

OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE DES  
ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES



**INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES  
AUX EMPLOYEURS ONSSAPL**

ONSSAPL  
Trimestre : 2012-03

---

## 2. Obligations et contrôle des administrations affiliées

---

## Table des matières

2.1. Demande d'attribution ou de radiation d'un numéro d'entreprise et d'un numéro d'unité d'établissement.....	6
2.1.1. Attribution d'un numéro d'entreprise.....	7
2.1.2. Radiation d'un numéro d'entreprise.....	8
2.1.3. Attribution et radiation d'un numéro d'unité d'établissement.....	9
2.2. Demande d'affiliation à l'ONSSAPL – le répertoire des employeurs.....	10
2.2.1. Administrations tenues d'introduire une demande d'affiliation auprès de l'ONSSAPL.....	11
2.2.2. Procédure d'affiliation.....	12
2.2.3. Administrations qui n'ont plus de personnel en service.....	13
2.3. Les déclarations.....	14
2.3.1. Généralités: le projet e-government dans la sécurité sociale.....	15
2.3.2. DimonaPPL.....	16
2.3.2.1. La notion 'Dimona'.....	17
2.3.2.2. Le fichier électronique du personnel.....	18
2.3.2.3. La déclaration DimonaPPL: types et contenu.....	19
2.3.2.4. L'envoi de la déclaration Dimona.....	20
2.3.3. La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL).....	21
2.3.3.1. Généralités.....	22
2.3.3.2. Délai d'introduction.....	23
2.3.3.3. Envoi de la déclaration.....	24
2.3.3.4. Les conséquences d'une absence de déclaration ou d'une déclaration tardive, incomplète ou inexacte.....	25
2.3.3.5. Sanction en cas de retard de la déclaration.....	26
2.3.4. La déclaration du risque social (DRS).....	27
2.3.4.1. La notion de 'risque social'.....	28
2.3.4.2. La déclaration du risque social.....	29
2.3.4.3. Envoi d'une déclaration du risque social.....	30
2.3.4.4. Les déclarations du risque social pour les administrations provinciales et locales.....	31
2.3.4.5. Information supplémentaire sur la DRS.....	32
2.3.5. Les déclarations.....	33
2.3.5.1. Généralités.....	34
2.3.5.2. Délai d'introduction.....	35
2.3.5.3. Informations supplémentaires concernant la déclaration pension.....	36
2.3.6. Le prestataire de services et le secrétariat 'full service'.....	37
2.4. Paiement des cotisations.....	38
2.4.1. Généralités.....	39
2.4.2. Les modalités de paiement.....	40
2.4.2.1. Le prélèvement automatique par l'ONSSAPL.....	41
2.4.2.2. Virement bancaire par l'administration.....	42
2.4.3. Système de facturation et délais de paiement.....	43
2.4.3.1. Généralités.....	44
2.4.3.2. La facture mensuelle.....	45
2.4.3.3. Les sanctions.....	46
2.4.4. Les conséquences en cas de non-paiement ou de retard de paiement.....	47
2.4.4.1. Le prélèvement d'office.....	48
2.4.4.2. Les sanctions.....	49
2.4.4.3. La renonciation à l'application des sanctions.....	50
2.4.5. Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale.....	51
2.4.6. Les délais de prescription.....	52

2.4.6.1. Les délais de prescription des cotisations sur la rémunération.....	53
2.4.6.2. Les délais de prescription des primes.....	54
2.4.6.3. Les délais de prescription des cotisations sur les arriérés de rémunération.....	55
2.4.6.4. Les délais de prescription des cotisations sur une indemnité de rupture.....	56
<b>2.5. Le contrôle.....</b>	<b>57</b>
<b>2.6. Informations de toute nature.....</b>	<b>58</b>
2.6.1. Contact avec l'ONSSAPL.....	59
2.6.2. Les attestations.....	60



## **2.1. Demande d'attribution ou de radiation d'un numéro d'entreprise et d'un numéro d'unité d'établissement**

---

---

## 2.1.1. Attribution d'un numéro d'entreprise

---

L'ONSSAPL doit être tenu au courant au moyen d'une lettre recommandée et d'un formulaire R1 ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/dmfappo/documents/pdf/R1\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dmfappo/documents/pdf/R1_F.pdf)) chaque fois qu'une administration provinciale ou locale est créée, c'est-à-dire une administration qui peut être affiliée comme employeur à l'ONSSAPL sur la base de l'article 32 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales des travailleurs salariés.

