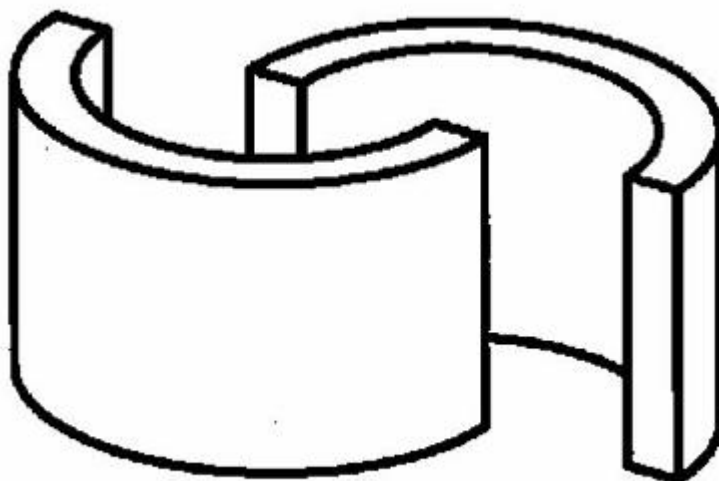


OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE
INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES
AUX EMPLOYEURS ONSS

ONSS

Trimestre : 2011-02

Les obligations

Table des matières

Les obligations vis-à-vis de l'O.N.S.S.....	6
Généralités.....	7
Demande et radiation d'identification.....	8
Employeur qui engage du personnel pour la première fois.....	9
Employeur qui n'occupe plus de personnel.....	11
Renseignements à communiquer à l'O.N.S.S. par l'employeur pendant la période d'identification.....	12
Employeur qui réengage du personnel.....	13
Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi.....	14
Généralités.....	15
Champ d'application.....	17
Données principales à renseigner.....	18
Déclarations et modifications-annulations.....	20
Dimona pour les travailleurs occasionnels.....	22
Limosa.....	25
Généralités.....	26
Déclaration.....	27
Obligations de l'utilisateur belge.....	28
Exceptions.....	30
Dmfa-la déclaration trimestrielle.....	31
Généralités.....	32
La rectification d'une déclaration introduite.....	33
Les conséquences d'une omission.....	35
Le paiement des cotisations.....	37
Règle générale.....	38
Provisions.....	39
Les cotisations annuelles.....	42
Le mode de paiement.....	43
Recouvrement amiable (communément appelé "troisième voie de recouvrement").....	44
Les conséquences d'une omission.....	46
Les obligations des tiers-payants.....	48
Suspension de l'exigibilité des créances de l'O.N.S.S.....	49
Principes.....	50
Quels employeurs peuvent introduire une demande?.....	51
Quelles sont les créances visées?.....	52
Quelle est la marche à suivre par l'employeur?.....	53
La réponse du débiteur.....	54
Conséquences de la demande.....	55
Cession fonds de commerce.....	56
Généralités.....	57
Champ d'application.....	58
Opposabilité différée de la cession.....	59
La responsabilité solidaire du cessionnaire.....	60
Exception: le certificat.....	61
Les obligations vis-à-vis des diverses branches de la sécurité sociale.....	62
L'assurance contre la maladie et l'invalidité.....	63
Le chômage.....	64
Les pensions.....	66
Les allocations familiales.....	67
Les vacances annuelles.....	68
Les accidents du travail.....	69

Les autres obligations.....	71
Les documents sociaux.....	72
La protection des données sociales.....	73

Les obligations vis-à-vis de l'O.N.S.S.

Généralités

Les employeurs qui occupent ou ont occupé du personnel assujetti à la sécurité sociale ont un nombre d'obligations. Les tiers (fonds de sécurité d'existence, caisses de vacances, etc.) qui versent aux travailleurs des sommes passibles du calcul des cotisations de sécurité sociale sont assimilés aux employeurs.

Demande et radiation d'identification

Employeur qui engage du personnel pour la première fois

S'identifier à l'ONSS dans le contexte de la Banque Carrefour des entreprises

Depuis le 1^{er} janvier 2005, chaque entreprise doit être identifiée à la Banque Carrefour des entreprises (BCE) et posséder un numéro (unique) d'entreprise. Si elle le désire, l'entreprise peut se faire identifier par les autorités sur base uniquement de son numéro d'entreprise (numéro BCE).

Les données de base de chaque entreprise sont donc disponibles via la Banque-Carrefour des entreprises. Toutes les modifications intervenant au sein de l'entreprise (siège social, adresse, activités, forme juridique etc..) sont actualisées dans cette banque de données qui est d'ores et déjà la source authentique.

Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter le site du SPF Economie, PME et des Classes moyennes (<http://economie.fgov.be/fr/entreprises/index.jsp>) .

L'ONSS a un double rôle par rapport à la BCE. D'une part, lui signaler toute acquisition ou perte de la qualité d'employeur et d'autre part, faire le nécessaire afin d'obtenir un numéro d'entreprise et un numéro d'établissement lorsqu'un numéro d'inscription comme employeur est demandé par :

- des associations de fait/sociétés sans personnalité juridique;
- des employeurs qui occupent uniquement du personnel domestique ou des gens de maison;
- des personnes physiques ou morales étrangères sans unités stables ou établissement en Belgique.

Toute " personne ", qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un groupement de personnes physiques (par exemple, une association de fait) ou d'une personne morale (société, association sans but lucratif, etc.), qui engage pour la première fois un ou plusieurs travailleurs est tenu d'en informer l'O.N.S.S. en vue de l'attribution de sa qualité d'employeur.

Cette identification s'effectue via l'application "WIDE (http://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/wide/index.htm) " (Werkgever-IDentificatie/ion-Employeur) qui figure sur le site portail de la sécurité sociale. Après traitement de la demande en ligne, l'employeur recevra un courrier de l'O.N.S.S. reprenant:

- son numéro O.N.S.S. définitif;
- le code Nace (nomenclature générale des activités économiques dans la Communauté européenne) qualifiant les activités de son entreprise;
- la/les catégorie(s) d'employeur qui lui aura/auront été attribuée(s).

Une copie du courrier envoyé à l'employeur sera adressé électroniquement à l'éventuel secrétariat social agréé.



Informations complémentaires - Rappel de la procédure d'identification d'un employeur par un SSA

WIDE - Mode sécurisé	WIDE - Mode non sécurisé
- Compléter le formulaire WIDE (ID122w) (soit préalablement à l'engagement, soit au moment de l'engagement). - L'application attribue un numéro provisoire 51.xxx.xxx-xx. - Ce N° doit être utilisé pour la DIMONA. - La demande ID122w ne doit pas être imprimée ni signée par l'employeur ni envoyée à l'ONSS. (La demande est automatiquement transmise à la direction de l'identification) - Une copie (pdf) de l'ID122w est envoyée dans l'e-box du demandeur.	- Compléter le formulaire WIDE (ID122w) (soit préalablement à l'engagement, soit au moment de l'engagement). - L'application attribue un numéro provisoire 51.xxx.xxx-xx. - Ce N° doit être utilisé pour la DIMONA. - La demande ID122w doit être imprimée, signée par l'employeur et renvoyée par courrier à l'ONSS.
- Après traitement, le service d'identification attribue un numéro définitif.	- Après traitement, le service d'identification attribue un numéro définitif.

- Envoi par l'ONSS du formulaire ID101 (papier) à l'employeur et au siège social du SSA, avec pour mention le n° définitif, la/les catégorie(s) et le code NACE.	- Envoi par l'ONSS du formulaire ID101 (papier) à l'employeur, avec pour mention le n° définitif, la/les catégorie(s) et le code NACE.
- Envoi par le SSA de la procuration papier (ID818) en mentionnant sur ce dernier soit le N° provisoire soit le N°BCE	- Envoi par le SSA de la procuration papier (ID818) en mentionnant sur ce dernier soit le N° provisoire soit le N°BCE
Nécessaire pour effectuer la DMFA	Nécessaire pour effectuer la DMFA
Après traitement de la procuration, l'ONSS envoie au siège social du SSA la confirmation papier (ID102) de l'enregistrement de la procuration.	Après traitement de la procuration, l'ONSS envoie au siège social du SSA la confirmation (ID102) de l'enregistrement de la procuration.
-	En l'absence de réception de l'ID122w signé par l'employeur (un mois après l'introduction dans WIDE), un système de 3 rappels est activé à l'attention de l'employeur.
L'utilisation de WIDE – Mode sécurisé est fortement recommandé afin d'éviter tout problème	

Employeur qui n'occupe plus de personnel

L'employeur qui n'occupe plus de personnel pendant tout un trimestre doit en informer l'O.N.S.S. au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre. Si l'employeur précédent a établi correctement une **Dimona OUT**, cette obligation est remplie

L'employeur qui a communiqué la sortie de son dernier travailleur via Dimona mais envisage toutefois l'engagement de personnel dans un délai rapproché ne doit entreprendre aucune autre démarche. S'il n'occupe pas de personnel durant un trimestre complet, il ne doit pas transmettre de déclarations (le système précédent des déclarations néantes n'est donc plus d'application à partir du premier trimestre 2003).

Si l'employeur met fin définitivement à son activité ou s'il estime qu'il n'occupera pas de personnel pendant une période d'au moins deux trimestres complets, il doit, après avoir introduit la **Dimona OUT** de son dernier travailleur, envoyer une confirmation écrite, par courrier à la Direction de l'Identification de l'O.N.S.S. Dans ce cas, son **numéro d'identification à l'ONSS** sera radié et sa qualité d'employeur dans la Banque Carrefour des Entreprises également.

L'O.N.S.S. contactera systématiquement tout employeur qui n'a plus envoyé de déclaration pendant quatre trimestres consécutifs sans avoir demandé la radiation de son **numéro d'identification**.

L'ONSS ne peut donner une suite favorable à une demande de radiation du **numéro d'identification** que dans la mesure où une **Dimona OUT** a été faite pour tous les travailleurs. Il y a donc lieu de s'assurer que cette démarche a été accomplie avant de demander la radiation.

Il va de soi que les employeurs qui n'occupent plus de personnel mais sont toujours redevables à l'O.N.S.S. de cotisations dans le cadre de la prépension conventionnelle et les employeurs redevables de la cotisation patronale spéciale due sur les pensions extra-légales ne doivent pas signaler qu'ils n'occupent plus de personnel mais sont tenus de rentrer leur déclaration dans les délais.

Renseignements à communiquer à l'O.N.S.S. par l'employeur pendant la période d'identification

1. Données générales d'identification de l'employeur

- Tout employeur identifié en qualité de personne physique ou morale peut informer l'O.N.S.S. par écrit de:
 - toutes les modifications apportées à la dénomination ou à la nature juridique de l'entreprise.
 - tout changement d'adresse de siège social ou d'unités d'établissement.

La Banque Carrefour des entreprises doit légalement en être informée en priorité et celle-ci en informera ensuite l'ONSS.

- Tout employeur belge n'ayant aucune personnalité juridique et n'ayant la qualité d'entreprise que parce qu'il a la qualité d'employeur (association de fait et de copropriétaires par exemple) **doit informer l'O.N.S.S. par écrit de:**
 - toutes les modifications apportées à la dénomination ou aux associés de l'entreprise.
 - tout changement d'adresse de siège social ou d'unités d'établissement.
- Tout employeur **étranger**, personne physique ou morale, n'ayant pas de filiale belge, **doit informer l'O.N.S.S. par écrit de:**
 - toutes les modifications apportées à la dénomination, la nature juridique de l'entreprise à l'étranger.
 - tout changement d'adresse du siège social à l'étranger et de ou des unités d'exploitation sises en Belgique.

2. Données de qualification de l'employeur :

Tout employeur identifié **doit** informer la Direction de l'Identification de l'ONSS par écrit de:

- tout changement d'activité professionnelle; les employeurs qui demandent une inscription modificative affectant la nature de leur activité mentionnée au registre du commerce, doivent en informer l'O.N.S.S. en utilisant les termes de la nomenclature annexée à l'arrêté royal du 16 octobre 2000, modifiant l'arrêté royal du 31 août 1964 fixant la nomenclature des activités commerciales à mentionner au registre du commerce;
- l'appartenance à une commission paritaire autre que celle communiquée initialement à l'O.N.S.S.;
- tout changement d'affiliation à une caisse d'allocations familiales pour travailleurs salariés;
- l'engagement de personnel appartenant à une catégorie spéciale pour laquelle des modalités particulières d'assujettissement sont applicables;
- tous autres changements survenus dans l'entreprise qui modifient les réponses données par l'employeur au questionnaire complété au moment de son identification en qualité d'employeur ou lors de la réactivation de cette qualité. Ce questionnaire est adressé à l'employeur en deux exemplaires par l'O.N.S.S., le premier étant à renvoyer et le second à conserver; l'employeur peut ainsi vérifier à tout moment si les réponses initialement fournies correspondent toujours à la réalité.

Dans sa correspondance avec l'O.N.S.S., l'employeur veillera à mentionner correctement:

1. **son numéro d'entreprise;**
2. son identifiant interne à l'ONSS (accessoire).

Employeur qui réengage du personnel

Tout employeur qui a déjà été identifié à l'O.N.S.S. et dont le numéro d'identification a été radié parce qu'il a cessé d'occuper du personnel assujetti pendant une période déterminée et qui engage à nouveau un ou plusieurs travailleurs, doit signaler le réengagement sur l'application "Wide" afin de réactiver son ancien numéro.

Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi

1. Obligation

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

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

Les déclarations introduites par l'employeur et immédiatement contrôlées par l'O.N.S.S. alimentent une banque de données appelée "fichier du personnel". L'employeur peut le consulter dans un environnement sécurisé. Les critères de recherches sont nombreux : ils peuvent s'effectuer sur base de caractéristiques et de combinaisons de caractéristiques.

En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 12 bis de l'arrêté royal du 5 novembre 2002.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'O.N.S.S. d'une cotisation de solidarité.

