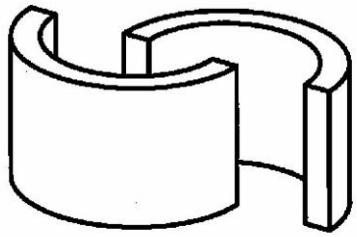
OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE
INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX EMPLOYEURS ONSS

O N S S Trimestre :2017/1

Table des matières

- Divers
  - Contacts avec l'O.N.S.S. et les bureaux régionaux
  - Les attestations
  - Publicité des créances
  - La surveillance
  - Les mandataires
    - Description
    - Les secrétariats sociaux et les prestataires de services
    - Le mandat
  - Aperçu annuel des mesures en faveur de l’emploi (trillium)

Divers

Contacts avec l'O.N.S.S. et les bureaux régionaux

Généralités

Les directives suivantes sont de nature à simplifier vos contacts téléphoniques et/ou écrits avec l'O.N.S.S.:

- mentionnez toujours le numéro d'entreprise (BCE) ou le numéro d'identification à l'O.N.S.S. de l'employeur;
- mentionnez, s'il est connu, le n° NISS (numéro d'identification de la sécurité sociale, anciennement numéro de Registre national) du travailleur pour lequel il y a lieu de faire certaines recherches;
- traitez de préférence un seul sujet par lettre;
- adressez vos questions directement au service compétent pour vous fournir une réponse; à savoir:
    - la direction Réglementation en ce qui concerne l'application de la législation;
    - l'administration des Services de Perception en ce qui concerne la situation du compte d'un employeur;
    - l'administration des Services du Contrôle en ce qui concerne les renseignements mentionnés sur les déclarations trimestrielles;
    - la direction "Recouvrement judiciaire" en ce qui concerne l'état d'avancement des procédures judiciaires;
    - la direction de l'Identification pour tout ce qui a trait au répertoire des employeurs (nouvelles immatriculations, cessation temporaire de l'activité, etc.);
    - le service des "Travailleurs migrants" en ce qui concerne les formalités à accomplir à l'occasion d'une occupation à l'étranger;
    - la direction des Etudes statistiques en ce qui concerne les données statistiques ayant trait au nombre de travailleurs et d'employeurs assujettis, par activité et/ou par région, etc.

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

Le numéro de téléphone général est le 02 509 31 11.

Les différents services possèdent des lignes téléphoniques et fax directes. N'hésitez pas à demander le nom et le numéro de téléphone en ligne directe de votre correspondant(e) afin de pouvoir le (la) rappeler ultérieurement.

Traitement des plaintes

Afin d'être encore plus à votre service, l'O.N.S.S. a créé, à partir du 1er 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'O.N.S.S. 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

Par courrier ordinaire: O.N.S.S.-Qualité, place Victor Horta, 11 1060 Bruxelles

Dès réception de la plainte, l'O.N.S.S. 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'O.N.S.S. entreprend pour arriver à une solution.

Vous trouverez plus d'informations sur le site internet de l'O.N.S.S.

Internet

L'O.N.S.S. est accessible sur internet depuis août 1998.

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

Vos remarques et suggestions sont les bienvenues. La personne de contact est le webmaster (tél: 02 509 38 38, fax: 02 509 38 47, e-mail : webmaster@onss.fgov.be).

Les antennes régionales

L'O.N.S.S. dispose à travers tout le pays d'un réseau d'antennes régionales accessibles au public. Des inspecteurs et contrôleurs sociaux y tiennent des permanences régulières et pourront vous donner des informations d'ordre général concernant notamment l'assujettissement, les déclarations trimestrielles, les réductions de cotisations. Ils vous aideront à accomplir toute formalité en vue de vous acquitter de vos obligations vis-à-vis de l'Office. Ils recevront également les plaintes et, si nécessaire, vous mettront en rapport avec le service compétent.

N'hésitez pas à les consulter soit par téléphone, soit en vous rendant directement à l'antenne la plus proche de votre domicile dont les coordonnées et heures d'ouverture sont mentionnées ci-dessous. Vous pouvez également être reçu à l'antenne sur rendez-vous, au cas où il vous serait impossible de vous y rendre aux heures d'ouverture indiquées. Le courrier continuera toutefois à être adressé à l'O.N.S.S. au 11, place Victor Horta à 1060 Bruxelles, sauf si le destinataire en est un contrôleur ou un inspecteur attaché à un des bureaux régionaux.