Pour ces nouvelles administrations, l'ONSSAPL fera le nécessaire en vue de l'attribution d'un numéro unique d'entreprise par lequel l'administration pourra être identifiée.

Le numéro unique d'entreprise a été créé par la Banque Carrefour des Entreprises du Service Public Fédéral Economie, PME, Commerce et Energie. Ce numéro est constitué de 10 chiffres et doit être utilisé lors des contacts entre l'administration et d'autres organismes publics.

L'ONSSAPL attribue le numéro unique aussi bien aux administrations intervenant comme employeur qu'aux administrations n'employant aucun personnel.

## 2.1.2. Radiation d'un numéro d'entreprise

---

Si une administration arrête complètement ses activités, elle doit avertir par écrit l'ONSSAPL. L'Office supprimera le numéro unique d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.

## 2.1.3. Attribution et radiation d'un numéro d'unité d'établissement

---

Le répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises comporte, outre le numéro d'entreprise des administrations provinciales et locales, le numéro d'identification des unités d'établissement. Un numéro d'unité d'établissement est attribué dans le répertoire à chaque unité d'établissement.

Une unité d'établissement est un lieu identifiable géographiquement par une adresse postale où s'exerce (ou à partir duquel est exercée) au moins une activité principale ou accessoire de l'administration. Chaque administration a au moins une unité d'établissement, mais le plus souvent elle en a plusieurs. Ainsi par exemple, une commune peut avoir un numéro distinct d'unité d'établissement pour une salle de sport, une piscine, un centre culturel, un musée, une déchetterie... Les données relatives aux unités d'établissement rattachées à un numéro d'entreprise peuvent être consultées sur [http://economie.fgov.be/fr/modules/onlineservice/bce/bce\\_private\\_search.jsp](http://economie.fgov.be/fr/modules/onlineservice/bce/bce_private_search.jsp).

Toute création, modification ou suppression d'une unité d'établissement doit être communiquée à l'ONSSAPL (<http://www.onssapl.fgov.be/>) au moyen du formulaire R7.

## **2.2. Demande d'affiliation à l'ONSSAPL – le répertoire des employeurs**

---

## **2.2.1. Administrations tenues d'introduire une demande d'affiliation auprès de l'ONSSAPL**

---

Chaque administration provinciale et locale qui engage pour la première fois un ou plusieurs membres du personnel ou qui paie pour la première fois des cotisations à la sécurité sociale des travailleurs doit s'enregistrer comme employeur auprès de l'ONSSAPL. Elle doit pour cela adresser une demande d'affiliation à l'ONSSAPL.

La même procédure doit être suivie pour les administrations provinciales et locales qui, après leur affiliation à l'ONSSAPL, cessent d'occuper du personnel et qui, par la suite, emploient de nouveau un (ou des) travailleur(s).

## 2.2.2. Procédure d'affiliation

---

La demande d'affiliation à l'ONSSAPL, doit être effectuée au moyen du formulaire R1 qui peut être téléchargé sur le site web de l'ONSSAPL. La demande doit également être accompagnée d'une copie des statuts de l'administration.

Dans le cadre d'une éventuelle affiliation, les statuts de l'administration provinciale ou locale sont analysés. Ces statuts doivent être établis conformément à la législation applicable à l'administration en question, comme la Loi provinciale et le décret du 12-02-2004 organisant les provinces wallonnes (régie provinciale autonome), la Nouvelle Loi Communale et le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation –CDLD- (régie communale autonome), la loi sur les CPAS du 8-7-1976 (associations de CPAS), le décret flamand sur les CPAS du 19-12-2008 ou la réglementation régionale en matière d'intercommunales (décret flamand du 6-7-2001 portant réglementation de la coopération intercommunale, livre V de la Première Partie du Code Wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation et la loi du 22-12-1986 relatives aux intercommunales).

Si l'examen des statuts démontre que ceux-ci sont en conformité avec les dispositions légales susvisées, l'administration peut être affiliée à l'ONSSAPL sur base de l'article 32 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales des travailleurs salariés.