2. Concept et terminologie

"Relation employeur-travailleur": relation du couple " employeur- travailleur ". Cette relation comporte des données stables (numéro d'identification de l'employeur, NISS du travailleur, date de début de la relation et éventuellement de fin), c'est-à-dire des données qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou d'annulation d'une période. Cette relation commence avec le premier engagement du travailleur et se termine à la fin de sa dernière occupation. Dans le fichier du personnel, les relations " employeur-travailleur " constituent le premier niveau de consultation. Le deuxième niveau englobe l'ensemble des périodes Dimona;

"Période Dimona" : période créée à chaque déclaration IN, donc au début de chaque nouvelle occupation. Elle est clôturée par une date de sortie à la fin de chaque occupation. La relation employeur-travailleur, quant à elle, est maintenue jusqu'à la fin de la dernière occupation. Plusieurs périodes Dimona peuvent ainsi se succéder ou non au sein d'une même relation employeur-travailleur. C'est sur ce deuxième niveau que s'opèrent les éventuels changements générés par une déclaration OUT, une modification (UPDATE) ou une annulation (CANCEL). Cette période Dimona est identifiée par un "numéro d'identification de la période". Il est attribué à chaque déclaration IN et constitue la clé unique d'identification d'une période pour introduire les déclarations OUT, de modification ou d'annulation;

"Numéro Dimona" : chaque déclaration Dimona (IN, OUT, UPDATE, CANCEL,...) reçoit un numéro Dimona. Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période;

"Caractéristiques Dimona" : elles sont obligatoires et toujours liées à une période. En cas de caractéristiques différentes, plusieurs périodes peuvent donc coexister. Elles sont au nombre de quatre : le n° de commission paritaire, le type de travailleur, la sous-entité (réservée à certains employeurs du secteur public) et l'utilisateur (pour les travailleurs intérimaires);

"Confirmation de réception" : confirme que la déclaration est bien rentrée pour les utilisateurs web (apparaît immédiatement sur l'écran), serveur vocal (communiqué oralement à la fin de la déclaration) et SMS (communiqué via GSM);

"Accusé de réception" : consiste en un " accusé de réception " technique qui signifie que le fichier est utilisable pour l'O.N.S.S. Il ne concerne donc que les expéditeurs batch et est adressé sous forme électronique. Cet "accusé de réception" contient le n° de ticket (= n° d'identification du fichier) et le statut du fichier : accepté ou refusé selon que le fichier est ou non lisible. Le feedback du traitement de la Dimona est transmis via une " notification ";

"Notification" : donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types: positive (Dimona acceptée), négative (Dimona refusée) ou provisoire (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La notification provisoire sera toujours suivie d'une notification positive ou négative. Dès que vous avez reçu cette notification, vous disposez de cinq jours ouvrables pour contester l'exactitude des données y mentionnées. A l'expiration de ce délai, ces données seront considérées comme définitives. Pour toute contestation, vous devez vous adresser au Centre de Contact Eranova (tél: 02 511 51 51, email: contactcenter@eranova.fgov.be). A noter que si vous êtes affilié à un secrétariat social agréé, il est possible que la notification lui soit envoyée électroniquement et que vous ne la receviez pas et ce, même pour les déclarations que vous avez introduites personnellement. Vous pouvez toutefois avoir accès au fichier du personnel, dans lequel vous pouvez consulter l'ensemble des données;

"

3. Canaux

La déclaration Dimona doit parvenir sous la forme d'un message électronique via l'un des canaux suivants :

- web (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_F.pdf)
- fichier du personnel (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_F.pdf)
- transfert de fichiers (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
- téléphone à touches (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/introduction/vocaleserver.htm)
- sms (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/introduction/gsm.htm)

Le choix de l'un ou l'autre canal n'a aucune incidence sur la déclaration. Vous pouvez donc choisir en toute liberté le canal que vous utiliserez.

Les éventuelles modifications de déclaration peuvent aussi s'effectuer par n'importe quel canal et ne doivent pas nécessairement être transmises par le même canal que celui utilisé pour la déclaration originale.

Vous trouverez plus d'informations sur les différents canaux sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/general/how.htm) .

1. Personnes concernées

La Dimona doit être établie pour :

- d'une part, toutes les personnes qui figurent dans la Dmfa (ouvriers, employés, apprentis, fonctionnaires statutaires, étudiants, travailleurs occasionnels, etc.), c'est-à-dire pour toutes les personnes qui fournissent tout type de prestations pour un employeur. Attention : les employeurs des secteurs de l'agriculture (CP 144), de l'horticulture (CP145), de l'horeca (CP 302) et de l'intérim (CP 322) qui engagent des travailleurs occasionnels doivent remplir une déclaration Dimona spécifique pour ce type de travailleurs;
- et d'autre part, pour des personnes qui ne doivent pas figurer sur la Dmfa mais dont l'employeur est soumis à la réglementation sur les documents sociaux. Les personnes qui relèvent de ce cas de figure sont notamment :
 - les travailleurs qui étaient assujettis à la sécurité sociale belge et qui sont expatriés à l'étranger par l'employeur (avec pour conséquence que la sécurité sociale belge ne leur est plus applicable);
 - les personnes liées par un contrat PFI ou FPI (plan de formation insertion en région wallonne et formation professionnelle individuelle en entreprise en région de Bruxelles-capitale) ;
 - les personnes liées par une convention d'immersion professionnelle.

Les travailleurs qui exercent leurs prestations dans plusieurs pays de l'EEE pour un ou plusieurs employeurs, et qui ne sont pas assujettis à la sécurité sociale belge (parce qu'ils ne sont pas domiciliés en Belgique, par exemple), devront aussi faire l'objet d'une déclaration Dimona par tout employeur soumis pour eux à la législation belge sur les documents sociaux.

2. Exclusions

Seules les personnes reprises ci-après ne doivent pas faire l'objet de la déclaration:

- deux catégories de stagiaires:
 - les stagiaires pour des prestations de travail effectuées auprès d'un employeur dans le cadre de la formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou un organisme de formation créé, subventionné ou agréé par la communauté ou la région compétente, pour autant que la durée totale de ces prestations de travail n'excède pas 60 jours auprès d'un même employeur ou maître de stage au cours d'une année scolaire ou académique pour les établissements d'enseignements ou au cours d'une année civile pour les organismes de formation;
 - les stagiaires pour des prestations fournies dans le cadre de stages dont la durée est explicitement fixée par l'autorité compétente dans le cadre d'un cursus conduisant à la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation de compétence professionnelle;
- les travailleurs qui sont occupés dans le cadre d'un contrat ALE;
- les domestiques qui ne sont pas soumis à la sécurité sociale;
- le personnel de maison qui n'est pas soumis à la sécurité sociale;
- les travailleurs qui sont occupés 25 jours maximum par année civile :
 - dans le secteur socio-culturel ou pour le jour de la manifestation sportive : moniteur ou animateur,
 - dans certaines occupations relatives au houblon, au tabac ou aux ypréaux;
- les volontaires ;
- les artistes sous le régime des petites indemnités;
- les personnes qui fournissent des prestations pour une entreprise lorsqu'elles relèvent du système de sécurité sociale des indépendants (<http://www.inasti.be/>) .
- les travailleurs qui sont détachés d'une entreprise établie à l'étranger vers la Belgique, à condition que, en vertu d'un accord international, ils restent assujettis à la sécurité sociale du pays étranger pendant leur occupation en Belgique (dans ce cas, il feront généralement l'objet d'une Limosa).

Données principales à renseigner

1. Identification employeur

Pour pouvoir effectuer une Dimona, un des numéros renseignés ci-après est obligatoire:

- numéro O.N.S.S. définitif
- numéro O.N.S.S. provisoire
- numéro d'entreprise.

Si vous ne possédez aucun de ces numéros, il y a lieu de procéder à l'identification préalablement à la première déclaration Dimona. L'identification s'effectue via l'application **"Wide"** - **Werkgevers-IDentificatie/ion-Employeurs** -, laquelle est accessible via l'application Dimona.

Le "numéro d'identification provisoire" est un numéro que l'employeur reçoit dans l'attente de son identification définitive à l'O.N.S.S.

Ce numéro provisoire peut uniquement être utilisé pour introduire d'autres déclarations Dimona jusqu'au moment où l'employeur reçoit son numéro d'identification définitif. A ce moment, le numéro provisoire est supprimé et il ne pourra plus être utilisé. Toutes les déclarations Dimona introduites avec le numéro provisoire seront automatiquement adaptées. C'est seulement à partir de ce moment que l'employeur ou son mandataire peut consulter les données du fichier du personnel.

De plus, les situations spécifiques suivantes peuvent se présenter dans le secteur public :

- si vous êtes affilié au Service Central des Dépenses Fixes (SCDF) et ne possédez pas de numéro d'identification distinct à l'ONSS, vous indiquez ici celui de l'Etat belge: 0009354-67 et ce, tant pour les membres du personnel francophone que néerlandophone. Dans ce cas, vous devez également mentionner un code supplémentaire, propre à votre institution, département ou service. Ce code est considéré comme une 'sous-entité' et son indication est indispensable au bon échange des informations avec le SCDF. Vous trouverez une liste de ces codes dans la circulaire n° 522 du 6 juin 2002;
- si vous êtes affilié au SCDF mais possédez néanmoins votre propre numéro d'identification à l'ONSS, il suffit de communiquer celui-ci;
- si vous ne pouvez utiliser aucun numéro, vous devez prendre contact avec l'O.N.S.S. avant de pouvoir effectuer une Dimona;
- si vous remplissez des déclarations, en tant qu'établissement d'enseignement, pour les membres du personnel qui ne sont pas rémunérés sur fonds propres, vous utilisez un numéro différent selon qu'il s'agit de l'enseignement francophone, néerlandophone ou germanophone;
- si vous remplissez cependant, en tant qu'établissement d'enseignement, des déclarations pour les membres du personnel qui sont bien rémunérés sur fonds propres, vous utilisez votre propre numéro d'identification.

ATTENTION : les Dimona doivent impérativement être effectuées sous le même numéro que les Dmfa

2. Identification travailleur

Lors d'un premier contact c'est-à-dire lors de la première occupation d'un travailleur et si l'employeur ne connaît pas le NISS (numéro d'identification de l'intéressé auprès de la sécurité sociale) qui se trouve dans le coin supérieur droit de la carte d'identité sociale (carte SIS), l'ensemble des MID (Minimal Identification Data) doivent être renseignées.

Par contre, lors d'un contact ultérieur, l'identification peut se faire en communiquant le NISS uniquement.

Pour la Dimona "occasionnel", l'utilisation du NISS (numéro d'identification à la sécurité sociale) du travailleur est obligatoire. Afin de pouvoir déclarer ces travailleurs occasionnels, vous devez disposer pour ces travailleurs d'un NISS ou d'un numéro bis valide. Si un travailleur ne peut le présenter, vous ne pouvez pas le déclarer via Dimona. Le travailleur doit alors d'abord se rendre à l'administration communale du lieu où il/elle réside ou de l'hôtel dans lequel il/elle loge. Cette administration fera une demande de numéro bis.

3. Caractéristiques principales

a) Commission paritaire

L'employeur indique le numéro de la commission paritaire du travailleur pour lequel la déclaration est faite. La mention des 6 commissions paritaires décrites ci-dessous est en tout cas indispensable. (Seuls 3 chiffres peuvent être renseignés et ce, même s'il existe des sous-commissions paritaires). Les autres commissions paritaires peuvent être renseignées sous la valeur XXX (commission paritaire pour les autres secteurs).

- 124 pour les ouvriers et les apprentis du secteur de la Construction (CP 124), à l'exception des ouvriers engagés dans le secteur de l'intérim qui doivent être renseignés sous la CP 322;
- 140 pour les ouvriers et les apprentis du secteur du transport (CP 140);
- 144 pour les travailleurs occasionnels de l'agriculture (CP 144);
- 145 pour les travailleurs occasionnels de l'horticulture (CP 145);
- 302 pour les travailleurs occasionnels de l'horeca (CP 302);
- 322 pour les ouvriers et les employés du secteur intérimaire (CP 322).

REMARQUES :

- **Travailleurs occasionnels occupés par une société intérimaire** : les travailleurs occasionnels dans les secteurs de l'agriculture, horticulture et Horeca occupés dans les liens d'un "contrat de travail intérimaire" doivent toujours être renseignés sous la CP 322 avec les heures de début et de fin. Les utilisateurs doivent obligatoirement appartenir aux secteurs de l'agriculture, de l'horticulture ou de l'horeca.
- **Travailleurs titres-services occupés par une société intérimaire** : les travailleurs engagés par les sociétés d'intérim dans le cadre du système des titres-services ne se trouvent pas dans les liens d'un "contrat de travail intérimaire" mais d'un "contrat de travail titres-services". Ces travailleurs titres-service ne peuvent donc en aucun cas être déclarés sous la Commission paritaire de l'intérim (CP 322) mais bien sous la valeur XXX.

b) Type travailleur

Les codes "type de travailleur" à renseigner sont les suivants :

- DWD "Dimona Without Dmfa": pour un travailleur qui doit être repris dans Dimona et pas dans Dmfa. Ce code est prédominant c'est-à-dire que si les travailleurs concernés satisfont aussi à un autre "type de travailleur" c'est le code DWD qui doit prioritairement être mentionné à l'exception des personnes liées par un contrat PFI-FPI. Pour ces derniers, le type de travailleur prédominant est IVT;
- BCW : pour un ouvrier occupé dans le secteur de la construction (à l'exclusion des STU, DWD, IVT et RTA);
- EXT : pour un travailleur occasionnel engagé dans le secteur de l'horeca, de l'agriculture, de l'horticulture ou de l'intérim;
- IVT : pour une personne liée par un contrat PFI (FPI) c'est-à-dire celle qui suit un plan de formation insertion en région wallonne (ou une formation professionnelle individuelle en entreprise en région de Bruxelles-capitale) et qui, durant sa formation, conserve sa qualité de chômeur et n'est pas repris en Dmfa;
- RTA : pour l'apprenti agréé ou assimilé occupé dans le secteur de la construction. Les apprentis de tous les autres secteurs doivent être repris sous "OTH" ;
- STU : pour un étudiant c'est-à-dire une personne engagée dans les liens d'un contrat de travail spécifique pour étudiants. Pour lui, il faut toujours établir une déclaration Dimona. Le fait que vous deviez payer ou non des cotisations ONSS ordinaires pour cet étudiant n'a pas d'importance à cet égard. Seul le type de contrat joue un rôle;
- STX : pour l'étudiant occupé comme travailleur occasionnel;
- OTH : pour les autres travailleurs non repris ci-avant.

REMARQUE:

- STU-STX : si l'étudiant n'est pas occupé au siège social de votre entreprise ou de votre service public, il est indispensable de renseigner son lieu d'occupation physique exact. S'il y a plusieurs lieux de travail prévus, seul le premier doit être renseigné. Si le lieu de travail change au cours d'une même période, il ne faut pas procéder à sa modification.

Déclarations et modifications-annulations

1. Dimona IN

La Dimona IN crée une période. Elle doit être établie au plus tard avant le moment où le travailleur débute physiquement ses prestations. La date à renseigner est celle du début de la relation professionnelle entre vous et votre travailleur c'est-à-dire le moment où le lien contractuel ou juridique commence avec votre travailleur. Le moment où vous établissez la déclaration et la date de début à communiquer ne correspondront donc pas nécessairement. Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1^{er} mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du travail (peut-être après le 1^{er} mai) mais la date de début renseignée sera le 1^{er} mai, date juridique. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si vous établissez une Dimona IN pour un travailleur que vous avez engagé dans les liens d'un contrat à durée déterminée, vous pouvez également indiquer la date de fin. Si la déclaration porte sur un contrat d'étudiant, un contrat de type PFI (Plan de Formation Insertion en région wallonne) ou FPI (Formation Professionnelle Individuelle en entreprise en Région de Bruxelles-capitale), vous êtes obligé de mentionner la date de fin de service dans la Dimona IN. Ceci vaut aussi pour les intérimaires et les travailleurs occasionnels.

