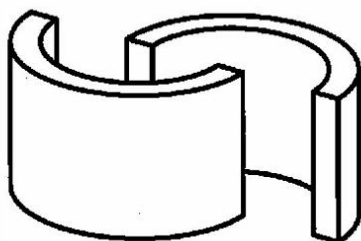


OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES POUR LES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET
LOCALES

O N S S Trimestre :2017/4

Table des matières

- Obligations et contrôle des administrations affiliées
 - Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi
 - Généralités
 - Champ d'application
 - Données principales à renseigner
 - Les différentes déclarations Dimona
 - Dimona pour les étudiants
 - Dimona 'article 17': secteur socio-culturel et manifestations sportives
 - Dimona pour le personnel des établissements d'enseignement (uniquement pour la DmfAPPL, pas pour la DmfA)
 - La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL)
 - Généralités
 - Délai d'introduction
 - Envoi de la déclaration
 - Les conséquences d'une absence de déclaration ou d'une déclaration tardive, incomplète ou inexacte
 - Sanction en cas de retard de la déclaration
 - La déclaration modificative
 - Généralités
 - Trimestres prescrits
 - Trimestres non prescrits
 - Paiement des cotisations
 - Généralités
 - Les modalités de paiement
 - Le prélèvement automatique par l'ORPSS
 - Virement bancaire par l'administration
 - Système de facturation et délais de paiement
 - Généralités
 - La facture mensuelle
 - Les sanctions
 - Les conséquences en cas de non-paiement ou de retard de paiement
 - Le prélèvement d'office
 - Les sanctions
 - La renonciation à l'application des sanctions
 - Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale
 - Les délais de prescription
 - Les délais de prescription des cotisations sur la rémunération
 - Les délais de prescription des primes
 - Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération
 - Les délais de prescription des cotisations sur une indemnité de rupture
 - Le contrôle
 - La législation applicable en matière de sécurité sociale pour les administrations affiliées
 - Les allocations familiales
 - Base légale
 - Régime applicable
 - Les maladies professionnelles
 - Base légale
 - Régime général

- Exceptions
- Les accidents du travail et les accidents sur le chemin du travail
 - Base légale
 - Régime général
 - Exceptions
 - Remarques
- Les vacances annuelles
 - Base légale
 - Régime général
- Les pensions
 - Base légale
 - Le régime de pension des membres du personnel nommé (secteur public)
- L'obligation d'occupation dans le cadre du premier emploi
 - L'obligation légale
 - Le calcul de l'obligation d'occupation
 - Le calcul de l'effectif du personnel
 - Le calcul du nombre de jeunes dans un trimestre

Obligations et contrôle des administrations affiliées

Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi

Généralités

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'ONSS

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'ONSS 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 181 du Code pénal social.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'ONSS 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), qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou 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 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" : un numéro unique que l'ONSS attribue à chaque déclaration Dimona (IN, OUT,

UPDATE, CANCEL,...). Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période. En cas d'introduction des déclarations par transfert de fichiers, plusieurs numéros Dimona sont créés : un numéro par relation de travail qui est reprise dans le message structuré;

"Caractéristiques Dimona" : données obligatoires d'une déclaration Dimona. 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). Les caractéristiques sont toujours liées à une période. En cas de caractéristiques différentes, plusieurs périodes peuvent coexister;

"Confirmation de réception" : confirme pour les utilisateurs web que la déclaration a bien été reçue (apparaît immédiatement sur l'écran), ;

"Accusé de réception" : message électronique pour les expéditeurs batch qui indique si le fichier est utilisable pour l'ONSS. 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;

"Notification" : message électronique avec feedback sur le traitement de la déclaration. La notification est le 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.

Pour la déclaration des étudiants sous contrat d'étudiant (STU), la notification contiendra également un avertissement si l'étudiant est déclaré plus de 475 heures. Si la déclaration a été introduite via un canal sécurisé, le nombre exact de jours de dépassement sera communiqué.

Pour la déclaration journalière des travailleurs occasionnels dans l'horeca, la notification contiendra également un avertissement si le travailleur est déclaré plus de 50 jours et/ou pour le contingent employeur, si plus de 100 jours de travail occasionnel ont été déclarés.

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 l'employeur est affilié à un secrétariat social agréé ou à un secrétariat full service, il est possible qu'il ne reçoive aucune notification. Dans ce cas, les notifications sont transmises électroniquement au secrétariat social ou au secrétariat full service, même pour les déclarations que l'employeur a introduites personnellement. L'employeur a toutefois accès au fichier du personnel, dans lequel il peut 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/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_F.pdf)
- fichier du personnel (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_F.pdf)
- transfert de fichiers (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new)

</introduction/batch.htm>)

- Dimona Mobile (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/index.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 l'un de ces quatre canaux. Le canal par lequel la déclaration originale a été transmise ne joue aucun rôle.

Une déclaration Dimona ne peut pas être introduite par SMS.

Champ d'application

1. Personnes concernées

La Dimona doit être établie pour :

- toutes les personnes qui sont mentionnées dans la DmfA / DmfAPPL; il s'agit aussi bien
 - des personnes qui fournissent des prestations sous l'autorité d'un employeur (ouvriers, employés, apprentis - dont certaines personnes liées par une convention d'immersion professionnelle, fonctionnaires statutaires, étudiants, travailleurs occasionnels, etc.);
 - que des personnes qui sont assujetties à la sécurité sociale sans fournir des prestations sous l'autorité d'un employeur (mandataires locaux non protégés, artistes, etc...);
- des personnes qui fournissent des prestations sous l'autorité d'une administration provinciale ou locale et qui sont déclarées dans la DmfAPPL mais pour lesquelles aucune cotisation n'est due
 - pompiers volontaires
 - chefs responsables, intendants, économes, moniteurs et animateurs qui sont occupés pendant 25 jours maximum par an dans le secteur socio-culturel ou lors d'une manifestation sportive (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/sportevents.html>));
- toutes les personnes qui ne sont pas mentionnées dans la DmfA / DmfAPPL mais pour lesquelles l'employeur ou le donneur de stage est soumis à certaines obligations en matière de documents sociaux ou doit effectuer une notification préalable; il s'agit donc de personnes qui ne sont pas assujetties à la sécurité sociale belge tels que:
 - 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 stagiaires sous contrat PFI, FPI ou IBO (plan de formation insertion en région wallonne, formation professionnelle individuelle en entreprise en région de Bruxelles-capitale ou Individuele Beroepsopleiding en région flamande);
 - les personnes en stage(-ONEM) de transition;
 - des travailleurs qui exercent leurs prestations dans plusieurs pays de l' Espace Economique Européen pour un ou plusieurs employeurs et qui ne sont pas assujettis à la sécurité sociale belge (parce qu'ils ne résident pas en Belgique, par exemple);
 - des stagiaires qui sont liés par une convention d'immersion professionnelle et qui ne satisfont pas aux critères pour être considérés comme apprentis dans le cadre de la formation en alternance;

- des stagiaires qui sont liés par une convention de stage 'sui generis' sur base de laquelle ils ne peuvent être assujettis à la sécurité sociale.

