

OFFICE DES RÉGIMES PARTICULIERS DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES ORPSS

O R P S S Trimestre :2016/3

Table des matières

- 2. Obligations et contrôle des administrations affiliées
 - 2.1. Demande d'attribution ou de radiation d'un numéro d'entreprise et d'un numéro d'unité d'établissement
 - 2.1.1. Le numéro d'entreprise
 - 2.1.2. Attribution d'un numéro d'entreprise
 - 2.1.3. Radiation d'un numéro d'entreprise
 - 2.1.4. Attribution et radiation d'un numéro d'unité d'établissement
 - 2.2. Demande d'affiliation à l'ORPSS – le répertoire des employeurs
 - 2.2.1. Administrations qui doivent introduire une demande d'affiliation auprès de l'ORPSS
 - 2.2.2. Procédure d'affiliation
 - 2.2.3. Administrations qui n'ont plus de personnel en service
 - 2.3. Les déclarations
 - 2.3.1. Généralités: le projet e-government dans la sécurité sociale
 - 2.3.2. Dimona
 - 2.3.2.1. La notion 'Dimona'
 - 2.3.2.2. Le fichier électronique du personnel
 - 2.3.2.3. La déclaration Dimona types et contenu
 - 2.3.2.4. L'envoi de la déclaration Dimona
 - 2.3.3. La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL)
 - 2.3.3.1. Généralités
 - 2.3.3.2. Délai d'introduction
 - 2.3.3.3. Envoi de la déclaration
 - 2.3.3.4. Les conséquences d'une absence de déclaration ou d'une déclaration tardive, incomplète ou inexacte
 - 2.3.3.5. Sanction en cas de retard de la déclaration
 - 2.3.4. La déclaration du risque social (DRS)
 - 2.3.4.1. La notion de 'risque social'
 - 2.3.4.2. La déclaration du risque social
 - 2.3.4.3. Envoi d'une déclaration du risque social
 - 2.3.4.4. Les déclarations du risque social pour les administrations provinciales et locales
 - 2.3.4.5. Information supplémentaire sur la DRS
 - 2.3.5. La déclaration de pension
 - 2.3.6. Le prestataire de services et le secrétariat 'full service'
 - 2.4. Paiement des cotisations
 - 2.4.1. Généralités
 - 2.4.2. Les modalités de paiement
 - 2.4.2.1. Le prélèvement automatique par l'ORPSS
 - 2.4.2.2. Virement bancaire par l'administration
 - 2.4.3. Système de facturation et délais de paiement
 - 2.4.3.1. Généralités
 - 2.4.3.2. La facture mensuelle
 - 2.4.3.3. Les sanctions
 - 2.4.4. Les conséquences en cas de non-paiement ou de retard de paiement
 - 2.4.4.1. Le prélèvement d'office
 - 2.4.4.2. Les sanctions
 - 2.4.4.3. La renonciation à l'application des sanctions
 - 2.4.5. Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale
 - 2.4.6. Les délais de prescription
 - 2.4.6.1. Les délais de prescription des cotisations sur la rémunération
 - 2.4.6.2. Les délais de prescription des primes
 - 2.4.6.3. Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération

- 2.4.6.4. Les délais de prescription des cotisations sur une indemnité de rupture
- 2.5. Le contrôle
- 2.6. L'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi
 - 2.6.1 L'obligation légale
 - 2.6.2 Le calcul de l'obligation d'occupation
 - 2.6.2.1 Le calcul de l'effectif du personnel
 - 2.6.2.2 Le calcul du nombre de jeunes dans un trimestre
 - 2.6.3 Le calcul sur la base des données de la DmfAPPL
- 2.7. Informations de toute nature
 - 2.7.1. Contact avec l'ORPSS
 - 2.7.2. Les attestations

2. Obligations et contrôle des administrations affiliées

2.1. Demande d'attribution ou de radiation d'un numéro d'entreprise et d'un numéro d'unité d'établissement

2.1.1. Le numéro d'entreprise

Chaque administration provinciale ou locale a un numéro d'entreprise auprès de la Banque-carrefour des entreprises (BCE) du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Ce numéro est constitué de 10 chiffres et doit être utilisé lors des contacts entre l'administration et d'autres organismes publics.

La BCE est une banque de données dans laquelle à côté du numéro d'entreprise sont reprises les données de base de l'administration (siège social, adresse, activité, unités d'établissements...). La banque de données fait office de source authentique des données de base et tient à jour toute modification des données de base. L'ORPSS a été désigné comme l'institution qui procède à l'inscription des administrations provinciales et locales dans la BCE.

2.1.2. Attribution d'un numéro d'entreprise

Une administration provinciale ou locale nouvellement créée, c'est-à-dire une administration qui en vertu de l'article 2, alinéa 1er, 3° de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale est affiliée comme employeur à l'ORPSS, doit transmettre à l'Office sous pli recommandé à la poste une copie ou un exemplaire de ses statuts et un formulaire d'affiliation R1 qui est disponible sur le site portail de la sécurité sociale (http://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm).

En premier lieu, l'ORPSS examine les statuts de l'administration provinciale ou locale. Les statuts doivent – en fonction de la nature de l'administration – être rédigés conformément aux dispositions pertinentes de la législation en vigueur (voir 1.1.).

Ce n'est que lorsqu'il ressort de l'examen des statuts que ceux-ci sont en conformité avec les dispositions légales précitées que l'administration peut être affiliée à l'ORPSS.

L'ORPSS fera le nécessaire pour la nouvelle organisation en vue de l'attribution d'un numéro unique d'entreprise.

Ce numéro est constitué de 10 chiffres et doit être utilisé lors des contacts entre l'administration et d'autres organismes publics.

L'ORPSS attribue un numéro d'entreprise aussi bien aux administrations intervenant comme employeur qu'aux administrations n'employant aucun personnel.

2.1.3. Radiation d'un numéro d'entreprise

Si une administration arrête complètement ses activités, elle doit avertir par écrit l'ORPSS qui supprimera le numéro unique d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.

2.1.4. Attribution et radiation d'un numéro d'unité d'établissement

Une unité d'établissement est un lieu géographiquement identifiable par une adresse, où s'exerce au moins une

activité de l'entreprise ou à partir duquel l'activité est exercée. Un numéro d'unité d'établissement est attribué dans le répertoire à chaque unité d'établissement.

Chaque administration a au moins une unité d'établissement, mais le plus souvent elle en a plusieurs. Ainsi par exemple, une commune peut avoir un numéro distinct d'unité d'établissement pour une salle de sport, une piscine, un centre culturel, un musée, une déchetterie...

Toute création, modification ou suppression d'une unité d'établissement doit être communiquée à l'ORPSS sur le site portail de la sécurité sociale (http://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm).

Les données relatives aux unités d'établissement rattachées à un numéro d'entreprise peuvent être consultées via l'application en ligne BCE Public Search (http://economie.fgov.be/fr/modules/online-service/bce/bce_public_search_odi.jsp).

2.2. Demande d'affiliation à l'ORPSS – le répertoire des employeurs

2.2.1. Administrations qui doivent introduire une demande d'affiliation auprès de l'ORPSS

Chaque administration provinciale et locale qui engage pour la première fois un ou plusieurs membres du personnel ou qui paie pour la première fois des cotisations à la sécurité sociale des travailleurs doit s'enregistrer comme employeur auprès de l'ORPSS. Elle doit pour cela adresser une demande d'affiliation à l'ORPSS.

La même procédure doit être suivie pour les administrations provinciales et locales qui, après leur affiliation à l'ORPSS, cessent d'occuper du personnel et qui, par la suite, emploient de nouveau un (ou des) travailleur(s).

2.2.2. Procédure d'affiliation

La demande d'affiliation à l'ORPSS doit être effectuée au moyen du formulaire R1 qui est disponible sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm?type=nosslpa). La demande doit également être accompagnée d'une copie des statuts de l'administration. Un exemplaire ou une copie des statuts de l'administration doit être transmise à l'ORPSS pour autant que cela n'ait déjà eu lieu au moment de l'attribution du numéro d'entreprise.

