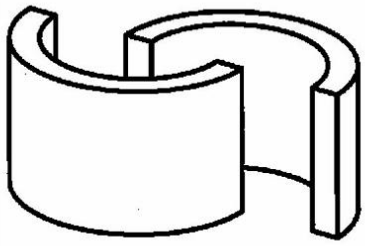
OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE
INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES POUR LES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES

O N S S Trimestre :2017/3

Table des matières

- Obligations et contrôle des administrations affiliées
  - Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi
    - Généraltiés
    - Champ d'application
    - Données demandées
    - Déclarations et modifications-annulations
    - Dimona pour les étudiants
    - Dimona 'article 17': secteur socio-culturel et manifestations sportives
    - Qu’advient-il ensuite de la déclaration ?
  - 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

Généraltiés

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

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

"**Numéro Dimona**" : chaque déclaration Dimona (IN, OUT, UPDATE, CANCEL,...) reçoit un numéro

Dimona. Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période;

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

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

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

"**Notification**" : donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types: positive (Dimona acceptée), négative (Dimona refusée) ou provisoire (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La notification provisoire sera toujours suivie d'une notification positive ou négative.

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 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 vous êtes affilié à un secrétariat social agréé, il est possible que la notification lui soit envoyée électroniquement et que vous ne la receviez pas et ce, même pour les déclarations que vous avez introduites personnellement. Vous pouvez toutefois avoir accès au fichier du personnel, dans lequel vous pouvez consulter l'ensemble des données.

3. Canaux

Procédure

Les déclarations Dimona doivent être introduites électroniquement sous la forme et selon les modalités déterminées par l'ONSS.

Les déclarations Dimona ne peuvent être introduites que par les canaux suivants:

- par internet ;
- par batch ou messages structurés.

Une Dimona ne peut pas être introduite par SMS (via un GSM) ou par serveur vocal.

L’employeur peut choisir en toute liberté le canal qu’il souhaite utiliser. Le choix de l'un ou de l'autre canal n'a pas d’importance. Les éventuelles modifications peuvent également être effectuées par n’importe lequel de ces canaux.

De plus amples informations sur l’introduction d’une déclaration Dimona peuvent être obtenues auprès du gestionnaire de dossier de l’administration.

L’application internet

Le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/index.htm) offre la possibilité d'introduire la déclaration de manière simple et interactive à partir du PC. L’employeur doit fournir (dans une application sécurisée) toutes les données qui lui sont demandées.

L’application internet constitue une solution conviviale et optimale lorsqu’on n’a qu'un nombre limité de déclarations Dimona à introduire.

Les messages structurés (via un batch)

Les déclarations Dimona peuvent également être effectuées sous forme de messages structurés, par voie de transfert de fichiers.

Pour l'établissement de ces avis structurés un manuel décrivant l'ensemble des champs du message structuré a été élaboré. Ce document contient les instructions destinées aux techniciens (informaticiens et autres) en charge des opérations de développement.

Pour le transfert électronique des déclarations Dimona par voie de transfert de fichiers, l’employeur pourra recourir au site portail de la sécurité sociale via les réseaux FTP et SFTP.

Les expéditeurs ont l’obligation de joindre à leurs messages structurés une signature digitale. Cette signature se présente sous la forme d’un certificat numérique qui peut être obtenu aussi bien auprès de Belgacom que de GlobalSign.

Cette technique est particulièrement indiquée dans le cas des administrations qui sont amenées à effectuer chaque semaine plusieurs dizaines de déclarations Dimona. L’employeur qui estime que le nombre de déclarations se rapportant à ses travailleurs sera suffisamment élevé pour justifier un investissement dans cette technique peut s’adresser à son gestionnaire de dossier pour obtenir de plus amples renseignements.

Champ d'application

Employeurs

La déclaration Dimona est obligatoire pour toutes les administrations provinciales et locales qui ont du personnel à leur service.

En cas de non-respect de cette obligation, l’article 12bis de l’arrêté royal du 5-11-2002 prévoit des sanctions pénales applicables.