2. Exclusions

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

- deux catégories de stagiaires pour des activités de stages pour lesquelles l'autorité compétente:
 - ne fixe **pas** explicitement la durée; il s'agit d'activités de stages effectuées dans le cadre d'une formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou un organisme de formation subventionné ou agréé, ou dans un centre de formation, pour autant que la durée totale du stage 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 centres de formation);
 - fixe explicitement la durée; il s'agit d'activités de stages qui sont effectuées auprès d'un employeur ou d'un maître de stage 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;
- le personnel de maison (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/householdpersonnel.html>) qui n'est pas soumis à la sécurité sociale;
- les travailleurs qui sont occupés 25 jours maximum par année civile dans certaines occupations relatives au houblon, au tabac ou aux ypréaux (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/farmworkers.html>);
- 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 mandataires locaux protégés;
- 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 (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/obligations/obligations_nss/limosa/limosa.html)).

Données principales à renseigner

1. Identification employeur

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

- numéro ONSS définitif
- numéro ONSS 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**" - **W**erkgevers-**I**dentificatie/**E**mployeurs - , laquelle est accessible via l'application Dimona. Pour une administration provinciale ou locale cette application n'est pas consultable. Elles doivent s'identifier auprès de l'ONSS via le formulaire R1.

Le "numéro d'identification provisoire" est un numéro que l'employeur reçoit dans l'attente de son identification définitive à l'ONSS

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 l'employeur est affilié à [PersoPoint](#) et ne possède pas de son propre numéro d'identification à l'ONSS, il indique ici celui de l'Etat belge: 0009354-67 et ce, tant pour les membres du personnel de langue française que pour ceux de langue néerlandaise. Dans ce cas, il doit également mentionner un code supplémentaire, propre à son institution, département ou service. Ce code est considéré comme une 'sous-entité' et son indication est indispensable au bon échange des informations avec [PersoPoint](#). Une liste de ces codes est reprise dans la circulaire n° 522 du 6 juin 2002;
- si l'employeur est affilié à [PersoPoint](#) mais possède néanmoins son propre numéro d'identification à l'ONSS, il suffit de communiquer celui-ci;
- si l'employeur ne peut utiliser aucun numéro, il doit prendre contact avec l'ONSS avant de pouvoir effectuer une Dimona;
- si un établissement d'enseignement effectue des déclarations pour les membres du personnel qui sont rémunérés sur fonds propres, il doit utiliser son propre numéro d'identification;
- si un employeur effectue des déclarations en tant qu'établissement d'enseignement pour des membres du personnel qui ne sont pas rémunérés sur fonds propres, il doit utiliser le numéro d'identification soit de l'enseignement de langue française, soit de l'enseignement de langue néerlandaise, soit de l'enseignement de langue allemande;
- si une administration provinciale ou locale effectue des déclarations pour un membre du personnel d'un établissement d'enseignement, elle doit utiliser son propre numéro d'identification (et non celui de l'établissement d'enseignement).

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

2. Identification du membre du personnel

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) , l'ensemble des MID (Minimal Identification Data) doivent être renseignés.

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

Pour effectuer une Dimona pour les travailleurs occasionnels, l'utilisation du NISS du travailleur est obligatoire. Pour ces travailleurs, l'employeur doit être en possession d'un NISS valide ou d'un NISS-bis valide (= numéro d'identification attribué aux étrangers qui viennent travailler temporairement en

Belgique). Lorsqu'un étranger travailleur temporaire ne dispose pas d'un NISS-bis valide, son entrée en service ne peut être déclarée 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 communale lui confectionnera un numéro bis.

Pour les travailleurs occasionnels occupés dans le secteur horeca, la mention du NISS n'est pas obligatoire.

3. Caractéristiques principales

a) Commission paritaire (uniquement pour la DmfA, pas pour la DmfAPPL)

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);
- 149 pour les travailleurs qui relèvent de la sous-commission paritaire des électriciens (installation et distribution - SCP 149.01);
- 302 pour les travailleurs occasionnels de l'horeca (CP 302). Remarque: pour l'étudiant occupé comme occasionnel dans le secteur de l'horeca, 475 heures au maximum peuvent être renseignées sous xxx et les prestations restantes doivent l'être sous CP 302;
- 322 pour les ouvriers et les employés du secteur intérimaire (CP 322). Pour ces travailleurs, le numéro BCE et la commission paritaire (124, 140, 144, 145, 149, 302 ou xxx) de l'utilisateur doivent aussi être renseignés. Si l'utilisateur n'est pas établi en Belgique et n'a donc pas de numéro d'entreprise, sa dénomination et son adresse doivent être communiquées.

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 et avec mention du début et de la fin de l'occupation (voir ci-dessus). Les CP 144, 145 ou 302 seront renseignées dans le champ commission paritaire de l'utilisateur. Pour les travailleurs occasionnels dans l'Horeca, le numéro d'entreprise de l'utilisateur sera également renseigné afin que les jours soient décomptés du contingent employeur-utilisateur.
- **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 en Dimona et pas en 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. Les seules exceptions à ce principe sont les travailleurs non-assujettis qui sont occupés dans le secteur socio-culturel ou des manifestations sportives, les personnes liées par un contrat PFI-FPI et les personnes qui suivent un stage de transition. Pour eux, les codes respectifs A17, IVT et TRI sont prédominants;
- 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** (en ce compris l'étudiant-travailleur occasionnel pour qui la cotisation de solidarité n'est pas appliquée) engagé dans le secteur de l'agriculture (PC 144), de l'horticulture (PC 145), de l'Horeca (PC 302) ou de l'intérim (PC 322);
- FLX: pour un travailleur **flexi-job**;
- IVT : pour une personne liée par un contrat PFI, FPI ou IBO (plan de **formation insertion** en région wallonne, **formation professionnelle individuelle en entreprise** en région de Bruxelles-capitale ou **Individuele Beroepsopleiding** en région flamande) et qui, durant sa formation, conserve sa qualité de chômeur et n'est pas reprise en Dmfa;
- RTA : pour l'apprenti occupé dans le secteur de la construction. Les apprentis de tous les autres secteurs doivent être repris sous "OTH";
- TRI : pour une personne qui suit un stage de transition chez un employeur mais qui a toujours le statut de demandeur d'emploi. L'employeur ne doit pas le déclarer en Dmfa;
- STU : uniquement pour un **étudiant** (c'est-à-dire une personne engagée dans les liens d'un contrat de travail spécifique pour étudiants) est **pour lequel la cotisation de solidarité applicable**. Pour lui, il faut toujours :
 - établir une déclaration Dimona STU. sauf s'il a déjà été occupé 12 mois ou plus de façon ininterrompue auprès du même employeur,;
 - renseigner le lieu d'occupation physique exact si l'étudiant n'est pas occupé au siège social de votre entreprise ou de votre service public. 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.
- A17: pour un travailleur qui est occupé dans le secteur **socio-culturel** ou dans des **manifestations sportives** (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/sportevents.html>) en application de l'article 17 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969; ces travailleurs ne sont pas assujettis et ne doivent pas être repris en Dmfa.
- TEA: pour un **travailleur d'une administration locale** qui appartient à un établissement **d'enseignement**;
- OTH : pour les **autres** travailleurs (étudiants inclus) non repris ci-avant. Sont déclarés avec le type OTH entre autres:
 - les étudiants pour lesquels la cotisation de solidarité n'est pas appliquée;
 - les apprentis dans le système d'apprentissage par alternance.