Dans le cadre d'une éventuelle affiliation, les statuts de l'administration provinciale ou locale sont analysés. Ces statuts doivent être établis conformément à la législation applicable à l'administration en question, comme la Loi provinciale et le décret du 12-02-2004 organisant les provinces wallonnes (régie provinciale autonome), la Nouvelle Loi Communale et le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation –CDLD- (régie communale autonome), la loi sur les CPAS du 8-7-1976 (associations de CPAS), le décret flamand sur les CPAS du 19-12-2008 ou la réglementation régionale en matière d'intercommunales (décret flamand du 6-7-2001 portant réglementation de la coopération intercommunale, livre V de la Première Partie du Code Wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation et la loi du 22-12-1986 relatives aux intercommunales).

Si l'examen des statuts démontre que ceux-ci sont en conformité avec les dispositions légales susvisées, l'administration peut être affiliée à l'ORPSS sur base de l'article 32 de la loi générale relative aux allocations familiales des travailleurs salariés.

Via le formulaire R1, l'administration fournit une réponse à un certain nombre de questions essentielles dans le cadre d'une affiliation à l'ORPSS:

- Quand l'administration engagera-t-elle ses premiers travailleurs et combien de travailleurs seront-ils en service au dernier jour du trimestre du premier engagement?
- L'administration va-t-elle engager du personnel nommé? Si oui, qui paiera les cotisations de pension et quelle institution paiera les pensions des agents nommées à titre définitif ?
- La nouvelle administration est-elle issue d'une fusion ou d'une scission d'une ou de plusieurs administrations provinciales et locales ? Si oui, ces administrations occupaient-elles des agents nommés à titre définitif ?
- De quel montant présumé l'administration sera-t-elle redevable en matière d'avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale ?
- L'administration est-elle disposée à autoriser l'ORPSS à prélever automatiquement le montant des cotisations de sécurité sociale sur son compte en banque ?
- L'administration fera-t-elle appel à un secrétariat full service, un prestataire de services ou un développeur de logiciels pour effectuer et éventuellement expédier ses déclarations de sécurité sociale?
- Quelles sont les données d'identité du responsable des accès de l'entité qui peut consulter les applications sécurisées de la sécurité sociale ?
- L'administration souhaite-t-elle s'affilier au second pilier de pension des contractuels géré par BI-Ethias ? Si oui, à partir de quand et pour quelle prime ?

Dès que l'Office a reçu une réponse à ces différentes questions, l'administration est enregistrée dans le **répertoire des employeurs** de l'ORPSS, qui peut être consulté sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/empdir/index.htm).

Seules les administrations provinciales et locales qui occupent des membres du personnel, sont reprises dans le répertoire des employeurs de l'ORPSS. Une nouvelle administration provinciale ou locale qui n'a pas (encore) de membre(s) du personnel en service reçoit un numéro d'entreprise mais n'est pas reprise dans le répertoire des employeurs de l'ORPSS.

Une administration provinciale ou locale qui est reprise dans le répertoire des employeurs est automatiquement intégrée dans le réseau de la sécurité sociale. Aussi longtemps que ceci n'a pas encore eu lieu, l'administration ne peut effectuer auprès de l'ORPSS aucune déclaration DIMONA, DMfAPPL ou toute autre déclaration.

Dans le répertoire des employeurs de l'ORPSS, l'employeur peut modifier lui-même un certain nombre de données générales (adresse, personne de contact) au moyen d'un accès sécurisé sur le portail de la sécurité sociale. Les autres données (unités d'établissement, affiliation au second pilier de pensions des contractuels, adhésion au fonds de pension solidarisé de l'ORPSS,...) ne peuvent être adaptées que par les membres du personnel de l'ORPSS.

2.2.3. Administrations qui n'ont plus de personnel en service

Une administration qui, durant un trimestre complet, n'a plus de personnel en service, doit en informer l'ORPSS par un accès sécurisé sur le site portail de la sécurité sociale au plus tard le dernier jour du mois qui suit ce trimestre. L'administration ne doit plus introduire de DMfAPPL pour ce trimestre.

Une administration qui communique via Dimona la sortie de service de son dernier travailleur, et qui n'envisage pas dans un futur proche d'engager à nouveau du personnel, doit également en avertir l'ORPSS et sera radiée du répertoire des employeurs.

Une administration provinciale ou locale qui n'a plus de personnel en service, mais qui doit des cotisations à l'ORPSS en tant que débiteur de l'indemnité complémentaire dans le cadre du régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) reste inscrit dans le répertoire des employeurs.

2.3. Les déclarations

2.3.1. Généralités: le projet e-government dans la sécurité sociale

Dans le cadre de la simplification administrative, les institutions de sécurité sociale ont informatisé différentes procédures de déclarations. Ce projet e-government de la sécurité sociale a pour but de diminuer considérablement les obligations administratives des employeurs ce qui rend l'administration plus rapide. Concrètement, la mise en application de ce projet consiste en:

- la réduction du nombre de formulaires de déclarations ;
- la diminution de sollicitations de l'employeur par l'institution de sécurité sociale de transférer les données relatives aux salaires et au temps de travail des travailleurs ;
- la diminution du temps nécessaire pour remplir les déclarations résiduelles (cet objectif a été atteint notamment par la diminution du nombre de rubriques à compléter et par le fait que des données en rapport avec les périodes très anciennes ne sont plus demandées).

Le projet e-government comprend 3 grands volets:

- la déclaration immédiate à l'emploi (Dimona);
- la déclaration multifonctionnelle de sécurité sociale (DmfAPPL) ;
- la déclaration du risque social (DRS).

En plus des 3 sortes de déclarations qui ont été développées dans le cadre du projet e-government de la sécurité sociale, les administrations provinciales et locales sont légalement tenues d'introduire mensuellement une déclaration pensions à l'ORPSS pour leurs anciens mandataires politiques et dans certains cas pour leurs anciens membres du personnel nommé.

2.3.2. Dimona

2.3.2.1. La notion 'Dimona'

Dimona ('Déclaration IMmédiate – ONmiddellijke Aangifte) est l'abréviation pour "déclaration immédiate à l'emploi". Il s'agit d'une déclaration électronique qui tend à communiquer aux institutions de sécurité sociale chaque entrée ou sortie de service d'un travailleur auprès d'un employeur. Tous les employeurs établis en Belgique, en ce compris les administrations provinciales et locales, sont tenus d'effectuer des déclarations Dimona (voir 7.1.).

2.3.2.2. Le fichier électronique du personnel

La communication – via l'introduction des déclarations Dimona – de tous les membres du personnel avec lesquels l'administration a une relation de travail conduit à la mise en place d'un fichier électronique du personnel qui constitue le reflet parfait de l'occupation dans une administration.

2.3.2.3. La déclaration Dimona types et contenu

Quatre types de déclarations Dimona différentes peuvent être distingués:

- une déclaration relative à l'entrée en service d'un membre du personnel ;
- une déclaration relative à la sortie de service d'un membre du personnel ;
- une déclaration portant modification d'une déclaration Dimona ;
- une déclaration annulant une déclaration Dimona.

Dans une déclaration Dimona, différents renseignements doivent être indiqués: l'identité de l'employeur, l'identité du membre du personnel, la qualité du membre du personnel, la date d'entrée ou de sortie de service.

2.3.2.4. L'envoi de la déclaration Dimona

Les administrations provinciales et locales peuvent envoyer une déclaration Dimona:

- via l'application web;
- sous la forme d'un fichier structuré (FTP ou SFTP).

2.3.3. La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL)

2.3.3.1. Généralités

Chaque administration affiliée à l'ORPSS est obligée d'introduire chaque trimestre à l'ORPSS une déclaration multifonctionnelle pour les administrations provinciales et locales (DmfAPPL) comme preuve du montant des cotisations de sécurité sociale dues. La déclaration doit être nominative et aussi comporter un certain nombre de données que les institutions chargées du paiement des prestations en matière de sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles et vacances annuelles des travailleurs) utilisent.