Vous trouverez les adresses (http://www.rsz.fgov.be/fr/contact/les-antennes-regionales) des bureaux régionaux sur le site de l'ONSS.

Les attestations

En règle générale, l'O.N.S.S. 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'O.N.S.S. (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. A partir d'octobre 2005, les pouvoirs adjudicateurs (fédéraux, communautaires et régionaux dans une première phase) devront, lors de la constitution des dossiers de

marchés publics, demander les attestations-ONSS par voie électronique (A.R. 20.07.2005). Cette consultation a lieu via le portail du personnel fédéral : http://www.fedweb.belgium.be/fr/services_en_ligne/online_digiflow.jsp (Digiflow);

- 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 sur la sécurité sociale avec l'application "obligation de retenue (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/30bis/index.htm)" .
- Ces deux types d'attestations peuvent aussi être demandées par écrit auprès de la Direction Analyse Financière et Contractants (ou Direction FINACO) . Vous pouvez utiliser les numéros de fax suivants : 02 509 36 97 (Fr) ou 02 509 31 45 (Ned) ou les adresses e-mail suivantes : dg2-sectionattestations@onss.fgov.be (Fr) ou ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be (Ned).

Attestations concernant les travailleurs déclarés

Vous pouvez demander des attestations concernant des travailleurs nommément désignés. Ces attestations doivent être demandées au service "Attestations" des Services de Contrôle (téléfax: 02 509 30 39 en français et 02 509 21 18 en néerlandais), en communiquant le numéro NISS du travailleur. Ces attestations doivent se référer aux troisdernières années. Si vous avez besoin de renseignements concernant une période antérieure, il y a lieu de vous adresser au Service fédéral des Pensions - Données carrière professionnelle, Tour du Midi, 1060 Bruxelles (tél. 1765, numéro vert, ou par mail: gestioncarrieres@onp.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 (téléfax: 02 509 38 47; adresse électronique: stat.attest@onss.fgov.be).
Il s'agit:

- des attestations qui précisent 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 le cadre de l'agrément des entreprises opérant dans des secteurs qui y sont soumis 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 d'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 règlementaire. En particulier, ils 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 (MB 22 août 2002). Pour plus d'information sur ce sujet, vous pouvez contacter la Cellule 'Maribel Social' du SPF Emploi et Concertation Sociale. 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 sont souvent destinées à être remises ultérieurement à des organismes publics dans le cadre de l'exécution de marchés publics.

- Pour 2009 et les années antérieures: attestations dont il ressort que l'employeur occupait au 30 juin de l'année précédente soit moins de 10 travailleurs, soit au moins 10 travailleurs.
- A partir de 2010: attestations dont il ressort que l'employeur 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 - 1)

Attestations concernant la qualité d'employeur

Ces attestations, desquelles il ressort qu'une entreprise est, ou n'est pas, connue à l'O.N.S.S. en qualité d'employeur de personnel salarié, sont délivrées par la direction de l'Identification (téléfax: 02 509 36 92).

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

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, lesquelles doivent être introduites en double exemplaire suivant le modèle préétabli qu'il vous est loisible de télécharger sur le site internet de l'O.N.S.S. (www.onss.fgov.be (http://www.onss.fgov.be/)), sont à adresser à la Direction Analyse Financière et Contractants (ou Direction FINACO) par courrier ordinaire ou par courrier électronique à l'adresse : dg2-sectionattestations@onss.fgov.be ou encore par téléfax au n° 02 509 36 97.

Publicité des créances

L'O.N.S.S. 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 101ème 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'O.N.S.S. communique au demandeur le montant à payer.

La surveillance

Les inspecteurs du SPF Sécurité sociale et les inspecteurs de l'O.N.S.S. 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 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. A cette occasion, ils peuvent notamment:
    - 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 ont le droit de fournir des renseignements et des conseils, notamment sur les moyens les plus efficaces pour respecter les dispositions lég ales 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, ils 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 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 (M.B. 1er juillet 2010).

Les mandataires

Description

Les employeurs ont la possibilité de désigner un mandataire dans le cadre de leur administration sociale. Le mandataire constitue le premier point de contact pour les institutions de sécurité sociale dans leurs relations avec l'employeur. Le mandataire a pour tâches de:

- remplir, au nom et pour le compte d'employeurs, en relation directe avec les institutions de sécurité sociale, des formalités prévues en matière de sécurité sociale auxquelles les employeurs sont tenus à l'égard desdites institutions.
- se charge aussi d'accompagner les employeurs dans leurs relations avec les institutions de sécurité sociale telles que définies à l'article 2, alinéa 1er, 2° de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, et de les informer dans ce contexte.