Les différentes déclarations Dimona

1. Dimona IN

Une Dimona IN crée une période et doit être établie au plus tard au moment où le travailleur débute effectivement ses prestations.

La date de début à renseigner est celle à laquelle le lien contractuel ou juridique avec le travailleur commence. Le moment où la déclaration est établie et la date de début à communiquer ne correspondent pas nécessairement.

Exemple:

un contrat (le lien contractuel) de travail prend cours le 1^{er} mai. Si le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera introduite au plus tard à cette date mais l'employeur indique comme date de début le 1^{er} mai. La Dimona IN peut toutefois être introduite plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si l'employeur communique la date de fin dans la Dimona IN, il ne doit pas par la suite effectuer une Dimona OUT séparée pour cette période. Si toutefois il s'avère par la suite que la date de fin qui a été communiquée n'est pas correcte, une procédure particulière séparée doit être suivie.

Pour un travailleur ordinaire sous contrat à durée déterminée, la date de fin peut être indiquée en même temps que la date de début. Si à l'expiration de ce contrat le travailleur reste en service sous un nouveau contrat, il n'est pas besoin d'effectuer une nouvelle déclaration si la déclaration initiale n'indiquait aucune date de fin. Si la déclaration initiale comportait bien une date de fin, celle-ci peut être supprimée par une modification.

Pour un **étudiant**, un travailleur sous contrat de type PFI, FPI ou IBO (plan de **formation insertion** en région wallonne, **formation professionnelle individuelle en entreprise** en région de Bruxelles-capitale ou **Individuele Beroepsopleiding** en région flamande), un **intérimaire** ou un travailleur **occasionnel**, la date de début et la date de fin doivent être mentionnées en même temps.

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 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. Modifications - annulations

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: l'employeur doit 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: l'employeur doit 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: l'employeur doit 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.

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. L'employeur doit procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

Quand, de manière inattendue, un travailleur ne se présente pas le jour prévu, la déclaration Dimona peut être annulée jusqu'à la fin du jour calendrier concerné. Si la déclaration Dimona concerne deux ou plusieurs jours calendrier, celle-ci doit être annulée au plus tard à la fin du premier jour calendrier de la prestation prévue.

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.

Exemple

Un travailleur qui travaille sous un contrat initial de 2 jours successifs (les 3 et 4 mai, par exemple) dans l'horeca doit être déclaré sous le type travailleur "EXT" (travailleur occasionnel). Quand l'employeur occupe ce travailleur le jour qui suit ces deux jours, la Dimona-EXT initiale doit être annulée et une Dimona-OTH doit être introduite avec comme date de début le premier jour de l'occupation (le 3 mai) et comme date de fin le dernier jour de la période d'occupation

(le 5 mai). Quand il travaille plus de deux jours successifs chez le même employeur, le travailleur occasionnel devient donc travailleur ordinaire.

Dimona pour les étudiants

Dimona 'STU'

Pour pouvoir appliquer le système des cotisations de solidarité, les 'heures' doivent être déclarées au préalable via une Dimona type de travailleur 'STU'. Si le choix se porte donc sur une déclaration sous cotisation de solidarité, la Dimona doit:

- être établie sur base d'un contrat d'occupation d'étudiant signé. La Dimona ne peut donc être effectuée si aucun contrat n'a été conclu;
- reprendre pour chaque trimestre d'occupation le nombre d'heures de travail planifiées (= le nombre d'heures de travail durant lequel l'étudiant va travailler chez un employeur tel que prévu dans le contrat d'étudiant);
- couvrir la durée complète du contrat. Cela signifie qu'il existera autant de Dimona IN que de trimestres d'occupation couverts par contrat, à l'exception des trimestres où aucune heure de travail n'est planifiée. Il n'est, en effet, pas possible de déclarer 0 heure.

Dans la déclaration, chaque heure commencée doit être déclarée comme une heure complète, tant en Dimona qu'en DmfA. Si, de par cet arrondi, il s'avère que le nombre d'heures déclarées en Dimona et DmfA est différent parce que plusieurs Dimona ont été effectuées durant un même trimestre, l'employeur peut déjà adapter les heures sur sa dernière Dimona.

Pour les étudiants occupés dans le secteur de la construction, la déclaration trimestrielle implique que les 2 numéros de carte C3.2. soient communiqués chaque trimestre.

Attention:

- Seules les heures qui sont acceptées en Dimona donnent la garantie à l'employeur de pouvoir faire application de la cotisation de solidarité en DmfA.
- Sans une Dimona 'STU' préalable, une déclaration DmfA sous cotisation de solidarité ne sera jamais acceptée, même si le contingent de l'étudiant n'est pas épuisé.
- Ce n'est pas possible de modifier le date de début d'un Dimona-IN. Si nécessaire la Dimona doit être annulée et un nouveau Dimona doit être envoyée **à temps**.
- Si la Dimona a été introduite tardivement, la cotisation de solidarité ne pourra pas s'appliquer à toutes les heures qui sont reprises dans la déclaration Dimona de cette période.
- Une modification du nombre d'heures quand la Dimona a été introduite à temps n'est pas considérée comme une Dimona tardive.

Exemple

Un étudiant va travailler 8 heures chaque samedi du 1er février 2017 au 30 mai 2017 chez un employeur A. Après la signature du contrat d'occupation d'étudiant, l'employeur doit établir des Dimona IN: la déclaration pour le premier trimestre aura comme date de début le 1er février et comme date de fin le 31 mars et 64 heures de travail devront être réservées. La date de début

pour la déclaration du second trimestre sera le 1er avril 2017, la date de fin sera le 30 mai 2017 et 72 heures devront être renseignées.

Etudiants: nombre d'heures planifiées

L'employeur peut modifier le nombre d'heures qu'il a planifiées au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre concerné. Le contingent sera automatiquement adapté sur base des modifications apportées. La modification du nombre d'heures renseignées en Dimona après l'introduction de la DmfA pour le trimestre concerné, n'aura pas d'impact sur le contingent.

Exception: la Dimona IN pour les trimestres durant lesquels l'étudiant ne preste pas (voir Contingent 475 heures) doit être annulée purement et simplement et non modifiée. Seuls les trimestres pour lesquels l'étudiant effectue des prestations doivent figurer en Dimona. Il ne peut être renseigné 0 heure.

Malgré la possibilité de modification, il est vivement recommandé d'indiquer dans la Dimona IN le nombre d'heures planifiées le plus précis possible et de ne compter sur la rectification que pour les cas imprévus car:

- si trop peu d'heures sont planifiées par l'employeur A, il n'est pas exclu qu'entre le moment de la déclaration et celui de la rectification, un employeur B réserve des heures qui épuisent le contingent et que la cotisation de solidarité ne soit plus applicable aux heures ajoutées par l'employeur A via sa rectification;
- si trop d'heures sont planifiées par l'employeur A, cela pénalise l'étudiant et l'employeur B qui ne pourront pas bénéficier de la cotisation de solidarité pour les heures déclarées en trop par l'employeur A.