Une administration locale ou provinciale qui engage pour la première fois ou non plusieurs membres du personnel doit d’abord se faire inscrire dans le répertoire des employeurs de l’ONSS avant d’émettre

une déclaration Dimona.

Travailleurs

La déclaration Dimona doit être effectuée pour tous les membres du personnel qui ont une relation de travail avec l'employeur. Le champ d'application de la Dimona est plus étendu que celui de la DmfaPPL et relève en fait de la réglementation en matière de documents sociaux. L'obligation d'introduire une Dimona s'applique aussi bien au personnel statutaire qu'au personnel contractuel. Même lorsque l'occupation d'un membre du personnel ne donne pas lieu au paiement de cotisations dans le cadre du régime de la sécurité sociale pour travailleurs salariés, une déclaration Dimona s'impose.

L'employeur a l'obligation d'établir **une déclaration Dimona** pour :

- les travailleurs qui sont domiciliés à l'étranger ;
- les mineurs qui sont occupés jusqu'au quatrième trimestre de l'année dans laquelle ils atteignent l'âge de 18 ans en vertu d'un contrat de travail;
- les apprentis;
- les personnes occupées sous contrats d'apprentissage, de formation ou d'insertion mais qui sont entrées en service avant le 01-07-2015;
- les pompiers volontaires ;
- les travailleurs engagés dans le cadre de l'article 60, § 7 de la loi organique des CPAS ;
- les mandataires locaux non-protégés ;
- les moniteurs qui peuvent être occupés pendant 25 jours de travail maximum par année civile avec dispense de cotisations de sécurité sociale;
- les travailleurs engagés sous un contrat de courte durée (par exemple : hôtesse, guides urbains, modèles...) ;
- les travailleurs qui sont mis à disposition par un autre employeur et qui reçoivent une indemnité complémentaire d'une administration locale ou provinciale;
- 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).

Tous ces travailleurs doivent également être déclarés dans la déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL).

Une **déclaration Dimona** doit également être effectuée pour :

- les jeunes en stage de transition de l'ONem ;
- les stagiaires qui suivent une **formation professionnelle individuelle** (FPI) ;
- les stagiaires qui sont liés par une convention de stage sui generis en raison de laquelle

ils ne sont pas assujettis à la sécurité sociale.

Ces personnes ne figurent pas sur la déclaration DmfAPPL.

Aucune déclaration Dimona ne doit être effectuée pour :

- les mandataires locaux protégés ;
- les membres du personnel nommés à titre définitif ou contractuels des établissements d'enseignement qui effectuent des prestations subsidiées (par exemple une charge de cours subsidiée) et pour lesquels une déclaration d'entrée en service a été faite en Dimona auprès de l'ONSS, si ces membres du personnel de l'administration provinciale ou locale:
    - ne perçoivent qu'un complément de traitement pour les prestations subsidi ées (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).

Les mandataires protégés et membres du personnel des établissements d'enseignement doivent par contre être renseignés dans la DmfAPPL.

Aucune déclaration Dimona ne doit être introduite pour :

- les bénévoles dont les indemnités sont exonérées des cotisations de sécurité sociale ;
- les artistes qui fournissent des prestations artistiques ou exécutent des travaux artistiques dans le cadre du régime des petites indemnités;
- deux catégories de stagiaires:
    - Les apprenants, étudiants ou apprentis en activités de stage dont la durée n'est pas établie de manière explicite par l'autorité compétente et réalisées dans le cadre d'une formation qu'ils suivent dans un centre de formation ou établissement d'enseignement créé, subventionné ou reconnu par la Communauté ou la Région compétente, pour autant que la durée totale de ces activités de stage ne dépasse pas 60 jours au cours d'une année ;
    - Les apprenants, étudiants ou apprentis en activités de stage auprès d'un employeur et dont la durée est établie explicitement par l'autorité compétente dans le cadre d'un cours qui mène à la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une preuve de compétences professionnelles.

Ces membres du personnel ne doivent pas être mentionnés dans la déclaration DmfAPPL.