Si vous indiquez la date de fin lors de la Dimona IN, vous ne devrez plus établir de Dimona OUT pour cette période. S'il devait cependant s'avérer par la suite que la date de fin indiquée n'est pas correcte, vous devrez néanmoins modifier votre déclaration originale selon une procédure particulière.

Lorsqu'un membre du personnel est sous contrat à durée déterminée et qu'à la fin du contrat, il reste en service dans le cadre d'un nouveau contrat, aucune nouvelle déclaration ne doit être introduite s'il n'y avait pas de date de fin renseignée. Si la déclaration initiale reprenait une date de fin, il y a lieu de la modifier via une déclaration de modification.

Un "numéro Dimona" est attribué à chaque Dimona IN. Il correspond au numéro d'identification de la période.

2. Dimona OUT

La Dimona OUT clôture une période. Elle doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin de la relation professionnelle c'est-à-dire la date à laquelle le membre du personnel n'est juridiquement ou contractuellement plus en service. Dans ce dernier cas, la date de fin à renseigner est le dernier jour du contrat.

Cette règle s'applique également en cas de prestations qui s'étendraient jusqu'au lendemain du dernier jour couvert par le contrat de travail. La date de sortie à renseigner est celle du dernier jour du contrat de travail en vertu du principe de l'unité des prestations. Ainsi, la date de sortie qui doit être renseignée pour un travailleur dont le contrat prend fin le 15 juillet mais qui termine ses prestations le 16 juillet à 2 heures du matin, est le 15 juillet.

Si le travailleur est licencié ou démissionne sans qu'un préavis ne lui soit accordé, vous établirez la Dimona OUT au plus tard le jour ouvrable qui suit la date de rupture du contrat.

Si votre travailleur bénéficie d'un préavis, la date de fin tombera à l'issue de cette période de préavis.

Les suspensions de l'exécution des prestations de travail, même de longue durée (comme le détachement d'un travailleur à l'étranger pour plusieurs années), ne constituent pas une sortie de service puisque le lien contractuel ou juridique entre le membre du personnel et l'employeur n'est pas rompu. Elles ne nécessitent donc pas une Dimona OUT.

De même, lorsqu'un travailleur passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou vice-versa), la relation de travail continue à exister. Il ne faut donc pas procéder à une Dimona OUT, ni à une modification de la déclaration.

3. Modification des dates de début et de fin de période

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement introduite n'est possible que dans trois cas :

- la **date de début** réelle est **antérieure** à celle renseignée : vous devez faire part de la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona IN, donc au plus tard au moment où le travailleur entre en service.
- la **date de fin** réelle est **postérieure** à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée.
- la **date de fin** réelle est **antérieure** à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien contractuel entre votre travailleur et vous.

Par contre, si la **date réelle de début** est **postérieure** à la date renseignée, il n'y a aucune possibilité de la changer via une déclaration de modification. Vous devez procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

4. Changement des caractéristiques

Si une caractéristique (n° commission paritaire, type de travailleur, sous-entité ou utilisateur) change, elle ne pourra être adaptée que moyennant une Dimona OUT suivie d'une Dimona IN, laquelle reprendra la nouvelle caractéristique. Par contre, si une caractéristique doit être modifiée parce qu'une caractéristique fautive a été communiquée, la période devra être annulée et recrée. L'annulation porte sur toute la période Dimona. C'est donc l'ensemble de toutes les déclarations concernant une occupation donnée qui sera annulé : Dimona IN, Dimona OUT et le cas échéant, Dimona UPDATE.

1. Généralités

Dans les secteurs de l'agriculture, de l'horticulture et de l'horeca, il existe des règles particulières pour les travailleurs occasionnels. Depuis le 3^e trimestre 2007, le système des superextra dans le secteur horeca a évolué vers un système plus général de 'travail occasionnel'. Les travailleurs qui, aux mêmes conditions, sont mis à disposition d'utilisateurs actifs dans ces secteurs via un bureau d'intérim sont également traités comme des travailleurs occasionnels.

Les travailleurs occasionnels doivent impérativement être déclarés via une Dimona-full, à l'exception des travailleurs occasionnels dans le secteur de l'horeca. Depuis le 1^{er} juillet 2007, ces derniers peuvent être déclarés via une Dimona-full ou une Dimona-light selon un choix à opérer par l'employeur.

2. Dimona-full (avec heures)

a) Champ d'application

Les travailleurs occasionnels concernés sont :

- les travailleurs engagés pour une durée maximale de deux jours consécutifs chez le même employeur qui relève de la Commission paritaire de **l'horeca** (CP 302) par un contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou par un contrat de travail conclu pour un travail nettement défini;
- les travailleurs manuels engagés par un employeur relevant de la Commission paritaire pour **l'horticulture** (CP 145) : le travailleur manuel occupé durant un maximum de 65 jours par année civile à moins que l'emploi ne consiste en la plantation et l'entretien de parcs et jardins;
- les travailleurs manuels engagés par un employeur relevant de la Commission paritaire de **l'agriculture** (CP 144) : le travailleur manuel occupé aux travaux sur les terrains propres de l'employeur durant un maximum de 30 jours par année civile;
- les travailleurs engagés par un employeur relevant de la Commission paritaire pour le **travail intérimaire** (CP 322) pour des travaux visés ci-avant dans les secteurs de l'horticulture, de l'agriculture et de l'horeca.

b) Règles

Cette déclaration doit être remplie par prestation toujours pour un seul jour, ce qui implique que les dates d'entrée et de sortie doivent être identiques. Une nouvelle déclaration doit être effectuée pour chaque jour au cours duquel les travailleurs occasionnels effectuent des prestations. Elle doit reprendre l'heure de début et l'heure de fin (envisagée) de la prestation.

Lorsque les prestations s'exercent sur deux jours, il est toutefois possible que la date de sortie ne corresponde pas à la date d'entrée. Dans ce cas, il y a lieu de renseigner les dates et heures de début et de fin "réelles". Le principe de l'unité des prestations valable pour la Dimona OUT au niveau de la Dimona classique ne s'applique donc pas au système spécifique de Dimona pour les travailleurs occasionnels.

Exemple: un travailleur dans l'horeca commence son service le 11 avril à 22h et le termine le 12 avril à 2 h

L'employeur doit renseigner les données réelles :

- date et heure d'entrée en service: 11 avril à 22h
- date et heure de sortie de service: 12 avril à 2h

Dans la notification et le fichier du personnel, ce sont ces données réelles qui apparaîtront. Par contre, si vous souhaitez effectuer une recherche des travailleurs actifs dans le fichier du personnel, vous devez la faire sur base de la date de début (le 11 avril, dans l'exemple). Une recherche sur base de la date de sortie (le 12 avril dans l'exemple), ne donnera pas de résultat.

c) Modification des dates et heures

1. Date et heure d'entrée en service

Si les prestations du travailleur commencent **plus tôt** que l'heure initialement déclarée, l'heure de début doit être modifiée au plus tard au moment où ces prestations commencent.

Si les prestations du travailleur commencent **plus tard** que l'heure initialement déclarée, l'heure de début doit être modifiée au plus tard à minuit du jour d'entrée en service.

Si l'occupation se produit **un jour antérieur à celui indiqué** dans la déclaration, la date peut être modifiée. Cette modification doit être effectuée avant que le travailleur ne commence ses prestations. Si la **date** effective du début des prestations est **postérieure à la date indiquée** dans la déclaration, la déclaration initiale doit être annulée et une nouvelle déclaration doit être effectuée avec la nouvelle date.

Dans les cas où les **prestations déclarées** un jour donné **n'ont pas lieu**, la déclaration peut être annulée et ce, au plus tard avant minuit le jour calendrier auquel les prestations se rapportent.

2. Heure de sortie de service

Lorsque la prestation est arrêtée **plus tôt** que prévu, vous pouvez communiquer l'heure de fin réelle dans les heures qui suivent l'heure de fin initialement prévue mais au plus tard jusqu'à minuit.

Lorsque la prestation est arrêtée **plus tard** que prévu vous pouvez communiquer l'heure de fin réelle dans les 8 heures qui suivent l'heure de fin initialement prévue. Si l'heure de fin initiale est prévue entre 20h et 24h, vous avez cependant jusqu'à 8 h le lendemain pour transmettre l'heure de fin correcte.

3. Dimona-light (avec durée de la prestation courte ou longue)

a) Champ d'application

Cette possibilité concerne **uniquement** les employeurs du secteur de l'horeca (CP 302) qui engagent des travailleurs occasionnels.

Elle n'est pas d'application pour les bureaux intérimaires. Ceux-ci doivent dans tous les cas établir une Dimona-full pour leurs travailleurs occasionnels dans le secteur de l'horeca.

b) Règles

Ce système permet à l'employeur de ne plus indiquer ni la date, ni l'heure de fin de prestation.

L'employeur doit uniquement indiquer la date et l'heure de début et le type de la prestation :

- **courte** si la prestation est inférieure ou égale à 5 heures;
- **longue** si la prestation est supérieure à 5 heures et inférieure à 11 heures ou si le service est coupé. Par "service coupé", il faut entendre les prestations qui, au cours d'une journée, sont interrompues (exemple : prestations de 11 heures à 13 heures et de 16 heures à 18 heures).

A l'exception de l'entreprise intérimaire qui doit utiliser le système Dimona-full, l'employeur doit choisir le système qu'il va appliquer : Dimona-light ou Dimona-full. En déclarant pour la première fois via l'un ou l'autre système, il fait un choix pour un système de déclaration qui le lie pour une année civile à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs occasionnels. Si l'employeur désire changer de système de déclaration pour l'année civile suivante, il doit le signaler auprès du Fonds social et de garantie Horeca au plus tard le 1^{er} octobre de l'année civile courante pour avoir effet le 1^{er} janvier de l'année civile nouvelle. Ce qui précède est également valable si un long laps de temps s'écoule entre deux déclarations: c'est le choix effectué dans la dernière Dimona qui sera d'application pour la nouvelle Dimona. Les déclarations doivent être entièrement cohérentes par rapport au choix opéré par l'employeur et qui figure dans le répertoire des employeurs : soit Dimona-light, soit Dimona-full.

c) Modification des date et heure de début et de la durée de la prestation

1. Date et heure de début

Si les prestations du travailleur commencent **plus tôt** que l'heure initialement déclarée, l'heure de début doit être modifiée au plus tard au moment où ces prestations commencent.

Si les prestations du travailleur commencent **plus tard** que l'heure initialement déclarée, l'heure de début doit être modifiée au plus tard à minuit du jour d'entrée en service.

Si l'occupation se produit **un jour antérieur à celui indiqué** dans la déclaration, la date peut être modifiée. Si la date effective du début des prestations est **postérieure à la date indiquée** dans la déclaration, la déclaration initiale doit être annulée et une nouvelle doit être effectuée avec la nouvelle date.

Dans les cas où les **prestations** déclarées un jour donné **n'ont pas lieu**, il faut établir une Dimona d'annulation. Celle-ci doit être effectuée au plus tard avant minuit le jour calendrier auquel les prestations se rapportent.

2. Durée de la prestation

Lorsque la durée de la prestation (courte ou longue) a été déclarée et que vous vous rendez compte **avant le début des prestations**, qu'il y a lieu d'opter pour l'autre durée, la situation peut être rectifiée en annulant immédiatement la déclaration et en établissant une nouvelle reprenant le type de la durée de prestation exact. Ceci doit s'effectuer avant le début des prestations.

Si, par contre, vous constatez l'erreur **après le début des prestations**, la durée de prestation renseignée en Dimona ne pourra plus être modifiée. Cependant, dans la Dmfa, le forfait correspondant à la durée longue sera renseigné lorsque la durée courte a été déclarée en Dimona mais que le travailleur preste plus de 5 heures. Ceci n'est pas valable dans le cas contraire. Lorsque la durée longue a été déclarée mais que le travailleur preste 5 heures ou moins, c'est le forfait de la durée longue qui sera utilisé dans la Dmfa...

Généralités

A partir du 1^{er} avril 2007, les travailleurs salariés et les stagiaires détachés qui viennent travailler temporairement ou partiellement en Belgique (et qui soit travaillent habituellement sur le territoire d'un ou plusieurs pays autres que la Belgique, soit sont engagés dans un autre pays que la Belgique) et qui ne sont en principe pas assujettis à la sécurité sociale belge doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de l'Office national de sécurité sociale (Loi-programme du 27 décembre 2006 portant des dispositions diverses (I), articles 137 et suivants).

Cette loi prévoit des obligations similaires pour les travailleurs et stagiaires indépendants. Mais dans ces cas, la déclaration doit être adressée à l'INASTI (Institut National d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants).

Cette déclaration à l'ONSS ou à l'INASTI est la première étape du projet LIMOSA (Landenoverschrijdend Informatiesysteem ten behoeve van MigratieOnderzoek bij de Sociale Administratie – système d'information transfrontalier en vue de la recherche en matière de migration auprès de l'administration sociale). Elle sera ensuite intégrée dans un guichet électronique unique " LIMOSA ", lequel alimentera le cadastre " LIMOSA ".

Ce projet permettra à l'Etat belge:

- d'avoir une vue de l'impact de l'occupation d'étrangers sur l'économie belge,
- de créer une garantie pour la libre circulation des services et des travailleurs,
- de garantir une occupation légale en Belgique dans le respect des règles européennes,
- d'établir une base solide pour la simplification administrative.

Déclaration

Préalablement à l'occupation d'un travailleur salarié ou d'un stagiaire sur le territoire belge, l'employeur étranger du travailleur salarié, le stagiaire étranger détaché ou l'institution auprès de laquelle il suit ses études ou sa formation professionnelle doivent effectuer, de préférence par voie électronique, une déclaration (LIMOSA-1). Le déclarant recevra immédiatement un accusé de réception confirmant le fait qu'une déclaration formellement valable a été effectuée.

Cet accusé servira de preuve de déclaration à présenter à l'utilisateur belge avant toute occupation et également en cas de contrôle.

Outre le nom du déclarant, le numéro et la date de la déclaration, la période de détachement, doivent figurer sur l'accusé de réception les données d'identification (numéro d'identification et nom) et adresse de l'entreprise, client belge et du lieu de travail en Belgique ainsi que les nom et prénom et numéro d'identification à la sécurité sociale belge du travailleur.

A noter que s'il s'agit d'un travailleur occupé régulièrement dans différents pays à des activités autres que le secteur du bâtiment et de l'intérim, il ne devra être en possession que d'un accusé de réception " simplifié " sur lequel figure une période complète de 12 mois et n'apparaissent ni l'endroit d'occupation, ni l'horaire, ni le client belge.

Vous trouverez plus d'infos en ce qui concerne le champ d'application sur www.limosa.be.

Obligations de l'utilisateur belge

L'utilisateur belge doit, avant l'occupation directe ou en sous-traitance des travailleurs salariés ou des stagiaires, vérifier que ces derniers sont bien en possession de cette preuve de déclaration, à savoir l'accusé de réception. Si tel n'est pas le cas, il devra lui-même (ou son mandataire) le faire savoir à l'ONSS via une déclaration " absence du formulaire L-1 ".

Cette déclaration peut s'effectuer via une application simple sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/meldingsplicht/index.htm) .

