services Interprétation et d'activités pour la sécurité sociale

Adresse 11 rue des Flandres  
11900 Vieux  
59100


Activité principale 01.1.0

## Infobulles et aide

À différents endroits de l'application, des infobulles et des champs d'aide sont à votre disposition pour vous aider à remplir le formulaire.

Vous pouvez les afficher en passant avec la souris sur un champ documenté ou sur une icône représentant un point d'interrogation.

▾ La victime est associée à une unité d'établissement

N° d'unité d'établissement \*   Vérifier

Dénomination


Adresse

L'unité d'établissement est l'unité locale où la victime exerce son activité et/ou dont elle dépend (ex: travailleur itinérant). Chaque employeur public, identifié par son numéro d'entreprise, a au moins une unité d'établissement mais peut en avoir plusieurs.

Déclarant

Nom \*

Prénom



Il y a lieu de renseigner le nom de la personne qui a déclaré l'accident à l'employeur (la victime, son ayant droit, son chef hiérarchique, toute autre personne intéressée)

▶ SIGNATAIRES

○ RÉSUMÉ

# Page du dossier d'un accident du travail

Avec la page du dossier d'un accident du travail, vous pouvez, pour un dossier, suivre et consulter toutes les déclarations d'un accident du travail. Vous pouvez également y remplir et gérer les déclarations de recevabilité, d'incapacité temporaire, d'incapacité permanente et de décès. Enfin, cette page vous permet de modifier ou d'annuler le dossier.

Page d'accueil | Publiato | Portail | Aide | Contact

vous êtes connecté en tant que [nom] | Se déconnecter

### • Déclaration d'accident du travail > Complète

Données formulaire	Expéditeur
Nombre de tickets	N° d'entreprise
Référence au FAT	N° d'unité d'établissement
Référence expéditeur	Vicime
Accident	Niss
Date de l'accident	Nom
	Prénom

[Val] [Modifier] [Afficher le détail]

### • Déclaration de recevabilité > En Cours de validation

Données formulaire

Nombre de tickets

[Val] [Afficher le détail]

### • Déclaration de décès > A compléter

Déclaration contenant les informations relatives au décès de la victime, déclaré comme conséquence de l'accident. Le décès naturel ne doit pas être communiqué par cette déclaration.

[Compléter]

[Annuler]

## Gestion de déclarations

Les différentes déclarations qui appartiennent au dossier sont présentées dans un bloc coloré. Chaque bloc contient :

- le type de déclaration : déclaration d'accident du travail, de recevabilité ou de décès ;
- le statut : "En cours de validation", "Rempli", "Refusé" ... ;
- certaines métadonnées qui donnent une idée du contenu de la déclaration ;
- une liste de boutons indiquant les actions possibles pour la déclaration.

Chaque déclaration revêt un code couleur suivant son statut :

- Bleu : la déclaration n'a pas encore été remplie. La seule action disponible est donc "Remplir".

### • Déclaration de décès > A compléter

Déclaration contenant les informations relatives au décès de la victime, déclaré comme conséquence de l'accident. Le décès naturel ne doit pas être communiqué par cette déclaration.

[Compléter]

NB : la déclaration d'un accident du travail ne peut jamais revêtir ce statut, car sans déclaration, il n'y a pas de dossier.

- Vert : la déclaration est en cours de validation par Fedris.





Lorsqu'une déclaration est erronée, vous pouvez non seulement corriger les détails, mais aussi la déclaration. Le système tentera alors de récupérer un maximum de données afin de préremplir une nouvelle déclaration avec ces données.

## Consulter une déclaration d'accident du travail

Vous pouvez retrouver une ancienne déclaration d'accident du travail de deux façons : soit à l'aide du numéro de déclaration, soit au moyen d'une série de paramètres de recherche.

### Recherche sur la base d'un numéro de déclaration

Le numéro de déclaration s'obtient lorsque vous introduisez ou sauvegardez une déclaration. Ce numéro est l'identifiant unique d'un dossier.

La recherche sur la base d'un numéro de déclaration conduit directement au "Résultat de la recherche".