2.3.3.2. Délai d'introduction

La déclaration trimestrielle pour la sécurité sociale doit être introduite à l'ORPSS pour la fin du mois qui suit le trimestre auquel elle se rapporte :

1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre	4 ^e trimestre
30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

Pour les administrations provinciales et locales qui font appel à un secrétariat full service pour effectuer et introduire leur déclaration de sécurité sociale, ce délai est prolongé d'un mois calendrier: leur déclaration doit être introduite pour la fin du 2^{ème} mois suivant le trimestre auquel elle se rapporte :

1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre	4 ^e trimestre
31 mai	31 août	30 novembre	28 février

2.3.3.3. Envoi de la déclaration

Les administrations provinciales et locales affiliées à l'ORPSS peuvent introduire une déclaration DmfAPPL de différentes manières:

- via l'application web disponible sur le site portail de la sécurité sociale. Cette méthode de déclaration est utile pour les employeurs n'occupant qu'un petit nombre de travailleurs (maximum 50) ;
- sous la forme d'un fichier structuré, comme FTP ou SFTP. Dans ces différents cas, il est fait usage de la technique de transmission des fichiers pour la déclaration d'un grand nombre de travailleurs.

L'employeur peut corriger les données de la déclaration DmfAPPL originale au moyen d'une déclaration rectificative pour autant que celle-ci n'entraîne pas un remboursement après l'expiration du délai de prescription.

L'ORPSS envoie à l'employeur tant pour une déclaration originale que pour une déclaration rectificative un accusé de réception et un avis des montants dus.

2.3.3.4. Les conséquences d'une absence de déclaration ou d'une déclaration tardive, incomplète ou inexacte

Etablissement d'office du montant des cotisations dues

En l'absence de déclaration dans les délais requis ou en cas de déclaration incomplète ou inexacte, l'ORPSS établit d'office le montant des cotisations dues sur la base de tous les éléments déjà en sa possession ou sur base des renseignements complémentaires fournis par l'administration à la demande de l'ORPSS.

L'ORPSS peut également évaluer les cotisations dues par l'administration sur base des derniers montants déclarés. La différence éventuelle entre les cotisations effectivement dues et les cotisations évaluées sera alors remboursée dans le mois suivant la réception de la déclaration. Le montant de la créance ainsi établi est notifié à l'administration par lettre recommandée.

Dans certains cas, les fonctionnaires de l'Inspection établissent d'office la déclaration requise aux frais de l'administration en défaut.

2.3.3.5. Sanction en cas de retard de la déclaration

1. Sanctions

L'administration qui ne renvoie pas ses déclarations à l'ORPSS dans les délais légaux est passible de sanctions pécuniaires.

En effet, lorsque l'administration ne remet pas la déclaration requise dans les délais prévus ou lorsqu'elle ne communique pas les renseignements demandés dans les 15 jours, elle est tenue de payer une indemnité forfaitaire de 500 euros, augmentée de 2,5 euros par tranche de 2.500 euros de cotisations au delà de 5.000 euros.

2. La renonciation à l'application des sanctions

L'ORPSS peut renoncer à l'application des sanctions dans les conditions déterminées par son Comité de gestion et approuvées par les Ministres des Affaires sociales et de l'Intérieur lorsque les conditions suivantes sont remplies:

- les déclarations complètes et, le cas échéant, les renseignements demandés ont été transmis avant la fin du trimestre qui suit celui auquel ils se rapportent;
- l'administration a
 - soit introduit les déclarations dans les délais durant les 24 mois précédant le trimestre auquel elles se rapportent ;
 - soit prouvé que la non transmission dans les délais des déclarations et des renseignements demandés est due à des circonstances exceptionnelles.
 - Sont exceptionnelles les circonstances auxquelles une administration prudente et prévoyante peut être subitement, de manière inattendue et imprévisible, confrontée, et qui ne sont pas dues à une défaillance dans l'organisation de ses services.
- la non transmission dans les délais requis de la déclaration ou des renseignements demandés n'a pas porté préjudice au bon fonctionnement de l'ORPSS.

Une déclaration est complète lorsqu'elle comporte 90% au moins des membres du personnel en service durant le trimestre, et lorsque les données concordent avec la réalité.

Sont exceptionnelles les circonstances auxquelles une administration prudente et prévoyante peut être subitement, de manière inattendue et imprévisible, confrontée, et qui ne sont pas dues à une défaillance dans l'organisation de ses services.

L'ORPSS peut également renoncer à l'application des sanctions lorsque l'administration établit qu'elle a été dans l'impossibilité de remplir ses obligations dans les délais prévus en raison d'un cas de force majeure dûment justifié. On entend par force majeure, un événement totalement étranger à l'administration et indépendant de sa volonté, raisonnablement imprévisible et humainement insurmontable, et qui la place dans l'impossibilité absolue d'exécuter son obligation dans les délais prévus. Il faut en outre que l'administration ne puisse se reprocher aucune faute dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la survenance de cette cause étrangère.

L'Office peut à tout moment demander des pièces justificatives éventuelles étayant la situation invoquée dans la demande de dispense.

2.3.4. La déclaration du risque social (DRS)

2.3.4.1. La notion de 'risque social'

La déclaration du risque social (DRS) doit être effectuée quand un événement donnant droit aux indemnités suivantes survient dans la vie d'un travailleur:

- indemnités dues en exécution de l'assurance maladie-invalidité (par exemple en cas de maladie de longue durée ou de congé de paternité) et en exécution de l'assurance maternité (par exemple en cas de congé de maternité) ;
- indemnités de chômage, revenus garantis et subsides salariaux ;
- indemnités dues par suite d'un accident du travail.

Ces événements sont appelés "risques sociaux" et la DRS doit être effectuée au moment où se produit un de ces risques sociaux.

2.3.4.2. La déclaration du risque social

La DRS est spécifique pour chaque risque social; cela signifie que le secteur chômage, le secteur maladie-indemnités appliquent des formulaires et des scénarios différents.

L'employeur doit fournir différentes informations dans la déclaration du risque social, c'est-à-dire les données qui ne sont pas disponibles dans le réseau de la sécurité sociale via la déclaration trimestrielle de sécurité sociale. Les organismes de sécurité sociale ont besoin de ces informations complémentaires pour pouvoir déterminer dans un premier temps si le travailleur a droit ou non à une indemnité et par la suite pour déterminer le montant de l'éventuelle indemnité.

2.3.4.3. Envoi d'une déclaration du risque social

Les administrations provinciales et locales peuvent utiliser trois canaux pour envoyer une DRS à la sécurité sociale:

- Via le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/index.htm?type=all). Cette méthode de déclaration est principalement utile pour les employeurs devant introduire un faible nombre de déclarations;
- Par formulaires papier, transmis à l'organisme de sécurité sociale compétent;
- Via des fichiers structurés, comme FTP ou SFTP. Dans ces différents cas, il est fait usage de la technique de transmission des fichiers et les employeurs qui doivent déclarer un grand nombre de travailleurs ont intérêt à utiliser cette technique. Les centres de calcul et administrations qui investissent dans cette technique peuvent prendre contact avec le Centre de contact Eranova (02/ 511 51 51).

Les expéditeurs sont tenus de prévoir une signature digitale pour les fichiers structurés, quelle que soit leur forme. Cette signature digitale prend la forme d'un certificat digital qui peut être demandé à Belgacom ou à GlobalSign.

2.3.4.4. Les déclarations du risque social pour les administrations provinciales et locales

Pour le **secteur chômage**, les scénarios suivants sont d'application:

- scénario 1 – déclaration de fin de contrat de travail ou de chômage avec complément d'entreprise / preuve de travail;

- scénario 2 – déclaration constat du droit au chômage temporaire;
- scénario 3 – déclaration mensuelle d'un travail adapté;
- scénario 5 – déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire;
- scénario 6 - déclaration mensuelle de travail à temps partiel pour le calcul de l'allocation de garantie de revenus ;
- scénario 8 - déclaration mensuelle de travail dans le cadre d'un programme d'activation (programme de transition ou plan activa);
- scénario 9 - déclaration pour l'octroi du droit aux vacances jeunes ou seniors;
- scénario 10 - déclaration mensuelle d'heures de vacances jeunes ou seniors .