Sur la déclaration, devront obligatoirement être reprises les données d'identification concernant les rubriques suivantes :

1. le déclarant (l'utilisateur belge et éventuellement son prestataire de service) :

a. s'il utilise un " UM-entreprise, sans prestataire de services " :

- numéro d'entreprise ou numéro d'identification à l'ONSS s'il s'agit d'une personne physique qui n'a pas la qualité d'entreprise,
- nom de l'utilisateur belge;

b. s'il s'agit d'un " UM-entreprise, prestataire de services " :

- numéro d'entreprise ou celui d'identification à l'ONSS du prestataire de services,
- numéro d'entreprise ou d'identification à l'ONSS de l'utilisateur belge,
- nom de l'utilisateur belge ;

c. s'il s'agit d'un " UM d'entreprise light " (compte UM temporaire) :

- numéro d'entreprise,
- ou numéro d'identification à l'ONSS,
- ou numéro d'identification à la sécurité sociale,
- ou données de l'entreprise : nom, code postal et commune (en option : rue, numéro, boîte postale, e-mail, numéros tél. et fax).

2. l'endroit de travail :

a. la société :

- numéro d'entreprise ou numéro d'identification à l'ONSS,
- ou données de l'entreprise : nom, code postal et commune (en option : rue, numéro, boîte postale, e-mail, numéros tél. et fax);

b. ou le chantier : nom, code postal, commune (en option : rue, numéro, boîte postale);

c. ou la région ;

3. le travailleur salarié ou le stagiaire détaché :

a. numéro d'identification à la sécurité sociale;

b. ou données personnelles :

- nom, prénom (en option : second prénom),
- sexe,
- date de naissance,
- nationalité,
- adresse : rue ou bureau de poste, code postal (obligatoire si adresse belge), commune, pays,
- au moins un numéro d'identification à l'étranger (exemples : numéro national, numéro de passeport, numéro de sécurité sociale ou de pension) + pays auquel ce numéro se rapporte.

4. l'employeur du travailleur salarié détaché ou l'Institution au sein de laquelle le stagiaire effectue son stage ou sa formation professionnelle :

- le numéro d'identification au répertoire des employeurs étrangers,
- ou le numéro d'entreprise,

- ou le numéro d'identification à l'ONSS,
- ou les données de l'entreprise : nom, rue ou bureau de poste, code postal, commune, pays (en option : n° TVA, rue, numéro, boîte postale, e-mail, n° téléphone et télécopie).

Si l'Institution dispose d'un numéro d'entreprise ou d'un numéro d'identification à la sécurité sociale, s'il s'agit d'une personne physique qui n'a pas la qualité d'entreprise, ce numéro suffit.

L'utilisateur recevra également un accusé de réception sur lequel apparaîtront lesdites données.

Cette déclaration LIMOSA est une obligation légale. En cas de non-respect, la loi prévoit des sanctions pénales et administratives.

Exceptions

L'utilisateur personne physique ne devra pas procéder à ce signalement si l'occupation des travailleurs salariés ou indépendants s'effectue à des fins strictement privées.

D'autre part et à certaines conditions, les travailleurs détachés peuvent être exemptés de la déclaration obligatoire LIMOSA.

Il s'agit notamment :

- des personnes assurant l'installation et l'assemblage de biens (à l'exception du secteur de la construction),
- des personnes assurant des travaux de réparation et d'entretien urgents,
- des chauffeurs internationaux,
- des participants à des congrès scientifiques ou à des réunions en cercle restreint,
- des hommes d'affaires indépendants,
- des administrateurs indépendants,
- des sportifs,
- des artistes,
- des diplomates,
- des personnes travaillant pour des organisations internationales et
- du personnel d'Etat.

Vous trouverez plus d'infos sur www.limosa.be.

D'autre part, un centre de contact LIMOSA (tél. : 02/788.51.57) est à votre disposition pour d'éventuels problèmes relatifs à la déclaration électronique.

Dmfa-la déclaration trimestrielle

Généralités

L'employeur (ou son mandataire) doit rentrer la déclaration à l'O.N.S.S. dans le mois qui suit le trimestre auquel elle se rapporte.

Le site portail de la sécurité sociale offre aux employeurs qui occupent un nombre limité de travailleurs la possibilité de faire une déclaration via internet.

Les employeurs qui occupent beaucoup de travailleurs ou les entreprises qui doivent effectuer un grand nombre de déclarations (secrétariats sociaux, bureaux software, etc.) doivent effectuer leur déclaration via file transfer (Ftp, Isabel, etc.).

La déclaration sert à établir un calcul correct des cotisations dues. Cette déclaration contient également un nombre de données qui seront utilisées par les organismes chargés de payer des prestations de sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles, allocations familiales et vacances annuelles des ouvriers).

La rectification d'une déclaration introduite

Pour les déclarations **jusqu'au quatrième trimestre 2002 inclus**, si, pour un motif quelconque, une déclaration antérieure doit être modifiée, il appartient à l'employeur d'en aviser par écrit l'O.N.S.S. qui se chargera d'établir la rectification. Cette lettre contiendra tous les renseignements nécessaires à l'établissement de cette rectification: le numéro d'entreprise (numéro BCE) complet correct ou le numéro d'identification à l'O.N.S.S., le trimestre, l'identité du travailleur, le montant de la rémunération à rectifier, le nombre de journées de travail ou de journées assimilées, etc

Pour les déclarations introduites à partir du 1^{er} trimestre 2003, il faut se conformer à ce qui suit.

Ces déclarations doivent obligatoirement être transmises de manière électronique. A cet effet, diverses possibilités sont offertes (la manière interactive via le site portail de la sécurité sociale ou un système basé sur le file transfer)

Vous avez la possibilité de modifier vous-même les déclarations déjà introduites. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les mêmes canaux que pour la déclaration originale. Il n'est même pas obligatoire d'utiliser pour les modifications le canal initialement choisi pour cette déclaration originale.

Des renseignements complémentaires sur la manière de communiquer une modification via l'application interactive sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.htm) sont disponibles sur ce site. Vous pouvez également trouver à cet endroit une version DEMO de cette déclaration qui vous familiarisera avec cette manière de modifier une déclaration introduite. Les employeurs et les prestataires de services qui doivent gérer un volume important de modifications trouveront des informations techniques supplémentaires sur les pages doclibrary (https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/infos_home.htm). Cette adresse est régulièrement alimentée avec de nouvelles données dans le but de permettre aux intéressés d'adapter rapidement leur programmation; il s'agit cependant de données qui ne sont pas nécessairement absolument définitives.

Le principe de la modification est de faire apparaître la déclaration originale et de modifier les données affichées.

La modification d'une déclaration implique donc l'accès à des données très confidentielles. On a en effet accès au dernier état de la banque de données de la sécurité sociale (à savoir les données originales déclarées, éventuellement adaptées par le biais de modifications apportées par une des institutions de sécurité sociale). Tout qui veut procéder à une modification via l'application du site portail comprendra donc qu'une protection supplémentaire a été établie sous la forme d'une signature électronique (certificat). Des informations supplémentaires à ce sujet et la procédure pour obtenir le certificat se trouvent sur le site portail de la sécurité sociale

En même temps que la modification, il est possible de communiquer une justification (c'est-à-dire la raison de la modification). A cet effet, une zone de texte libre est prévue sur la déclaration. En outre, les principes suivants sont d'application.

Les modifications seront traitées de la même manière que la déclaration originale. Elles sont donc enregistrées sans qu'il soit nécessaire de donner plus d'explications que pour la déclaration originale.

Le programme prévoit également que l'O.N.S.S. peut bloquer temporairement ou définitivement les données relatives à certains travailleurs. Pendant cette période, vous ne pouvez pas les modifier vous-même. Un blocage temporaire signale qu'une institution (par exemple, l'O.N.S.S.) est occupée avec ces données et est donc nécessaire pour éviter que vous n'apportiez des modifications sur base de données "en mouvement". Un blocage définitif intervient quand l'O.N.S.S. (suite à une inspection sur place) a procédé à des modifications avec lesquelles l'employeur n'est pas d'accord.

Dès que des modifications sont apportées, le programme du site portail recalcule automatiquement le montant total à payer (recalcul des cotisations, des réductions, etc.), montant qui apparaîtra à l'écran. Ce n'est toutefois pas encore une invitation à payer. Une fois par mois, vous recevrez de l'O.N.S.S. un décompte sur papier reprenant toutes les modifications effectuées au cours du mois écoulé. Dès réception de ce décompte, vous devez payer le plus rapidement possible le montant réclamé.



Informations complémentaires - Rectifications DMFA : prescription

Lors de l'introduction d'une rectification comme d'une déclaration tardive, la **prescription triennale** est d'application et des règles spécifiques en la matière sont à respecter.

Les dates de prescription et les modalités particulières de déclaration sont décrites sous la rubrique " prescription (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dmfa/general/dateprescription.htm) " du site portail de la sécurité sociale.

1. Déclaration établie d'office par l'O.N.S.S

Lorsque l'employeur n'a pas rentré de déclaration ou a introduit une déclaration incomplète ou inexacte, l'O.N.S.S. établira ou corrigera d'office cette déclaration selon les prescriptions légales.

2. Sanctions civiles

Sous peine de sanctions pécuniaires, l'employeur renverra la déclaration trimestrielle de manière électronique à l'O.N.S.S. dans les délais légaux et veillera à ce que les données y figurant soient complètes et exactes.

a) Application des sanctions pécuniaires

3 types d'indemnités forfaitaires sont applicables :

1. En l'absence de déclaration ou en cas de déclaration incomplète ou inexacte, l'établissement ou la rectification d'office des déclarations ensuite d'une intervention des services d'Inspection sociale ou des services de l'O.N.S.S., donnera lieu au paiement par l'employeur d'une indemnité forfaitaire de 50,00 EUR, augmentée d'une indemnité de 4,00 EUR par ligne d'occupation manquante ou pour laquelle la rémunération à prendre en compte est modifiée. Cette indemnité forfaitaire est applicable pour les déclarations à partir du 2^e trimestre 2006 et pour les interventions à partir du 1^{er} février 2007.

Par déclaration incomplète, il faut entendre une déclaration pour laquelle, six mois après la fin du trimestre concerné, une ou plusieurs lignes d'occupation font défaut et pour laquelle le nombre de personnes physiques pour lesquelles ces lignes d'occupation font défaut représente au moins 5 % du nombre total de personnes physiques reprises dans la déclaration.

Par déclaration inexacte, il faut comprendre une déclaration pour laquelle, six mois après la fin du trimestre concerné, des éléments de la rémunération à prendre en considération pour le calcul des cotisations de sécurité sociale font défaut, ces éléments manquants de la rémunération à prendre en considération représentant au moins 5 % de la masse salariale totale reprise dans la déclaration.

2. L'employeur qui ne transmet pas de déclaration au plus tard le dernier jour du mois qui suit un trimestre est redevable d'une indemnité forfaitaire de 495,79 EUR, augmentée de 247,89 EUR par tranche de 24.789,35 EUR de cotisations dues au-delà de 49.578,70 EUR. Cette sanction ne peut pas être appliquée en combinaison avec la suivante.

3. Ces mêmes montants sont d'application lorsque l'O.N.S.S. constate que l'employeur ou son mandataire transmet habituellement une déclaration incomplète ou inexacte. Par habituellement, il faut entendre si l'employeur ou son mandataire introduit une telle déclaration pour deux trimestres consécutifs. Cette sanction est applicable pour les déclarations à partir du 2^e trimestre 2006 mais ne peut l'être en combinaison avec la précédente.

b) Cas dans lesquels l'O.N.S.S. peut renoncer à l'application de ces sanctions

L'O.N.S.S. ne portera pas en compte l'indemnité forfaitaire pour une déclaration tardive si l'employeur transmet la déclaration trimestrielle dans les deux mois qui suivent le délai légal et qu'il a habituellement transmis ses déclarations précédentes endéans ce délai légal. L'employeur ne doit pas introduire de demande à cet effet.

c) Exonération des sanctions infligées

Lorsque l'O.N.S.S. a appliqué les sanctions, l'employeur ne peut en demander l'exonération qu'à la condition de justifier l'existence d'un cas de force majeure.

Par référence à la doctrine et à la jurisprudence en la matière, l'O.N.S.S. entend par force majeure, un événement totalement étranger à la personne du débiteur et indépendant de sa volonté, raisonnablement imprévisible et humainement insurmontable et qui le place dans l'impossibilité absolue d'exécuter son

obligation dans les délais prévus; il faut en outre que le débiteur ne puisse se reprocher aucune faute dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la survenance de cette cause étrangère.

d) Réduction des sanctions infligées

Pour autant qu'il ait préalablement payé toutes les cotisations de sécurité sociale échues et ait remis une déclaration à cette fin, l'employeur peut demander une réduction maximale de 50 % du montant des indemnités forfaitaires s'il apporte la preuve de circonstances exceptionnelles, justificatives de la rentrée tardive de sa déclaration ou des données incorrectes ou inexacts y figurant.

Pour autant qu'il ait payé toutes les cotisations de sécurité sociale, l'employeur qui peut invoquer des raisons impérieuses d'équité a la possibilité de les soumettre au Comité de gestion, lequel pourra, à titre exceptionnel, porter ladite réduction de 50 à 100 %

3. Sanctions pénales

A côté des sanctions civiles, appliquées par l'administration, le juge peut appliquer des sanctions pénales.

Le paiement des cotisations

Règle générale

Lors de chaque paie, l'employeur doit prélever le montant des cotisations personnelles dues par son (ses) travailleur(s). L'employeur qui n'a pas prélevé en temps utile les cotisations à charge du (des) travailleurs(s) ne pourra plus les lui (leur) réclamer ultérieurement. A la quote-part ainsi prélevée, s'ajoute celle de l'employeur. Ce dernier est tenu de verser à l'O.N.S.S., sous sa propre responsabilité, le montant total ainsi obtenu.

L'employeur paye les cotisations trimestriellement. Celles-ci doivent parvenir à l'O.N.S.S. au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre, à savoir:

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

Principes

L'employeur doit verser des provisions, à valoir sur les cotisations dues pour un trimestre, lorsqu'il était redevable de cotisations d'un montant supérieur à 6.197,34 EUR pour l'avant-dernier trimestre (T - 2).

Exemple: c'est le montant déclaré dont l'employeur était redevable au 3^e trimestre 2009 qui déterminera l'obligation de payer des provisions au 1^{er} trimestre 2010 (les 5 février, 5 mars et 5 avril).

Les cotisations visées sont non seulement les cotisations de sécurité sociale au sens strict, mais également toutes les autres cotisations dont la perception a été confiée par la loi à l'O.N.S.S. (cotisations de sécurité d'existence, cotisations destinées au Fonds de fermeture d'entreprises, retenue sur le double pécule de vacances, etc.). Néanmoins, les cotisations qui ne sont dues à l'O.N.S.S. qu'une fois l'an ne doivent pas être prises en considération. Il s'agit plus particulièrement du montant de l'avis de débit relatif aux vacances annuelles des travailleurs manuels et du montant de la cotisation de compensation éventuellement due par l'employeur dans le cadre de la redistribution des charges sociales.

