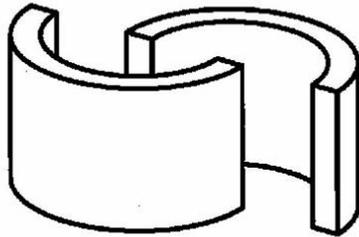


# OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX EMPLOYEURS ONSS

ONSS Trimestre :2020/1

## Table des matières

- Divers
  - Contacts avec l'ONSS et les bureaux régionaux
  - Les attestations
  - Publicité des créances
  - La surveillance
  - Aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi (trillium)

---

---

# Divers

---

---

# Contacts avec l'ONSS et les bureaux régionaux

---

## Généralités

---

L'ONSS travaille dorénavant avec un service de première ligne: '**ONSS Contact**'. L'ONSS veut de cette manière informer et conseiller ses clients plus directement et plus efficacement.

Quelques conseils:

- Vous voulez réagir à un courrier de l'ONSS
  - envoyez un mail à [contact@onss.fgov.be](mailto:contact@onss.fgov.be)
  - ou utilisez le 'formulaire de contact' (<http://www.onss.be/fr/contact>)
  - et joignez si possible un scan du courrier.
- Pour une question d'ordre général vous pouvez nous appeler au 02 509.59.59.
- Vous avez une question sur l'une des applications de l'ONSS (comme Dimona, checkinetwork, ou horeca@work, etc.), utilisez alors le 'formulaire de contact pour entreprise' ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/general/contactcenter/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/general/contactcenter/index.htm))'.

Pour rendre plus rapides les contacts par téléphone ou par écrit au sujet de questions liées à un dossier, l'ONSS demande toujours

- l'indication du numéro d'entreprise (BCE);
- l'indication du numéro d'identification à la sécurité sociale (NISS).

Spécifiquement pour DmfAPPL, l'employeur pose de préférence ses questions liées aux dossiers via l'adresse e-mail [K12@rsz.fgov.be](mailto:K12@rsz.fgov.be) (NL) ou [K11@onss.fgov.be](mailto:K11@onss.fgov.be) (FR).

L'adresse postale de l'ONSS est Place Victor Horta, 11 à 1060 Bruxelles.

## Traitement des plaintes

---

Afin d'être encore plus à votre service, l'ONSS a créé, à partir du 1<sup>er</sup> mars 2006 un point contact qualité qui permet d'introduire des plaintes. Une plainte est, en principe, toute critique à l'égard du fonctionnement de l'ONSS ou d'un (ou plusieurs) de ses collaborateur(s). La plainte doit au moins comporter le nom et l'adresse de celui qui l'introduit ainsi qu'une description des circonstances qui l'ont amenée. Les plaintes anonymes ne seront donc pas prises en compte.

Vous pouvez atteindre le point contact:

Par courriel: [qualité@onss.fgov.be](mailto:qualité@onss.fgov.be)

Par courrier ordinaire: ONSS-Qualité, place Victor Horta, 11 1060 Bruxelles

Dès réception de la plainte, l'ONSS envoie un accusé de réception. Dans un délai de 15 jours ouvrables vous recevrez une lettre ou un courriel qui vous informera des résultats de l'analyse de votre plainte et des éventuelles conclusions s'y rapportant. Cependant, s'il s'avérait impossible de répondre à votre plainte dans de brefs délais, vous serez informé des démarches que l'ONSS entreprend pour arriver à une solution.

Vous trouverez plus d'informations sur le site internet de l'ONSS

## Internet

---

L'ONSS est accessible sur internet depuis août 1998.

L'adresse internet est <http://www.onss.fgov.be> .

## Les bureaux provinciaux

---

Les services d'inspection de l'ONSS disposent d'un vaste réseau de bureaux provinciaux où vous pouvez obtenir de l'aide ou des conseils pour toutes vos questions relatives à la sécurité sociale ou à vos obligations vis à vis de l'ONSS. Vous pouvez également vous rendre dans l'un de nos bureaux provinciaux pour effectuer vos déclarations électroniques avec l'aide d'un de nos collaborateurs.

En outre, l'inspection dispose d'un réseau de bureaux provinciaux secondaires où vous pourrez vous rendre après avoir pris rendez-vous via le bureau provincial principal.

Le courrier continuera toutefois à être adressé à l'ONSS au 11, place Victor Horta à 1060 Bruxelles, sauf si le destinataire en est un contrôleur ou un inspecteur attaché à un des bureaux provinciaux.