Le contingent sera aussi adapté sur base de la DmfA. Cette adaptation s'effectuera, en général, dès que les données trimestrielles du dernier trimestre calendrier pour lequel l'employeur a déclaré des heures en Dimona, sont disponibles (si l'étudiant a un contrat qui couvre les trois premiers trimestres d'une année, l'adaptation du 1er trimestre n'aura lieu qu'au moment de l'introduction de la DmfA du 3^e trimestre). Pour éviter ces effets négatifs, il est donc recommandé de modifier d'initiative si nécessaire les heures réservées en Dimona plutôt que d'attendre l'adaptation sur base de la DmfA.

Dimona 'article 17': secteur socio-culturel et manifestations sportives

Dimona 'A17'

Pour pouvoir engager des personnes pour des manifestations sportives ou dans le secteur socio-culturel dans le système de l'occupation non-assujettie (article 17 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969), il faut établir une Dimona pour chaque jour avant le début des prestations. Un travailleur peut ainsi être occupé maximum 25 jours par année calendrier.

La date de début de l'occupation est automatiquement aussi la date de fin.

Dimona pour le personnel des établissements d'enseignement (uniquement pour la DmfAPPL, pas pour la DmfA)

Tant les membres du personnel enseignant que ceux du personnel administratif et technique sont déclarés avec le type 'TEA'. Il s'agit exclusivement des membres du personnel qui sont déclarés dans la DmfAPPL avec la valeur 'E' dans la zone 'statut'.

Sont déclarés en Dimona 'TEA':

- les membres du personnel nommés à titre définitif et les contractuels des établissements d'enseignements qui ne reçoivent pas de rémunération subventionnée (de la Communauté) et qui fournissent uniquement pour l'administration des prestations non subventionnées (par exemple une charge de cours non subventionnée);
- les membres du personnel contractuels des établissements d'enseignement qui, outre leur rémunération subventionnée (de la Communauté) perçoivent des indemnités de l'administration pour des prestations supplémentaires autres que la surveillance à l'école maternelle et primaire et l'accompagnement dans les bus (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire);
- les membres du personnel nommés à titre définitif des établissements d'enseignement qui, outre leur rémunération subventionnée (de la Communauté) perçoivent des indemnités de l'administration pour des prestations supplémentaires autres que la surveillance à l'école maternelle et primaire et l'accompagnement dans les bus, dans le cadre d'une désignation contractuelle à part (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire).

Ne sont pas déclarés en Dimona 'TEA' les membres du personnel d'un établissement d'enseignement qui effectuent des prestations subsidiées (par exemple une charge de cours subsidiée) et pour lesquels l'établissement d'enseignement a introduit une déclaration Dimona, ainsi que ceux de l'administration provinciale ou locale qui :

- ne perçoivent qu'un complément de traitement pour les prestations subsidiées (par exemple une indemnité de diplôme ou une prime d'ancienneté) ;
- perçoivent exclusivement des indemnités exonérées des cotisations de sécurité sociale pour des surveillances de midi dans l'enseignement maternelle et primaire ou pour l'accompagnement lors du transport des élèves ;
- ne reçoivent qu'un des remboursements de frais exonérés des cotisations de sécurité sociale (par exemple pour le déplacement du domicile au lieu de travail) ;
- n'effectuent que des prestations supplémentaires, autres que la surveillance à l'école maternelle et primaire et l'accompagnement dans les bus, en qualité de membre du personnel nommé à titre définitif (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire).

La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL)

Généralités

Chaque administration affiliée à l'ONSS est obligée d'introduire chaque trimestre à l'ONSS une

déclaration multifonctionnelle pour les administrations provinciales et locales (DmfAPPL) comme preuve du montant des cotisations de sécurité sociale dues. La déclaration doit être nominative et aussi comporter un certain nombre de données que les institutions chargées du paiement des prestations en matière de sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles et vacances annuelles des travailleurs) utilisent.

Délai d'introduction

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

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

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

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

Envoi de la déclaration

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

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

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

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

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

Etablissement d'office du montant des cotisations dues

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

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

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

En cas d'établissement d'une déclaration d'office en l'absence de déclaration, en raison d'une déclaration incomplète ou en raison d'une déclaration inexacte, une sanction d'un montant de 50 EUR majoré de 4 EUR par ligne d'occupation manquante ou par ligne d'occupation avec modification des données salariales est appliquée.

Sanction en cas de retard de la déclaration

1. Sanctions

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

En effet, lorsque l'administration ne remet pas la déclaration requise dans les délais prévus ou lorsqu'elle ne communique pas les renseignements demandés dans les 15 jours, elle est tenue de payer une indemnité forfaitaire de 495,79 EUR, augmentée de 247,89 EUR par tranche de 24.789,35 EUR de cotisations au-dessus de 49.578,70 EUR.

2. La renonciation à l'application des sanctions

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

- les déclarations complètes et, le cas échéant, les renseignements demandés ont été transmis avant la fin du trimestre qui suit celui auquel ils se rapportent;
- l'administration a
 - soit introduit les déclarations dans les délais durant les 24 mois précédant le trimestre

- auquel elles se rapportent ;
- soit prouvé que la non transmission dans les délais des déclarations et des renseignements demandés est due à des circonstances exceptionnelles.
- Sont exceptionnelles les circonstances auxquelles une administration prudente et prévoyante peut être subitement, de manière inattendue et imprévisible, confrontée, et qui ne sont pas dues à une défaillance dans l'organisation de ses services.
- la non transmission dans les délais requis de la déclaration ou des renseignements demandés n'a pas porté préjudice au bon fonctionnement de l'ONSS.

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

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

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

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

La déclaration modificative

Généralités

Une "déclaration originale" de sécurité sociale peut, après son introduction et son traitement, être modifiée par l'employeur, par un centre de calcul (secrétariat full service ou prestataire de service) et également d'office par l'ONSS. La "déclaration modificative" de sécurité sociale (DmfAPPL Update) a la même structure de base que la déclaration originale de sécurité sociale, mais comporte quelques blocs et zones supplémentaires.

Trimestres prescrits

Si la déclaration modificative se rapporte à un trimestre prescrit et si elle tend au remboursement partiel

des cotisations payées à l'ONSS, l'employeur ou son centre de calcul doivent justifier la modification au niveau de l'employeur. Dans la zone "justification", il doit renvoyer au document concret qui a interrompu la prescription de sa demande de remboursement des cotisations et en indiquer la date exacte.

Exemples :

- envoi recommandé du... (date) concernant...
- rapport d'inspection du... (date) relatif à la correction de...
- citation du... (date) – voir lettre du...
- jugement/arrêt du... (date) – voir lettre du...
- rapport d'inspection du... (date) relatif à la régularisation du....

Le rapport d'inspection n'opère interruption de la prescription que si et seulement s'il a été signé par l'employeur "POUR ACCORD".

