

OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE DES
ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES
AUX EMPLOYEURS ONSSAPL

ONSSAPL
Trimestre : 2012-03

7. Directives pour l'établissement de la déclaration immédiate

de l'emploi pour les
administrations provinciales
et locales (DimonaPPL)

Table des matières

7.1. Introduction.....	6
7.2. Champ d'application de l'obligation de déclaration.....	7
7.2.1. Employeurs.....	8
7.2.2. Travailleurs.....	9
7.3. Les canaux (procédure).....	11
7.3.1. Procédure.....	12
7.3.2. L'application internet.....	13
7.3.3. Les messages structurés (via un batch).....	14
7.4. Types de déclarations.....	15
7.4.1. Déclaration d'entrée en service (« avis d'entrée en service »).....	16
7.4.2. Déclaration de sortie de service (« avis de sortie de service »).....	17
7.4.3. Modification ou annulation d'une déclaration.....	18
7.5. Données demandées.....	19
7.5.1. L'identification de l'employeur.....	20
7.5.2. L'identification du travailleur.....	21
7.5.3. Le type de travailleur.....	22
7.6. Qu'advient-il ensuite de la déclaration ?.....	24
7.7. Schéma de la déclaration.....	25
7.8. Informations complémentaires sur la déclaration DimonaPPL.....	26

7.1. Introduction

La déclaration immédiate de l'emploi pour les administrations provinciales et locales est la déclaration électronique par laquelle un employeur affilié à l'ONSSAPL informe les institutions de sécurité sociale qu'il engage un travailleur ou qu'un travailleur n'est plus à son service.

La déclaration DimonaPPL 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. L'acronyme **DIMONA** (Déclaration IMMédiate - ONmiddelijke Aangifte) renvoie à cet objectif.

Les déclarations envoyées par l'employeur et acceptées par l'ONSSAPL constituent la base de la confection d'une base de données consignant toutes les relations entre l'employeur et le travailleur. Elles sont consultables dans un environnement sécurisé connu sous le nom de " Fichier du Personnel ".

7.2. Champ d'application de l'obligation de déclaration

7.2.1. Employeurs

La déclaration DimonaPPL 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'ONSSAPL avant d'émettre une déclaration DimonAPPL.

7.2.2. Travailleurs

La déclaration DimonaPPL doit être effectuée pour tous les membres du personnel qui ont une relation de travail avec l'employeur. Le champ d'application de la DimonaPPL 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 DimonaPPL 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 DimonaPPL s'impose.

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

- les travailleurs qui sont domiciliés à l'étranger ;
- les jeunes qui sont engagés dans le cadre d'une convention reconnue d'insertion socio-professionnelle (par exemple dans le cadre des projets-tremplins);
- les jeunes qui sont occupés au cours d'une période couverte par l'obligation scolaire à temps partiel ;
- les étudiants ;
- 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 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 des institutions d'enseignement qui
 - soit ne perçoivent aucune rémunération subventionnée (par la Communauté) et n'exécutent pas de prestations subventionnées (par exemple un enseignant non subventionné);
 - soit perçoivent, en plus d'une rémunération subventionnée, des indemnités de l'administration pour des prestations complémentaires autres que la surveillance dans l'enseignement maternel ou primaire et l'accompagnement en bus (par exemple une charge de cours supplémentaire non subventionnée 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 DimonaPPL** doit également être effectuée pour les stagiaires qui suivent une **formation professionnelle individuelle** et qui ne doivent pas figurer sur la déclaration DmfAPPL.

Aucune déclaration DimonaPPL ne doit être effectuée pour :

- les **moniteurs et animateurs** qui sont autorisés à être employés pendant 25 jours de travail maximum par année civile dans des activités socioculturelles ou sportives et qui bénéficient de l'exonération des cotisations de sécurité sociale ;
NB: pour bénéficier de l'exonération des cotisations de sécurité sociale, l'employeur doit, avant chaque occupation, faire une déclaration électronique auprès de l'Inspection Sociale.
- les mandataires locaux protégés ;
- les **membres du personnel 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 locale ou provinciale :
 - ne perçoivent qu'un complément de traitement pour les prestations subsidiées (par exemple une indemnité de diplôme ou une prime d'ancienneté);
 - perçoivent exclusivement des indemnités exonérées des cotisations de sécurité sociale pour des surveillances de midi dans l'enseignement maternel et primaire ou pour l'accompagnement lors du transport des élèves.