Délais et montants

Chaque trimestre, l'employeur doit se poser la question: dois-je payer des provisions et, dans l'affirmative, de quels montants et à quelles dates doivent-elles être versées?

- Première hypothèse: le montant total des cotisations de T - 2 ne dépassait pas 6.197,34 EUR:
L'employeur n'est pas tenu au paiement de provisions pour le trimestre en cours. Les cotisations peuvent être payées à l'O.N.S.S. en un seul versement;
- Deuxième hypothèse: le montant total des cotisations de T - 2 dépassait 6.197,34 EUR:

L'employeur doit verser à l'O.N.S.S., au plus tard le 5^{ème} jour des 2^{ème} et 3^{ème} mois du trimestre en cours, une provision égale à 30 % du montant des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente; et, au plus tard le 5^{ème} jour du mois qui suit le trimestre en cours, une provision égale à 25 % du montant des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente. Il existe une exception importante à cette règle. Les provisions relatives au quatrième trimestre qui doivent parvenir à l'O.N.S.S. au plus tard les 5 novembre, 5 décembre et 5 janvier, s'élèvent respectivement à 30 %, 35 % et 15 % du montant des cotisations dues pour le quatrième trimestre de l'année précédente.

Au cas où l'employeur n'était pas redevable de cotisations pour le trimestre correspondant de l'année précédente, le montant de la provision est fixé forfaitairement à 421,42 EUR par mois et par travailleur occupé au cours du mois précédent.

Secteur de la construction: règles particulières

Pour les employeurs qui appartiennent à la Commission paritaire de la construction, le montant mensuel forfaitaire de la provision est de 700 EUR.

Sont tenus au paiement de ce montant forfaitaire provisionnel, les employeurs suivants :

- celui qui n'est pas redevable de cotisations pour le trimestre correspondant de l'année précédente (T - 4) et/ou pour l'avant-dernier trimestre (T - 2). Il doit au plus tard le cinquième jour de chaque mois, payer une provision mensuelle de 700 EUR par ouvrier à partir du troisième ouvrier qu'il occupait à la fin du mois précédent;
- celui qui, en plus d'être tenu de payer des provisions procentuelles, observe une augmentation d'au moins trois ouvriers entre le personnel ouvrier de T - 4 et celui de T. Dans ce cas, l'employeur doit en plus des provisions procentuelles, verser à la même date (au plus tard le cinquième jour de chaque mois) cette provision forfaitaire mensuelle de 700,00 EUR par ouvrier supplémentaire à partir du troisième ouvrier.

Exemple: Au 31/03/09, 10 ouvriers sont en service et fin février 2010, 15 ouvriers sont en service. Il est question d'une augmentation de 5 ouvriers. La provision forfaitaire s'élève donc à 5 (augmentation) - 2 (dispense) = 3 X 700,00 EUR.

Pour l'application de cette règle, les employeurs ne doivent pas tenir compte des employés, des étudiants et des apprentis qu'ils occupent.

Pour leurs employés, ils doivent suivre la règle générale.

Dates de paiement

La différence entre le montant total des provisions mensuelles et le montant total à payer, tel qu'il a été calculé dans la déclaration trimestrielle, doit parvenir à l'O.N.S.S. au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre.

Par conséquent, les dates ultimes de paiement à l'O.N.S.S. sont:

Nature des versements	1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre	4 ^{ème} trimestre
1 ^e provision	5 février	5 mai	5 août	5 novembre
2 ^{ème} Provision	5 mars	5 juin	5 septembre	5 décembre
3 ^{ème} Provision	5 avril	5 juillet	5 octobre	5 janvier
Solde	30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

Réduction du montant des provisions

L'employeur qui estime que, respectivement, 35, 30, 25 ou 15 % du montant des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente seront supérieurs à respectivement 35, 30, 25 ou 15 % du montant des cotisations probables du trimestre en cours, peut réduire le montant de ses provisions à respectivement 35, 30, 25 ou 15 % de ce dernier montant.

L'employeur qui n'occupait pas de travailleurs le trimestre correspondant de l'année précédente et qui estime que le montant des cotisations dues pour le trimestre en cours sera inférieur à $421,42 \text{ EUR} \times \text{nombre de travailleurs occupés au cours du dernier mois précédent} \times \text{nombre de mois d'occupation}$, peut arrêter de verser des provisions à partir du moment où le montant total probable des cotisations dues est atteint.

Exemple:

L'employeur n'était pas redevable de cotisations à l'O.N.S.S. au troisième trimestre 2009. Au premier trimestre 2010, ses cotisations s'élevaient à 7.436,81 EUR. Il n'occupe pas de travailleurs au mois de juillet 2010, en occupe quatre à temps partiel au mois d'août et six au mois de septembre. Il estime que le montant total des cotisations dues s'élèvera à 2.974,73 EUR au troisième trimestre 2010. Il ne doit pas verser de provisions le 5 août 2010 (pas de travailleurs occupés durant le mois de juillet 2010). Cependant, il doit payer 1.685,68 EUR ($4 \text{ travailleurs} \times 421,42 \text{ EUR}$) à l'O.N.S.S. au plus tard pour le 5 septembre 2010 et peut limiter à 1.289,05 EUR le montant de la provision à verser pour le 5 octobre 2010. Si ce même employeur estime que les cotisations du troisième trimestre 2010 ne s'élèveront qu'à 1.685,68 EUR, il ne doit verser qu'une seule provision de 1.685,68 EUR le 5 septembre 2010 et ne doit plus en verser le 5 octobre 2010.

Le fait de réduire le montant des provisions relève de la responsabilité personnelle.

En outre, pour déterminer si un employeur peut bénéficier du règlement du 22 février 1974 par le Comité de Gestion de l'O.N.S.S., il sera tenu compte du respect par celui-ci de l'obligation de payer des provisions. Ce règlement fixe les conditions dans lesquelles un employeur peut obtenir pour un trimestre déterminé, sans application de sanctions, un délai supplémentaire de deux mois pour le paiement de ses cotisations.

Sanctions

a) Défaut de paiement de provisions procentuelles

Les employeurs redevables de provisions qui ne s'acquittent pas de celles-ci ou s'en acquittent d'une manière insuffisante, sont redevables à l'O.N.S.S. d'une indemnité forfaitaire qui est fonction de la tranche de cotisations déclarées au trimestre concerné. Cette sanction est appliquée comme suit:

Montant des cotisations déclarées (en EUR)	Sanctions (en EUR)
0 à 18.592,03	123,95
18.592,04 à 24.789,37	185,92
24.789,38 à 37.184,04	247,89
37.184,05 à 49.578,72	371,84
49.578,73 à 61.973,40	495,79
61.973,41 à 74.368,07	619,73
74.368,08 à 99.157,42	743,68
99.157,43 à 123.946,78	991,57
123.946,79 à 198.314,84	1.239,47
198.314,85 à 247.893,54	1.983,15
247.893,55 à 495.787,06	2.478,94
495.787,07 à 743.680,59	4.957,87
743.680,60 à 991.574,11	7.436,81
991.574,12 à 1.239.467,62	9.915,74
+ de 1.239.467,62	12.394,68

A certaines conditions et dans certaines circonstances, l'employeur peut bénéficier d'une exonération ou d'une réduction des sanctions.

L'employeur qui justifie de l'existence d'un cas de force majeure l'ayant empêché de remplir ses obligations dans les délais fixés peut obtenir l'exonération totale de ces sanctions.

A la condition expresse d'avoir au préalable payé toutes ses cotisations échues, l'employeur qui prouve que le non-paiement des provisions dans les délais légaux est dû à des circonstances exceptionnelles, peut obtenir une réduction maximum de 50 % des sanctions.

Cette réduction de 50 % peut être portée à 100 % par l'O.N.S.S. lorsque l'employeur, à l'appui de sa justification, apporte la preuve qu'au moment de l'exigibilité de la dette, il possédait une créance certaine et exigible à l'égard de l'Etat, d'une province ou d'un établissement public provincial, d'une commune, d'une association de communes ou d'un établissement public communal ou intercommunal, ou d'un organisme d'intérêt public visé à l'article 1er de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public ou d'une société visée à l'article 24 de la même loi ou lorsque le Comité de gestion admet par décision motivée prise à l'unanimité que des raisons impérieuses d'équité ou d'intérêt économique national ou régional justifient, à titre exceptionnel, pareille réduction.

Ces sanctions ne sont pas d'application aux provisions forfaitaires dans le secteur de la construction.

b) Défaut de paiement de provisions forfaitaires dans le secteur de la construction

Ce défaut de paiement est intégré dans la notion de "dette sociale" qui détermine, dans le cadre de l'article 30bis de la loi du 27 juin 1969, l'obligation d'effectuer une retenue de 35 % sur les factures établies pour des travaux relevant du champ d'application de cet article.

1. L'avis de débit relatif aux vacances annuelles

Une partie des cotisations patronales destinées au financement du pécule de vacances des travailleurs manuels n'est due qu'une fois par an. Il s'agit de la quote-part de 10,27 % calculée sur les rémunérations brutes des travailleurs manuels et des apprentis manuels qui relèvent du régime des vacances annuelles des travailleurs salariés.

Sous la forme d'un avis de débit, l'O.N.S.S. envoie annuellement à l'employeur un formulaire reprenant le calcul de cette cotisation sur base des déclarations trimestrielles faites par l'employeur au cours de l'année précédente. Cet avis de débit lui parvient dans le courant du mois de mars; le montant réclamé est dû le 31 mars et doit être payé à l'O.N.S.S. au plus tard le 30 avril.

Les règles qui concernent le mode de paiement, l'identification et l'imputation du montant sont identiques à celles qui régissent les cotisations trimestrielles.

2. La redistribution des charges sociales

Tous les ans, il est également procédé à une redistribution des charges sociales. Cette redistribution consiste en une réduction des cotisations au profit de certains employeurs, qui est compensée par une cotisation supplémentaire à charge d'autres employeurs. Chaque année, dans le courant du deuxième trimestre, l'O.N.S.S. communique aux employeurs le montant du solde créditeur ou débiteur de la redistribution.

Le solde créditeur est à valoir sur le montant des cotisations dues par l'employeur pour le deuxième trimestre de l'année en cours. Quant au solde débiteur, il est dû au 30 juin et doit être payé à l'O.N.S.S. au plus tard le 31 juillet.

Le mode de paiement

Depuis le 1^{er} janvier 2009, tous les bulletins de virement de l'O.N.S.S. sont adaptés au nouveau standard européen "Single Euro Payments Area " (SEPA). Le nouveau numéro de compte européen de l'O.N.S.S. se présente comme suit:

- Code IBAN : BE63 6790 2618 1108.
- Code BIC : PCHQBEBB.

Une période de transition est prévue jusqu'en décembre 2010. Pendant celle-ci, les paiements à l'O.N.S.S. pourront être effectués par versement ou virement au C.C.P. n° 679-0261811-08 de l'O.N.S.S. La date du paiement est celle de l'inscription au compte de l'O.N.S.S.

1. Paiement par communication structurée

Les paiements peuvent se faire de manière électronique ou à l'aide des propres bulletins de versement ou de virement de l'employeur. Pour le versement des provisions mensuelles et du solde trimestriel, il est fortement conseillé aux employeurs d'utiliser les "communications structurées" fournies par l'O.N.S.S. Ces communications structurées permettent un paiement rapide et facilement identifiable.

Lorsque l'employeur fait appel à un prestataire de services, l'O.N.S.S. fournit également les "communications structurées" à ce prestataire de services.

2. Autres formulaires de paiement

a) Identification

Lors de chaque paiement, l'O.N.S.S. doit pouvoir identifier, de façon précise, le compte de l'employeur à créditer. A cet effet, l'employeur communiquera son nom ou sa raison sociale en entier ainsi que son numéro d'entreprise (numéro BCE) complet correct ou son numéro d'identification à l'O.N.S.S. lors de chaque paiement.

Lorsque les versements sont effectués par un tiers (une banque ou tout autre mandataire), l'employeur doit expressément inviter celui qui paie en son nom à communiquer ses nom, adresse, numéro d'entreprise ou numéro d'identification ainsi que la destination précise du paiement.

b) Imputation

En l'absence d'imputation faite par écrit au moment du paiement, soit sur le titre de paiement, soit par lettre recommandée, la loi dispose que le paiement doit être imputé sur la dette la plus ancienne.

Il est donc de première importance, pour l'employeur, d'indiquer la destination du versement effectué, c'est-à-dire la nature de la somme payée (cotisations, provisions, majorations, intérêts de retard, frais judiciaires), la période à laquelle elle se rapporte, ainsi que son numéro d'entreprise ou son numéro d'identification à l'O.N.S.S. Exemples: cotisations du ... trimestre 20...; majorations sur cotisations du (des) ... trimestre(s) 20...; intérêts de retard sur cotisations du (des) ... trimestre(s) 20..., etc. suivi du numéro d'entreprise ou du numéro d'identification à l'O.N.S.S. Si le paiement a trait à des sommes de nature différente, l'employeur doit préciser le montant de chacune d'entre elles, sa nature et la période à laquelle elle se rapporte.

Si un employeur est débiteur à l'égard de l'O.N.S.S. d'arriérés de cotisations, de majorations, d'intérêts ou de frais judiciaires, tout paiement qu'il effectuera sans en préciser l'affectation sera imputé d'office sur ces arriérés. Dès lors, cette omission peut entraîner des conséquences très préjudiciables à l'employeur.

Recouvrement amiable (communément appelé "troisième voie de recouvrement")

La loi du 3 juillet 2005 portant des dispositions diverses relatives à la concertation sociale offre la possibilité aux débiteurs de l'O.N.S.S. de négocier un plan de paiement amiable. L'article 43 de la loi précitée introduit l'article 40 bis dans la loi du 27 juin 1969. Cet article dispose que:

"L'Office peut octroyer amiablement des termes et délais à ses débiteurs, selon les conditions et modalités déterminées par le Roi après avis du Comité de gestion, avant de citer devant le juge ou de procéder par voie de contrainte."

Cette disposition est définie comme constitutive d'une troisième voie de recouvrement - le recouvrement amiable - à côté du recouvrement par la voie judiciaire (première voie), par la voie de contrainte (deuxième voie) et via la responsabilité solidaire du cessionnaire à l'égard du cédant en cas de cession de fonds de commerce (quatrième voie).

Le recouvrement amiable poursuit les objectifs suivants :

- veiller à ce que les créances de l'O.N.S.S. soient recouvrées dans un délai maximum de deux ans;
- contribuer à décharger les tribunaux par le biais de négociations directes entre l'O.N.S.S. et les employeurs disposés à payer;
- offrir aux employeurs la possibilité de résoudre leurs difficultés de paiement passagères sans devoir passer par le tribunal et d'éviter ainsi les frais judiciaires. Le recouvrement amiable vise également à permettre à ces employeurs de continuer à participer à la vie économique et à obtenir, entre autres, les attestations nécessaires afin de soumissionner valablement aux marchés publics ou (pour ceux relevant de la construction) à être dispensés des retenues prévues par l'article 30bis de la loi du 27 juin 1969.