Vous trouverez les données de contact des bureaux principaux et les adresses des bureaux principaux et secondaires sur le site de l'ONSS (<http://www.rsz.fgov.be/fr/prendre-contact/bureaux-provinciaux/les-bureaux-provinciaux>).

## Les attestations

---

En règle générale, l'ONSS délivre cinq types d'attestations ou certificats. Ils sont délivrés gratuitement. Il va de soi qu'ils seront envoyés exclusivement aux personnes directement concernées qui en font la demande.

La liste complète des attestations disponibles figure sur le site internet de l'ONSS (<http://www.onss.fgov.be> ) . Via ce site des attestations peuvent également être demandées en ligne.

## Attestations de la situation en cotisations du compte de l'employeur

---

- Ces attestations peuvent être utilisées lors de soumissions aux marchés publics. Les pouvoirs adjudicateurs (fédéraux, communautaires, régionaux, provinciaux et locaux) devront, lors de la constitution des dossiers de marchés publics, demander les attestations-ONSS par voie électronique via le portail du personnel fédéral : [http://www.fedweb.belgium.be/fr/services\\_en\\_ligne/online\\_digiflow.jsp](http://www.fedweb.belgium.be/fr/services_en_ligne/online_digiflow.jsp)  ;
- Vous pouvez vérifier vous-même s'il y a obligation de retenue dans le cadre des articles 30bis et 30ter de la loi du 27 juin 1969 avec l'application "obligation de retenue ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/30bis/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/30bis/index.htm))" .
- Ces deux types d'attestations peuvent aussi être demandées par écrit
  - pour les données DmfA à la Direction Analyse Financière et Contractants (ou Direction FINACO). Vous pouvez utiliser les adresses e-mail suivantes : [dg2-sectionattestations@onss.fgov.be](mailto:dg2-sectionattestations@onss.fgov.be) (F) ou [ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be](mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be) (N) ou le numéro de fax 02 509 36 97 (F) ou 02 509 31 45 (N);
  - pour les données DmfAPPL à la Direction Gestion des factures via l'adresse e-mail

## **Attestations concernant les travailleurs déclarés**

---

Vous pouvez demander des attestations concernant des travailleurs nommément désignés. Ces attestations sont demandées en mentionnant le numéro NISS du travailleur

- pour les données DmfA au Front Office (attestnl@rsz.fgov.be ou attestfr@onss.fgov.be);
- pour les données DmfAPPL à la Direction Contrôle - secteur public via l'adresse e-mail K11@onss.fgov.be (F) ou K12@rsz.fgov.be (N).

Ces attestations doivent se rapporter aux trois dernières années. Si vous avez besoin de données pour une période plus ancienne, vous pouvez vous adresser au Service fédéral des Pensions - Données carrière professionnelle, Tour du Midi, 1060 Bruxelles (tél. 1765, numéro vert, ou par mail: gestioncarrieres@sfpd.fgov.be).

## **Certaines attestations concernant le nombre de travailleurs déclarés**

---

(à l'exclusion de toute autre donnée relative aux prestations) peuvent être sollicitées auprès du service des statistiques (adresse électronique: stat.attest@onss.fgov.be; fax: 02 509 38 47).

Il s'agit:

- des attestations qui indiquent le nombre de travailleurs occupés à la fin d'un trimestre, ventilé par statut (ouvrier-employés); ces attestations se rapportent aux trimestres sollicités par le demandeur (avec au maximum 20 trimestres par attestation). Ces attestations sont généralement nécessaires dans les secteurs où les entreprises sont soumises à un agrément ou dans le cadre de l'octroi de certaines subventions publiques. Les attestations, relatives à un trimestre déterminé, délivrées par le service des statistiques ne peuvent être délivrées avant l'expiration du troisième mois consécutif au trimestre concerné.
- d'attestations "équivalents temps" plein qui spécifient le volume de travail exprimé en "équivalents temps plein" (ETP) qui a été effectué au cours de tout un trimestre, ventilé par statut (ouvriers-employés); ces attestations se rapportent aux trimestres sollicités par le demandeur (avec au maximum 20 trimestres par attestation). Pour ces attestations "équivalents temps plein", la méthode de calcul retenue, stable dans le temps, a pour premier objectif la réalisation de statistiques de l'emploi salarié en Belgique. Les résultats ainsi obtenus ne répondent donc à aucun prescrit légal ou réglementaire. Dès lors, ces résultats ne peuvent pas être utilisés pour l'attestation du volume de travail dans le cadre de l'application de l'article 50 de l'AR du 18 juillet 2002 (Maribel so). Pour plus d'information sur ce sujet, vous pouvez contacter la Cellule 'Maribel Social' du SPF Emploi et Concertation Sociale (<http://www.emploi.belgique.be/maribelsocial/>). Les attestations relatives à un trimestre déterminé ne peuvent être délivrées avant l'expiration du troisième mois consécutif au trimestre concerné.
- Des attestations qui indiquent si l'employeur occupe ou non 10 travailleurs ou plus (attestations A. R. n° 214); ces attestations servent le plus souvent à être transmises à des institutions publiques dans le cadre d'un marché public. Il s'agit d'attestations qui établissent que l'employeur ou occupait en moyenne moins de 10 travailleurs ou au moins 10 travailleurs aux dates fixes suivantes, pour autant qu'une déclaration ait été introduite: 31 décembre (année calendrier - 2) et 31 mars, 30 juin et 30 septembre (année calendrier