Ces moniteurs/animateurs, mandataires protégés et membres du personnel **des établissements d'enseignement** doivent par contre être renseignés dans la DmfAPPL.

Aucune déclaration DimonaPPL ne doit être introduite pour :

- les bénévoles dont les indemnités sont exonérées des cotisations de sécurité sociale (article 10 de la loi du 3-7-2005);
- les artistes qui fournissent des prestations artistiques ou exécutent des travaux artistiques dans le cadre du régime des petites indemnités (article 17sexies de l'AR du 28-11-1969) ;
- deux catégories de stagiaires
 - les stagiaires effectuant des prestations de travail auprès d'un employeur dans le cadre d'une formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou centre de formation organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté ou la Région compétente, pour autant que la durée totale de ces prestations de travail ne dépassent pas soixante jours chez un même employeur ou chez un même maître de stage au cours d'une année scolaire ou académique en ce qui concerne l'établissement d'enseignement ou au cours d'une année civile en ce qui concerne le centre de formation;
 - les stagiaires effectuant des prestations de travail dans le cadre d'un stage dont la durée est explicitement déterminée par l'autorité administrative compétente dans le cadre d'une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme, certificat ou certificat d'aptitude professionnelle.

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

7.3. Les canaux (procédure)

7.3.1. Procédure

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

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

- par internet ;
- par batch ou messages structurés.

Une DimonaPPL 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 DimonaPPL peuvent être obtenues auprès du gestionnaire de dossier de l'administration.

7.3.2. L'application internet

Le portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.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 DimonaPPL à introduire.

7.3.3. Les messages structurés (via un batch)

Les déclarations DimonaPPL 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 DimonaPPL par voie de transfert de fichiers, l'employeur pourra recourir à l'application MQ-Series. L'accès au site portail de la sécurité sociale via MQ-Series est assuré par un serveur d'accès (MQLink) ou par les réseaux Publilink et Vera. Il sera également possible pour l'employeur d'utiliser le système FTP et de passer par des réseaux, tel "Isabel" par exemple.

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 DimonaPPL. 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.

7.4. Types de déclarations

7.4.1. 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 DimonaPPL 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 DimonaPPL 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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 DimonaPPL. 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.

Etudiants – nombre de jours planifiés

L'employeur peut modifier le nombre de jours d'occupation planifiés jusqu'au dernier jour du trimestre auquel la DmfAPPL se rapporte. Le contingent de l'étudiant sera alors automatiquement adapté. Si le nombre de jours de la DimonaPPL est encore modifié après la réception de la DmfAPPL du même trimestre, cela n'aura plus aucune influence sur le contingent de l'étudiant.

Exception: la DimonaPPL pour les trimestres durant lesquels aucune prestation n'a été fournie ou payée ne peut pas être modifiée mais doit être annulée. Seuls les trimestres pendant lesquels au moins un jour de travail a été presté ou payé demeurent repris dans la DimonaPPL. Il est impossible de déclarer " zéro " jour de travail.

Il est fortement recommandé de déclarer dans la DimonaPPL le plus exactement possible le nombre de jours de travail planifiés et de ne le modifier qu'en raison de circonstances imprévues.

- Lorsqu'un employeur A planifie un nombre de jours insuffisant, il n'est pas exclu qu'un autre employeur B déclare les mêmes jours dans la DimonaPPL et épuise ainsi les jours restants du contingent de l'étudiant avant que l'employeur A n'ait déclaré sa modification. Le cas échéant, l'employeur A ne pourra plus bénéficier de la cotisation de solidarité pour les jours que l'employeur B a déclarés.
- Lorsque l'employeur A planifie trop de jours, alors l'étudiant et l'employeur B sont lésés, puisqu'ils ne peuvent plus bénéficier de la cotisation de solidarité pour le nombre de jours excédentaires que l'employeur a déclarés.