Si le rapport d'inspection n'a été signé que "POUR RECEPTION", chaque partie doit interrompre la prescription au moyen d'une lettre recommandée.

Dans ce dernier cas, l'employeur prudent enverra à l'ONSS un courrier susceptible d'interrompre régulièrement la prescription des créances qui risquent d'être prescrites. Il renverra raisonnablement au rapport d'inspection. Il prendra également soin de renvoyer à son courrier dans la zone "justification".

Des informations supplémentaires relatives à l'interruption de la prescription doivent être mentionnées dans la zone "justification" au niveau de la personne physique.

Si la déclaration modificative se rapporte à un trimestre prescrit et qu'elle tend à une diminution des cotisations, l'ONSS peut accepter ou refuser la déclaration de régularisation. En cas d'acceptation, les cotisations sont remboursées par virement sur le compte de l'employeur.

Si la déclaration modificative se rapporte à un trimestre prescrit et si elle tend au paiement de cotisations supplémentaires à l'ONSS, l'employeur est réputé avoir renoncé à la prescription.

Trimestres non prescrits

Même si une DmfAPPL modificative qui tend à diminuer de manière significative la rémunération soumise aux cotisations de sécurité sociale ne se rapporte pas à un trimestre prescrit, l'ONSS ne procédera pas automatiquement à un remboursement de cotisations.

L'ONSS examinera le motif de la diminution des cotisations. Pour cette raison, il est indiqué d'en faire une mention claire dans la zone de justification (une lettre explicative adressée à l'ONSS, un rapport d'inspection...).

Paiement des cotisations

Généralités

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

Les modalités de paiement

Le prélèvement automatique par l'ORPSS

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

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

La procédure du prélèvement automatique assure une perception correcte et régulière des cotisations dues. En outre, le délai de paiement est ainsi toujours respecté ce qui évite l'application d'une majoration de cotisations et d'intérêts de retard tels que prévus aux articles 54, alinéa 1er et 55 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969.

Virement bancaire par l'administration

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

Le virement doit comprendre les renseignements suivants:

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

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

Système de facturation et délais de paiement

Généralités

Poules administrations provinciales et locales, l'ONSS utilise trois factures:

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

La facture mensuelle

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

La facture mensuelle pour les administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSS reprend tous les montants comptabilisés durant un mois ainsi que l'avance mensuelle du mois qui suit la date d'établissement de la facture. Le montant de cette avance correspond au tiers du montant total des cotisations du trimestre correspondant de l'année civile précédente.

Avances et soldes – date et montant des cotisations

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

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

La facture mensuelle comprend entre autres les montants suivants :

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

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

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

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

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

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

La procédure de prélèvement automatique offre l'avantage considérable d'assurer une perception correcte et régulière des cotisations dues et de respecter ainsi totalement, sans le moindre souci, les délais de paiement. Le prélèvement automatique permet donc d'éviter l'application de majorations et d'intérêts de retard. Pour autoriser le prélèvement automatique, il faut remplir le volet 5 du formulaire R1 qui peut être téléchargé du portail de la sécurité sociale et le renvoyer dûment rempli et signé.

Les sanctions

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

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

paiement à la date mentionnée et ce, même pour les affiliés autorisant le prélèvement automatique.

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

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

Le prélèvement d'office

1. Généralités

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

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

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

Lorsque l'administration n'a pas satisfait à une des conditions précitées, le prélèvement est effectué d'office sans formalité et sur simple demande de l'administrateur général de l'ONSS, de son adjoint ou de la personne qu'il désigne. La date de valeur est la date d'échéance de la créance exigible.

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

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

Les sanctions

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

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

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

La renonciation à l'application des sanctions

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

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

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

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

- Le montant dû est versé endéans les 30 jours qui suivent la date d'échéance mentionnée sur la facture.
- L'administration a
 - soit prouvé que le non-paiement endéans les délais requis est dû à des circonstances exceptionnelles. Le montant des majorations est alors réduit à concurrence de 50% maximum, tandis que les intérêts de retard sont réduits de 25 % maximum.
 - soit introduit une autorisation de prélèvement automatique mensuel, alors que, jusque là, elle ne tombait pas sous le régime du prélèvement automatique, et qu'elle ne change pas de régime durant 12 mois. La majoration de cotisations est alors réduite à concurrence de 50 % maximum, tandis que les intérêts de retard sont réduits de 25 % maximum.
- Le non-paiement endéans les délais requis n'a pas porté préjudice au financement régulier du régime de la sécurité sociale.

Une administration peut exercer auprès du Conseil d'Etat un recours contre la décision de l'ONSS refusant la dispense de sanctions dans un délai de soixante jours calendriers prenant cours au jour de la notification de la décision contestée.

Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale

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

tiers des cotisations dont l'administration était redevable à l'ONSS pour le trimestre correspondant de l'année précédente.

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

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

Les délais de prescription

Les délais de prescription des cotisations sur la rémunération

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

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

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

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

En cas d'assujettissement frauduleux d'une personne à la sécurité sociale des travailleurs salariés, l'ONSS dispose d'un délai de sept ans à compter du premier jour du trimestre qui suit celui au cours duquel l'infraction a eu lieu pour procéder à l'annulation de cet assujettissement frauduleux ou à l'assujettissement d'office auprès de l'employeur réel.

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

Les délais de prescription des primes

Le délai de prescription applicable aux créances de et envers l'ONSS concernant les interventions dans le cadre d'un programme de promotion de l'emploi dans le secteur non-marchand, (travailleur - FBI) reste fixé à 5 ans.

Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération

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

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

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

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

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

Exemple :

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

Les délais de prescription des cotisations sur une indemnité de rupture

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

Pour un arriéré d'indemnité de rupture il faut observer le même prescrit que pour les arriérés de rémunération. Il doit être déclaré au plus tard dans le mois suivant celui au cours duquel l'indemnité de rupture est due.

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

Le contrôle

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

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

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

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

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

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

La législation applicable en matière de sécurité sociale pour les administrations affiliées

Les allocations familiales

Base légale

La loi générale relative aux allocations familiales (LGAF) constitue la base légale générale.

Régime applicable

Toutes les administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSS sont soumises au régime prévu par la loi générale relative aux allocations familiales (LGAF) sous réserve de certaines dérogations apportées par l'arrêté royal du 26-3-1965 relatif aux allocations familiales allouées à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat.

Le montant et les conditions d'octroi des allocations familiales payées par FAMIFED sont au moins aussi favorables que ceux des allocations accordées par l'Etat aux membres de son personnel.

Les maladies professionnelles

Base légale

La loi du 3-7-1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public fixe les principes de base pour les maladies professionnelles dans le secteur public. Il s'agit d'une loi-cadre qui ne produit ses effets que dans la mesure où les arrêtés d'exécution nécessaires sont pris.

Régime général

L'arrêté royal du 21-1-1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales soumet les membres du personnel nommés à titre définitif, les stagiaires en vue d'une nomination à titre définitif, les travailleurs contractuels, ainsi que le personnel temporaire et le personnel auxiliaire de toutes les administrations provinciales et locales au régime de la loi du 3-7-1967.