## **Attestations pour entreprise qui n'est pas employeur occupant du personnel assujetti à l'ONSS**

---

Une entreprise qui n'est pas identifiée comme employeur auprès de l'ONSS peut demander une attestation de non-identification. Cette attestation peut être utilisée dans les marchés publics, la publicité des créances, la cession de fonds de commerce...

Ces attestations sont délivrées par la direction Front Office et peuvent être demandées par voie électronique (attestfr@onss.fgov.be) ou par courrier à:

ONSS  
Front Office – section attestations  
Place Victor Horta 11  
1060 BRUXELLES

L'attestation de suppression du personnel peut également être demandée par la voie indiquée ci-dessus.

Cette attestation est transmise à l'entreprise et si celle-ci dispose d'un e-box activé, l'attestation est envoyée dans l'e-box. Les institutions publiques, les comptables agréés, les avocats, les tribunaux, les réviseurs d'entreprise... peuvent aussi obtenir une attestation et pour eux également il est fait application de la règle selon laquelle s'ils disposent d'un e-box activé, l'attestation est envoyée vers l'e-box.

Les informations sur l'activation de votre e-Box sont disponibles sur le site web:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/general/helpcentre/ebox/general/how.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/ebox/general/how.htm)

## **Certificats délivrés dans le cadre de la cession de fonds de commerce (quatrième voie)(DmfA)**

---

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

Les demandes doivent être introduites en double exemplaire suivant le modèle préétabli qu'il vous est loisible de télécharger sur le site internet de l'ONSS ([www.onss.fgov.be](http://www.onss.fgov.be) (<http://www.onss.fgov.be/>)). Ces demandes peuvent être transmises par écrit, par voie électronique dg2-sectionattestations@onss.fgov.be {F} ou ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be {N} ou via fax (02 509 36 97 {F} et 02 509 31 45 {N}) à la Direction Analyse Financière et Contractants (ou Direction FINACO).

## **Publicité des créances**

---

L'ONSS communique, dans le mois, à quiconque lui en fait la demande par lettre et qui justifie d'un intérêt légitime, le montant de sa créance en cotisations à charge d'un ou de plusieurs employeurs

nommément désignés. L'intérêt légitime peut se justifier, par exemple, par votre intention de conclure un accord de collaboration avec un employeur déterminé ou de lui accorder un prêt. Il y a lieu d'adresser ces demandes à la Direction Analyse Financière et Contractants (ou Direction FINACO) . L'identité des employeurs concernés peut être communiquée soit par lettre, soit sur CD-Rom.

Les 100 premières demandes sur un total de maximum 1.100 demandes par trimestre et par demandeur, sont traitées gratuitement. A partir de la 101<sup>ème</sup> demande par trimestre, l'indemnité est facturée de la manière suivante:

- de 101 à 1.100 (0,74 EUR par demande);
- de 1.101 à 1.200 (743,68 EUR);
- de 1.201 à 5.000 (0,62 EUR par demande);
- de 5.001 à 6.250 (3.098,67 EUR);
- plus de 6.250 (0,50 EUR par demande).

En fin de trimestre, l'ONSS communique au demandeur le montant à payer.

## La surveillance

---

Les inspecteurs sociaux de l'ONSS sont chargés de la surveillance de l'exécution des dispositions légales en matière de sécurité sociale. Cette surveillance est exercée conformément aux dispositions du Code pénal social. Les inspecteurs sont porteurs d'une carte de légitimation attestant de leur qualité et doivent la produire dans l'exercice de leur mission.