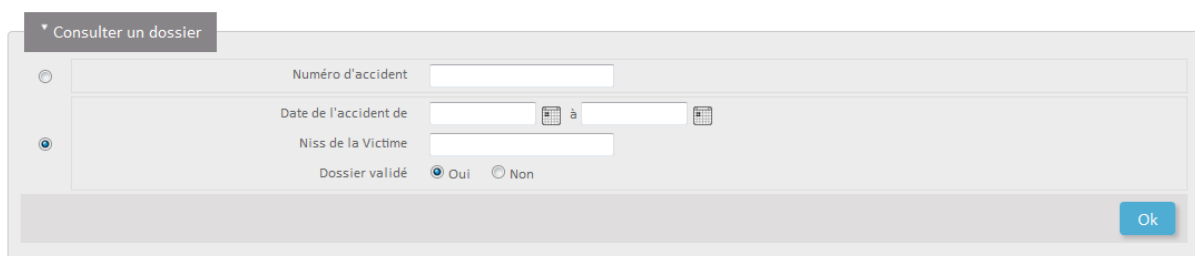
### Recherche sur la base de paramètres de recherche

La recherche basée sur des paramètres diffère selon que vous êtes connecté en tant qu'employeur ou en tant que mandataire.

#### *Qualité employeur*

En tant qu'employeur, vous pouvez effectuer des recherches à l'aide des paramètres suivants :

- Date de l'accident : deux dates sont proposées pour la date de l'accident. Si les deux dates sont saisies, seuls apparaîtront les résultats dont la date se situe entre ces deux dates.
- NISS de la victime : si ce champ est rempli, seules apparaîtront les déclarations auxquelles correspond le NISS de la victime.
- Dossier validé : si "Non" figure dans ce champ, seuls apparaîtront les dossiers pour lesquels aucun feed-back n'a été rempli dans la déclaration. Il s'agit des déclarations en cours de traitement. Si "Oui" figure dans ce champ, seuls apparaîtront les dossiers pour lesquels un feed-back a déjà été rempli dans la déclaration. Si vous voulez remplir une déclaration de recevabilité, de décès ou de modification, le dossier doit être validé.



The screenshot shows a web interface for searching a file. At the top left, there is a tab labeled 'Consulter un dossier'. Below it, there are three input fields: 'Numéro d'accident' (a single text box), 'Date de l'accident de' (a date picker) followed by 'à' and another date picker, and 'Niss de la Victime' (a single text box). Below these fields is a 'Dossier validé' section with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right of the form, there is a blue 'Ok' button.

#### *Qualité mandataire*

En tant que mandataire, vous pouvez effectuer des recherches à l'aide des paramètres suivants :

- Date de l'accident : ce paramètre doit toujours être rempli pour pouvoir contrôler le mandat de l'application. Les dates doivent se situer dans le même trimestre. Les résultats affichés seront toutes les dates d'accidents du travail situées entre ces deux dates.

- Numéro d'entreprise de l'employeur : l'identification de l'employeur est nécessaire pour pouvoir contrôler le mandat. Les dossiers affichés sont les dossiers dont l'employeur repris dans la déclaration correspond à l'employeur saisi dans le champ.
- Dossier validé : si "Non" figure dans ce champ, seuls apparaîtront les dossiers pour lesquels aucun feed-back n'a été rempli dans la déclaration. Il s'agit des déclarations en cours de traitement. Si "Oui" figure dans ce champ, seuls apparaîtront les dossiers pour lesquels un feed-back a déjà été rempli dans la déclaration. Si vous voulez remplir une déclaration de recevabilité, de décès ou de modification, le dossier doit être validé.

▼ Consulter un dossier

à

Dossier validé  Oui  Non

## Résultat de la recherche

Lorsqu'un dossier est recherché sur la base de paramètres, le résultat est affiché dans un tableau avec les principales données pour identifier une déclaration. Vous pouvez plus facilement naviguer parmi les résultats en les filtrant ou en les triant.

de | nl | fr

[Page d'accueil Publiato](#) | [Portail](#) | [Aide](#) | [Contact](#)

## Résultat de la recherche

Vous êtes connecté en tant que [Cécilia Perrin](#) (Nom de l'utilisateur) | [Se déconnecter](#)

Paramètres de la recherche

Dossier validé: true
[Nouvelle recherche](#)

(Dossier validé: true)

[Plus de critères](#)  
[clear filter](#) | [Filtrer](#)

