

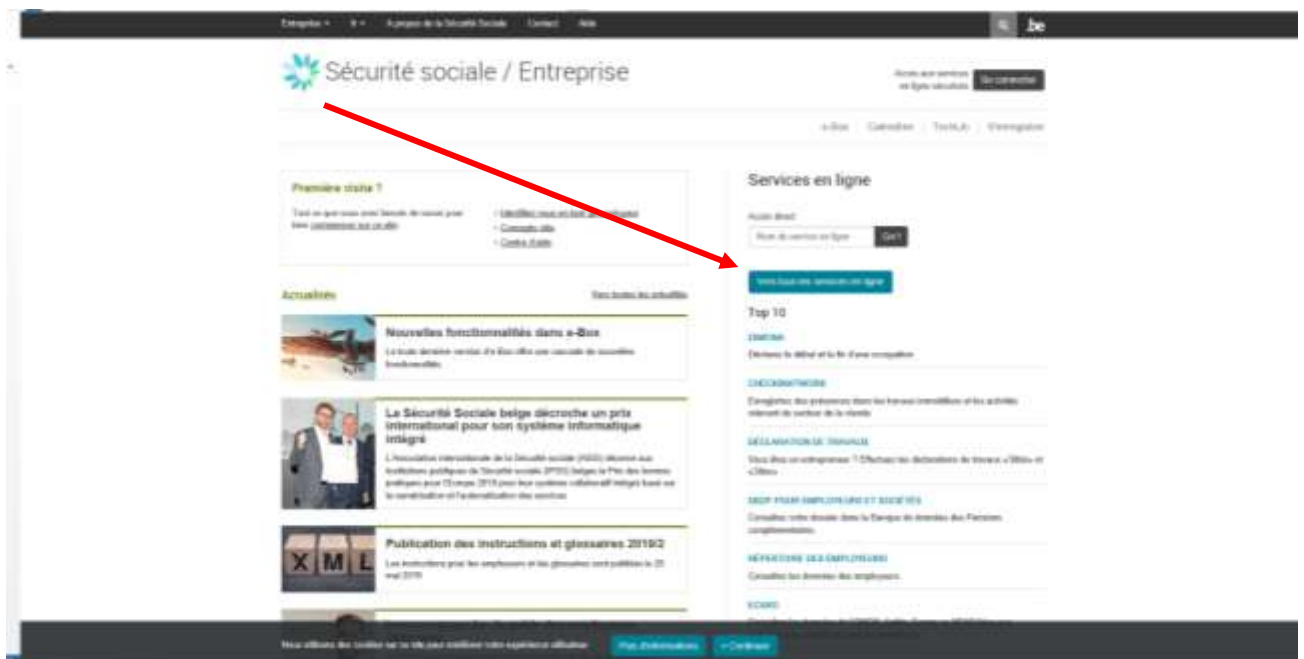