Via le formulaire R1, l'administration fournit une réponse à un certain nombre de questions essentielles dans le cadre d'une affiliation à l'ONSSAPL:

- Quand l'administration engagera-t-elle ses premiers travailleurs et combien de travailleurs seront-ils en service au dernier jour du trimestre du premier engagement?
- L'administration va-t-elle engager du personnel nommé?
- De quel montant présumé l'administration sera-t-elle redevable en matière d'avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale ?
- L'administration est-elle disposée à autoriser l'ONSSAPL à prélever automatiquement le montant des cotisations de sécurité sociale sur son compte en banque ?
- L'administration fera-t-elle appel à un secrétariat full service, un prestataire de services ou un développeur de logiciels pour effectuer et éventuellement expédier ses déclarations de sécurité sociale?
- L'administration désigne-t-elle un gestionnaire local qui reçoit l'accès aux applications sécurisées de la sécurité sociale? Si oui, quelle est l'identité de ce gestionnaire local?

Dès que l'Office a reçu une réponse à ces différentes questions, il octroie à l'administration un numéro unique d'entreprise (et un numéro matricule ONSSAPL).

L'administration est enregistrée dans le **répertoire des employeurs** de l'ONSSAPL, qui peut être consulté sur le site portail de la sécurité sociale ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/home\\_default.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.htm)). Toutes les administrations locales et provinciales qui occupent du personnel, sont reprises dans le répertoire des employeurs de l'ONSSAPL et sont intégrées dans le réseau de la sécurité sociale. Si cela n'est pas le cas, l'administration n'est pas en mesure d'effectuer des déclarations Dimona, des déclarations de sécurité sociale DmfAPPL ou toute autre déclaration à l'ONSSAPL.

## 2.2.3. Administrations qui n'ont plus de personnel en service

---

Une administration qui, durant un trimestre complet, n'a plus de personnel en service, doit en informer l'ONSSAPL au plus tard le dernier jour du mois qui suit ce trimestre. L'administration ne doit plus introduire de DmfAPPL pour ce trimestre.

Une administration qui communique via DimonaPPL la sortie de service de son dernier travailleur, et qui n'envisage pas dans un futur proche d'engager à nouveau du personnel, doit également en avvertir l'ONSSAPL et sera radiée du répertoire des employeurs.

Une administration locale ou provinciale qui n'a plus de personnel en service, mais qui doit des cotisations à l'ONSSAPL en tant que débiteur de l'indemnité complémentaire dans le cadre du régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) reste inscrit dans le répertoire des employeurs.

## 2.3. Les déclarations

---

## 2.3.1. Généralités: le projet e-government dans la sécurité sociale

---

Dans le cadre de la simplification administrative, les institutions de sécurité sociale ont informatisé différentes procédures de déclarations. Ce projet e-government de la sécurité sociale a pour but de diminuer considérablement les obligations administratives des employeurs ce qui rend l'administration plus rapide. Concrètement, la mise en application de ce projet consiste en:

- la réduction du nombre de formulaires de déclarations ;
- la diminution de sollicitations de l'employeur par l'institution de sécurité sociale de transférer les données relatives aux salaires et au temps de travail des travailleurs ;
- la diminution du temps nécessaire pour remplir les déclarations résiduelles (cet objectif a été atteint notamment par la diminution du nombre de rubriques à compléter et par le fait que des données en rapport avec les périodes très anciennes ne sont plus demandées).

Le projet e-government comprend 3 grands volets:

- la déclaration immédiate à l'emploi (DimonaPPL);
- la déclaration multifonctionnelle de sécurité sociale (DmfAPPL) ;
- la déclaration du risque social (DRS).

En plus des 3 sortes de déclarations qui ont été développées dans le cadre du projet e-government de la sécurité sociale, les administrations provinciales et locales sont légalement tenues d'introduire mensuellement une déclaration pensions à l'ONSSAPL pour leurs anciens mandataires politiques et dans certains cas pour leurs anciens membres du personnel nommé.

## 2.3.2. DimonaPPL

---

### 2.3.2.1. La notion 'Dimona'

---

Dimona ('Déclaration IMMédiate – ONmiddellijke Aangifte) est l'abréviation pour "déclaration immédiate à l'emploi". Il s'agit d'une déclaration électronique qui tend à communiquer aux institutions de sécurité sociale chaque entrée ou sortie de service d'un travailleur auprès d'un employeur. Tous les employeurs établis en Belgique, en ce compris les administrations provinciales et locales, sont tenus d'effectuer des déclarations DimonaPPL (voir 7.1.).