Le contingent de l'étudiant est adapté sur la base des données de la DmfAPPL. Ceci n'aura le plus souvent lieu qu'à partir du moment où les données trimestrielles correspondant au dernier trimestre pour lequel l'employeur a déclaré des jours dans la DimonaPPL seront disponibles. Lorsque l'étudiant a conclu un contrat pour les trois premiers trimestres de l'année, alors l'adaptation sur la base de la DimonaPPL ne peut avoir lieu qu'après l'introduction de la DmfAPPL du troisième trimestre. Pour éviter les effets négatifs décrits ci-dessus, il est recommandé de déclarer le plus rapidement possible dans la DimonaPPL une éventuelle modification du nombre de jours planifiés et de ne pas attendre les adaptations sur la base de la DmfAPPL.

7.5. Données demandées

7.5.1. 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 DimonaPPL 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).

7.5.2. L'identification du travailleur

Le travailleur est identifié au moyen de :

- son numéro d'identification auprès de la sécurité sociale (NISS) –ce numéro se trouve dans le coin supérieur droit de la carte d'identité sociale (carte SIS);
- ou des autres données d'identification qui lui seront demandées, si le travailleur ne dispose pas des données de la carte SIS. Ces données d'identification se trouvent sur la carte d'identité du travailleur.

Si l'employeur fait une déclaration pour un membre du personnel qui n'a pas encore de carte SIS, cela sera indiqué sur la notification DimonaPPL qui lui sera renvoyée par l'ONSSAPL. L'employeur remettra une copie de cette communication à son membre du personnel, qui s'adressera alors à une mutualité belge de son choix pour demander une carte SIS.

7.5.3. 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:

- est un travailleur ordinaire (= code OTH);
- appartient à un établissement d'enseignement (= code TEA);
- est un étudiant (= code STU);
- suit une formation professionnelle individuelle en entreprise (= code IVT).

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" (voir 8.3.3.9.).

Un **étudiant** est un travailleur qui a été engagé dans les liens d'un contrat de travail spécifique d'étudiant. Une déclaration DimonaPPL doit toujours être effectuée pour un étudiant. Le fait que l'employeur doit payer ou non des cotisations de sécurité sociale ordinaires pour cet étudiant n'a pas d'importance à cet égard. Seul le type de contrat joue un rôle.

Même les étudiants occupés pour une durée supérieure à 50 jours dans le courant d'une année civile sont déclarés comme étudiants dans la déclaration DimonaPPL.

Pour un étudiant engagé sous contrat d'occupation d'étudiant, l'employeur doit mentionner dans la DimonaPPL, par trimestre, à côté de la "date d'entrée en service" et de la "date de sortie de service", le nombre de jours de travail planifiés pendant lesquels l'étudiant sera occupé sur la base du contrat d'occupation d'étudiant. Lorsque le contrat d'occupation d'étudiant couvre plusieurs trimestres, alors il y aura autant de DimonaPPL qu'il y a de trimestres au cours du contrat.



Exemple:

Un étudiant travaillera tous les samedis du 1er février au 30 mai pour une administration locale. L'employeur introduira une déclaration DimonaPPL pour le premier trimestre avec comme date de début de l'occupation le 1er février et celle de la fin de l'occupation le 31 mars, et pour le deuxième trimestre avec comme date de début de l'occupation le 1er avril et celle de la fin de l'occupation le 30 mai.

La cotisation de solidarité réduite est attribuée pour les 50 jours qui ont été déclarés en DimonaPPL. Lorsque lors de l'introduction de la DimonaPPL il s'avère que l'étudiant a déjà été déclaré en DimonaPPL pour plus de 50 jours, alors l'employeur reçoit une notification à ce sujet. Lorsque la déclaration est introduite via un canal sécurisé, alors le nombre de jours qui dépassent le contingent est également communiqué.