Dans l'exercice de leur mission, ils peuvent, entre autres:

- **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 que s'ils sont munis d'une autorisation de visite domiciliaire délivrée par le juge d'instruction.
- 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.
- prendre l'identité des personnes se trouvant sur les lieux de travail, ainsi que de toute personne dont ils estiment l'**identification** nécessaire pour l'exercice de la surveillance. Ils peuvent, à cet effet, exiger de ces **personnes** la présentation de documents officiels d'identification. Ils peuvent en outre identifier ces personnes à l'aide de documents non officiels que celles-ci leur soumettent volontairement lorsque ces personnes ne sont pas en mesure de présenter des documents officiels d'identification ou lorsque les inspecteurs sociaux doutent de leur authenticité ou de l'identité de ces personnes. Ils peuvent également essayer de rechercher l'identité de ces personnes au moyen de constatations par image, quel qu'en soit le support.
- interroger, soit seuls, soit ensemble, soit en présence de témoins, toute **personne** dont ils estiment l'**audition** nécessaire, sur tout fait dont la connaissance est utile à l'exercice de la surveillance.
- se faire produire tous les **supports d'information** qui contiennent soit des **données sociales** soit n'importe quelles autres données, dont l'établissement, la tenue ou la

conservation sont prescrits par la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail ou d'autres lieux qui sont soumis à leur contrôle. Les inspecteurs sociaux peuvent également se faire fournir l'accès à ces supports d'information qui sont accessibles à partir de ces lieux par un système informatique ou par tout autre appareil électronique. Les inspecteurs sociaux peuvent procéder à la recherche et à l'examen de ces supports d'information lorsque l'employeur, son préposé ou son mandataire ne présente pas volontairement les supports d'information précités, sans toutefois s'opposer à cette recherche ou à cet examen ou lorsque l'employeur, son préposé ou son mandataire n'est pas joignable au moment du contrôle.

- se faire produire, sans déplacement, pour en prendre connaissance, tous les **supports d'information** qui contiennent **n'importe quelles autres données**, lorsqu'ils le jugent nécessaire à l'accomplissement de leur mission, et procéder à leur examen. Ils disposent également de ce pouvoir pour les données qui sont accessibles par un système informatique ou par tout autre appareil électronique.
- prendre des **copies**, sous n'importe quelle forme, des supports d'information, ou des données qu'ils contiennent, ou se les faire fournir sans frais par l'employeur, ses préposés ou mandataires.

Les inspecteurs sociaux ont le droit de fournir des renseignements et des conseils, notamment sur les moyens les plus efficaces pour respecter les dispositions légales dont ils sont chargés de surveiller le respect, de donner des avertissements, de fixer au contrevenant un délai destiné à lui permettre de se mettre en ordre vis-à-vis des obligations administratives qui n'ont pas été respectées et de dresser 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 quatorze jours prenant cours le lendemain de la constatation de l'infraction.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les inspecteurs sociaux peuvent requérir l'assistance de la police locale et de la police fédérale.

S'ils l'estiment nécessaire dans l'intérêt des travailleurs, des bénéficiaires ou des assurés sociaux, les inspecteurs sociaux peuvent établir ou délivrer tout document remplaçant ceux visés par les législations dont ils exercent la surveillance.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social (<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2010/06/06/2010A09589/justel>).

## **Aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi (trillium)**

---

L'établissement du bilan social est modifié depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2008. Le bilan social est un document que la plupart des entreprises doivent établir comme volet du bilan annuel. Dans le bilan social, l'employeur communique des informations spécifiques concernant le nombre de travailleurs occupés, l'évolution du personnel, le nombre de formations des travailleurs,.... Jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2008 l'employeur devait aussi communiquer les mesures en faveur de l'emploi qu'il avait appliquées pour son personnel. Ce volet est supprimé.

Depuis 2009, l'ONSS communique à tous les employeurs qui tombent dans le champ d'application de la loi sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les mesures en faveur de l'emploi qui ont été appliquées au sein de l'entreprise. Cela signifie que presque toutes les entreprises du secteur privé vont recevoir un aperçu. Tout comme le bilan social, l'aperçu annuel ONSS des mesures en faveur de l'emploi doit être communiqué par écrit par l'employeur au conseil d'entreprise. A

défaut de conseil d'entreprise, l'employeur en informe la délégation syndicale et s'il n'y en a pas non plus, les informations doivent pouvoir être consultées par les travailleurs.