### 2.3.2.2. Le fichier électronique du personnel

---

La communication – via l'introduction des déclarations DimonaPPL – de tous les membres du personnel avec lesquels l'administration a une relation de travail conduit à la mise en place d'un fichier électronique du personnel qui constitue le reflet parfait de l'occupation dans une administration.

### 2.3.2.3. La déclaration DimonaPPL: types et contenu

---

Quatre types de déclarations DimonaPPL différentes peuvent être distingués:

- une déclaration relative à l'entrée en service d'un membre du personnel ;
- une déclaration relative à la sortie de service d'un membre du personnel ;
- une déclaration portant modification d'une déclaration antérieure ;
- une déclaration annulant une déclaration antérieure.

Dans une déclaration DimonaPPL, différents renseignements doivent être indiqués: l'identité de l'employeur, l'identité du membre du personnel, la qualité du membre du personnel, la date d'entrée ou de sortie de service.

#### 2.3.2.4. L'envoi de la déclaration Dimona

---

Les administrations provinciales et locales peuvent envoyer une déclaration Dimona:

- via l'application web;
- sous la forme d'un fichier structuré (MQLink, FTP ou Isabel).

### **2.3.3. La déclaration trimestrielle de sécurité sociale (DmfAPPL)**

---

### 2.3.3.1. Généralités

---

Chaque administration affiliée à l'ONSSAPL est obligée d'introduire chaque trimestre à l'Office une déclaration multifonctionnelle pour les administrations provinciales et locales (DmfAPPL) comme preuve du montant des cotisations de sécurité sociale dues.

### 2.3.3.2. Délai d'introduction

---

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

1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre
30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

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

1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre
31 mai	31 août	30 novembre	28 février

### 2.3.3.3. Envoi de la déclaration

---

Les administrations provinciales et locales affiliées à l'ONSSAPL 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 MQLink, FTP ou Isabel. Dans ces différents cas, il est fait usage de la technique de transmission des fichiers et les administrations ou centres de calcul qui doivent déclarer un grand nombre de travailleurs ont intérêt à utiliser cette technique.

#### 2.3.3.4. 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'ONSSAPL 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'ONSSAPL.

L'ONSSAPL 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.

## 2.3.3.5. Sanction en cas de retard de la déclaration

---

### 1. Sanctions

L'administration qui ne renvoie pas ses déclarations à l'ONSSAPL 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 5 euros, augmentée de 2,5 euros par tranche de 2.500 euros de cotisations au delà de 5.000 euros.

### 2. La renonciation à l'application des sanctions

L'ONSSAPL 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 précédents ;
  - 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'ONSSAPL.

L'ONSSAPL 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.

## 2.3.4. La déclaration du risque social (DRS)

---

### 2.3.4.1. La notion de 'risque social'

---

La déclaration du risque social (DRS) doit être effectuée quand un évènement donnant droit aux indemnités suivantes survient dans la vie d'un travailleur:

- indemnités dues en exécution de l'assurance maladie-invalidité (par exemple en cas de maladie de longue durée ou de congé de paternité) et en exécution de l'assurance maternité (par exemple en cas de congé de maternité) ;
- indemnités de chômage, revenus garantis et subsides salariaux.

Ces évènements sont appelés "risques sociaux" et la DRS doit être effectuée au moment où se produit un de ces risques sociaux.

## 2.3.4.2. La déclaration du risque social

---

La DRS est spécifique pour chaque risque social; cela signifie que le secteur chômage, le secteur maladie-indemnités appliquent des formulaires et des scénarios différents.

L'employeur doit fournir différentes informations dans la déclaration du risque social, c'est-à-dire les données qui ne sont pas disponibles dans le réseau de la sécurité sociale via la déclaration trimestrielle de sécurité sociale. Les organismes de sécurité sociale ont besoin de ces informations complémentaires pour pouvoir déterminer dans un premier temps si le travailleur a droit ou non à une indemnité et par la suite pour déterminer le montant de l'éventuelle indemnité.

### 2.3.4.3. Envoi d'une déclaration du risque social

---

Les administrations provinciales et locales peuvent utiliser trois canaux pour envoyer une DRS à la sécurité sociale:

- Via le site portail de la sécurité sociale ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/home\\_default.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.htm)). Cette méthode de déclaration est principalement utile pour les employeurs devant introduire un faible nombre de déclarations;
- Par formulaires papier, transmis à l'organisme de sécurité sociale compétent;
- Via des fichiers structurés, comme MQLink, FTP ou Isabel. Dans ces différents cas, il est fait usage de la technique de transmission des fichiers et les employeurs qui doivent déclarer un grand nombre de travailleurs ont intérêt à utiliser cette technique. Les centres de calcul et administrations qui investissent dans cette technique peuvent prendre contact avec le Centre de contact Eranova (02/ 511 51 51).