Pour le **secteur des indemnités**, les scénarios suivants sont d'application:

- scénario 1 - déclaration d'incapacité de travail, de repos de maternité, d'écartement partiel du travail en tant que mesure de protection de la maternité, d'écartement complet du travail en tant que mesure de protection de la maternité, de congé de paternité (article 39, alinéa 6, de la loi du 16-3-1971 sur le travail), de congé de paternité (article 30, § 2, de la loi du 3-7-1978 relative aux contrats de travail), de congé d'adoption ;
- scénario 2 - déclaration mensuelle en cas de reprise d'un travail adapté dans le courant d'une période d'incapacité de travail, d'exercice d'un travail adapté dans le cadre d'une mesure de protection de la maternité et de la poursuite d'une activité chez l'un des deux employeurs lorsque la travailleuse est titulaire de deux emplois salariés auprès d'employeurs différents et n'est écartée du travail que du chef de l'une de ces deux occupations ;
- scénario 3 - attestation en vue de l'indemnisation des pauses d'allaitement ;
- scénario 5 - déclaration annuelle des jours de vacances d'un employé ;
- scénario 6 - déclaration de reprise du travail ;
- scénario 7 - formulaire de demande DRS.

Pour le **secteur des accidents du travail** l'administration provinciale ou locale qui tombe sous le champ d'application du régime des accidents du travail du secteur public, ou sa compagnie d'assurance, doit introduire une déclaration du risque social pour chaque accident du travail subi par un membre du personnel. La DRS comprend les données qui figurent sur le formulaire de déclaration et sur l'attestation du docteur, et les données relatives à la prise en charge ou non de l'accident du travail.

2.3.4.5. Information supplémentaire sur la DRS

Pour chaque scénario spécifique, les instructions administratives ainsi que les données techniques (en ce compris les annexes structurées) peuvent être consultées sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/index.htm).

Pour des informations complémentaires l'administration peut prendre contact avec le service info du secteur concerné, dont vous trouvez les coordonnées sur le site portail. Vous pouvez également demander une information au Centre de contact Eranova :

Tel : 02/ 511 51 51

Formulaire de contact en mentionnant "DRS-Déclaration des Risques sociaux (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/general/contactcenter/index.htm?targetApplics=drsOther)".

2.3.5. La déclaration de pension

Les administrations provinciales et locales sont légalement tenues pour leurs anciens mandataires politiques et dans certains cas pour leurs anciens membres du personnel nommés d'introduire une déclaration mensuelle en

matière de pension.

Cette déclaration mensuelle renseigne les données nécessaires à transmettre au Cadastre des pensions en vue du calcul de la cotisation AMI de 3,55% (voir 5.6.1) et de la retenue de solidarité sur les pensions et les avantages supplémentaires (voir 5.6.2).

Toutes les déclarations et régularisations relatives aux retenues sur les pensions doivent être directement introduites à la Smals, Cadastre des Pensions.

La perception des retenues AMI et de solidarité continue d'avoir lieu au moyen de la facture mensuelle de l'ORPSS.

Pour les administrations qui autorisent le prélèvement automatique des cotisations de leur compte ouvert auprès de Belfius Banque, le montant est automatiquement prélevé avec la date valeur du 5 du mois qui suit la date de la facture. Par exemple: les retenues sur pensions relatives au mois de juillet seront facturées en septembre et prélevées le 5 octobre.

Pour les administrations qui paient elles-mêmes leurs retenues sur pension, il est demandé d'attendre la facture mensuelle et d'effectuer le paiement uniquement à l'aide du virement joint.

Les administrations provinciales et locales doivent envoyer la déclaration pension à la Smals au plus tard le 8ème jour ouvrable du mois qui suit le mois du paiement de la pension ou de l'avantage complémentaire.

Des informations supplémentaires sur la façon de compléter la déclaration en matière de pensions sont disponibles sur le site portail de la sécurité sociale (voir instructions – déclaration pensions et avantages complémentaires).

2.3.6. Le prestataire de services et le secrétariat 'full service'

Pour effectuer et introduire les différentes déclarations de sécurité sociale destinées à l'ORPSS, les administrations provinciales et locales ont le choix entre trois possibilités:

- Les administrations peuvent décider d'effectuer elles-mêmes leurs déclarations, éventuellement en utilisant un ou plusieurs programmes qu'elles auraient acquis après d'un bureau de software.
- Les administrations peuvent demander l'aide d'un "prestataire de service". Un prestataire de service est une personne morale ou physique, externe à l'administration, avec laquelle ladite administration a conclu un contrat. Il peut s'agir d'une autre administration publique, d'un centre de calcul ou d'une autre personne intermédiaire qui aide l'administration dans sa gestion sociale. Sur la base du contrat avec l'administration et de l'identification auprès de l'ORPSS au moyen du formulaire "désignation du gestionnaire local et du prestataire de services", le prestataire de service a accès aux applications sécurisées de la sécurité sociale concernant les données de l'administration.
- Les administrations peuvent faire appel à un secrétariat "full service".

Le label "secrétariat full service" (SFS) est accordé, sous conditions strictes, à un centre de calcul qui remplit les obligations relevant de la sécurité sociale au nom et pour le compte des administrations provinciales et locales.

Le secrétariat full service est le point de contact pour l'ORPSS, et l'ORPSS lui communique le résultat du traitement des diverses déclarations (déclaration Dimona, DmfAPPL).

Pour être reconnu comme secrétariat full service, les conditions suivantes doivent être remplies:

- Un SFS doit représenter au moins 5 administrations, ou 2 administrations occupant ensemble au moins 1000 travailleurs.
- Le SFS doit traiter l'output de l'ORPSS (notifications de calculs et d'erreurs dans la déclaration de sécurité sociale, notifications Dimona), le diffuser et éventuellement le corriger.

- Un SFS doit effectuer diverses transmissions de données via les canaux électroniques prescrits.
- Un SFS doit s'engager à respecter la loi du 8-12-1992 sur la vie privée.

Le statut de SFS apporte différents avantages:

- Un délai d'un mois calendrier supplémentaire pour l'introduction de la déclaration de sécurité sociale (cela évite un nombre trop important de régularisations).
- Le SFS prend part à une concertation structurelle individuelle et régulière avec l'ORPSS.
- Un avantage commercial lié au label SFS.

Le SFS fonctionne de manière autonome et n'est pas un mandataire de l'ORPSS, mais doit se soumettre aux instructions de l'Office qui exerce un certain contrôle sur son fonctionnement. Bien que le SFS soit le mandataire des employeurs affiliés auprès de lui et exécute leurs mandats, il doit veiller à ce que les tâches qu'il exécute soient conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Toutefois, seul l'employeur reste civilement et pénalement responsable pour le non-respect de ses obligations dans le cadre de la législation de sécurité sociale. Puisque l'employeur est responsable pour la non-introduction d'une déclaration complète, il ne peut, en vue du respect de ses obligations en matière de sécurité sociale, s'affilier qu'à un seul prestataire de services ou secrétariat full service. Dans la pratique, la déclaration trimestrielle ne peut être introduite que par un seul prestataire de services ou un seul secrétariat full service.

Les données erronées ou incomplètes relatives à la relation existant entre une administration et un prestataire de services ou un secrétariat full service dans le répertoire des employeurs ORPSS peuvent donner lieu au rejet de la déclaration DmfAPPL et à une sanction pour cause de déclaration tardive. Toute modification dans les fichiers client d'un prestataire de services ou d'un secrétariat full service doit immédiatement être communiquée au service répertoire des employeurs de l'ORPSS (reper topl@orpss.fgov.be). Au plus tard le dernier jour du trimestre au cours duquel un contrat est passé ou prend fin avec une administration locale ou provinciale, cette modification doit être confirmée auprès de l'ORPSS au moyen de l'application en ligne Mahis (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm?type=all).