Données demandées

L'identification de l'employeur

L'employeur est identifié au moyen du numéro unique d'entreprise (BCE).

Une administration locale ou provinciale qui effectue une Dimona pour un membre du personnel d'un établissement d'enseignement doit indiquer son propre numéro d'identification (et non le numéro d'identification de l'établissement d'enseignement).

L'identification du travailleur

Le travailleur est identifié au moyen de son numéro d'identification auprès de la sécurité sociale (NISS).

Si l'employeur fait une déclaration pour un membre du personnel qui n'a pas encore de NISS, alors l'ONSS demande automatiquement un numéro bis à la Banque Carrefour de la Sécurité sociale et mentionnera ce numéro bis sur la notification-Dimona que l'ONSS renvoie.

Le type de travailleur

Lors de la déclaration, il est également demandé à l'employeur d'indiquer le 'type de travailleur'. Par « type de travailleur » l'employeur doit indiquer si le membre du personnel déclaré :

- appartient à un établissement d'enseignement (= code TEA) ;
- est un étudiant (= code STU) ;
- est un moniteur (=code A17);
- suit une formation professionnelle individuelle en entreprise (= code IVT) ;
- suit un stage de transition (= code TRI) ;
- est un stagiaire, mais qui n'est pas considéré comme apprenti (= code DWD) ;
- est un autre membre du personnel (code OTH).

Le personnel des établissements d'enseignement

Sont considérés comme membres du personnel d'établissements d'enseignement aussi bien le personnel enseignant, le personnel administratif que le personnel technique. Il s'agit exclusivement des membres du personnel qui sont déclarés dans la DmfAPPL avec la valeur "E" dans la zone "statut" .

Le contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise

Un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise peut être conclu avec un demandeur d'emploi inscrit auprès du VDAB, d'Actiris ou du Forem. La formation dure minimum un mois et maximum six mois. Le stagiaire acquiert une compétence professionnelle grâce à une expérience pratique et perçoit une prime de productivité (qui est payée par le VDAB, Actiris ou le Forem). L'entreprise au sein de laquelle est suivie la formation est tenue de fournir à l'intéressé, directement après la fin de sa formation, un contrat de travail.

A la fin de la formation professionnelle individuelle, une "DIMONA " entrée en service doit être effectuée pour la fonction de travailleur ordinaire (contractuel). Les prestations et le salaire en tant que travailleur contractuel doivent aussi être renseignés en DMFAPPL.

Le stage de transition

Un stage de transition a pour objectif qu'un jeune demandeur d'emploi peu qualifié ayant quitté l'école se familiarise avec le marché du travail pendant le stage d'insertion professionnelle. Le stage de transition commence au plus tôt le 156e jour du stage d'insertion professionnelle et au plus tard le 310e jour de celui-ci. La formation dure minimum trois mois et maximum six mois. Le stagiaire perçoit, outre une allocation de stage de l'ONEM, une indemnité mensuelle de 200 EUR de l'employeur, exonérée de

cotisations de sécurité sociale.

A la fin du stage de transition, une “Dimona entrée en service” en tant que contractuel (ordinaire) est effectuée. Les prestations et la rémunération de ce travailleur contractuel doivent quoi qu’il en soit être déclarées dans la DmfAPPL.

Les stagiaires qui ne sont pas considérés comme des apprentis

Sont déclarés en Dimona avec un code DWD (= Dimona without DmfAPPL)

- les personnes qui suivent un stage non reconnu ;
- les stagiaires engagés dans les liens d’une convention de stage sui generis sur la base de laquelle ils ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ;
- les stagiaires qui suivent une formation dans un établissement d’enseignement ou un centre de formation subventionnés, et dont la durée des activités de stage dépasse soixante jours au cours d’une année.

Ne sont pas déclarés avec un code DWD

- les apprentis qui suivent un stage ou une formation reconnu(e); ils sont déclarés en Dimona avec la valeur “OTH” et en DmfA avec une valeur dans la zone “type d’apprenti” ;
- les personnes qui sont inscrites auprès d’un bureau régional de chômage et qui suivent soit une formation professionnelle individuelle dans l’entreprise, soit un stage d’insertion; certes, ils ne sont pas déclarés en DmfAPPL, mais sont déclarés en Dimona avec respectivement les valeurs IVT et TRI.