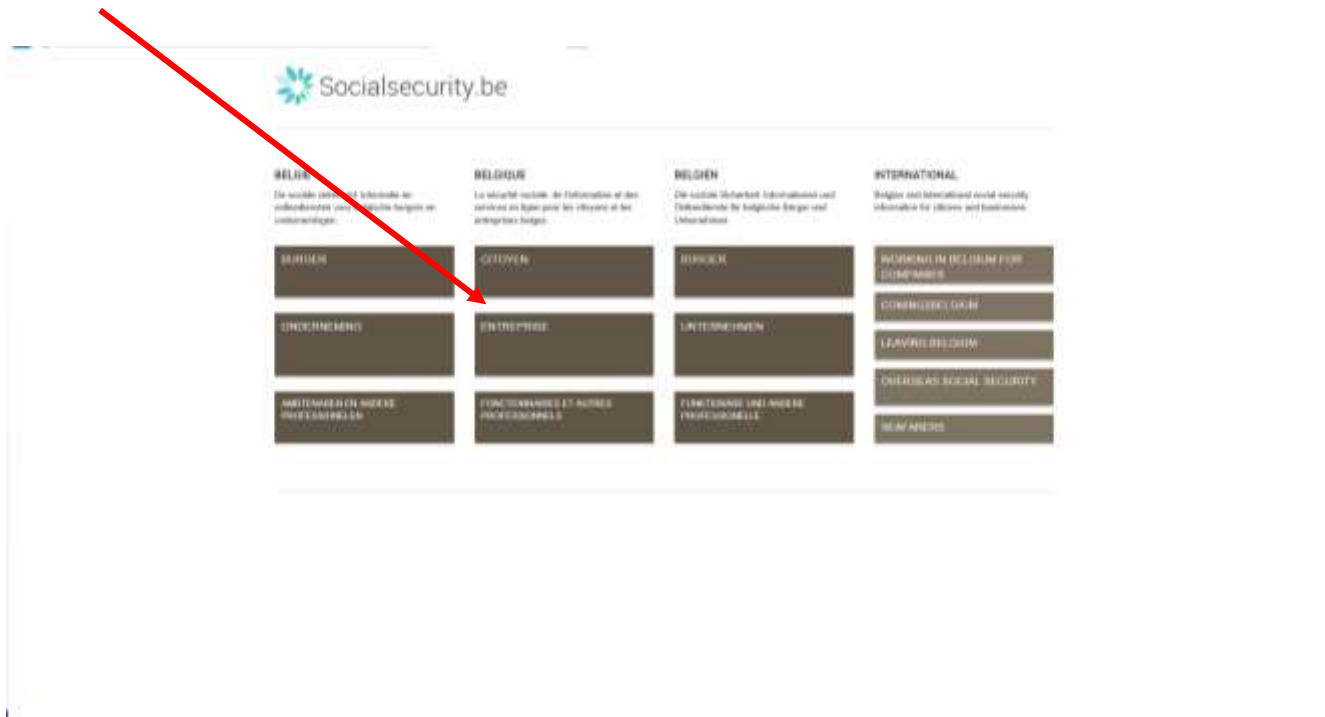