2.4. Paiement des cotisations

2.4.1. Généralités

Lors de chaque paiement de la rémunération, de la pension ou des avantages complémentaires à la pension de ses travailleurs et/ou pensionnés, l'administration doit elle-même prélever le montant des cotisations personnelles dues. L'administration est tenue de verser à l'ORPSS les cotisations personnelles auxquelles s'ajoutent ses propres cotisations patronales dans les délais qui lui sont impartis. Elle est donc seule responsable à l'égard de l'ORPSS du paiement de la totalité des cotisations dues. En effet, si l'administration omet de prélever en temps voulu la cotisation ou la retenue de la rémunération du membre du personnel, elle est néanmoins tenue de verser à sa charge, à l'ORPSS, la cotisation et/ou la retenue en question.

2.4.2. Les modalités de paiement

2.4.2.1. Le prélèvement automatique par l'ORPSS

L'administration locale a la possibilité d'autoriser l'ORPSS à prélever automatiquement sur son compte en banque à chaque échéance les cotisations qui lui sont dues.

Si l'administration autorise le prélèvement automatique, elle ne doit prendre aucune initiative; les sommes requises, exception faite des sanctions et des frais de mission des contrôleurs sociaux et inspecteurs sociaux, seront prélevées directement de son compte ouvert auprès de Belfius Banque, avec la date valeur réglementaire.

La procédure du prélèvement automatique assure une perception correcte et régulière des cotisations dues. En outre, le délai de paiement est ainsi toujours respecté ce qui évite l'application d'une majoration de cotisations et d'intérêts de retard tels que prévus à l'article 14 de l'arrêté royal d'exécution de la loi du 12 mai 2014.

2.4.2.2. Virement bancaire par l'administration

Si une administration n'opte pas pour la procédure du prélèvement automatique, elle est tenue d'effectuer elle-même dans le délai requis le paiement correct des cotisations. Ces cotisations doivent être virées sur le compte Belfius de l'ORPSS.

Le virement doit comprendre les renseignements suivants:

- le numéro unique d'entreprise de l'administration attribué par la Banque carrefour des entreprises ;
- le trimestre ou le mois et l'année auxquels se rapporte le paiement ;
- la nature de la somme payée (avance, solde, régularisation cotisations de sécurité sociale, retenues pension,...).

Chaque versement pour lequel des renseignements nécessaires sont omis sera imputé sur la dette la plus ancienne, comme prescrit par l'article 13 de l'arrêté royal d'exécution de la loi du 12 mai 2014.

2.4.3. Système de facturation et délais de paiement

2.4.3.1. Généralités

L'ORPSS utilise trois factures:

- une facture mensuelle ;
- une facture reprenant les sanctions pour déclarations tardives ou paiements tardifs ;
- une facture annuelle du montant de la cotisation de responsabilisation.

2.4.3.2. La facture mensuelle

La facture mensuelle électronique est envoyée au début de chaque mois dans l'e-Box de l'employeur (= la boîte sécurisée de réception du courrier électronique de l'employeur sur le site portail de la sécurité sociale) et doit être payée pour le 5 du mois qui suit son établissement. Tout paiement en dehors des délais prévus sera sanctionné d'une majoration de 10% du montant total dû et d'un intérêt de retard de 7% à compter de la date d'échéance jusqu'à la date effective du paiement.

La facture mensuelle reprend tous les montants comptabilisés durant un mois ainsi que l'avance mensuelle du mois qui suit la date d'établissement de la facture. Le montant de cette avance correspond au tiers du montant

total des cotisations du trimestre correspondant de l'année civile précédente.

Avances et soldes – date et montant des cotisations

Montant	Dates 1er trim	Dates 2e trim	Dates 3e trim	Dates 4e trim
1re avance mensuelle de 33%	5 janvier	5 avril	5 juillet	5 octobre
2e avance mensuelle de 33%	5 février	5 mai	5 août	5 novembre
3e avance mensuelle de 33%	5 mars	5 juin	5 septembre	5 décembre
Solde du trimestre	Calculé et facturé après introduction de la DMFAPPL	Calculé et facturé après introduction de la DMFAPPL	Calculé et facturé après introduction de la DMFAPPL	Calculé et facturé après introduction de la DMFAPPL

Les cotisations dues suite à une régularisation doivent être versées à l'ORPSS à la date d'échéance indiquée sur la facture mensuelle.

La facture mensuelle comprend entre autres les montants suivants :

- les cotisations de sécurité sociale (avances, soldes et régularisations) ;
- les cotisations pension de base pour le Fonds de pension solidarisé de l'ORPSS;
- la contribution de régularisation due au Fonds de pension solidarisé de l'ORPSS lors de la nomination tardive à titre définitif d'un agent contractuel ;
- les cotisations relatives au service social collectif (avances, soldes et régularisations) ;
- les cotisations relatives au service social de la police intégrée (avances, soldes et régularisations) ;
- les cotisations dues pour l'octroi et le paiement d'une prime syndicale ;
- la cotisation AMI sur les pensions ;
- la retenue de solidarité sur les pensions ;
- les remboursements de cotisations pour les détachés syndicaux ;
- les frais d'inspection pour les déclarations établies d'office.

Cette facture mentionne également les remboursements éventuels qui seront directement déduits du total dû pour un employeur.

A l'exception du montant de l'avance mensuelle, les montants des cotisations repris sur la facture mensuelle sont préalablement communiqués à l'administration ou à son centre de calcul via la notification de calculs.

Les données ainsi reprises sur la facture mensuelle sont identifiables à l'aide des références et des dates des avis de notification et du libellé de la somme. Une distinction est également faite entre les montants dus par l'employeur et ceux qui lui sont remboursés.

En ce qui concerne le paiement, une distinction est faite entre :

- les affiliés qui autorisent le prélèvement automatique des cotisations de leur compte ouvert auprès

de Belfius Banque :

- la somme totale mentionnée en fin de facture est automatiquement prélevée avec la date valeur du 5 du mois qui suit la date de la facture ;
- et les affiliés qui paient eux-mêmes :
 - l'ordre de virement doit comporter les données suivantes : le montant à payer, la date d'échéance, le numéro de compte de l'ORPSS et la communication structurée correcte.

La procédure de prélèvement automatique offre l'avantage considérable d'assurer une perception correcte et régulière des cotisations dues et de respecter ainsi totalement, sans le moindre souci, les délais de paiement. Le prélèvement automatique permet donc d'éviter l'application de majorations et d'intérêts de retard, comme le prévoit l'article 14 de l'arrêté royal d'exécution de la loi du 12 mai 2014. Pour autoriser le prélèvement automatique, il faut remplir le volet 5 du formulaire R1 qui peut être téléchargé du site web de l'ORPSS (<http://www.rszpgo.fgov.be/index.htm>) et le renvoyer dûment rempli et signé.

2.4.3.3. Les sanctions

Tout montant établi à titre de sanction, soit pour une déclaration tardive, soit pour un paiement tardif, est repris sur un document appelé « facture sanctions ». Cette facture sanctions doit être payée pour le 5 du mois qui suit la date de la facture.

Préalablement à cette facture sanctions, l'administration va recevoir une lettre l'informant du type de sanction (déclaration tardive ou paiement tardif) et du montant. Cette facture est toujours accompagnée d'un virement avec communication structurée qui doit obligatoirement être utilisé pour effectuer le paiement à la date mentionnée et ce, même pour les affiliés autorisant le prélèvement automatique.

En cas de sanctions pour paiement tardif, c'est le montant global de la facture mensuelle qui est prise en considération et non chaque somme à part.