Autres membres du personnel

Sont déclarés avec le code “OTH” (= others) tous les membres du personnel que l’ONSS considère comme des travailleurs (en ce compris les étudiants qui sont assujettis aux cotisations complètes de sécurité sociale), et qui ne sont pas déclarés en Dimona avec un des codes précités.

Déclarations et modifications-annulations

Déclaration d’entrée en service ("avis d’entrée en service")

La déclaration d'entrée en service ou l'avis d'entrée en service doit être établi au plus tard au moment où le travailleur commence à travailler.

La déclaration peut évidemment être effectuée même avant, à condition que l’employeur veille à ce que tous les membres de son personnel soient repris dans la déclaration Dimona au plus tard au moment où ils commencent à fournir des prestations.

La “date d’entrée en service” à mentionner est celle à laquelle la relation contractuelle ou le lien juridique avec le travailleur commence. La date d’établissement de la déclaration et celle devant être communiquée comme date de début de la relation de travail ne correspondent pas nécessairement.

Exemple:

Un travailleur entre en service auprès d'une administration locale le 1er janvier. La relation de

travail commence le 1er janvier. Si le premier jour de travail tombe le 2 janvier, la déclaration Dimona doit être envoyée au plus tard avant cette première prestation et l'employeur devra mentionner le 1er janvier comme date d'entrée en service. L'employeur peut toutefois envoyer la déclaration d'entrée en service plus tôt, par exemple dans le courant du mois de décembre.

Pour la déclaration d'un **agent statutaire**, l'administration ne doit donc pas attendre l'arrêté de nomination formelle, mais fera part de l'entrée en service au plus tard au moment où le membre du personnel se présentera à son service. L'employeur ne pourra dès lors pas attendre que la date d'entrée en service (c'est-à-dire la date à laquelle la relation juridique avec le membre du personnel prend cours) soit fixée officiellement.

Si l'administration conclut un second contrat de travail avec un **membre du personnel contractuel** qui travaillait déjà pour elle dans les liens d'un contrat de travail qui n'a pas été résilié, elle ne doit pas effectuer de nouvelle déclaration. En effet, au moment où le second contrat de travail est conclu et pour autant que les dates de début et de fin de travail soient identiques, il existe déjà une relation de travail entre le membre du personnel et l'administration. Grâce à l'avis d'entrée en service effectué lors de la conclusion du premier contrat, cette relation de travail est déjà enregistrée dans le système Dimona.

Lorsque l'administration établit un avis d'entrée en service pour un travailleur qu'elle a engagé dans les liens d'un contrat de travail à durée déterminée, il lui est **loisible** d'indiquer la date 'de sortie'.

Si la déclaration porte sur un contrat d'étudiant ou sur un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise, la date 'de sortie' **doit** être mentionnée lors de l'entrée en service.

Dans le cas où la date « de sortie » a été indiquée lors de la déclaration d'entrée en service, il n'y aura pas lieu d'établir ultérieurement un avis de sortie distinct. S'il devait cependant s'avérer par la suite que la date 'de sortie' indiquée n'est pas la bonne, la déclaration originale devra être modifiée ou annulée selon les règles explicitées ci-dessous.

Lorsqu'un travailleur est sous contrat à durée déterminée et qu'à la fin de ce contrat il reste en service dans le cadre d'un nouveau contrat, aucune nouvelle déclaration ne doit être introduite sauf si, et uniquement si, la déclaration originale contenait une date de sortie. La date « entrée en service » de la nouvelle déclaration sera celle du jour suivant celle précédemment communiquée comme étant la date de sortie de service.

Déclaration de sortie de service ("avis de sortie de service")

La date de sortie de service est le dernier jour de la relation de travail.