NUMÉRO D'ACCIDENT	DATE DE L'ACCIDENT	NOM DE LA VICTIME	NISS DE LA VICTIME	STATUT	DÉCÈS	N° D'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT	ACTIONS
349617	29/01/2010	WIGDAL ANINA	14000170000	Déclaré		207010781	1
357321	07/11/2010	DEBRIE AMELIE	02001290000	Déclaré		2020146000	2
307010	06/11/2010	DEBRIE ANITA	02001290000	Déclaré		2058100000	
420001	08/11/2010	DEBRIE ANITA	02001290000	Déclaré	✓	2058100000	
350107	05/11/2010	DEBRIE ANITA	02001290000	Déclaré		207010781	

Sur cette page, vous pouvez exécuter deux actions pour chaque dossier correspondant aux paramètres de recherche.

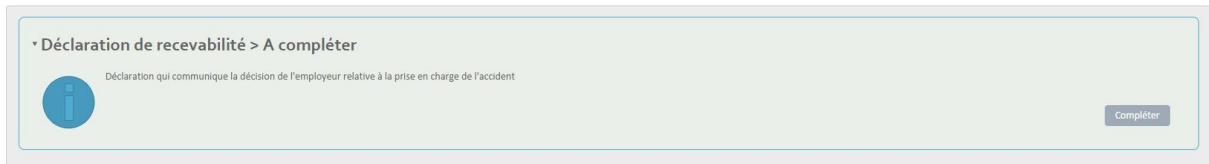
Vous pouvez tout d'abord directement rejoindre la "Page du dossier d'un accident du travail" à l'aide de l'icône (1).

Avec l'icône (2), vous pouvez obtenir tous les XML déclarés à Fedris pour le dossier correspondant.

## Déclarer la recevabilité de l'accident

Lorsqu'une déclaration d'accident a été créée, une déclaration de recevabilité peut être envoyée.

Après consultation de la déclaration d'accident concernée, vous pouvez pour cela cliquer sur "Remplir" dans la case "Déclaration de recevabilité > À remplir".



• Déclaration de recevabilité > A compléter

Déclaration qui communique la décision de l'employeur relative à la prise en charge de l'accident

Compléter

Ensuite, vous indiquez la recevabilité d'application et cliquez sur "Envoyer" pour confirmer. Si vous voulez retourner à l'aperçu de la déclaration d'accident sans envoyer cette déclaration de recevabilité, cliquez sur "Retour".



Déclaration de recevabilité

Recevabilité du sinistre  Accepté  Douteux  Refusé

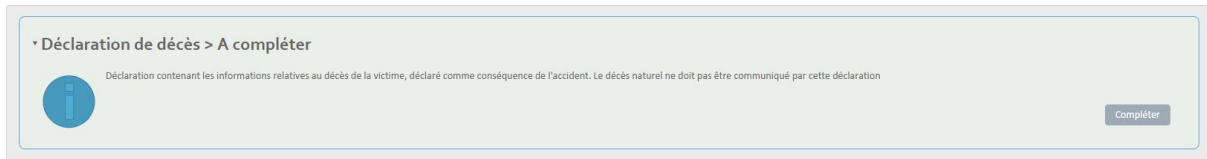
Retour Envoyer

La déclaration de recevabilité est maintenant en cours de validation (bloc orange). Dès qu'elle est validée et qu'elle ne contient pas d'erreurs, ce bloc apparaît en vert. En cas de déclaration refusée, ce bloc apparaît en rouge.

## Déclarer une communication de décès de la victime

Lorsqu'une déclaration d'accident a été créée, une communication de décès de la victime peut être déclarée en conséquence de l'accident, si cela s'applique.

Après consultation de la déclaration d'accident concernée, vous pouvez cliquer sur "Remplir" dans la case "Déclaration de décès".

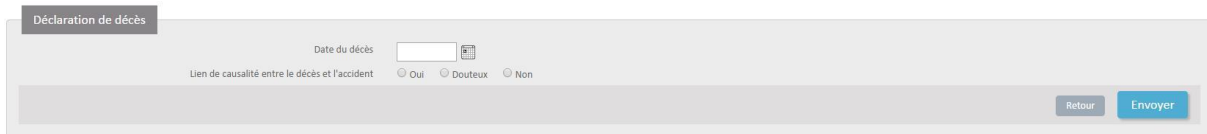


▾ Déclaration de décès > A compléter


Déclaration contenant les informations relatives au décès de la victime, déclaré comme conséquence de l'accident. Le décès naturel ne doit pas être communiqué par cette déclaration

Compléter

Ensuite, vous saisissez la date de décès et le lien de causalité entre le décès et l'accident. Pour retourner à l'aperçu de la déclaration d'accident sans envoyer la déclaration de décès, cliquez sur "Retour". Pour envoyer la déclaration de décès, cliquez sur "Envoyer".