Les expéditeurs sont tenus de prévoir une signature digitale pour les fichiers structurés, quelle que soit leur forme. Cette signature digitale prend la forme d'un certificat digital qui peut être demandé à Belgacom ou à GlobalSign.

## 2.3.4.4. Les déclarations du risque social pour les administrations provinciales et locales

---

Pour le **secteur chômage**, les scénarios suivants sont d'application:

- scénario 1 – déclaration de fin de contrat de travail ou de chômage avec complément d'entreprise / preuve de travail;
- scénario 2 – déclaration constat du droit au chômage temporaire;
- scénario 3 – déclaration mensuelle d'un travail adapté;
- scénario 5 – déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire;
- scénario 6 - déclaration mensuelle de travail à temps partiel pour le calcul de l'allocation de garantie de revenus ;
- scénario 8 - déclaration mensuelle de travail dans le cadre d'un programme d'activation (programme de transition ou plan activa);
- scénario 9 - déclaration pour l'octroi du droit aux vacances jeunes ou seniors;
- scénario 10 - déclaration mensuelle d'heures de vacances jeunes ou seniors .

Pour le **secteur des indemnités**, les scénarios suivants sont d'application:

- scénario 1 - déclaration d'incapacité de travail, de repos de maternité, d'écartement partiel du travail en tant que mesure de protection de la maternité, d'écartement complet du travail en tant que mesure de protection de la maternité, de congé de paternité (article 39, alinéa 6, de la loi du 16-3-1971 sur le travail), de congé de paternité (article 30, § 2, de la loi du 3-7-1978 relative aux contrats de travail), de congé d'adoption ;
- scénario 2 - déclaration mensuelle en cas de reprise d'un travail adapté dans le courant d'une période d'incapacité de travail, d'exercice d'un travail adapté dans le cadre d'une mesure de protection de la maternité et de la poursuite d'une activité chez l'un des deux employeurs lorsque la travailleuse est titulaire de deux emplois salariés auprès d'employeurs différents et n'est écartée du travail que du chef de l'une de ces deux occupations ;
- scénario 3 - attestation en vue de l'indemnisation des pauses d'allaitement ;
- scénario 5 - déclaration annuelle des jours de vacances d'un employé ;
- scénario 6 - déclaration de reprise du travail ;
- scénario 7 - formulaire de demande DRS.

Les Déclarations du Risque Social dans les secteurs "accidents de travail" et "maladies professionnelles" ne sont pas d'application pour les administrations locales et provinciales.

### 2.3.4.5. Information supplémentaire sur la DRS

---

Les instructions administratives ainsi que les données techniques (en ce compris les annexes structurées) peuvent être consultées sur le site portail de la sécurité sociale ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/home\\_default.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.htm)) . Sur ce site portail est également disponible une version test de l'application DRS. Celle-ci permet à l'administration d'essayer le fonctionnement de l'application par laquelle la déclaration du risque social peut être envoyée en ligne.

Pour des informations complémentaires l'administration peut prendre contact avec le service info du secteur concerné, dont vous trouvez les coordonnées sur le site portail. Vous pouvez également contacter le Centre de contact Eranova:

Rue Prince royal 102

1050 Bruxelles

Tel: 02/ 511 51 51

Formulaire de contact ([https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site\\_fr/enterprise/contact.jsp?targetApplics=drsOther](https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_fr/enterprise/contact.jsp?targetApplics=drsOther))

## 2.3.5. Les déclarations

---

### 2.3.5.1. Généralités

---

Les administrations provinciales et locales sont légalement tenues pour leurs anciens mandataires politiques et dans certains cas pour leurs anciens membres du personnel nommés d'introduire une déclaration mensuelle en matière de pension.

Cette déclaration mensuelle renseigne les données nécessaires à transmettre au Cadastre des pensions en vue du calcul de la cotisation AMI de 3,55% et de la retenue de solidarité sur les pensions et les avantages supplémentaires que l'administration octroie à ses anciens mandataires et/ou anciens fonctionnaires.