Exceptions

Tombent sous le régime des maladies professionnelles du secteur privé organisé par les lois relatives à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles, coordonnées le 3-6-1970 :

- les artistes;
- les gardiens et gardiennes d'enfants.

Les accidents du travail et les accidents sur le chemin du travail

Base légale

En règle générale, les administrations provinciales et locales sont soumises au régime des accidents du travail du secteur public, régi par la loi du 3-7-1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Régime général

La loi du 3-7-1967 est applicable aux:

- membres du personnel définitif, stagiaire, temporaire, auxiliaire ou engagés par contrat de travail des communes, des établissements publics qui dépendent des communes, des agglomérations et fédérations de communes, des corps de police locaux, des zones de secours (les membres volontaires du personnel opérationnel exceptés), des provinces, des établissements publics qui dépendent des provinces, des administrations et autres collèges des COCOF et COCON sur la base de l'arrêté royal du 13-7-1970 ;
- membres du personnel définitif, stagiaire, temporaire, auxiliaire ou engagés par contrat de travail des organismes économiques régionaux et des organismes d'intérêt public en vertu de l'arrêté royal du 12-6-1970 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel des organismes d'intérêt public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- membres du personnel définitif, stagiaire, temporaire, auxiliaire ou engagés par contrat de travail des associations de communes et des associations de CPAS qui comptent au moins un agent soumis à un statut de droit public sur la base de l'arrêté royal du 13-7-1970.

Donc, au moins un agent statutaire doit être au service de l'intercommunale ou d'une association de CPAS. Autrement dit, il ne suffit pas que l'intercommunale ou une association de CPAS ait occupé autrefois un agent nommé et que les statuts prévoient toujours la possibilité d'engager du personnel nommé.

Exceptions

Le régime des accidents du travail du secteur privé organisé par la loi du 10-4-1971 est applicable:

- aux associations de communes, aux associations de provinces, aux régies communales autonomes et aux régies provinciales autonomes qui ne comptent pas d'agent soumis à un statut de droit public ;
- aux associations de CPAS sans membre du personnel soumis à un statut de droit public;
- aux médecins en formation de médecin spécialiste relevant de l'article 15 bis de l'arrêté royal du 28-11-1969 ;
- aux gardiens ou gardiennes d'enfants ;
- aux artistes.

Remarques

La loi du 3-7-1967 a confié au pouvoir exécutif la compétence de désigner les personnes morales ou les établissements qui assumeront la charge des rentes ou autres indemnités prévues par cette loi et - au besoin - de leur imposer l'obligation de souscrire une assurance. Jusqu'à présent, cependant, aucun service public n'a été «obligé» par arrêté royal de souscrire une assurance contre les accidents du travail.

Certaines administrations et établissements publics qui le désiraient ont toutefois été habilités expressément à appliquer le procédé de l'assurance. Ainsi, notamment, les services publics provinciaux et locaux ont le droit, mais non le devoir, de souscrire une assurance visant à couvrir - en tout ou en partie - les dommages résultant de la réalisation du risque d'accident du travail pour leur personnel. Si l'autorité ne fait pas usage de ce droit à l'assurance, le risque est entièrement supporté par l'autorité elle-même.

Les vacances annuelles

Base légale

1. «Régime public» (régime de vacances du secteur public)

Pour les administrations wallonnes et bruxelloises, le «régime public» de vacances annuelles est défini par l'arrêté royal du 30-1-1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'Administration Générale du Royaume.

Pour les administrations flamandes, le régime est organisé par l'arrêté du Gouvernement flamand du 13-9-2002 relatif à l'octroi et la détermination du pécule de vacances du personnel communal et provincial.

2. «Régime privé-employés» (régime de vacances du secteur privé)

Le «régime privé-employés» de vacances annuelles est défini par les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28-06-1971 et par le titre III de l'arrêté royal du 30-3-1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés. L'article 17 de la loi du 26-6-1992 portant des dispositions sociales et diverses fait disparaître, en matière de vacances annuelles, la distinction entre travailleurs manuels et intellectuels. Ainsi, si l'employeur applique « le régime privé-employés », le régime des employés sera appliqué même pour les ouvriers. Il en résulte que le (double) pécule de vacances n'est pas payé par l'Office National des Vacances Annuelles mais toujours directement par l'administration même.

Régime général

Le régime général s'applique aux communes, aux établissements publics qui dépendent des communes, aux intercommunales, aux COCOF et COCON.

Pour ces administrations, il convient de distinguer les différentes catégories de personnel.

1. Les membres du personnel nommé à titre définitif

Pour les membres du personnel nommé à titre définitif, le «régime public» s'applique en vertu de l'article L1212-3 du Code Wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Pour le personnel enseignant, le régime public s'applique également en vertu de l'article 12 de l'arrêté royal du 28-11-1969 d'exécution de la loi du 27-6-1969.

2. Les agents contractuels subventionnés auprès des administrations locales (ACS)

En région flamande et en région de Bruxelles-capitale, le régime de vacances des ACS est déterminé par l'arrêté royal du 30-3-1987 portant exécution de l'article 8 de l'arrêté n°474 du 28-10-1986 portant création d'un régime de contractuels subventionnés par l'Etat auprès de certaines administrations locales. En vertu de ces dispositions, les ACS bénéficient d'un régime spécifique pour leurs vacances annuelles. Le nombre de jours de vacances et le pécule simple sont octroyés conformément au régime de vacances du secteur privé. Les ACS reçoivent un pécule de vacances équivalant à celui des membres du personnel nommés à titre définitif, calculé selon le « régime de vacances du secteur public ».

En région wallonne, les contractuels subventionnés (=APE) bénéficient du même régime de vacances que celui des contractuels "normaux" des administrations provinciales et locales.

3. Les travailleurs engagés sur la base de l'article 60 § 7 de la loi organique du 8-7-1976 sur les CPAS

Ces travailleurs bénéficient du même régime de vacances annuelles que celui applicable aux ACS. En

Flandre et dans la Région de Bruxelles-Capitale, les travailleurs engagés sur la base de l'article 60 jouissent du même régime de vacances spécifique applicable aux contractuels subventionnés. En Région wallonne, ils sont soumis au même régime de vacances que les contractuels "ordinaires".

4. Les stagiaires (en vue d'une nomination à titre définitif) et les contractuels

Pour les stagiaires et les membres du personnel contractuel qui ne sont pas ACS et qui ne sont pas engagés sur la base de l'article 60, § 7 en Flandre et en région de Bruxelles-Capitale, le régime diffère d'une administration à une autre.

a. Les administrations locales

Les administrations locales (les communes, les associations des communes et les établissements dépendant des communes) doivent déterminer le régime de vacances annuelles applicable aux agents non statutaires. Elles ont le choix entre, d'une part, le "régime public", et, d'autre part, le "régime privé-employés".