Déclaration de décès

Date du décès  

Lien de causalité entre le décès et l'accident  Oui  douteux  Non

Retour Envoyer

La déclaration de décès est maintenant en cours de validation (bloc orange). Dès qu'elle est validée et qu'elle ne contient pas d'erreurs, ce bloc apparaît en vert. En cas de déclaration refusée, ce bloc apparaît en rouge.

# Déclarer une incapacité temporaire

Lorsqu'une déclaration d'accident a été créée, une incapacité temporaire peut être déclarée.

Après consultation de la déclaration d'accident concernée, vous pouvez cliquer sur "Remplir" dans la case "Incapacité temporaire".

**Incapacité temporaire**

Période pendant laquelle la victime se trouve dans l'incapacité d'exercer totalement ou partiellement son travail, alors que les lésions consécutives à l'accident ne sont pas encore consolidées. Une période d'incapacité temporaire peut avoir lieu après la consolidation des lésions en cas de rechute de la victime.

[Compléter](#)

Ensuite, vous saisissez la date de début, le degré et la recevabilité de l'incapacité temporaire. Pour retourner à l'aperçu de la déclaration d'accident sans envoyer l'incapacité temporaire, cliquez sur "Retour". Pour envoyer l'incapacité temporaire, cliquez sur "Ajouter".

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

Accident 1 Vous êtes connecté en tant que [nom] [email] | Se déconnecter

Date de l'accident 10/12/2014

**Déclaration d'invalidité temporaire**

Date de début \* 01/03/2015 Taux \* 10 %

Recevabilité \*  Accepté  Douteux  Refusé

[Ajouter](#)

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
Aucun résultat					

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

La déclaration d'incapacité temporaire est en cours de validation (bloc orange). Dès qu'elle est validée et qu'elle ne contient pas d'erreurs, ce bloc apparaît en vert. En cas de déclaration refusée, ce bloc apparaît en rouge.

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

Accident 1 Vous êtes connecté en tant que [nom] [email] | Se déconnecter

Date de l'accident 10/12/2014

**Déclaration d'invalidité temporaire**

**Info**  
La déclaration a été ajoutée.

Date de début \* Taux \* %

Recevabilité \*  Accepté  Douteux  Refusé

[Ajouter](#)

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/03/2015		10,00%	Douteux	En cours de validation	

1 résultat trouvé

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT



**Incapacité temporaire**

Dernière déclaration > En cours de validation


Numéro de ticket: 11111111111111111111

Situation incapacité temporaire

Nombre de période non-cloturée	0
Nombre de période clôturée	1

[Afficher le détail](#)

## Clôturer une incapacité temporaire

Vous pouvez clôturer une incapacité temporaire validée en ajoutant une date de fin. Pour ce faire, cliquez sur  à côté de l'incapacité temporaire.

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/02/2015		12,01%	Accepté	En cours de validation	
20/09/2014		75,00%	Accepté	Validé	 
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Accepté	Validé	 
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Douteux	Refusé	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Accepté	Validé	 

5 résultats trouvés

Ensuite, une date de fin peut être ajoutée à l'incapacité temporaire. Pour retourner à l'aperçu de l'incapacité temporaire sans ajouter la date de fin, cliquez sur "Annuler". Pour ajouter la date de fin, cliquez sur "Envoyer".

Clôture incapacité temporaire

Date de début: 20/09/2014

Date de fin:

Après l'envoi de la date de fin, vous recevez un message et l'incapacité temporaire clôturée reçoit le statut "En cours de clôture".

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato Portail Aide Contact

Accident Vous êtes connecté en tant que Se déconnecter

Date de l'accident 10/05/2014

Déclaration d'invalidité temporaire

**Info**  
La déclaration a été clôturée.

Date de début \*  Recevabilité \*  Accepté  Douteux  Refusé Taux \*  %


Ajouter

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/02/2015		12,01%	Accepté	En cours de validation	
20/09/2014	01/03/2015	75,00%	Accepté	En cours de clôture	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Accepté	Validé	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Douteux	Refusé	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Accepté	Validé	

5 résultats trouvés

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

## Modifier une incapacité temporaire

Une incapacité temporaire validée peut être modifiée. Pour ce faire, cliquez sur  à côté de l'incapacité temporaire à modifier.