2.4.4. Les conséquences en cas de non-paiement ou de retard de paiement

2.4.4.1. Le prélèvement d'office

1. Généralités

A défaut de paiement dans les délais fixés, l'ORPSS est autorisé à prélever d'office l'ensemble ou une partie du montant exigible de sa créance auprès des institutions suivantes : Belfius, BNP Paribas Fortis, Bpost et la Banque Nationale de Belgique, dans cet ordre-là successivement.

Avant d'effectuer le prélèvement d'office, l'ORPSS somme l'administration, par lettre recommandée:

- soit d'acquitter au plus tard le dixième jour de la réception de la sommation sa dette avec comme date de valeur la date d'échéance de la créance exigible ;
- soit de faire connaître ses objections en fonction du bien-fondé de la créance dans le même délai. La réclamation doit être introduite par lettre recommandée adressée à l'administrateur général de l'ORPSS. Dans les 60 jours de la réception de celle-ci, le Comité de gestion décide alors de la recevabilité et du bien-fondé de la réclamation.

Lorsque l'administration n'a pas satisfait à une des conditions précitées, le prélèvement est effectué d'office sans formalité et sur simple demande de l'administrateur général de l'ORPSS, de son adjoint ou de la personne qu'il

désigne. La date de valeur est la date d'échéance de la créance exigible.

2. Cas pour lequel l'ORPSS renonce d'office au recouvrement des cotisations dues

L'ORPSS peut, dans les limites d'un règlement établi par son Comité de gestion et approuvé par les Ministres de l'Intérieur et des Affaires sociales, renoncer à effectuer le prélèvement d'office.

2.4.4.2. Les sanctions

Les administrations sont tenues de payer à l'ORPSS les cotisations dues dans les délais légaux. Le non-respect de ces délais entraîne l'application des sanctions pécuniaires suivantes:

- une majoration de cotisations égale à 10% du montant non payé dans le délai légal.
- un intérêt de retard de 7 % qui prend cours à partir de l'expiration desdits délais jusqu'au jour du paiement.

Les majorations de cotisations qui ne sont pas payées dans le délai indiqué sur la facture de sanctions donnent elles-mêmes lieu à des intérêts de retard de 7%, à compter de l'expiration de ce délai jusqu'au jour du paiement.

Cette sanction s'applique de plein droit dès que le paiement n'a pas lieu en temps voulu. Le fait qu'une perception d'office ait lieu ensuite n'entraîne pas l'exonération des majorations de cotisations ou des intérêts de retard.

2.4.4.3. La renonciation à l'application des sanctions

L'ORPSS peut renoncer entièrement à l'application des majorations de cotisations et/ou des intérêts de retard lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies:

- le montant dû est payé avant la fin du trimestre qui suit celui auquel il se rapporte ou avant la fin du deuxième mois suivant la date d'échéance de la facture lorsqu'il s'agit d'une régularisation;
- l'administration a effectué dans les délais les paiements des cotisations au cours des 12 mois qui précèdent;
- le non-paiement dans les délais fixés n'a pas porté préjudice au financement régulier du régime de la sécurité sociale.

L'ORPSS peut également renoncer à l'application des sanctions lorsque l'administration établit qu'elle a été dans l'impossibilité de remplir ses obligations dans les délais prévus en raison d'un cas de force majeure dûment justifié (voir 2.3.305). La sanction est alors réduite de 100%.

L'ORPSS peut renoncer partiellement à l'application des majorations de cotisations et/ou des intérêts de retard lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies:

- Le montant dû est versé endéans les 30 jours qui suivent la date d'échéance mentionnée sur la facture.
- L'administration a
 - soit prouvé que le non-paiement endéans les délais requis est dû à des circonstances exceptionnelles (voir 2.3.3.5.). Le montant des majorations est alors réduit à concurrence de 50%

- maximum, tandis que les intérêts de retard sont réduits de 25 % maximum.
- soit introduit une autorisation de prélèvement automatique mensuel, alors que, jusque là, elle ne tombait pas sous le régime du prélèvement automatique, et qu'elle ne change pas de régime durant 12 mois. La majoration de cotisations est alors réduite à concurrence de 50 % maximum, tandis que les intérêts de retard sont réduits de 25 % maximum.
- Le non-paiement endéans les délais requis n'a pas porté préjudice au financement régulier du régime de la sécurité sociale.

2.4.5. Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale

L'administration doit verser à l'ORPSS, dans le courant des 5 premiers jours de chaque mois, une certaine somme à titre d'avances sur le total des cotisations personnelles et patronales de sécurité sociale dues pour le trimestre. Ce montant des 3 avances mensuelles pour le trimestre est égal à un tiers des cotisations dont l'administration était redevable à l'ORPSS pour le trimestre correspondant de l'année précédente.

Au cas où un affilié est redevable pour la première fois de cotisations pour un trimestre (par exemple dans le cas d'une nouvelle administration locale ou d'une administration locale qui engage pour la première fois du personnel), ainsi que dans le cas où l'administration s'affilie au fonds de pension solidarisé de l'ORPSS, celui-ci peut déterminer cette avance mensuelle pendant un an sur base des cotisations estimées pour l'année en cours. Dans ce cas, le montant qui doit être payé à titre d'avance mensuelle sera signifié à l'administration concernée par lettre recommandée.

Dans tous les cas, le montant des avances peut pour différentes raisons (restructuration, engagement ou licenciement de personnel,...) varier dans le courant de l'année, ou à l'initiative de l'ORPSS, ou sur demande écrite et motivée de l'administration. Le montant de la nouvelle avance est communiqué à l'administration locale par l'ORPSS.

2.4.6. Les délais de prescription

2.4.6.1. Les délais de prescription des cotisations sur la rémunération

Une DmfAPPL doit en principe (abstraction faite des délais supplémentaires pour le SFS) être introduite par l'employeur au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre.

Le délai de prescription des créances de l'ORPSS commence à courir après l'expiration des délais légaux de déclaration, c'est-à-dire à partir du premier jour du deuxième mois suivant le trimestre. Dans le délai de prescription, l'employeur ou son mandataire peuvent encore modifier la déclaration.

Les créances de l'ORPSS relatives aux cotisations de sécurité sociale, aux cotisations assimilées et aux cotisations de pension se prescrivent par 3 ans, à dater du jour de leur exigibilité. Les actions contre l'ORPSS en recouvrement des dites cotisations erronément payées se prescrivent également en 3 ans à dater de la date de leur paiement. Les créances de l'ORPSS vis-à-vis des zones de police locale se prescrivent seulement par 7 ans, mais pour les créances à partir du 1-1-2010 le délai est réduit à 3 ans.

Le délai de prescription est porté à sept ans, si les créances de l'ORPSS résultent d'une régularisation d'office à la suite de la constatation, dans le chef de l'employeur, de manœuvres frauduleuses ou de déclarations fausses ou sciemment incomplètes.

En cas d'assujettissement frauduleux d'une personne à la sécurité sociale des travailleurs salariés, l'ORPSS dispose d'un délai de sept ans à compter du premier jour du trimestre qui suit celui au cours duquel l'infraction a

eu lieu pour procéder à l'annulation de cet assujettissement frauduleux ou à l'assujettissement d'office auprès de l'employeur réel.

Les créances de l'ORPSS relatives aux retenues sur pension se prescrivent par 3 ans à dater du jour du paiement de la pension ou de l'avantage complémentaire. Les actions contre l'ORPSS en recouvrement des retenues susvisées indues se prescrivent par 3 ans à dater du jour de leur paiement.

Tant l'employeur que l'ORPSS peuvent interrompre la prescription des créances par une lettre recommandée à la poste, par une citation en justice ou par une reconnaissance de dette. En cas d'interruption du délai de prescription, un nouveau délai commence à courir à partir du jour qui suit l'interruption.

2.4.6.2. Les délais de prescription des primes

Le délai de prescription applicable aux créances de et envers l'ORPSS concernant les primes pour les agents contractuels subventionnés, les interventions dans le cadre d'un programme de promotion de l'emploi dans le secteur non-marchand, (travailleur - FBI) et les allocations annuelles dans le cadre d'un programme relatif à la sécurité et à la prévention de la criminalité reste fixé à 5 ans.