## Envoi

---

L'aperçu est envoyé chaque année **entre le 1<sup>er</sup> février et le 10 mars**. Les employeurs qui disposent d'une boîte aux lettres électronique sécurisée, e-box, recevront cet aperçu par courrier électronique. Pour les autres employeurs, l'envoi sera fait par courrier ordinaire.

## Contenu

---

L'ONSS se base sur les données que vous avez communiquées dans votre déclaration trimestrielle (DmfA). Pour l'aperçu annuel, seront chaque fois prises en considération les données des trois premiers trimestres de l'année précédente (a-1) et le quatrième trimestre de l'avant-dernière année (a-2). Donc pour l'aperçu de 2009, les données portent sur les trimestres 4/2007, 1/2008, 2/2008 et 3/2008.

Pour chaque mesure en faveur de l'emploi, on mentionne pour combien de travailleurs la mesure est appliquée à la fois par « têtes » et par équivalents temps plein. Les ETP sont calculés dans ce cas de la même manière que pour la fraction de prestations  $\mu$ . Seul le  $\mu$  des lignes d'occupation et/ou des lignes travailleur concernées par la mesure pour l'emploi sont prises en compte. Ensuite, pour chaque mesure, on mentionne le montant de l'avantage financier dont l'employeur a bénéficié par l'application de ces mesures.

## Les réductions et les mesures pour l'emploi

---

Sur l'aperçu, on reprend les différents codes de réduction utilisés pour les mesures qui sont déclarées au moyen d'un code spécifique de réduction. Vous trouverez la liste des codes de réduction dans l'annexe 4 des annexes structurées du glossaire ([https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen\\_Home\\_Fr](https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_Fr)). Pour l'aperçu 2019, les mesures suivantes peuvent être reprises:

### Les réductions groupe-cible et la réduction structurelle

- Réduction structurelle
- Engagement de jeunes travailleurs et de travailleurs sous convention de premier emploi
- Engagement de jeunes travailleurs - Région flamande
- Engagement de travailleurs âgés
- Engagement de travailleurs âgés - Région flamande
- Engagement de travailleurs âgés - Région de Bruxelles-Capitale
- Engagement de travailleurs âgés - Région wallonne
- Engagement de demandeurs d'emploi de longue durée
- Instauration d'une réduction du temps de travail et/ou de la semaine de quatre jours
- Engagement des six premiers travailleurs
- Engagement de travailleurs licenciés à la suite d'une restructuration
- Les tuteurs
- Travailleurs fixes horeca
- Contractuels subventionnés
- Personnel de maison
- Gardien(ne)s d'enfants

- Artistes

## Les réductions spécifiques

- Réduction pour la recherche scientifique

## Autres mesures en faveur de l'emploi

Pour ces mesures en faveur de l'emploi, l'ONSS ne peut pas toujours fournir toutes les données parce qu'il ne les connaît pas. Pour les données dont il ne dispose pas, la colonne est en grisé.

- Occupation d'étudiants
- Occupation de travailleurs occasionnels dans l'agriculture et l'horticulture
- Occupation de travailleurs flexi
- Maribel social : on signale le nombre de travailleurs pris en considération pour le Maribel social. Cela concerne seulement les travailleurs déclarés en DMFA avec le code 7 dans le bloc informations pour l'occupation
- Recherche fondamentale : soutien aux employeurs qui sont actifs dans le secteur de la recherche fondamentale (FNRS et FWO). La détermination du montant est calculée par l'ONSS sur base des cotisations de sécurité sociale personnelles et patronales qui ont été payées durant l'année N-2 par le FNRS, le IWT, le FWO et le FRIA. La dotation annuelle 2018 est fixée à partir du montant calculé en 2017 sur base des paiements effectués en 2016
- Mesures pour les marins (partie non régionalisée non versée des cotisations personnelles, partie régionalisée non versée des cotisations personnelles, réduction groupe-cible marins).

L'aperçu annuel ONSS des mesures en faveur de l'emploi (« Trillium ») est envoyé directement à l'employeur. Le secrétariat social auquel vous êtes affilié peut consulter l'aperçu via une application sécurisée « Aperçu annuel ONSS des mesures en faveur de l'emploi (Trillium)».

### Informations complémentaires Dmfa - Trillium

L'aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi **2020** reprend les données enregistrées pour les trimestres **4/2018 à 3/2019**.

Il s'agit de la situation arrêtée à la date du **15/01/2020** et les adaptations enregistrées après cette date ne sont pas prises en considération.