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/02/2015		12,01%	Accepté	En cours de validation	
20/09/2014		75,00%	Accepté	Validé	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Accepté	Validé	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Douteux	Refusé	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Accepté	Validé	

5 résultats trouvés

Ensuite, la recevabilité et, si elle a déjà été introduite, la date de fin de l'incapacité temporaire, peuvent être modifiées. Le degré d'incapacité temporaire ne peut pas être modifié. Pour retourner à l'aperçu de l'incapacité temporaire sans la modifier, cliquez sur "Annuler". Pour effectuer la modification, cliquez sur "Envoyer".

Abänderung der zeitweiligen Unfähigkeit

Anfangsdatum 06/05/2015

Grad  %

Zulässigkeit \*  Anerkannt  Zweifelhaft  Verweigert

Annullieren Absenden

Après l'envoi de la modification, vous recevez un message et l'incapacité temporaire modifiée reçoit le statut "En cours de modification".

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato Portail Aide Contact

Accident Vous êtes connecté en tant que 1. Se déconnecter

Date de l'accident 10/05/2014

Déclaration d'invalidité temporaire

**Info**  
La déclaration a été modifiée.

Date de début \*  Taux \*  %

Recevabilité \*  Accepté  Douteux  Refusé


Ajouter

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/02/2015		12,01%	Accepté	En cours de validation	
20/09/2014		60,00%	Accepté	En cours de modification	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Accepté	Validé	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Douteux	Refusé	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Accepté	Validé	

5 résultats trouvés

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

## Annuler une incapacité temporaire

Une incapacité temporaire validée peut être annulée. Pour ce faire, cliquez sur  à côté de l'incapacité temporaire à annuler.

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX IT	RECEVABILITÉ	STATUT	ACTIONS
01/02/2015		12,01%	Accepté	En cours de validation	
20/09/2014		75,00%	Accepté	Validé	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Accepté	Validé	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Douteux	Refusé	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Accepté	Validé	

5 résultats trouvés

Pour retourner à l'aperçu de l'incapacité temporaire sans l'annuler, cliquez dans la fenêtre pop-up sur "Non". Pour effectuer l'annulation, cliquez sur "Oui".

Annulation incapacité temporaire

Voulez-vous annuler définitivement la période d'incapacité allan du 20/09/2014.

Après l'annulation, vous recevez un message et l'incapacité temporaire est supprimée de la liste.

**Info**  
La déclaration a été annulée.

# Déclarer une incapacité permanente

Lorsqu'une déclaration d'accident a été créée, une incapacité permanente peut être déclarée.

Après consultation de la déclaration d'accident concernée, vous pouvez cliquer sur "Remplir" dans la case "Incapacité permanente".

**Incapacité permanente**

L'incapacité permanente prend cours lorsque les lésions sont consolidées et qu'elles ont une répercussion sur la capacité de travail de la victime.

[Compléter](#)

Ensuite, vous saisissez les données obligatoires et, si cela s'applique, les données optionnelles. Pour retourner à l'aperçu de la déclaration d'accident sans envoyer l'incapacité permanente, cliquez sur "Retour". Pour envoyer l'incapacité permanente, cliquez sur "Ajouter".

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

Accident 1 Vous êtes connecté en tant que [Sébastien Fournier](#) | [Se déconnecter](#)

Employeur : H&S... Date de l'accident : 04/12/2014

**Règlement définitif d'incapacité permanente**

Date de consolidation \* 01/03/2015

Date de décision \* 02/03/2015

Code nature d'indemnisation \*  1er règlement IP avec ou sans aide de tiers, ainsi que les "0N"  Règlement de révision IP victime  Règlement d'aggravation

Type de décision \*  Décision de l'autorité  Jugement  Arrêt

Date de signification du jugement 03/03/2015

Début du délai de révision \* 04/03/2015

Taux IP \* 20,00 %

Taux aide de tiers \* 15,00 %

Salaire de base IP 1000

Montant de base pour le calcul de l'aide de tiers 2500

Présence de prothèse \*  Oui  Non

[Retour](#) [Envoyer](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

La déclaration d'incapacité permanente est en cours de validation (bloc orange). Dès qu'elle est validée et qu'elle ne contient pas d'erreurs, ce bloc apparaît en vert. En cas de déclaration refusée, ce bloc apparaît en rouge.