2.4.6.3. Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération

Les arriérés de rémunération doivent être déclarés au plus tard dans le mois suivant celui au cours duquel le droit du travailleur y relatif a été reconnu par l'employeur ou au cours duquel la décision de justice y relative est passée en force de chose jugée.

La reconnaissance par l'employeur découle d'une déclaration écrite de celui-ci ou du paiement effectif de l'arriéré de rémunération.

La décision de justice résulte d'une expédition du jugement ou de l'arrêt.

Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération commencent à courir à partir du moment où le délai de déclaration précitée est expiré, à savoir à partir du premier jour du deuxième mois suivant le mois

- soit au cours duquel l'employeur reconnaît le droit du travailleur;
- soit au cours duquel la décision de justice est passée en force de chose jugée.

Exemple :

Le droit d'un travailleur à des arriérés de rémunération pour le premier trimestre de 2007 a été reconnu par l'employeur le 15-9-2008. La déclaration doit être introduite au plus tard le 31-10-2008. Le délai de prescription des cotisations commence à courir le 1-11-2008 et expire le 31-10-2011.

2.4.6.4. Les délais de prescription des cotisations sur une indemnité de rupture

L'indemnité pour rupture abusive de la relation de travail doit être déclarée au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre au cours duquel les indemnités sont dues.

Pour un arriéré d'indemnité de rupture il faut observer le même prescrit que pour les arriérés de rémunération. Il

doit être déclaré au plus tard dans le mois suivant celui au cours duquel l'indemnité de rupture est due.

Le délai de prescription commence à courir à partir du moment où le délai précité est écoulé.

2.5. Le contrôle

Les inspecteurs et contrôleurs sociaux de l'ORPSS assurent la surveillance de la régularité des perceptions et recouvrements des cotisations. A ce titre, ils sont porteurs d'un document officiel attestant de leur qualité et doivent le produire à toute réquisition dans l'exercice de leur mission.

Les membres de l'Inspection exercent cette surveillance en application des dispositions du code pénal social et exercent également un rôle d'information et d'assistance auprès des administrations affiliées lorsque celles-ci rencontrent des difficultés relatives à l'établissement de leurs déclarations.

A titre d'information, dans l'exercice de leur mission, ils peuvent:

- pénétrer librement, à toute heure du jour et de la nuit, sans avertissement préalable, dans tous les lieux de travail qui sont soumis à leur contrôle ou dans lesquels ils peuvent avoir un motif raisonnable de supposer que travaillent des personnes soumises aux dispositions des législations dont ils assurent la surveillance. Toutefois, dans les locaux habités, ils ne peuvent pénétrer qu'avec l'autorisation préalable du juge au tribunal de police ;
- procéder à tout examen, contrôle et audition et recueillir toutes informations qu'ils estiment nécessaires pour s'assurer que les dispositions des législations dont ils assurent la surveillance, sont effectivement observées. A cette occasion, ils peuvent notamment:
 - interroger, soit seuls, soit ensemble, soit en présence de témoins, l'employeur, ses préposés ou mandataires, les membres des délégations syndicales, des comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, les travailleurs, les bénéficiaires, les assurés sociaux ainsi que toute personne dont ils estiment l'audition nécessaire, sur tout fait dont la connaissance est utile à l'exercice de la surveillance ;
 - prendre l'identité des personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou les autres lieux qui sont soumis à leur contrôle et dont ils peuvent raisonnablement présumer qu'elles sont des employeurs, préposés ou mandataires, travailleurs, bénéficiaires ou des assurés sociaux ainsi que de toute personne dont ils estiment l'audition nécessaire pour l'exercice de la surveillance; à cet effet, ils peuvent exiger de ces personnes la présentation de documents officiels d'identification ou rechercher l'identité de ces personnes par d'autres moyens, y compris en faisant des photos et des prises de vue par film et vidéo ;
 - se faire produire, sans déplacement, pour en prendre connaissance, tous livres, registres, documents, disques, bandes ou n'importe quels autres supports d'information contenant des données sociales dont l'établissement, la tenue ou la conservation sont prescrits par les législations dont ils assurent la surveillance et en prendre des extraits, des duplicata, des impressions, des listages, des copies ou des photocopies ou se faire fournir ceux-ci sans frais par l'employeur, ses préposés ou mandataires, ou même saisir n'importe quels supports d'information susvisés contre récépissé ;
 - se faire produire, sans déplacement, pour en prendre connaissance, tous autres livres, registres, documents, disques, bandes ou n'importe quels autres supports d'information qu'ils jugent nécessaires à l'accomplissement de leur mission et en prendre des extraits, des duplicata, des impressions, des listages, des copies ou des photocopies ou se faire fournir ceux-ci sans frais par l'employeur, ses préposés ou mandataires, ou même saisir n'importe quels supports d'information susvisés contre récépissé ;
 - faire des constatations en faisant des photos et des prises de vue par film et par vidéo.

Les membres de l'Inspection ont le droit de donner des avertissements, de fixer à l'affilié en défaut un délai destiné à lui permettre de se mettre en ordre vis-à-vis des instructions administratives qui n'ont pas été respectées et de dresser un procès-verbal. Ce procès-verbal fait foi jusqu'à preuve du contraire pour autant qu'une copie en ait été fournie au contrevenant et, le cas échéant, à son employeur dans un délai de 14 jours

prenant cours le lendemain de la constatation de l'infraction.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent également requérir l'assistance de la police.

2.6. L'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi

2.6.1 L'obligation légale

L'obligation d'occupation dans le cadre de la convention de premier est une obligation d'occuper un certain nombre de jeunes travailleurs. Tout jeune qui au dernier jour du trimestre n'a pas encore atteint l'âge de 26 ans entre en ligne de compte.

Toute administration provinciale ou locale qui comptait au moins 50 travailleurs en service au 30 juin de l'année précédente, a l'obligation d'engager un certain nombre de jeunes travailleurs à raison de 1,5% de l'effectif du personnel du deuxième trimestre de l'année qui précède, exprimé en équivalents temps plein.

Seules les administrations provinciales et locales qui satisfont à l'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi ont droit à une réduction groupe cible jeunes travailleurs (voir 6.2.5.).

L'administration provinciale ou locale qui est soumise à un plan d'assainissement ou à un plan de gestion, ou qui se trouve dans des difficultés financières peut, sous certaines conditions bien déterminées, être dispensée par le Ministre de l'Emploi de (une partie de) l'obligation d'occupation. La dispense peut être accordée pour une période de huit trimestres au maximum.

Un employeur qui offre un certain nombre de places de stages dans le cadre de l'enseignement secondaire, de l'enseignement de promotion sociale ou de la formation professionnelle des jeunes, est dispensé du tiers de son obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi. Pour obtenir cette dispense partielle, l'employeur doit introduire une demande auprès du Ministre de l'Emploi. La dispense peut être accordée pour une période de quatre trimestres au maximum.

La Direction Générale Emploi et Marché du travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (ETC) est chargée du suivi des dispenses d'obligation d'occupation, et a la compétence finale de vérifier si un employeur satisfait ou non à l'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi.

L'employeur qui ne satisfait pas à son obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi est redevable d'une indemnité compensatoire envers le SPF ETC.

Plus d'informations sur l'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi peuvent être obtenues sur le site web du SPF ETC (<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=7086>).

2.6.2 Le calcul de l'obligation d'occupation

2.6.2.1 Le calcul de l'effectif du personnel

L'effectif du personnel d'une administration est la somme des fractions équivalents temps plein (= fractions ETP) de tous les travailleurs qui sont déclarés dans la DmfAPPL au 30 juin de l'année précédente, et pour lesquels l'administration était redevable des cotisations patronales et personnelles visées à l'article 38, §§ 2, 3 et 3bis de la loi du 29-6-1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Ne font toutefois pas partie de l'effectif du personnel et sont exclus du calcul, tous les jeunes engagés dans le cadre d'une convention de premier emploi, jusque (et y compris) le dernier jour du trimestre au cours duquel ils atteignent l'âge de 26 ans.