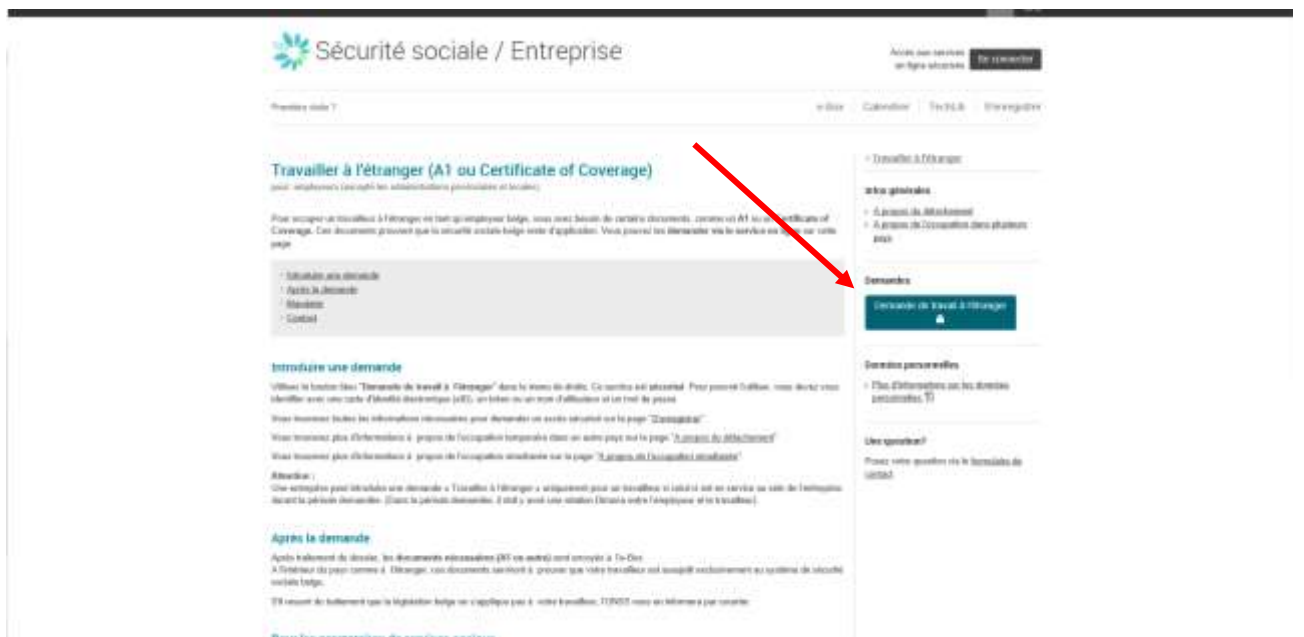
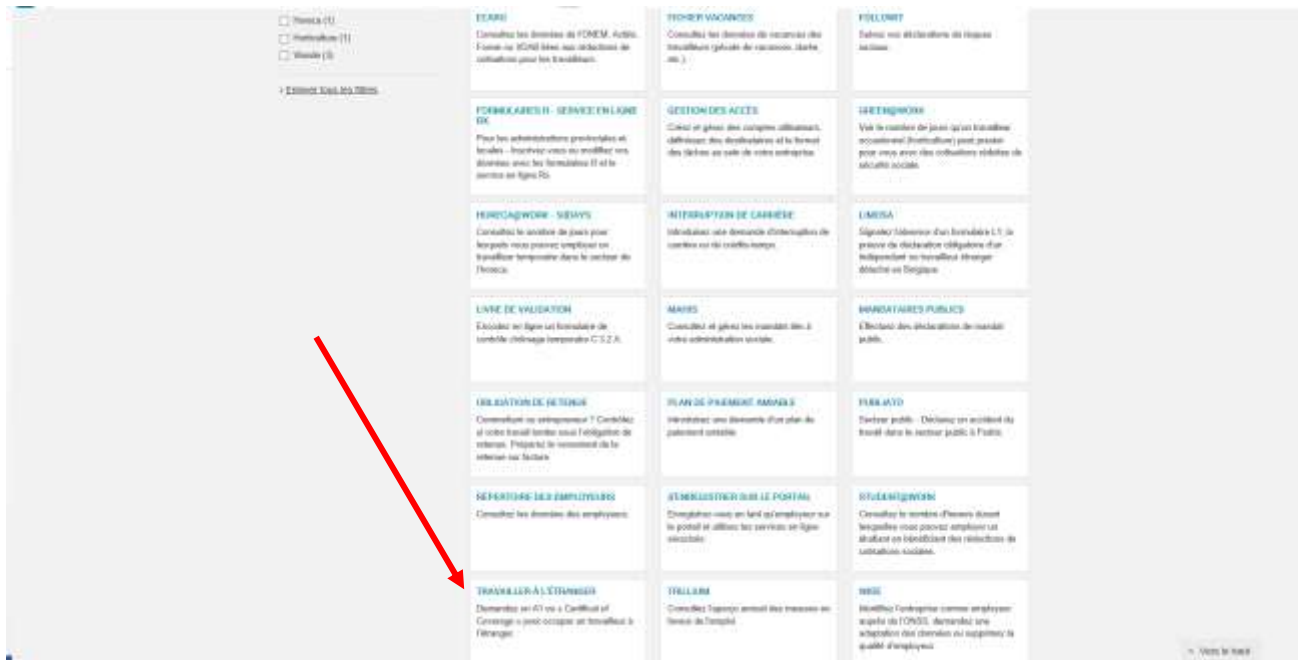
LA DEMANDE DES DOCUMENTS A1 POUR L' OCCUPATION TRANSFRONTALIERE DES CHAUFFEURS