Si l'employeur ne respecte pas les facilités ainsi obtenues, la dette ayant fait l'objet du plan de paiement amiable sera récupérée en principe par la voie d'une contrainte, qui sera transmise à un huissier de justice via le conseil de l'O.N.S.S.

La nouvelle dette (à savoir la dette créée après la dette pour laquelle une contrainte a été signifiée) fera l'objet d'un recouvrement judiciaire devant le tribunal du travail.

Pour l'employeur qui ne fait pas appel au recouvrement amiable, rien ne change : la dette fera l'objet d'un recouvrement judiciaire devant le tribunal du travail. L'employeur ne peut plus utiliser la procédure amiable, à moins que la procédure judiciaire ne se rapporte exclusivement à une créance reconnue en tant que contestation de principe.

Les conditions et modalités d'octroi d'un tel accord amiable sont définies par arrêté royal du 13 juillet 2007 complétant l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 (M.B. du 10 septembre 2007). Ses lignes directrices sont les suivantes :

- l'employeur ne doit pas faire l'objet de poursuites judiciaires de la part de l'Office, sauf dans l'hypothèse où les procédures judiciaires en question portent sur des dettes pour lesquelles une contestation de principe est reconnue;
- la demande de termes et délais doit porter sur toute la dette échue à la date à laquelle la demande est introduite;
- le plan de paiement peut couvrir 18 mois au maximum;
- tous les trimestres ou dettes devant venir à échéance au cours de la période de 18 mois peuvent faire l'objet d'un sous-plan qui couvre 12 mois au maximum et qui ne peut jamais dépasser le délai de 18 mois qui prend cours à partir du premier plan;
- en procédant au calcul des mensualités, il est tenu compte des majorations à porter en compte et des intérêts à échoir;
- les échéances pour ces mensualités sont fixes, tout comme les montants de celles-ci;
- si plusieurs sous-plans ont été accordés, les différentes mensualités sont cumulées en un seul montant mensuel.

Tout renseignement complémentaire au sujet des termes et délais de paiement peut être obtenu auprès de la Direction de la Perception.

1. Application de sanctions pécuniaires

Les employeurs sont tenus de payer à l'O.N.S.S. les cotisations dues dans les délais légaux. Le non-respect de ces délais entraîne, en principe, l'application des sanctions pécuniaires suivantes:

- une majoration des cotisations égale à 10 % du montant non payé dans le délai légal;
- un intérêt de retard au taux de 7 % l'an (8 % jusqu'au 31 août 1996) qui prend cours à l'expiration du délai légal de paiement et est dû jusqu'au jour du paiement.

2. Cas dans lesquels l'O.N.S.S. peut renoncer à l'application de ces sanctions

Lorsque les cotisations non versées dans les délais légaux sont cependant payées avant la fin du trimestre qui suit celui pour lequel elles sont dues et que l'employeur a habituellement payé dans les délais légaux, les cotisations des trimestres antérieurs, y compris le cas échéant, les provisions mensuelles, l'O.N.S.S. renonce d'office à l'application des majorations et intérêts de retard. Aucune demande en ce sens ne doit être introduite par l'employeur.

3. Exonération ou réduction des majorations et intérêts de retard

L'employeur qui ne satisfait pas aux conditions précitées et auquel l'O.N.S.S. réclame des majorations et intérêts de retard, peut en obtenir l'exonération ou la réduction pour autant qu'il en fasse la demande et puisse justifier de l'existence soit d'un cas de force majeure, soit de circonstances exceptionnelles. S'il peut invoquer soit des raisons impérieuses d'équité, soit des raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional qui l'ont empêché de payer ses cotisations en temps utile, l'employeur peut également obtenir sous certaines conditions la réduction totale des majorations appliquées.

L'exonération ou la réduction des majorations, des éventuelles indemnités forfaitaires dues en cas de non paiement dans les délais des provisions et des intérêts n'est possible que si l'employeur ne se trouve pas dans une des situations décrites dans l'article 38, § 3octies, alinéa 1 de la loi du 29 juin 1981, à savoir:

1. la déclaration de sécurité sociale a été établie ou rectifiée en application de l'article 22 de la loi du 27 juin 1969 (déclaration d'office);
2. la déclaration immédiate de l'emploi n'a pas été faite pour un ou plusieurs travailleurs conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 5 novembre 2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi (Dimona) ;
3. l'employeur occupe un ou plusieurs travailleurs non ressortissants de l'Espace économique européen, non titulaires d'un titre de séjour valable ou d'une autorisation de travail, en violation de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers;
4. l'employeur occupe un ou plusieurs travailleurs dans des conditions contraires à la dignité humaine et commet ainsi l'infraction en matière de traite des êtres humains visée à l'article 77bis de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
5. l'employeur fait prestre du travail par un travailleur pour lequel aucune cotisation due n'a été payée à l'Office national de Sécurité sociale;
6. l'employeur est l'objet d'une interdiction d'exercer, personnellement ou par interposition de personne, toute activité commerciale, en vertu de l'arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934 relatif à l'interdiction judiciaire faite à certains condamnés et faillis d'exercer certaines fonctions, professions ou activités;
7. l'employeur, s'il s'agit d'une personne morale, compte parmi les administrateurs, les gérants ou les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, des personnes à qui l'exercice de telles fonctions est défendu en vertu de l'arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934 cité au 6;
8. l'employeur, s'il s'agit d'une personne morale, compte parmi les administrateurs, les gérants ou les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, des personnes qui ont été impliquées dans au moins deux faillites, liquidations ou opérations similaires entraînant des dettes à l'égard d'un organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

a) Cas de force majeure

L'employeur qui justifie de l'existence d'un cas de force majeure peut, pour la période pendant laquelle celui-ci s'est produit, obtenir l'exonération totale des majorations et intérêts de retard appliqués sur le montant des cotisations non payées dans les délais légaux.

Par référence à la doctrine et à la jurisprudence en la matière, l'O.N.S.S. entend par force majeure, la survenance d'un événement totalement étranger à la personne du débiteur et indépendant de sa volonté, raisonnablement imprévisible et humainement insurmontable et qui le place dans l'impossibilité absolue d'exécuter son obligation dans les délais prévus; il faut en outre que le débiteur ne puisse se reprocher aucune faute dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la survenance de cette cause étrangère.

b) Circonstances exceptionnelles

A la condition expresse d'avoir au préalable payé toutes ses cotisations échues, l'employeur qui prouve que le non-paiement des cotisations dans les délais légaux est dû à des circonstances exceptionnelles, peut obtenir une réduction maximum de 50 % des majorations appliquées et au maximum de 25% des intérêts de retard dus. La réduction des majorations peut être portée à 100 % lorsque l'employeur prouve qu'au moment où les cotisations étaient exigibles, il possédait une créance certaine et exigible à l'égard de l'Etat, d'une province ou d'un établissement public provincial, d'une commune, d'une fédération, agglomération ou association de communes, d'un établissement public communal ou intercommunal, d'un organisme d'intérêt public visé par la loi du 16 mars 1954 ou d'une société visée par l'article 24 de cette même loi.

A condition que l'employeur démontre qu'il a versé à l'O.N.S.S., à concurrence des cotisations encore dues, le montant payé par le pouvoir public dans le mois de sa réception, il bénéficie également d'une réduction de 20 % des intérêts de retard appliqués.

c) Raisons impérieuses d'équité - raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional

L'employeur dont toutes les cotisations échues sont payées et qui peut invoquer soit des raisons impérieuses d'équité, soit des raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional, peut faire valoir ces raisons auprès de l'O.N.S.S. Lorsque le Comité de Gestion en reconnaît le bien-fondé, il peut, par décision motivée prise à l'unanimité et à titre exceptionnel, porter la susdite réduction de 50 % des majorations à 100 %.

Les obligations des tiers-payants

Dans le cadre de la législation sur la sécurité sociale, le tiers-payant est celui qui verse, au nom et pour compte de l'employeur, une rémunération passible du calcul des cotisations de sécurité sociale. Tout un chacun peut avoir la qualité de tiers-payant; cependant, il s'agit en pratique de la plupart des Fonds de sécurité d'existence.

La loi dispose que le tiers-payant est soumis aux mêmes obligations que celles imposées aux employeurs. Dès lors, chaque trimestre au cours duquel il paye une rémunération, il doit transmettre une déclaration à l'O.N.S.S. et payer les cotisations dues. En outre, celui qui intervient pour la première fois en qualité de tiers-payant doit en informer l'O.N.S.S., même s'il occupe déjà du personnel pour son propre compte.

Cependant, le tiers-payant peut être déchargé de ces obligations. A cet effet, il doit fournir à l'employeur tous les renseignements qui lui permettront de tenir compte des rémunérations payées à chacun de ses travailleurs et de faire sa déclaration dans les délais légaux. Dans ce cas, le tiers doit verser immédiatement à l'employeur le montant des retenues qu'il a prélevées sur la rémunération versée.

Si le tiers ne recourt pas à cette possibilité de décharge, il doit communiquer à l'employeur ou à chacun des employeurs, immédiatement après versement, le montant de la rémunération payée en leur nom. Dans certains cas (par exemple, le calcul de la cotisation spéciale pour la sécurité sociale), l'employeur doit prendre en considération le montant de la rémunération payée par un tiers pour l'établissement de sa déclaration.

Lorsque le montant versé à un travailleur se rapporte à une occupation chez plusieurs employeurs (par exemple, une prime de fin d'année payée à un travailleur qui a travaillé chez plusieurs employeurs au cours de la période de référence), le tiers communique à chacun d'entre eux le montant payé en leur nom.

Les services de compensation, autres que les Fonds de sécurité d'existence et la Caisse nationale des vacances de l'industrie diamantaire, qui ont été créés en exécution de la législation sur l'octroi d'un certain nombre de jours fériés par an aux fins de payer à certains travailleurs les salaires se rapportant à ces jours, ne sont pas soumis aux règles qui précèdent. Ces services sont tenus d'opérer les retenues lors de chaque paiement qu'ils effectuent et d'en transmettre le montant à l'O.N.S.S. chaque trimestre dans les délais légaux, en même temps que la cotisation patronale. Ils n'établissent cependant qu'une seule déclaration par an qui doit parvenir à l'O.N.S.S. à l'issue du trimestre qui suit l'exercice écoulé et dans le délai prévu pour ce trimestre.

Suspension de l'exigibilité des créances de l'O.N.S.S.

Principes

En vertu du chapitre VI de la loi du 1^{er} août 1985 portant des mesures fiscales et autres et de l'arrêté royal du 11 octobre 1985 pris en exécution du chapitre VI de cette loi, un employeur du secteur privé qui a une dette échue à l'égard de l'O.N.S.S. peut suspendre l'exigibilité de cette dette si, à son tour, il possède à l'égard de l'Etat ou d'un des organismes d'intérêt public énumérés dans l'arrêté royal précité, une créance certaine, exigible et libre de tout engagement à l'égard des tiers, en raison de travaux, de fournitures ou de services.

Si l'Etat ou l'organisme d'intérêt public concerné reconnaît la créance, l'O.N.S.S. peut lui réclamer directement le paiement de la dette reconnue.

Quels employeurs peuvent introduire une demande?

Peuvent seules bénéficier de la suspension de l'exigibilité, les personnes physiques et morales du secteur privé ("demandeur") qui ont une dette vis-à-vis de l'O.N.S.S. ("créancier") ou, en d'autres mots, qui n'ont pas payé, dans les délais légaux, les cotisations d'un trimestre échu. Une demande de suspension d'exigibilité de créance ne peut donc être introduite qu'en ce qui concerne le paiement des cotisations d'un trimestre dont la date d'échéance est déjà dépassée.

Le demandeur ne peut obtenir la suspension de l'exigibilité dans les quatre cas suivants:

- lorsqu'il se trouve en état de faillite ou de concordat judiciaire;
- lorsque, personne physique, il est l'objet d'une interdiction d'exercer, personnellement ou par personnes interposées, toute activité professionnelle en vertu de l'arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934 portant interdiction à certains condamnés et aux faillis d'exercer certaines fonctions, professions ou activités et conférant aux tribunaux de commerce la faculté de prononcer de telles interdictions;
- lorsque, personne morale, il compte parmi ses administrateurs, gérants ou personnes ayant le pouvoir d'engager la société, des personnes à qui l'exercice de telles fonctions est interdit en vertu du même arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934;
- lorsqu'il a été condamné au cours des cinq années précédant la demande, à une peine d'au moins trois mois d'emprisonnement pour une des infractions visées aux articles 339 à 342 du Code des impôts sur les revenus, aux articles 73 et 73bis du Code de la taxe sur la valeur ajoutée ou à l'article 35 de la loi du 27 juin 1969 concernant la sécurité sociale.

Le demandeur doit posséder une créance à charge des débiteurs suivants:

- l'Etat;
- le Fonds des Routes;
- l'Office de Renseignements et d'Aide aux familles des militaires;
- l'Office régulateur de la Navigation intérieure;
- la Régie des Bâtiments;
- la Régie des Postes;
- la Régie des Services frigorifiques de l'Etat belge;
- la Régie des Télégraphes et des Téléphones;
- la Régie des Transports maritimes;
- la Régie des Voies aériennes;
- le Fonds général des Bâtiments scolaires.

Les créances à charge des Communautés, des Régions, des administrations provinciales ou communales, des C.P.A.S. ou d'entrepreneurs principaux travaillant pour l'Etat ou les organismes publics susmentionnés, n'entrent pas en considération pour la suspension de l'exigibilité des créances de l'O.N.S.S.

Quelles sont les créances visées?

QUELLES SONT LES CRÉANCES DES EMPLOYEURS VISÉES PAR LA SUSPENSION DE L'EXIGIBILITÉ DES CRÉANCES DE L'O.N.S.S.?

Ce sont les créances que l'employeur possède à l'égard de l'Etat et des organismes publics énumérés ci-dessus, en raison de travaux, de fournitures et de services (y compris les prestations intellectuelles des professions libérales et à l'exclusion de celles effectuées dans un lien de subordination). Il s'agit donc exclusivement de créances résultant de prestations relevant du champ d'application de la loi du 14 juillet 1976 relative aux marchés publics de travaux, fournitures et services.

Dès lors, la suspension de l'exigibilité ne peut être demandée pour des sommes dues en raison d'un remboursement de T.V.A. ou d'impôts, ni d'un retard survenu dans la liquidation de subsides.

En outre, les créances doivent être certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard des tiers.

Ce qui est le cas lorsque les trois conditions suivantes sont simultanément réunies:

- elles portent sur des prestations fournies qui ont été acceptées par le débiteur;
- elles ne sont pas affectées, au moment de l'introduction de la demande de suspension, d'un terme ou d'une condition suspensive;
- elles ne font pas l'objet d'une saisie, d'une cession ou d'une mise en gage dûment notifiée ou signifiée au débiteur, sauf si la saisie a été signifiée à la requête du créancier pour récupérer la créance visée par la demande de suspension.