2.6.2.2 Le calcul du nombre de jeunes dans un trimestre

Le nombre de jeunes travailleurs est la somme des fractions ETP, calculées individuellement par travailleur. Tous les jeunes dont l'occupation est soumise aux cotisations de sécurité sociale sont pris en considération jusqu'au dernier jour du trimestre au cours duquel ils atteignent l'âge de 26 ans.

Sont exclus du calcul :

- les travailleurs qui au premier jour du trimestre sont âgés de plus de 26 ans;
-
- les jeunes peu qualifiés, occupés dans le secteur non marchand en exécution du Pacte des générations.

Les fractions ETP sont prises en compte doublement en ce qui concerne les trois catégories de jeunes suivantes:

a. les personnes qui sont d'origine étrangère

Une personne d'origine étrangère est une personne qui ne possède pas la nationalité d'un Etat faisant partie de l'Union européenne, ou une personne dont au moins un des parents ne possède pas cette nationalité ou ne possédait pas cette nationalité au moment de son décès, ou dont deux au moins des grands-parents ne possèdent pas cette nationalité ou ne possédaient pas cette nationalité au moment de leur décès.

b. les personnes handicapées

On entend par personne handicapée, la personne qui est inscrite comme telle à « l'Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées » ou au « Service bruxellois francophone des Personnes handicapées » ou au « Dienststelle des Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung sowie für die besondere soziale Fürsorge », et qui en fournit la preuve par la communication à l'employeur d'une attestation de l'organisme établissant qu'elle y est inscrite.

c. les jeunes avec une convention de premier emploi de type deux ou trois (voir 6.2.5.2.).

2.6.3 Le calcul sur la base des données de la DmfAPPL

L'effectif du personnel et le nombre de jeunes travailleurs d'une administration sont calculés sur la base des fractions ETP des travailleurs considérés individuellement au niveau de l'occupation.

Pour un travailleur à temps plein avec des prestations complètes dans le courant du trimestre, la fraction ETP d'une occupation est égale à 1. Pour un travailleur à temps plein avec des prestations incomplètes ou pour un travailleur à temps partiel, la fraction ETP est égale à un chiffre situé entre 0 et 1. L'arrondissement de la fraction ETP se fait jusqu'à deux chiffres après la virgule, la décimale 0,005 étant arrondie vers le haut.

Pour le calcul de l'effectif du personnel, la fraction ETP d'une occupation est déterminée sur la base d'une formule $(Z1) / (U \times E)$ dans laquelle

- Z1 = la somme du nombre d'heures, déclarées pour l'occupation pour
 - les jours de travail (codes prestations 1, 2, 41 et 42) à l'exclusion des jours couverts par une indemnité de rupture (= codes rémunérations 130 et 132);
 - les jours assimilés (= codes prestations 21, 71 et 72);
- U = la moyenne du nombre d'heures par semaine de la personne de référence = 38

heures/semaine;

- E = le nombre de semaines dans le trimestre = 13 semaines.

Pour le calcul du nombre de jeunes travailleurs, la fraction ETP d'une occupation est déterminée sur la base de la formule $(Z2) / (U \times E)$ dans laquelle

- Z2 = la somme du nombre d'heures, déclarées pour l'occupation pour
 - les jours de travail et les jours assimilés (= tous les codes prestations à l'exception des codes prestations 30, 31 et 32) sauf les jours couverts par une indemnité de rupture (= codes rémunérations 130 et 132);
- U = la moyenne du nombre d'heures par semaine de la personne de référence = 38 heures/semaine;
- E = le nombre de semaines du trimestre = 13 semaines.

Lorsqu'un travailleur avec plusieurs occupations est déclaré, alors la fraction ETP de chaque occupation est calculée séparément. Les fractions ETP de toutes les occupations sont totalisées au niveau du travailleur. Le total des fractions ETP de toutes les occupations d'un travailleur ne peut être supérieur à 1, et, au besoin, il sera arrondi à 1.

Les contractuels engagés dans le cadre d'une convention de premier emploi qui, jusque et y compris le trimestre au cours duquel ils atteignent l'âge de 26 ans, sont mentionnés dans la zone "mesure de promotion de l'emploi" sont exclus du calcul de l'effectif du personnel. Le double comptage des fractions ETP de certains jeunes travailleurs dans le calcul de l'effectif du personnel dans un trimestre est uniquement pris en considération lorsque les jeunes concernés ont été correctement mentionnés dans la zone "mesure de promotion de l'emploi" de la DmfAPPL (voir 8.3.3.8.).

2.7. Informations de toute nature

2.7.1. Contact avec l'ORPSS

L'adresse générale est "Service Sécurité sociale locale, ORPSS, rue Joseph II-47, 1000 Bruxelles". Le Service Sécurité sociale locale n'est pas accessible dans les bureaux régionaux de l'ORPSS à Gand, à Liège et à Mons).

Le numéro de téléphone général de l'ORPSS est : (02) 239 12 11.

Le numéro de téléphone du Service Sécurité sociale locale de l'ORPSS est: (02) 239 14 00.

L'adresse e-mail du service Sécurité sociale locale est management.socialsecurity@orpss.fgov.be

Le service Sécurité sociale locale applique dans ses rapports avec les administrations provinciales et locales et leurs prestataires de services le principe-SPOC. Pour chaque administration, un gestionnaire de dossier a été désigné (= Single Point Of Contact). En tant que personne de contact permanente, le gestionnaire de dossier est l'unique point d'information pour toutes les questions entrantes et sortantes relatives à l'administration et aux membres du personnel de celle-ci. Les questions susceptibles d'être posées au gestionnaire de dossier peuvent avoir trait :

- à l'attribution ou à la suppression d'un numéro d'entreprise (BCE) ou d'un numéro d'établissement, ou encore à la demande d'affiliation à l'ORPSS (répertoire des employeurs);
- à des informations générales concernant les déclarations (DmfAPPL et Dimona), ou à des informations concrètes concernant les anomalies, les bons de cotisation ou les attestations de rémunérations et de prestations;
- au suivi financier (le calcul et la perception des avances, le suivi des soldes), aux sanctions en raison de la tardiveté de la déclaration ou du paiement, ou aux attestations d'employeurs (situation

de compte et introduction d'une déclaration);

- au paiement des primes (contractuels subventionnés, Fonds Budgétaire Interdépartemental et contrats de sécurité) ou au Maribel social (adhésion, paiement et conditions);
- aux données chiffrées concernant les employeurs et les travailleurs assujettis, aux rémunérations, aux prestations, aux cotisations, aux réductions de cotisations...

Les consignes suivantes peuvent faciliter les contacts téléphoniques ou écrits avec le gestionnaire de dossier :

- Toujours mentionner le numéro d'entreprise (BCE) de l'administration.
- Les recherches au sujet d'un employeur déterminé aboutissent plus rapidement quand elles sont faites sur la base du numéro d'identification NIS (numéro d'identification à la Sécurité sociale, auparavant le numéro du registre national).

L'adresse du site internet de l'ORPSS est : <http://www.orpss.fgov.be> . N'hésitez pas à adresser vos remarques, observations et suggestions concernant le site web de l'ORPSS au webmaster e-mail: webmaster@orpss.fgov.be.

2.7.2. Les attestations

L'ORPSS délivre les deux attestations suivantes :

- une attestation d'employeur qui certifie qu'une administration introduit régulièrement ses déclarations de sécurité sociale et qu'elle paie les cotisations y relatives; cette attestation peut être utilisée dans le cadre de la législation relative aux marchés passés au nom de l'Etat ;
- une attestation de travailleur qui mentionne les rémunérations et les prestations du travailleur.

Les attestations sont demandées via le gestionnaire de dossier et sont délivrées gratuitement. Elles sont exclusivement envoyées aux intéressés directement concernés.