Pour remplir les formalités prévues en matière de sécurité sociale pour ses employeurs affiliés, le mandataire reçoit un accès au réseau électronique de la sécurité sociale pour autant qu'il:

- s'identifie à l'O.N.S.S.;
- se conforme aux instructions de l'O.N.S.S. (bien qu'il ne soit pas mandataire de l'O.N.S.S., il doit respecter les instructions données par ce dernier);
- fournisse, à la demande de l'O.N.S.S., tous renseignements et tout document pour la surveillance de l'application des lois sociales;
- informe l'O.N.S.S., endéans les 15 jours suivant l'évènement, de la dénonciation ou de la suppression d'un employeur.

Les secrétariats sociaux et les prestataires de services

Il existe deux types de mandataires:

- les secrétariats sociaux ~~agréés~~: ils sont créés par des personnes privées et des organisations d'employeurs sous forme d'A.S.B.L.. S'ils satisfont à certaines conditions, le Ministre des Affaires

sociales peut les agréer. Cet agrément leur octroie certains avantages, comme le droit exclusif de percevoir les cotisations dues par les employeurs affiliés, mais leur impose également certaines obligations (contrôles). Chaque année, le Moniteur belge publie la liste des secrétariats sociaux. Les employeurs peuvent obtenir une copie de cette liste auprès de la direction "Inspection" de l'O.N.S.S.;

- les prestataires de services: ils ne sont pas agréés par le Ministre et ne bénéficient pas des avantages dont peuvent se prévaloir les secrétariats sociaux agréés. De même, ils ne peuvent pas faire usage de la dénomination "secrétariat social" et ne peuvent pas percevoir les cotisations dues, contrairement aux secrétariats sociaux agréés.

Le mandat

La grande majorité des employeurs se fait représenter par un mandataire pour remplir ses obligations en matière de sécurité sociale. Dans ce but, l'employeur et le mandataire doivent conclure un contrat écrit qui détermine formellement les missions que remplira le mandataire pour l'employeur. Le mandat doit être notifié à l'O.N.S.S. au moyen d'un document (la "procuration") signé par le mandataire et l'employeur. Vous pouvez consulter les modalités correctes et les définitions de l'agrément, du transfert et de la cessation sur le site portail, dans l'explication de l'application Mahis (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/mahis/index.htm) (les employeurs peuvent consulter leurs mandats dans cette application) .

Il est important de noter qu'un mandat ne peut être transféré à un nouveau mandataire que lors du passage à un nouveau trimestre. Le nouveau mandataire reprend de son prédecesseur la gestion des applications électroniques mises à la disposition par les institutions de sécurité sociale en vue de remplir les obligations en matière de droit de la sécurité sociale et est ainsi également chargé de la gestion pour le passé, le présent et l'avenir. Dès la reprise du mandat, le nouveau mandataire constitue le premier point de contact pour les institutions de sécurité sociale dans leurs relations avec l'employeur.

L'ancien mandataire a une obligation d'information vis-à-vis du nouveau mandataire en ce qui concerne les trimestres pour lesquels l'ancien mandataire a effectué des déclarations ou rempli des formalités, et cela tout au long du délai durant lequel les trimestres auxquels l'information se rapporte ne sont pas encore prescrits.

En cas d'interruption ou de suspension de la prescription, l'obligation d'information reste intacte.

Cette obligation d'information implique que l'ancien mandataire est tenu de fournir au nouveau mandataire, à sa demande, tous les renseignements disponibles, nécessaires aux transactions techniques.

Aperçu annuel des mesures en faveur de l’emploi (trillium)

L’établissement du bilan social est modifié depuis le 1er 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 1er 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’O.N.S.S. 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 O.N.S.S. 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 1er 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'O.N.S.S. 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 µ. Seul le µ 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). Pour l'aperçu 2017, 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 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'O.N.S.S. 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
- 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 2009 est fixée à partir du montant calculé en 2008 sur base des paiements effectués en 2006

L'aperçu annuel O.N.S.S. 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 O.N.S.S. des mesures en faveur de l'emploi (Trillium)».

Informations complémentaires - Trillium

L'aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi **2016** reprend les données enregistrées pour les trimestres 4/2014 à 3/2015.
Il s'agit de la situation arrêtée à la date du **23/01/2016** et les adaptations enregistrées après cette date ne sont pas prises en considération.