Exemple:

L'employeur A conclut un contrat avec un étudiant le 15 février en vue de prestations de travail pendant 45 jours aux mois de juillet et août et introduit sa DimonaPPL le 16 février. L'employeur B conclut le 30 mars un contrat d'occupation d'étudiant avec le même étudiant pour une occupation de 8 jours durant les vacances de Pâques du 31 mars au 15 avril, et introduit sa DimonaPPL le 31 mars. L'employeur B recevra dans la notification de sa DimonaPPL via le canal sécurisé un signal indiquant que le contingent est dépassé de 3 jours. Si l'employeur

B décide malgré tout d'engager l'étudiant pour 8 jours, alors il sera assujéti à la cotisation de solidarité pour 5 jours et aux cotisations complètes de sécurité sociale pour les 3 jours restants.

Pour un étudiant, le nombre de jours de travail qui ont été déclarés en DimonaPPL est trimestriellement comparé au nombre de jours de travail déclarés en DmfAPPL. Lorsqu'il résulte de ce cross-contrôle que le nombre de jours de travail déclarés en DimonaPPL pour un trimestre diffère du nombre de jours de travail déclarés en DmfAPPL pour le même trimestre, alors le solde du contingent de l'étudiant pour l'année civile est automatiquement rectifié dans Student@work - 50days (voir 3.3.2.).

Lors de l'entrée en service le lieu d'occupation de l'étudiant doit clairement être indiqué en vue d'informer l'Inspection des lois sociales du lieu d'occupation. **Il est de la plus haute importance que le lieu exact d'occupation soit déclaré correctement.**

Si l'étudiant n'est pas occupé à l'adresse que l'employeur a communiquée à l'ONSSAPL comme étant l'adresse officielle de l'administration, alors le lieu d'occupation physique de l'étudiant doit être indiqué. Si l'étudiant est occupé à l'adresse officielle de l'administration, cette obligation disparaît.

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.

Pour le stagiaire qui débute une formation professionnelle individuelle en entreprise, l'employeur ne doit pas seulement faire une "DIMONAPPL entrée en service" mais il doit également renseigner le " type de travailleur ". Le stagiaire ne doit cependant pas être renseigné en DMFAPPL.

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

7.6. Qu'advient-il ensuite de la déclaration ?

Dès qu'une déclaration DimonaPPL arrive à l'ONSSAPL, 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'ONSSAPL 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'ONSSAPL a bien reçu la déclaration DimonaPPL. Ce numéro d'accusé de réception permet de retrouver la déclaration originale.

Une fois qu'elle a été réceptionnée, la déclaration DimonaPPL est traitée. Ce traitement comprend notamment la vérification de l'exactitude des données d'identification et l'attribution d'un numéro unique (= "**numéro DimonaPPL**") 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 DimonaPPL: 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 DimonaPPL** reprenant les données qui ont été communiquées, complétées et/ou modifiées.

La notification DimonaPPL est pour l'employeur la preuve légale que la déclaration a été effectuée.

Dès que l'employeur a reçu la notification DimonaPPL, il dispose de cinq jours ouvrables pour contester l'exactitude des données mentionnées dans la notification. 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'ONSSAPL.

NB:

Un employeur qui est affilié à un Secrétariat Full Service

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

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

Si toutes les déclarations DimonaPPL 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 DimonaPPL. Chaque relation DimonaPPL consiste en une ou plusieurs déclarations DimonaPPL qui ont été introduites pour la relation de travail.

Plus d'informations sur cet accès sont disponibles sur le site portail (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/employer_onss/registration_gen/register/index.htm) .

7.7. Schéma de la déclaration

Schéma 1: Entrée en service - Sortie de service

Schéma 2: Modification - Annulation

7.8. Informations complémentaires sur la déclaration DimonaPPL

Sur le site web de la sécurité sociale, (<https://www.socialsecurity.be>) les instructions administratives relatives à la déclaration DimonaPPL peuvent être consultées. En outre, ce site donne également accès entre autres au glossaire DimonaPPL (pour l'établissement de la déclaration sous forme de messages structurés), à un programme de contrôle de la mise en forme (pour le contrôle de la forme correcte des messages structurés que vous avez rédigés) et à une rubrique dans laquelle les questions les plus fréquemment posées sont reprises.