En vue d'une qualification claire et facilement applicable du régime de vacances, l'ONSS distingue, sur la base du règlement de vacances des administrations locales, les situations suivantes:

- Lorsque l'administration locale n'a pas adopté son propre règlement de vacances, le régime applicable est « celui du secteur privé – employés ».
- Lorsque l'administration locale a adopté un règlement de vacances qui renvoie **expressément** aux lois coordonnées du 28-6-1971 ou à l'arrêté royal du 30-3-1967, alors le "régime de vacances privé-employés" est applicable.
- Lorsque l'administration locale a adopté un règlement de travail qui ne comporte **aucun renvoi** ni aux lois coordonnées du 28-6-1971 ni à l'arrêté royal du 30 mars 1967, alors le "régime de vacances du secteur public" est d'application. Le régime de vacances est également considéré comme étant du secteur public lorsque le règlement de vacances adopté ne diffère que légèrement du "régime du secteur privé – employés".

b. Les administrations provinciales

Les administrations provinciales ressortissent, pour leurs stagiaires et pour leur personnel contractuel autre que le personnel ACS/APE, au « régime public ». Conformément aux articles 101 et 102 du décret du 9-12-2005 (Région Flamande) et à l'article 72 de la loi d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier du 14 -2-1961 (Région Wallonne), le régime pour les congés et les absences des stagiaires et des membres du personnel contractuels est identique au régime prévu pour le personnel statutaire.

c. Les zones de police

Les zones de police ressortissent pour les stagiaires en vue d'une nomination à titre définitif au régime de vacances « secteur public ».

d. Les zones de secours

Pour les stagiaires en vue d'une nomination à titre définitif, une distinction est faite entre le personnel opérationnel et le personnel administratif. Le personnel opérationnel ressortit au régime de vacances du secteur public, tandis que la zone de secours a pour le personnel administratif le choix entre le régime de vacances « secteur privé-employés » et le régime « secteur public ».

Pour les contractuels du personnel administratif, la zone de secours a également le choix entre le

régime de vacances « secteur privé-employés » et le régime de vacances « secteur public ».

5. Les vacances-jeunes

Un jeune travailleur a droit, dans l'année de vacances (= l'année durant laquelle le travailleur prend ses vacances), à des jours de congés supplémentaires pour maximum 4 semaines, diminué des jours de vacances normaux auxquels il a droit, s'il satisfait aux conditions suivantes:

- Il a moins de 25 ans au 31 décembre de l'exercice des vacances (= l'année qui précède l'année de vacances).
- Il a terminé ses études, son apprentissage ou sa formation durant l'année.
- Il a par la suite travaillé comme salarié pendant au moins un mois dans le courant de cette année.

Les vacances-jeunes sont octroyées dans le cadre du régime de vacances du secteur privé-employés.. Le jeune travailleur n'est pas obligé d'exercer son droit à des jours de vacances supplémentaires, mais il peut, après avoir épuisé les jours de vacances normaux, recevoir une indemnité à charge de l'assurance chômage pour ces jours non pris.

6. Les vacances seniors

Un travailleur âgé qui n'a pas droit à quatre semaines de vacances rémunérées durant l'année de vacances suite à une période de chômage complet ou d'invalidité dans l'exercice de vacances, a droit à un nombre de jours de vacances supplémentaires de maximum 4 semaines, dénommés jours de vacances seniors. Pour pouvoir prétendre à ces jours de vacances dans l'année de vacances, le travailleur doit respecter les conditions suivantes :

- Il doit avoir atteint l'âge de 50 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances.
- Au cours de son occupation comme salarié, il ne peut bénéficier du régime de vacances particulier applicable aux services publics ou d'un régime de rémunération différée comme travailleur occupé dans l'enseignement.
- Il a déjà épuisé les jours de vacances rémunérées ordinaires auxquels il a (le cas échéant) droit conformément au régime de vacances annuelles.
- Il est, pendant les jours de vacances seniors, privé de rémunération et de revenu de remplacement.

Les vacances seniors sont accordées dans le « régime employé du secteur privé ». Le travailleur âgé n'est pas obligé d'user effectivement de ce droit à des jours de vacances seniors, mais il peut obtenir une allocation-vacances seniors à charge de l'assurance chômage.

7. Les vacances supplémentaires en cas de début ou de reprise d'activité

Un travailleur contractuel relevant du "régime de vacances employés du secteur privé", un agent contractuel subventionné d'une administration locale ou un travailleur occupé par un CPAS en vertu de l'article 60, § 7 de la loi organique des CPAS, a droit à des vacances (européennes) supplémentaires s'il remplit simultanément les conditions suivantes:

- Il commence ou reprend une activité au service d'un ou de plusieurs employeurs. Par «

début d'activité », il faut entendre la situation d'un travailleur qui pour la première fois est engagé auprès d'un ou de plusieurs employeurs dans le régime général des travailleurs jusqu'à ce qu'il ait pu prendre quatre semaines de vacances, proportionnellement à son régime de travail au moment où il prend ses vacances. Par « reprise d'une activité », il faut entendre, toute activité reprise par un travailleur après une période de chômage complet, après une longue période de maladie, après une interruption de carrière complète, après une période de congé sans solde ou un congé parental. Un travailleur à temps partiel qui durant l'exercice de vacances passé à un régime de travail à temps plein est aussi considéré comme un travailleur qui reprend une activité. Le début ou la reprise d'une activité se termine à la fin de l'année qui suit celle durant laquelle le début ou la reprise de l'activité a eu lieu.

- Il réalise durant une année civile, auprès d'un ou de plusieurs employeurs, des prestations de travail pendant une période d'amorçage. La période d'amorçage est une période minimale de trois mois de prestations de travail réelles ou de prestations assimilées au travail dans le courant d'une année civile.
- Il a intégralement épuisé les jours de vacances promérités sur la base des prestations de l'exercice de vacances.

Le travailleur qui remplit ces trois conditions peut, à partir de la dernière semaine de la période d'amorçage, faire valoir son droit à une semaine de vacances supplémentaires. Après la période d'amorçage, les jours de vacances sont calculés de la même façon que les jours de vacances ordinaires.

Les vacances supplémentaires peuvent être prises jusqu'à la fin de l'année civile qui suit l'année au cours de laquelle le travailleur débute ou reprend son activité.

Exemple :

Un travailleur reprend le travail après une période de chômage de longue durée le 1er-4 de l'année X sous un contrat de travail à durée indéterminée auprès d'une administration qui applique à ses travailleurs contractuels le régime des vacances annuelles du secteur privé. Dans l'année de vacances X, le travailleur n'a aucun droit à des jours de vacances légaux, mais bien à 15 jours de vacances supplémentaires. Dans l'année de vacances X+1 le travailleur a, sur la base de ses prestations de l'exercice de vacances X, droit à 15 jours de vacances légaux et à 5 jours de vacances supplémentaires. Les 5 jours de vacances supplémentaires peuvent être pris « jusqu'à la fin de l'année civile qui suit l'année au cours de laquelle le travailleur a débuté ou repris son activité » ou jusqu'au 31-12 de l'année X+1.

Le travailleur reçoit à la date normale du paiement de la rémunération un pécule de vacances supplémentaires équivalent à la rémunération normale des jours de vacances supplémentaires. Le pécule de vacances supplémentaires est considéré comme le paiement anticipé d'une partie du double pécule de vacances qui normalement serait payé l'année suivante, en cas de sortie de service ou de réduction de l'activité.