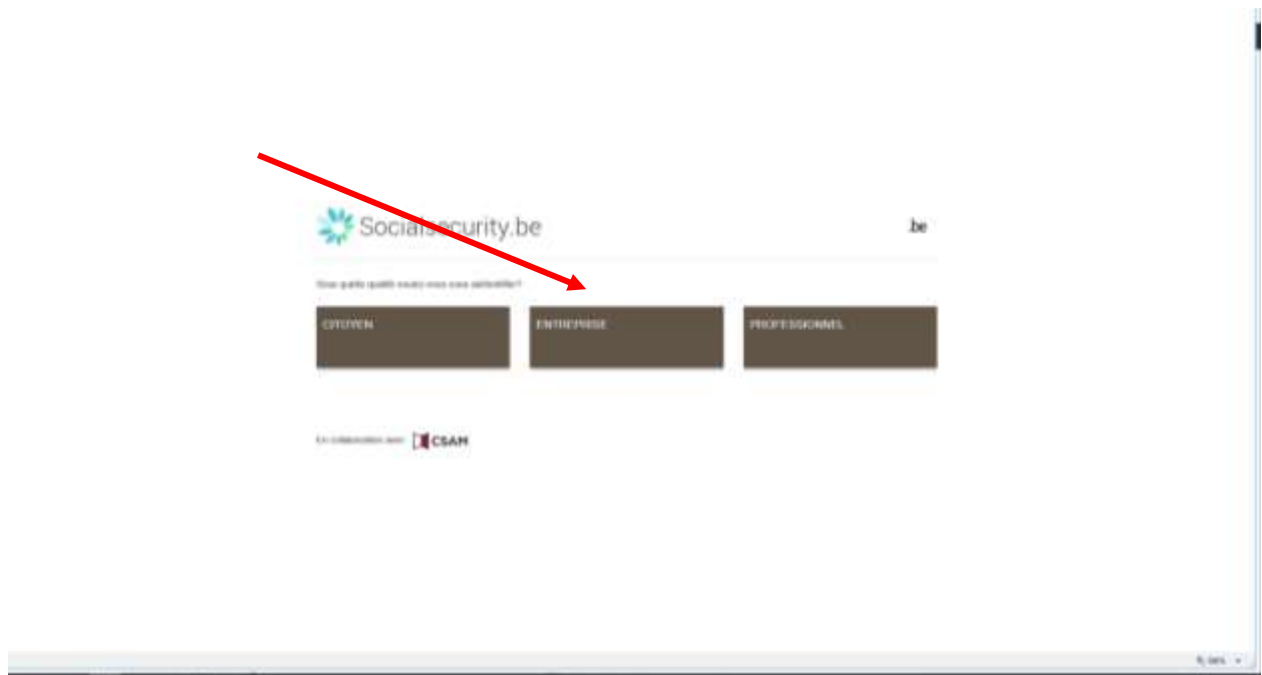
Manuel

La demande des documents A1 pour l'occupation transfrontalière des chauffeurs

www.socialsecurity.be







Travailler à l'étranger

Client de l'employeur

Cherchez un chauffeur pour transporter vos passagers

N° CDD

N° d'occupation

Soumettre

© 2011-2012 - Tous droits réservés - Version 1.1.1.1

À l'écran de demande de **détachement** ou demande **d'occupation simultanée** : choisissez demande **occupation simultanée**.

Remplissez le pourcentage d'occupation de chaque pays.

Attention ! Le membre de personnel qui n'a pas son domicile en Belgique et qui travaille plus de 25% dans le pays où il habite, paie sa sécurité sociale dans le pays de résidence et non la sécurité sociale belge ! ça donne beaucoup de conséquences pour vous et votre travailleur.

Vous pouvez sauver la demande, afin de ne pas devoir remplir à nouveau la totalité tout pour une nouvelle demande d'un autre chauffeur.

Vous devez demander cette attestation chaque année.

Pas 1 : Remplissez le numéro de registre national du travailleur.