Exemple:

Un membre du personnel qui est en service jusqu'à la fin du mois de mars est déclaré hors de service le 31 mars. Si le 31 mars tombe un week-end ou un jour férié, alors la date de sortie de service n'est ni le 1er ni le 2 avril, mais le dernier jour auquel le travailleur est en service.

La déclaration de sortie ou l'avis de sortie doit être établi au plus tard le **premier jour ouvrable** qui suit la date de rupture du lien juridique entre l'administration et le membre du personnel. Il s'agit donc de la date à laquelle le membre du personnel n'est juridiquement plus en service.

Cette règle est également d'application dans le cas où les prestations se poursuivent jusqu'au jour qui suit le dernier jour du contrat de travail. Compte tenu du principe de l'unité de prestation, la date de sortie de service qui doit être communiquée est celle du dernier jour couvert par le contrat de travail.

Cela signifie que la date de sortie de service qui doit être communiquée pour un travailleur dont le contrat de travail prend fin le 15 juillet mais qui termine ses prestations le 16 juillet à 2 heures du matin, est le 15 juillet.

L'employeur doit procéder à cette déclaration pour chaque sortie de service.

Lorsque le travailleur est licencié ou démissionne sans qu'aucun délai de préavis ne soit pris en considération, l'employeur doit déclarer la sortie de service au plus tard le jour suivant celui auquel le contrat a été rompu.

Lorsque le travailleur a bénéficié d'un délai de préavis, la date de sortie de service sera celle à laquelle le délai de préavis prendra fin.

Les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont mis d'office à la retraite anticipée en raison d'une incapacité médicale ne sont plus en service. Au moment du commencement de la retraite anticipée (temporaire ou définitive) un avis de sortie de service doit être établi.

Les suspensions de l'exécution des prestations de travail ne constituent pas une sortie de service et ne donnent, dès lors, pas lieu à un avis de sortie. En effet, dans les cas de suspensions ou absences - même si elles sont de longue durée - le lien juridique entre le membre du personnel et l'administration n'est pas rompu.

L'employeur ne doit dès lors établir aucun avis de sortie en cas d'absence d'un membre du personnel, par exemple en raison d'un congé sans solde, d'une interruption totale de la carrière professionnelle, d'une mise en disponibilité ou d'une absence de longue durée pour convenances personnelles.

Lorsque le travailleur passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou inversement) la relation de travail demeure. Il ne sera donc pas nécessaire d'effectuer une déclaration de sortie, ni une déclaration d'entrée en service ni une modification à la déclaration précédemment introduite.

Modification ou annulation d'une déclaration

La modification d'une déclaration préalablement établie n'est possible que dans deux cas:

1. **la date d'entrée en service indiquée n'est pas correcte; la date réelle est antérieure.**
   L'employeur doit communiquer la modification selon les mêmes règles que celles qui sont d'application pour la communication d'une entrée en service, donc au plus tard au moment où le membre du personnel entre en service.
   Si par contre la date réelle est postérieure, alors il ne sera plus possible de modifier la déclaration. Dans ce cas, la déclaration doit être annulée et une nouvelle déclaration doit être effectuée par l'employeur.
2. **la date de départ indiquée n'est pas correcte; la date réelle est antérieure.**
   Dans ce cas, l'employeur doit signaler la modification selon les mêmes règles que celles qui sont d'application pour la communication d'une sortie, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien juridique entre l'administration et le travailleur.
   Si par contre la date réelle de sortie de service est postérieure à celle déclarée, aucune modification ni annulation ne peut intervenir à cet égard. Dans ce cas, une nouvelle déclaration doit être effectuée avec comme date de début la date erronée qui avait été précédemment communiquée comme date de sortie de service.

L'annulation porte sur toute la déclaration Dimona. En principe, l'annulation –qui peut intervenir au plus

tard à la date indiquée comme date d'entrée en service- peut être effectuée pour annuler une déclaration d'entrée en service dans le cas d'un travailleur qui n'a pas commencé à travailler. Lorsque celui-ci commence quand même à une autre date, alors une nouvelle déclaration d'entrée de service devra être introduite.