Quelle est la marche à suivre par l'employeur?

QUELLE EST LA MARCHÉ À SUIVRE PAR L'EMPLOYEUR POUR BÉNÉFICIER DE LA SUSPENSION DE L'EXIGIBILITÉ DES CRÉANCES DE L'O.N.S.S.?

Pour obtenir la suspension de l'exigibilité des créances de l'O.N.S.S., l'employeur doit introduire une demande soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier de justice, en adressant simultanément à son créancier (O.N.S.S.) et à son débiteur, un document "demande de suspension de créance", dont le modèle est annexé à l'arrêté royal du 11 octobre 1985 (Moniteur belge du 31 octobre 1985). Il y joint tout document utile à l'appui de sa demande.

En cas de notification de la demande par lettre recommandée, l'original du récépissé de dépôt à la poste de la lettre adressée au débiteur y sera joint.

En cas de signification de la demande par exploit d'huissier, une copie de l'exploit signifié au débiteur y sera annexée.

Afin d'éviter tout malentendu quant au(x) montant(s) pour le(s)quel(s) la suspension de l'exigibilité est demandée, il est conseillé à l'employeur de préciser clairement, au point 2. du document "Identité du créancier: Montant dû (référence de la dette, principal et accessoires):", la nature de la dette à l'égard de l'O.N.S.S. (cotisations, majorations, intérêts, frais judiciaires) et la période concernée "... trimestre 20.." ou la date de clôture de l'extrait de compte.

la demande contiendra une déclaration sur l'honneur comme prévu sur le modèle.

La réponse du débiteur

Le débiteur (l'Etat ou l'organisme désigné par le demandeur) dispose d'un délai de 45 jours pour répondre à la demande de l'employeur. Toute contestation doit être motivée et communiquée dans ce délai. Le cas échéant, le débiteur indiquera le montant des retenues effectuées en vertu de l'article 299bis du Code des impôts sur les revenus et de l'article 30bis de la loi du 27 juin 1969 concernant la sécurité sociale des travailleurs, ainsi que l'extinction de la dette si son paiement est intervenu avant l'expiration du délai de 45 jours.

Ces mentions sont portées sur le document par lequel l'employeur a demandé la suspension de l'exigibilité. Un exemplaire du document ainsi complété par le débiteur est envoyé par lettre recommandée à la poste au demandeur et à l'O.N.S.S.

Conséquences de la demande

CONSÉQUENCES DE LA DEMANDE DE SUSPENSION DE L'EXIGIBILITÉ LORSQUE LE DÉBITEUR RECONNAÎT SA DETTE

La suspension de l'exigibilité de la créance de l'O.N.S.S. débute le jour de la notification de la réponse du débiteur et ce, à concurrence du montant incontesté de la créance de l'employeur.

A partir de ce moment, l'O.N.S.S. ne sollicitera plus, pour les montants dont l'exigibilité a été suspendue, de jugement devant la juridiction compétente ou, le cas échéant, ne procédera plus à l'exécution forcée.

Durant un délai de 30 jours débutant le jour de la notification par pli recommandé de la part du débiteur, celui-ci ne peut plus s'acquitter directement de sa dette auprès du demandeur et l'O.N.S.S. peut lui en réclamer directement le paiement, à concurrence du montant accepté par ce débiteur.

A cet effet, l'O.N.S.S. communique simultanément au débiteur et au demandeur le montant de sa créance soit par pli recommandé à la poste, soit par exploit d'huissier de justice.

Cette réclamation directe par l'O.N.S.S. du paiement auprès du débiteur vaut saisie-arrêt entre ses mains.

Les intérêts de retard dus sur les cotisations faisant l'objet de la demande de suspension de l'exigibilité de la créance de l'O.N.S.S. continuent à courir à charge de l'employeur et ce, jusqu'au jour où la dette est complètement apurée par le débiteur.

Il est mis fin à la suspension de l'exigibilité:

- lorsque le demandeur se trouve dans un des quatre cas où il ne peut obtenir la suspension de l'exigibilité des créances;
- lorsque les créances ne sont plus certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard des tiers;
- à concurrence du montant pour lequel la Cour des Comptes a refusé son visa préalable en ce qui concerne le montant non contesté par le débiteur.

Cession fonds de commerce

Généralités

L'article 41quinquies de la loi du 27 juin 1969, entré en vigueur le 23 février 2007, instaure en matière de cession de fonds de commerce, en propriété ou en usufruit, deux mesures protectrices des droits de l'O.N.S.S. Ces mesures font partie intégrante de la quatrième voie de recouvrement.

La première consiste en l'obligation de notifier à l'Office toute cession d'un fonds de commerce et la seconde est l'installation d'une responsabilité solidaire dans le chef du cessionnaire du fonds de commerce pour le paiement des cotisations, majorations et intérêts.

Champ d'application

Sont visées toutes les cessions, en propriété ou en usufruit, entre vifs, à titre onéreux ou à titre gratuit, qu'elle qu'en soit la forme juridique (vente, échange, donation, apport en société, transaction), à l'exception du partage. Est également visée la constitution d'usufruit.

La cession doit porter sur un ensemble de biens, composés entre autres d'éléments qui permettent de retenir la clientèle, affectés à l'exercice d'une profession libérale, charge ou office, ou d'une exploitation industrielle, commerciale ou agricole.

A titre exemplatif, peuvent être considérés comme éléments susceptibles de retenir la clientèle, l'enseigne, le droit au bail, les stocks de marchandises, les fichiers informatiques, les listings clients, les brevets, les marques, le pas de porte.

Sauf simulation des parties, ne sont pas comprises dans le champ d'application de cette disposition :

- la transmission des actions et autres parts représentatives du capital social,
- la cession d'éléments isolés, insuffisants pour constituer une exploitation autonome.

Sont également exclues du champ d'application :

- les cessions réalisées par un commissaire au sursis ou par un curateur de faillite,
- les fusions, scissions et autres opérations analogues réglementées par le Code des sociétés.

Opposabilité différée de la cession

Tant que la notification n'a pas été faite, la cession n'est pas opposable à l'O.N.S.S., c'est-à-dire qu'il peut requérir, sur les biens cédés, toutes les mesures de garantie ou d'exécution qu'il juge nécessaires à la conservation ou à l'exercice de ses droits. Les poursuites seront engagées et les mesures conservatoires requises sur les biens cédés, nonobstant la cession.

Lorsque la notification est opérée, la cession est inopposable à l'Office pendant un délai de 30 jours à dater de la notification.

La notification de la cession, en propriété ou en usufruit, d'un fonds de commerce doit se faire par l'envoi à l'O.N.S.S. d'une copie certifiée conforme ou d'une copie certifiée complète, exacte et véritable par toutes les parties contractantes de l'acte de cession, à l'initiative du cédant ou du cessionnaire.

Eu égard à l'importance de la date de la notification, il est conseillé d'envoyer les documents par courrier recommandé, lequel doit être adressé à l'O.N.S.S., Direction de la Perception, Service attestations, place Victor Horta, 11 à 1060 Bruxelles.

La responsabilité solidaire du cessionnaire

La seconde mesure est la mise en place d'un mécanisme de responsabilité solidaire.

Si, à l'expiration du délai d'opposabilité, le cédant est débiteur de l'Office, le cessionnaire est solidairement responsable du paiement des cotisations de sécurité sociale, majorations et intérêts de retard dus par le cédant, à concurrence du montant déjà payé ou attribué par lui ou d'un montant correspondant à la valeur nominale des actions ou parts attribuées en contrepartie de la cession, avant l'expiration dudit délai.

Exception: le certificat

Les deux mesures ci-avant décrites ne trouveront pas à s'appliquer si le cédant joint à l'acte de cession un certificat établi exclusivement à cette fin par l'O.N.S.S. dans les 30 jours qui précèdent la notification de la convention.

Ce certificat attestera qu'à la date de la demande, aucune cotisation qui constitue une dette certaine et liquide n'était due à charge du cédant et que ce dernier ne fait pas l'objet d'une procédure en recouvrement judiciaire des cotisations.

Le certificat sera délivré ou refusé dans un délai de 30 jours à partir de l'introduction de la demande du cédant.

La loi prévoit que l'Office doit refuser sa délivrance si, à la date de la demande, il a été établi à charge du cédant une dette qui constitue une dette liquide et certaine vis-à-vis de l'O.N.S.S.

Le certificat a une durée de validité de 30 jours.

La demande de certificat par le cédant peut se faire par courrier envoyé à l'adresse susmentionnée mais également via courrier électronique (<mailto:dg2-sectionattestations@onss.fgov.be>) ou (<mailto:dg2-sectionattestations@ou>) télécopie au n° 02 509 36 97.

Elle doit être introduite en double exemplaire, suivant le modèle préétabli qu'il vous est loisible de télécharger sur le site internet de l'O.N.S.S.:

http://www.onssrsziss.fgov.be/binaries/assets/attest/certificatetradefund-idmfa-2-1-904_fr.pdf (http://www.onssrsziss.fgov.be/binaries/assets/attest/certificatetradefund-idmfa-2-1-904_fr.pdf)

Les obligations vis-à-vis des diverses branches de la sécurité sociale

L'assurance contre la maladie et l'invalidité

Les employeurs affiliés à l'Office national de Sécurité sociale ne doivent plus établir de bons de cotisation.

Cette tâche est reprise par l'Office national de Sécurité sociale qui, sur base des données relatives aux salaires et au temps de travail qui figurent sur les déclarations des employeurs, transmettra normalement des bons de cotisation électroniques aux organismes assureurs.

Si un bon de cotisation électronique ne peut être envoyé, parce que le numéro du registre national ou le numéro bis fait défaut sur les déclarations ou dans le fichier des organismes assureurs, l'Office national de Sécurité sociale établira un bon de cotisation papier et l'enverra à l'employeur au service duquel le travailleur était occupé au cours de la période de précompte mentionnée sur le bon. En cas de faillite, le bon de cotisation sera remis au curateur.

Les bons de cotisation papier doivent être remis par les employeurs aux travailleurs dans les deux semaines. Ces documents sont établis recto/verso, avec d'un côté, un texte français et de l'autre, un texte néerlandais. Conformément à la législation linguistique en vigueur, l'employeur vérifie dans quelle langue le bon doit être établi et il fera une croix sur le texte non adéquat.

Si un bon rédigé en allemand doit être délivré au travailleur, l'employeur renverra le modèle recto/verso à l'Office national de Sécurité sociale et il demandera un exemplaire allemand.

Si l'employeur ne parvient pas à remettre le bon de cotisation au travailleur, parce que son adresse semble erronée ou parce qu'il est parti à l'étranger, ce document doit être renvoyé au Service du Contrôle des cotisations de l'Office national de Sécurité sociale, en mentionnant le motif de la non-remise au travailleur.

Le chômage

Lors de la mise en chômage, l'employeur doit délivrer les documents suivants aux travailleurs dont l'assujettissement s'étend au régime du chômage.

En cas de chômage complet, c'est-à-dire lorsque le contrat de travail a pris fin, même si la résiliation est le fait du travailleur: délivrance d'office d'un "certificat de chômage - certificat de travail" C 4. Ce certificat doit être remis au travailleur au plus tard le dernier jour de travail qui précède la période de chômage complet.

En cas de chômage temporaire, c'est-à-dire lorsque le travailleur reste lié à son employeur par un contrat de travail pendant la période de chômage, mais que ses prestations de travail sont temporairement réduites ou suspendues :

- en raison d'un manque de travail résultant de causes économiques ou d'intempéries : délivrance d'office d'un formulaire de contrôle C 3.2 A.

L'employeur doit utiliser les formulaires de contrôle C 3.2 A numérotés, mis à sa disposition par l'ONEm. Il doit délivrer ce formulaire au travailleur au plus tard le premier jour de chômage effectif, avant l'heure normale de début du travail.

L'employeur doit mentionner la délivrance de ce certificat dans un livre de validation. Dans ce même livre de validation, il indiquera, au plus tard le jour de la délivrance du formulaire, les données suivantes: le mois de la délivrance, le numéro du C 3.2 A et l'identité du travailleur. Ce livre de validation qui doit être préalablement authentifié par le bureau régional du chômage de l'ONEm, sera tenu à la disposition des contrôleurs. Tout renseignement relatif au contenu, à la manière de compléter, à la validation, à la mise à disposition et à la conservation du livre de validation peut être obtenu auprès des bureaux du chômage ou de l'Administration centrale de l'ONEm.

A la fin du mois, l'employeur doit effectuer une **déclaration électronique** DRS-scénario 5 "Déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire" ou délivrer un formulaire papier C 3.2-EMPLOYEUR (certificat de chômage temporaire) afin de communiquer mensuellement les heures effectives de chômage temporaire par jour.

Il ne peut être délivré qu'un seul formulaire de contrôle C 3.2 A par mois civil. Dès lors, le travailleur doit recevoir un nouveau formulaire C 3.2 A au début de chaque nouveau mois civil durant lequel il est mis ou reste en chômage temporaire.

- en raison d'un accident technique, d'un cas de force majeure, de la fermeture de l'entreprise à l'occasion des vacances annuelles ou d'un repos compensatoire (pour le travailleur qui, soit compte tenu des prestations de travail de l'année précédente ne bénéficie pas d'un pécule de vacances ou bénéficie d'un pécule de vacances incomplet, soit, en raison de son entrée en service récente, n'a pas droit aux jours de repos compensatoire), de grève ou de lock-out: délivrance d'office d'un formulaire de contrôle C 3.2 A.

L'employeur doit utiliser les formulaires de contrôle C 3.2 A numérotés, mis à sa disposition par l'ONEm. Il doit délivrer ce formulaire au travailleur au plus tard le premier jour de chômage effectif, avant l'heure normale de début du travail.

A la fin du mois, l'employeur doit effectuer une **déclaration électronique** DRS-scénario 5 "Déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire" ou délivrer un formulaire papier C 3.2-EMPLOYEUR afin de communiquer mensuellement les heures effectives de chômage temporaire par jour.

Il ne peut être délivré qu'un seul formulaire de contrôle C 3.2 A par mois civil. Dès lors, le travailleur doit recevoir un nouveau formulaire C 3.2 A au début de chaque nouveau mois civil durant lequel il est mis ou reste en chômage temporaire.

L'employeur doit délivrer au travailleur le formulaire C 3.2-EMPLOYEUR en deux exemplaires (le premier faisant office de demande d'allocations et le second servant de certificat de chômage temporaire) dans les situations suivantes:

- lors de la première période de chômage temporaire se situant dans chaque période de référence prenant cours le 1er octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante;
- à chaque modification du régime conventionnel de travail ayant pour conséquence la modification de la qualité du travailleur (au sens des articles 28 ou 29 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage, il s'agit de la qualité de travailleur à temps plein, travailleur à temps partiel avec maintien des droits ou travailleur à temps partiel volontaire);

- lorsque le travailleur le demande.

L'employeur peut également faire usage d'une **déclaration électronique** DRS-scénario 2 "Déclaration annuelle chômage temporaire".