Si vous souhaitez encore introduire une incapacité permanente, cliquez sur "Créer une nouvelle incapacité" et continuez comme décrit ci-dessus.



Règlement définitif d'incapacité permanente

Date de consolidation \* 17/09/2014

Date de décision \* 10/09/2014

Code nature d'indemnisation \*  1er règlement IP avec ou sans aide de tiers, ainsi que les "0%"  
 Règlement de révision IP victime  
 Règlement d'aggravation

Type de décision \*  Décision de l'autorité  
 Jugement  
 Arrêt

Date de signification du jugement 20/09/2014

Début du délai de révision \* 01/09/2014

Taux IP \* 12,25 %

Taux aide de tiers \* 15,55 %

Salaire de base IP \* 15494,00

Montant de base pour le calcul de l'aide de tiers \* 41554,00

Présence de prothèse \*  Oui  
 Non

[Retour](#) [Envoyer](#)

Après l'envoi de la modification, vous recevez un message et l'incapacité permanente modifiée reçoit le statut "En cours de modification".

Publiato de nl fr Page d'accueil Publiato | Portail | Aide | Contact

Accident Vous êtes connecté en tant que Se déconnecter

Date du début de délai de révision 15/06/2014 Date de l'accident 10/06/2014

Règlement définitif d'incapacité permanente

TICKET FAO	DATE CONSOLIDATION	TAUX IP	STATUT	ACTIONS
	17/09/2014	12,25%	En cours de modification	
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Validé	
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	En cours de modification	
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Validé	
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Refusé	

5 résultats trouvés

[Retour au dossier](#) [Créer une nouvelle incapacité](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

## Annuler une incapacité permanente

Une incapacité permanente validée peut être annulée. Pour ce faire, cliquez sur à côté de l'incapacité permanente à annuler.

Règlement définitif d'incapacité permanente

TICKET FAO	DATE CONSOLIDATION	TAUX IP	STATUT	ACTIONS
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Validé	
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	En cours de modification	
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Validé	
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Refusé	

4 résultats trouvés

Pour retourner à l'aperçu de l'incapacité permanente sans l'annuler, cliquez dans la fenêtre pop-up sur "Non". Pour effectuer l'annulation, cliquez sur "Oui".

Annulation incapacité permanente

Voulez-vous annuler définitivement la déclaration d'incapacité permanente à la date de consolidation (17/09/2014)?

Après l'annulation, vous recevez un message et l'incapacité permanente est supprimée de la liste.



## Clôturer et réouvrir un dossier

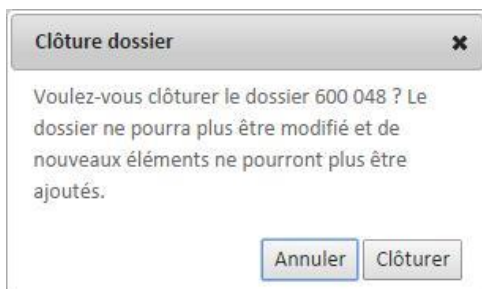
### Clôturer un dossier

Un dossier d'accident existant dont il existe une déclaration de recevabilité peut être clôturé. Lorsqu'un dossier est clôturé, plus aucune action ne peut être exécutée sur celui-ci, sauf visualiser les déclarations et réouvrir le dossier.

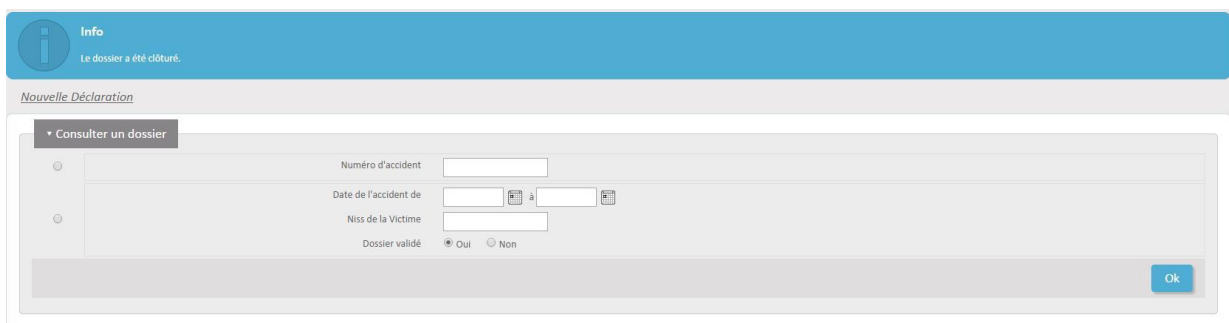
Vous pouvez clôturer un dossier en cliquant au bas du dossier sur "Clôturer".