Le pécule de vacances supplémentaires est soumis à une retenue personnelle de 13,07%. Comme l'ONSS ne perçoit pas la retenue de 13,07% sur le double pécule de vacances du troisième au cinquième jour de la quatrième semaine de vacances, et que cette logique vaut aussi pour le pécule de vacances supplémentaires, la retenue de 13,07% n'est calculée que sur le pécule de vacances supplémentaires multiplié par la fraction 85/92.

Lorsque le travailleur reste en service en tant que contractuel, alors le pécule de vacances supplémentaires est déduit du double pécule de vacances pendant l'année de vacances.

Lorsque le travailleur réduit ses prestations de travail ou lorsqu'il est mis fin à son contrat de travail, alors le pécule de vacances supplémentaires est déduit du pécule de sortie.

Les pensions

Base légale

1. «Régime public»

Dans le régime de pension du secteur public, les pensions sont calculées suivant la loi du 21-7-1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques. Cette réglementation est applicable au personnel nommé des administrations provinciales et locales.

2. «Régime privé»

Le «régime privé» de pension s'applique aux membres du personnel autre que statutaire: contractuels, ACS, temporaires, article 60, etc. Ces catégories de personnel sont soumises au régime de pension des travailleurs salariés.

Le régime de pension des membres du personnel nommé (secteur public)

Relèvent du régime de pension du secteur public pour leur personnel nommé:

- les communes ;
- les établissements publics qui dépendent des communes ;
- les associations de communes;
- les provinces;
- les établissements publics qui dépendent des provinces;
- les zones de police locale;
- la COCOF et la COCON.

Ces administrations locales sont en principe affiliées au Fonds de pension solidarisé des administrations provinciales et locales. La compétence relative au Fonds de pension solidarisé des administrations provinciales et locales a été transférée au SFP (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/fr/news/index.htm>).

Les organismes économiques régionaux ne sont, pour leurs membres du personnel nommés à titre définitif, pas affiliés au fonds de pension solidarisé des administrations provinciales et locales, mais au «

pool des parastataux ». L'article 2 de la loi du 28-4-1958 relative à la pension des membres du personnel de certains organismes d'intérêt public et de leurs ayants droit prévoit que les membres du personnel nommés à titre définitif et les stagiaires bénéficient d'un régime de pensions identique à celui des agents de l'administration générale de l'État.

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

L'obligation légale

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

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

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

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

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

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

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

~~L'ONem ne délivre plus aux jeunes qui habitent en Flandre et qui y travaillent de carte de travail mentionnant une origine étrangère ou un handicap. Le respect de l'obligation d'occupation de jeunes travailleurs n'est plus exigé pour la réduction groupe cible flamande, mais le non-respect peut entraîner une sanction éventuelle du SPF ETCS. Les données doivent continuer à être complétées dans la DmfAPPL (comme 'handicapé' ou 'd'origine étrangère' tel que défini dans la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'Emploi, art. 23). Pour les autres régions, il faut ce qui suit~~

÷

Par **convention de premier emploi** il y a lieu d'entendre toute convention conclue avec un jeune,

comme figurant dans les différents types ci-dessous:

- I. un contrat de travail au moins à mi-temps;
- II. une combinaison d'un contrat de travail à temps partiel (au moins à mi-temps) et d'une formation suivie par le jeune, avec effet au jour où le jeune commence à exécuter le contrat de travail;
- III. une convention dans le cadre d'une formation en alternance pour les apprentis en formation en alternance et toute autre forme de convention de formation ou d'insertion déterminée par le Roi.

Dans les situations suivantes, la convention ne peut **pas** avoir la **qualité d'une convention de premier emploi** (non-exhaustif):

- Emplois statutaires sur la base d'une nomination - Contrats de travail qui prévoient des prestations de moins d'un mi-temps
- Contrats de travail conclus dans le cadre d'un programme de transition professionnelle
- Contrats de travail conclus dans le cadre d'un programme de remise au travail (ACS, TCT, ...)
- Contrats de travail conclus en vue de remplacer un travailleur définitif pendant son absence
- Contrats de travail conclus en vue de remplacer un prépensionné (sauf s'il s'agit d'un jeune d'origine étrangère).

Vous pouvez obtenir plus d'information sur la convention de premier emploi auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=7452#AutoAncher1>).

Le calcul de l'obligation d'occupation

Le calcul de l'effectif du personnel

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

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

Le calcul du nombre de jeunes dans un trimestre

Le nombre de jeunes travailleurs est la somme des fractions ETP, calculées individuellement par travailleur. Tous les jeunes dont l'occupation est soumise aux cotisations de sécurité sociale sont pris en

considération jusqu'au dernier jour du trimestre au cours duquel ils atteignent l'âge de 26 ans.

Sont exclus du calcul :

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

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

a. les personnes qui sont d'origine étrangère

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

b. les personnes handicapées

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

c. les jeunes avec une convention de premier emploi de type deux ou trois.

Le calcul sur base des données de la DmfAPPL

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

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

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

- Z1 = la somme du nombre d'heures, déclarées pour l'occupation pour
 - les jours de travail (codes prestations 1, 2, 41 et 42) à l'exclusion des jours couverts par une indemnité de rupture (= codes rémunérations 130 et 132);
 - les jours assimilés (= codes prestations 21, 71 et 72);
- U = la moyenne du nombre d'heures par semaine de la personne de référence = 38 heures/semaine;
- E = le nombre de semaines dans le trimestre = 13 semaines.

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

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

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

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

Formalités à remplir

Par le biais de la Dmfa, l'employeur déclare, dans le champ 'Mesure visant à promouvoir l'emploi', le type de convention de premier emploi dans le cadre duquel le jeune est engagé et la catégorie à laquelle il appartient (donc également avec la distinction 'handicapé' ou 'd'origine étrangère' telle que définie dans la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'emploi, art. 23). Dans le cas particulier d'un contrat pour apprentis ou stagiaires, l'employeur doit également préciser de quel 'type d'apprenti' il s'agit dans les paramètres de la ligne d'occupation.

Ces données sont obligatoires et peuvent avoir un impact sur le calcul de l'obligation en matière de premier emploi, sur le droit à la réduction groupe-cible et/ou sur le calcul des cotisations dues.

Pour le comptage du nombre de jeunes dans le trimestre en cours, sont pris en compte **tous** les jeunes qui n'ont pas encore 26 ans au 1^{er} jour du trimestre, qu'ils soient engagés avec une convention de premier emploi ou non. Pour le comptage du nombre de travailleurs durant le 2^{ème} trimestre de l'année précédente, sont **seulement** pris en considération les jeunes avec une convention de premier emploi. Le fait de ne pas remplir correctement le champ 'Mesures visant à promouvoir l'emploi' a donc un impact direct sur les calculs dans le cadre de l'obligation premier emploi.

Pour les travailleurs qui habitent et travaillent en Région wallonne, flamande ou de Bruxelles-Capitale, les cartes de travail (<http://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/e12>) ne sont plus délivrées. L'employeur ou son mandataire examinera à quelle catégorie le jeune appartient.