Remarque : Les anciens formulaires C 3.2, C 3.2 B et C 103 peuvent être utilisés jusqu'au mois de septembre 2004 (pour autant qu'ils soient encore disponible).

Pour un travailleur occupé dans un régime de travail à temps partiel, l'employeur doit, au début de l'occupation à temps partiel, transmettre une "Déclaration de début de travail à temps partiel avec maintien des droits" électronique via l'extranet de la sécurité sociale ou délivrer un formulaire papier C131A - employeur "certificat de chômage pour les heures d'inactivité " et ce, pour chaque travailleur à temps partiel qui en fait la demande. De cette manière, le travailleur peut demander le statut de travailleur à temps partiel avec maintien des droits. Les données les plus importantes qui sont communiquées via cette déclaration électronique ou ce formulaire sont la date de début de l'occupation à temps partiel, le régime de travail et la rémunération brute.

Aux travailleurs qui ont demandé l'allocation de garantie de revenus (qui ont complété la rubrique A du formulaire C 131A-travailleur), l'employeur doit, d'office à la fin de chaque mois calendrier, soit transmettre une " déclaration mensuelle de travail à temps partiel" électronique, soit délivrer au travailleur un formulaire papier C131B "déclaration des prestations dans un régime de travail à temps partiel" mentionnant le nombre d'heures effectivement prestées par jour et la rémunération brute effectivement perçue. De cette manière, le secteur chômage est en mesure de calculer l'allocation de garantie de revenus du travailleur.

En cas de prestations dans un régime de travail à temps partiel, l'employeur doit délivrer un "certificat de travail" C 4 au travailleur qui en fait la demande. Ce certificat doit permettre au travailleur de prouver qu'il a droit aux allocations de chômage. L'organisme de paiement indiquera dans la rubrique III si l'employeur doit également compléter cette rubrique.

Les employeurs peuvent obtenir tous les formulaires papier dont question ci-dessus auprès des bureaux du chômage de l'ONEM ou auprès de l'Administration centrale de l'ONEM, boulevard de l'Empereur, 7 à 1000 Bruxelles (tél.: 02 515 41 11) ou les télécharger du site internet de l'ONEM (<http://www.onem.be/>) www.onem.be. Une déclaration électronique est possible via la zone sécurisée du site portail de la sécurité sociale ou via les procédures en batch telles que prévues sur l'extranet de la sécurité sociale.

Les pensions

Numéro d'identification du travailleur

A partir du premier trimestre 1990, le numéro d'identification au Registre national ou au Registre-bis de la Banque-carrefour de la sécurité sociale est le seul numéro d'identification valable en la matière, pour tous les travailleurs salariés de tous les secteurs de la sécurité sociale.

En premier lieu, l'employeur doit s'enquérir de ce numéro d'identification auprès du travailleur (carte d'identité, carte SIS ou tout autre document d'identité).

Lorsque le travailleur salarié ne connaît pas ce numéro, l'employeur peut le demander à [Sigedis](#) – Tour du Midi, 1060 Bruxelles – en utilisant le formulaire A350 qui peut être obtenu auprès de cette institution à l'adresse mentionnée ci-dessus ou sur son site Internet (<http://www.sigedis.be/>) . [Vous pouvez donc compléter électroniquement le formulaire de demande via "identification" et l'envoyer à Sigedis.](#) [Sigedis](#) identifie les travailleurs et tient à jour les données relatives à leur carrière professionnelle, au profit de la sécurité sociale notamment.

Si le travailleur salarié n'a pas encore reçu de numéro d'identification au Registre national ou au Registre-bis et que l'employeur n'est dès lors pas en mesure de le communiquer, la déclaration trimestrielle devra mentionner le nom, le prénom, la date de naissance, le lieu de naissance et le sexe du travailleur salarié; si l'employeur ne dispose pas d'une de ces informations, l'adresse complète et la nationalité devront en plus être mentionnées.

L'employeur complète [le formulaire de demande](#) et le fait parvenir à [Sigedis](#). Lorsqu'il s'agit d'un travailleur résidant à l'étranger ET qu'il s'agit d'une première occupation en Belgique, une copie de la carte d'identité (ou de tout document officiel) du travailleur doit être jointe au formulaire. [Sigedis](#) [retourne à l'employeur une réponse](#) mentionnant le numéro d'identification afin qu'il puisse communiquer à son tour ce numéro au travailleur salarié.

Questions relatives à l'octroi d'une pension de retraite ou de survie dans le régime des travailleurs salariés

Pour tout renseignement relatif aux conditions d'attribution de la pension, les travailleurs peuvent s'adresser à l'Office national des pensions, Tour du Midi, 1060 Bruxelles (tél : 02 529 21 11).

La demande de pension peut être introduite auprès de l'administration communale du domicile principal. La demande peut également être introduite directement auprès de l'Office national des pensions:

- à la Tour du Midi ;
- dans un bureau régional ;
- lors d'une permanence tenue par l'Office dans de nombreuses communes.

Il importe de remarquer que la pension de retraite est attribuée d'office aux personnes qui atteignent l'âge normal de la pension au plus tôt le 1er décembre 2003 (65 ans pour les hommes et , momentanément, 63 ans pour les femmes).

Les allocations familiales

Dans les 90 jours qui suivent la date à partir de laquelle il engage pour la première fois du personnel salarié ou appointé pour lequel la cotisation destinée au régime des allocations familiales est due, tout employeur est tenu de s'affilier à une caisse de compensation pour allocations familiales de son choix. Cette caisse allouera les avantages prévus par le régime des allocations familiales aux travailleurs qu'il occupe. Cette affiliation est obligatoire même si aucun des travailleurs occupés ne peut bénéficier des allocations familiales.

Il est à noter que la cotisation destinée au régime des allocations familiales n'est pas due à l'O.N.S.S. pour:

- les travailleurs domestiques;
- les apprentis agréés, les apprentis sous convention d'insertion, les apprentis industriels et les stagiaires en formation de chef d'entreprise, jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 18 ans;
- le personnel académique des établissements d'enseignement universitaire libres et des établissements qui y sont assimilés entré en service avant le 1er janvier 1999.

Pour les deux premières catégories, les employeurs ne sont pas tenus de s'affilier à une caisse de compensation pour allocations familiales. Par contre, en ce qui concerne la troisième catégorie, ils sont obligés, pour les personnes concernées, de s'affilier à une telle caisse et d'y verser directement les cotisations.

Une liste des institutions chargées de l'application des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés peut être obtenue, sur demande, auprès de l'Office national d'Allocations familiales pour travailleurs salariés.

A défaut d'avoir choisi une caisse de compensation pour allocations familiales dans le délai imparti, l'employeur est affilié d'office à l'organisme précité.

Tout renseignement complémentaire à ce sujet peut être obtenu auprès de la caisse de compensation pour allocations familiales de votre choix ou de l'Office national d'Allocations familiales pour travailleurs salariés, rue de Trèves, 70 à 1000 Bruxelles - tél.: 02 237 23 32 (Fr.) ou 02 237 23 31 (Ned.).

En ce qui concerne les allocations familiales elles-mêmes (conditions d'octroi, montant des allocations, etc.), vous pouvez vous adresser à la caisse de compensation pour allocations familiales de votre choix ou à l'Office national d'Allocations familiales pour travailleurs salariés, rue de Trèves, 70 à 1000 Bruxelles - tél.: 02 237 23 20 (Fr.) ou 02 237 23 40 (Ned.).

Les vacances annuelles

1. Ouvriers et assimilés, travailleurs domestiques, apprentis manuels et artistes

L'employeur du secteur privé qui occupe soit des travailleurs manuels et assimilés, soit des domestiques, soit des apprentis manuels, soit des artistes, sera automatiquement affilié par le régime de l'Office national des Vacances annuelles à une Caisse de vacances, dès le premier envoi de l'O.N.S.S. à l'O.N.V.A. des modifications des données relatives aux employeurs, en fonction de l'activité des travailleurs concernés.

L'O.N.V.A. signale aux employeurs que, dans l'intérêt de leurs travailleurs, les déclarations trimestrielles comportant les données relatives aux rémunérations et au temps de travail des travailleurs, doivent être introduites dans les délais légaux. En effet, le délai minimum prévu - entre l'enregistrement de la déclaration (acceptée) par l'O.N.S.S. et l'émission du pécule de vacances par les caisses de vacances - est de 6 semaines.

Afin de pouvoir assurer le paiement des pécules de vacances aux intéressés, l'O.N.V.A. insiste pour que le numéro correct d'identification de la sécurité sociale (registre national ou registre bis) des travailleurs soit indiqué sur les relevés du personnel.

2. Travailleurs intellectuels et apprentis intellectuels

Les cotisations de sécurité sociale dues pour les travailleurs intellectuels et les apprentis intellectuels ne comprennent aucune quote-part destinée à l'indemnisation des journées légales de vacances annuelles étant donné que l'employeur verse le pécule de vacances directement à l'employé. Par conséquent, l'employeur qui n'occupe que des employés ne doit pas s'affilier à une caisse de vacances annuelles.

Tout renseignement relatif au pécule de vacances à allouer à un travailleur intellectuel peut être obtenu auprès du SPF Sécurité sociale, Service de l'Inspection sociale, Centre Administratif Botanique, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1 1000 Bruxelles ou auprès d'un des bureaux régionaux de l'Inspection sociale de ce SPF.

Les accidents du travail

Tout employeur (personne physique, société, asbl, etc.) occupant du personnel a l'obligation légale de contracter une assurance contre les accidents du travail auprès d'une entreprise d'assurances autorisée en Belgique. En effet, l'affiliation à l'O.N.S.S. n'englobe pas de couverture en matière d'accidents du travail.

Cette obligation vaut à partir du premier jour d'occupation du premier travailleur, la couverture rétroactive n'étant pas admise.

La loi sur les accidents du travail est d'application à toutes les catégories de travailleurs, tant ouvriers qu'employés, gens de maison, étudiants jobistes, etc. L'assurance est obligatoire même au cours de la période d'essai. L'obligation d'assurance vaut aussi pour le personnel qui n'est pas assujéti à la sécurité sociale en raison de la brièveté des prestations.

Depuis le 01.01.2003, le principe de l'unité d'assurance est d'application. Une seule et même police accidents du travail couvre toutes les catégories de personnel. La possibilité de souscrire des polices distinctes pour différents sièges d'exploitation et pour des gens de maison (assujettis ou non à la sécurité sociale) est maintenue.

Dans le cadre de l'e-government et de la modernisation de la sécurité sociale, le Fonds des accidents du travail a créé, en collaboration avec les entreprises d'assurances autorisées pour l'exercice de la branche des accidents du travail, un répertoire électronique des polices. Ce répertoire reprend pour chaque employeur immatriculé à l'ONSS l'entreprise d'assurances auprès de laquelle il a conclu une assurance accidents du travail et pour quelle période.

Les objectifs de ce répertoire de polices sont notamment :

- de faciliter la déclaration électronique des accidents du travail via le portail de la sécurité sociale et de la faire parvenir à l'entreprise d'assurances adéquate;
- de mettre les données relatives aux salaires et au temps de travail communiquées à l'ONSS à la disposition des entreprises d'assurances pour le calcul des primes afin d'alléger la charge administrative des employeurs;
- d'optimiser le contrôle du respect de l'obligation d'assurance qu'a chaque employeur.

Une donnée clé du fonctionnement de ce répertoire est le numéro d'immatriculation des employeurs à l'ONSS. Sans ce numéro, les entreprises d'assurances ne sont pas en mesure d'intégrer la police dans le répertoire.

Il importe dès lors grandement que votre entreprise d'assurances dispose de votre numéro correct d'immatriculation à l'ONSS. Si ce n'est pas le cas, communiquez ce numéro le plus vite possible à votre entreprise d'assurances en mentionnant le numéro de police(s). Faites-le vous-même ou par l'intermédiaire de votre courtier.

Le nouvel employeur qui fait la déclaration Dimona obligatoire se voit attribuer d'office un numéro d'immatriculation provisoire à l'ONSS. Grâce à ce numéro provisoire, l'entreprise d'assurances contre les accidents du travail a la possibilité d'intégrer la police dans le répertoire. Le numéro d'immatriculation définitif à l'ONSS attribué ultérieurement est repris automatiquement au répertoire des polices.

Si, contre toute attente et en dépit de l'obligation, vous n'êtes pas assuré, souscrivez aussi vite que possible une police accidents du travail. Vous vous exposez non seulement à des sanctions pénales, mais encore à des risques financiers considérables.

Le Fonds des accidents du travail est tenu de procéder à l'affiliation d'office de l'employeur qui ne s'est pas assuré ou ne s'est pas assuré dans les délais requis. La cotisation qui est due n'est pas à considérer comme une prime d'assurance mais est une amende dont le montant dépend de la période de non-assurance et du nombre de travailleurs en service pendant la période de non-assurance.

Si un accident du travail se produit au cours d'une période de défaut d'assurance, le Fonds des accidents de travail se chargera d'indemniser la victime mais il récupérera ses débours auprès de l'employeur en

défaut. S'il s'agit d'un accident grave, les dépenses liées à l'accident peuvent être très importantes. Les conséquences financières risquent d'être lourdes pour l'employeur non assuré.

De plus amples informations, ainsi que la liste des entreprises d'assurances autorisées peuvent être obtenues auprès du Fonds des Accidents du Travail, Service "affiliations d'office", rue du Trône, 100 à 1050 Bruxelles (tél.: 02 506 84 77, fax: 02 506 84 15).

Les autres obligations

Les documents sociaux

L'occupation de personnel implique également l'obligation de tenir certains documents sociaux, tels que par exemple:

- le compte individuel;
- le registre du personnel;
- le registre de présence dans le secteur horticole.

Tout renseignement concernant l'obtention, la tenue et la manière de compléter ces documents peut être obtenu auprès de l'Inspection des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rue Ernest Blérot, 1 à 1070 Bruxelles (tél.: 02 233 41 11), auprès de l'Inspection sociale du SPF Sécurité sociale, Centre Administratif Botanique, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 1 1000 Bruxelles (tél.: 02 528 62 20) ou auprès des bureaux régionaux de l'O.N.S.S. (<http://www.onss.fgov.be/fr/services/contact/branches.html>)

Une partie de ces obligations sont singulièrement simplifiées avec l'introduction de la déclaration immédiate de l'emploi (https://www.socialsecurity.be/site_fr/Applics/dimona_new/index.htm) .

La protection des données sociales

Tout employeur qui occupe des travailleurs pour lesquels il a enregistré ou reçu des données sociales à caractère personnel doit porter à leur connaissance les dispositions de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale et de ses arrêtés d'exécution relatifs à la protection de leur vie privée.

Les textes coordonnés de cette loi et de ses arrêtés d'exécution sont disponibles sur le site web de la Banque-carrefour de la Sécurité sociale.

Les personnes n'ayant pas accès à l'internet, peuvent commander ces textes par écrit ou par téléphone, au Secrétariat des études juridiques de la Banque carrefour, 375 chaussée Saint-Pierre à 1040 Bruxelles (tél. 02 741 84 27).