Vous obtenez ensuite une fenêtre pop-up pour confirmer cette action. Pour retourner à l'aperçu du dossier sans clôturer le dossier, cliquez sur "Annuler". Pour clôturer le dossier, cliquez sur "Clôturer".



Vous êtes automatiquement reconduit à la page d'accueil et recevez un message confirmant que le dossier a été clôturé.



### Réouvrir un dossier

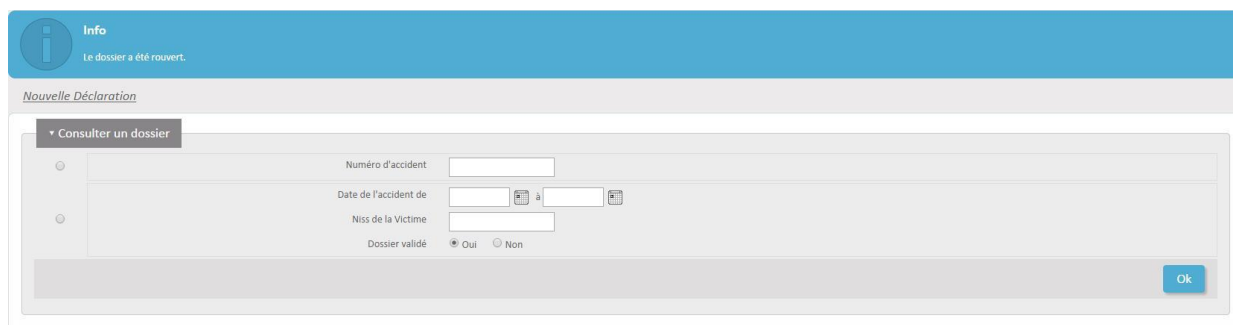
Lorsqu'un dossier a été clôturé, vous pouvez le réouvrir en cliquant au bas du dossier sur "Réouvrir".



Vous obtenez ensuite une fenêtre pop-up pour confirmer cette action. Pour retourner à l'aperçu du dossier sans réouvrir le dossier, cliquez sur "Annuler". Pour réouvrir le dossier, cliquez sur "Réouvrir".



Vous êtes automatiquement reconduit à la page d'accueil et recevez un message confirmant que le dossier a été réouvert.





# Annuler un dossier

Il est possible d'annuler le dossier. Cliquez pour cela sur le bouton bleu au bas de la page du dossier (1).

Pour pouvoir annuler une déclaration, le statut de la déclaration d'un accident du travail doit être "vert".

The screenshot shows the Publiato web interface. At the top, there is a header with the Publiato logo, language options (de, nl, fr), and navigation links (Page d'accueil Publiato, Portail, Aide, Contact). Below the header, the user is logged in as 'C...'. The main content area is divided into three sections:

- Déclaration d'accident du travail > Complété**: This section is highlighted in green. It contains a table of data for a completed declaration, a green checkmark icon, and buttons for XML, Modifier, and Afficher le détail.
- Déclaration de recevabilité > A compléter**: This section is highlighted in light blue. It contains a blue information icon, a description of the declaration, and a Compléter button.
- Déclaration de décès > A compléter**: This section is highlighted in light blue. It contains a blue information icon, a description of the declaration, and a Compléter button.

At the bottom right of the page, there is a red circle with the number '1' and a blue Annuler button.

Données formulaire		Employeur	
Numéro de ticket	0000000000	N° d'entreprise	00000000
Référence au FAT	0000000000	N° d'unité d'établissement	00000000
Référence expéditeur	0000000000	Victime	
Accident		Niss	00000000
Date de l'accident	00/00/00	Nom	0000
		Prénom	00