The screenshot shows the 'Travailler à l'étranger' portal. The main heading is 'Créer une nouvelle demande'. Below it, there's a section for 'Étape 1: Informations personnelles'. A form is displayed with a 'Numéro de registre national' field and a 'CIN' field. A 'Suivant' button is visible. On the right, a sidebar titled 'Étape 1: Sélection du document' lists various document types: 'Demande de permis de travail', 'Demande de permis de travail temporaire', 'Demande de permis de travail à long terme', 'Demande de permis de travail à court terme', 'Demande de permis de travail à long terme', and 'Demande de permis de travail à court terme'. The footer indicates '© 2024 Copyright Social Security - Version 1.0.0.0'.

Pas 2 : Remplissez :

- a) La date d'entrée en service
- b) Le statut social : salarié
- c) Le travailleur fait partie du personnel d'une entreprise de transport
- d) Routier ou ferroviaire

The screenshot shows the 'Travailler à l'étranger' portal, Step 2: 'Informations de votre entreprise'. The form is divided into two main sections: 'Informations de votre entreprise' and 'Statut social'. The 'Informations de votre entreprise' section includes fields for 'Nom', 'Adresse', 'Code postal', 'Commune', 'Pays', and 'Type'. The 'Statut social' section includes a 'Date d'entrée en service' field, a 'Statut social' dropdown menu, and a 'Statut social' section with radio buttons for 'Salarié', 'Travailleur indépendant ou associé', and 'Indépendant'. There are also checkboxes for 'Le travailleur fait partie du personnel d'une entreprise de transport' and 'Le travailleur est un travailleur indépendant'. The 'Statut social' section also includes fields for 'Numéro de permis' and 'Date de validité'. The footer indicates '© 2024 Copyright Social Security - Version 1.0.0.0'.

Pas 3 : Cochez les deux options.

Travailler à l'étranger

Créer une nouvelle demande

Étape 1 : Créer la demande

☒ Je souhaite travailler à l'étranger

☒ Je souhaite effectuer des missions à l'étranger

Pas 4 : Choisissez les pays

Travailler à l'étranger

Ajouter un lieu d'occupation

Pays: France

Pas 5 : Remplissez le pourcentage

[illegible]

Pas 6 : Remplissez la période pour laquelle l'attestation est demandée ainsi que la langue de l'attestation.

Travailler à l'étranger - Accueil

Travailler à l'étranger

DEMANDE D'ATTENDANT : **DEMANDE D'OCCUPATION IMMÉDIATE** - DEMANDE D'ATTENDANT - DEMANDE D'ATTENDANT - DEMANDE D'ATTENDANT

Créer une nouvelle demande

Étape 4 : Période et remarques

Période pour laquelle l'attestation est demandée

Date de début : Date de fin :

Objectif de l'attestation

Indiquez la période pour laquelle vous demandez l'attestation : ☐ Travail ☐ Études ☐ Culturelle

Remarques

© 2021 Copyright - Tous droits réservés - Version 1.0.0

Pas 7 : Remplissez les données de l'employeur.

The screenshot shows the 'Travailler à l'étranger' (Working Abroad) portal. The main heading is 'Créer une nouvelle demande' (Create a new request). Below it, the progress bar indicates 'Étape 4 : Données de contact' (Step 4: Contact Information). The form is titled 'Données de l'employeur' (Employer Information). It contains the following fields:

- Date de naissance: 01/01/2001
- Nom: [Text Field]
- Prénom: [Text Field]
- Adresse: [Text Field]
- Ville: [Text Field]
- Code postal: [Text Field]
- Pays: [Text Field]
- Numéro de téléphone: [Text Field]
- Adresse e-mail: [Text Field]
- Site web: [Text Field]
- Logo: [Image Upload Field]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Précédent' (Previous), 'Suivant' (Next), and 'Valider' (Validate). On the right side, there is a sidebar with a list of steps:

- Étape 1 : Sélectionner le pays d'accueil
- Étape 2 : Sélectionner le type de demande
- Étape 3 : Sélectionner le type de contrat
- Étape 4 : Données de contact

The 'Étape 4 : Données de contact' step is currently selected and highlighted. Below the sidebar, there is a button for 'Ajouter un employeur' (Add an employer).