Lorsqu'un travailleur de manière inattendue ne se présente pas, une déclaration DIMONA qui le concerne peut être annulée jusqu'à la fin du jour calendrier auquel elle se rapporte. Lorsque la déclaration DIMONA concerne une période de deux ou plusieurs jours calendrier, elle doit être annulée au plus tard à la fin du premier jour calendrier de la prestation prévue.

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 IN 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° 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

L’employeur doit, pour chaque jour d’occupation d’un moniteur qui bénéficie de l’exonération des cotisations de sécurité sociale, effectuer une Dimona avec le type “A17”.

Une administration qui veut déclarer en Dimona plus de 25 jours de travail avec le type “A17” reçoit un message électronique de l’ONSS.

Qu’advient-il ensuite de la déclaration ?

Dès qu’une déclaration Dimona arrive à l’ONSS, un avis de réception est envoyé à l’expéditeur. Cet avis est communiqué sous la forme d'un numéro (= '**accusé de réception numérique**') par le même canal que celui utilisé pour l’introduction de la déclaration:

- par internet: le message apparaît sur l’écran quelques secondes après l’envoi de la déclaration et confirme aux utilisateurs que la déclaration est bien arrivée à destination;
- par le truchement d’un batch ou messages structurés: l’ONSS envoie un message électronique comportant le numéro de ticket (= numéro d’identification du fichier) et le statut du fichier (accepté ou refusé dépendamment de la lisibilité du fichier).

L’accusé de réception numérique est la preuve que l’ONSS a bien reçu la déclaration Dimona. Ce numéro d'accusé de réception permet de retrouver la déclaration originale.

Une fois qu'elle a été réceptionnée, la déclaration Dimona est traitée. Ce traitement comprend notamment la vérification de l'exactitude des données d'identification et l'attribution d'un numéro unique (= "**numéro Dimona**") à chaque occupation.

Si la déclaration d'entrée en service est effectuée par le canal de l'application Internet, ce numéro est identique à celui de l'accusé de réception. L'envoi des déclarations par transfert de fichier génère plusieurs numéros Dimona: un numéro pour chaque relation de travail figurant dans le message structuré.

Dans les dix jours ouvrables qui suivent l'envoi de la déclaration, l’administration reçoit une **notification Dimona** reprenant les données qui ont été communiquées, complétées et/ou modifiées.
La notification Dimona est pour l’employeur la preuve légale que la déclaration a été effectuée.

Dès que l’employeur a reçu la notification Dimona, il dispose de cinq jours ouvrables pour contester l'exactitude des données mentionnées dans la no tification. A l'expiration de ce délai, ces données seront considérées comme définitives.

Pour toute contestation, l’employeur doit s’adresser à son gestionnaire de dossier à l’ONSS.

NB:
Un employeur qui est affilié à un Secrétariat Full Service

- ne reçoit aucune notification Dimona lorsque le Secrétariat Full Service introduit la Dimona;
- reçoit une notification Dimona lorsqu’il introduit lui-même la Dimona.

Un employeur qui est affilié à un prestataire de service reçoit toujours les notifications Dimona.

Si toutes les déclarations Dimona ont été introduites à temps et correctement, l’employeur et le Secrétariat Full Service peuvent consulter le fichier du personnel à tout moment et dans un environnement sécurisé ; chaque ligne du fichier du personnel correspond à une relation Dimona. Chaque relation Dimona consiste en une ou plusieurs déclarations Dimona qui ont été introduites pour la relation de travail.
Plus d’informations sur cet accès sont disponibles sur le site portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/registration/register/index.htm).

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 :

1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e 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 2ème mois suivant le trimestre auquel elle se rapporte :

1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e 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 originaire 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 originaire 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 rémunérationà 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 automati que, 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 payements 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 faimiliales (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 publicsur 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 resssortissent, 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 :

domicile du jeune	Attestation
la Région de Bruxelles-Capitale	Actiris
la Communauté germanophone	ONem
la Région wallonne	Forem

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 atteigent 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 x 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 x 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.