Toutes les déclarations et régularisations relatives aux retenues sur les pensions doivent être directement introduites à la Smals, Cadastre des Pensions, à l'attention de Madame Ingrid Vandroogenbroeck, 102 Rue du Prince Royal, 1050 Bruxelles (téléphone 02 / 787 58 46).

La perception des cotisations AMI et de solidarité continue d'avoir lieu au moyen de la facture mensuelle de l'ONSSAPL.

Pour les administrations qui autorisent le prélèvement automatique des cotisations de leur compte ouvert auprès de Belfius Banque, le montant est automatiquement prélevé avec la date valeur du 5 du mois qui suit la date de la facture. Par exemple: les retenues sur pensions relatives au mois de juillet seront facturées en septembre et prélevées le 5 octobre.

Pour les administrations qui paient elles-mêmes leurs retenues sur pension, il est demandé d'attendre la facture mensuelle et d'effectuer le paiement uniquement à l'aide du virement joint.

### 2.3.5.2. Délai d'introduction

---

Les administrations provinciales et locales doivent envoyer la déclaration pension à la Smals au plus tard le 8ème jour ouvrable du mois qui suit le mois du paiement de la pension ou de l'avantage complémentaire.

### 2.3.5.3. Informations supplémentaires concernant la déclaration pension

---

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus en consultant le site portail de la sécurité sociale ([https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/home\\_default.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/home_default.htm)) .

## 2.3.6. Le prestataire de services et le secrétariat ‘full service’

---

Pour effectuer et introduire les différentes déclarations de sécurité sociale destinées à l'ONSSAPL, les administrations provinciales et locales ont le choix entre trois possibilités:

- Les administrations peuvent décider d'effectuer elles-mêmes leurs déclarations, éventuellement en utilisant un ou plusieurs programmes qu'elles auraient acquis après d'un bureau de software.
- Les administrations peuvent demander l'aide d'un "prestataire de service". Un prestataire de service est une personne morale ou physique, externe à l'administration, avec laquelle ladite administration a conclu un contrat. Il peut s'agir d'une autre administration publique, d'un centre de calcul ou d'une autre personne intermédiaire qui aide l'administration dans sa gestion sociale. Sur la base du contrat avec l'administration et de l'identification auprès de l'ONSSAPL au moyen du formulaire "désignation du gestionnaire local et du prestataire de services", le prestataire de service a accès aux applications sécurisées de la sécurité sociale concernant les données de l'administration.
- Les administrations peuvent faire appel à un secrétariat "full service".

Le label "secrétariat full service" (SFS) est accordé, sous conditions strictes, à un centre de calcul qui remplit les obligations relevant de la sécurité sociale au nom et pour le compte des administrations provinciales et locales.

Le secrétariat full service est le point de contact pour l'ONSSAPL, et l'Office lui communique le résultat du traitement des diverses déclarations (déclaration DimonaPPL, DmfAPPL).

Pour être reconnu comme secrétariat full service, les conditions suivantes doivent être remplies:

- Un SFS doit représenter au moins 5 administrations, ou 2 administrations occupant ensemble au moins 1000 travailleurs.
- Le SFS doit traiter l'output de l'ONSSAPL (notifications de calculs et d'erreurs dans la déclaration de sécurité sociale, notifications Dimona), le diffuser et éventuellement le corriger.
- Un SFS doit effectuer diverses transmissions de données via les canaux électroniques prescrits.
- Un SFS doit s'engager à respecter la loi du 8-12-1992 sur la vie privée.

Le statut de SFS apporte différents avantages:

- Un délai d'un mois calendrier supplémentaire pour l'introduction de la déclaration de sécurité sociale (cela évite un nombre trop important de régularisations).
- Le SFS prend part à une concertation structurelle individuelle et régulière avec l'ONSSAPL.
- Un avantage commercial lié au label SFS.

Le SFS fonctionne de manière autonome et n'est pas un mandataire de l'ONSSAPL, mais doit se soumettre aux instructions de l'Office qui exerce un certain contrôle sur son fonctionnement. Bien que le SFS soit le mandataire des employeurs affiliés auprès de lui et exécute leurs mandats, il doit veiller à ce que les tâches qu'il exécute soient conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Toutefois, seul l'employeur reste civilement et pénalement responsable pour le non-respect de ses obligations dans le cadre de la législation de sécurité sociale. Puisque l'employeur est responsable pour la non-introduction d'une déclaration complète, il ne peut, en vue du respect de ses obligations en matière de sécurité sociale, s'affilier qu'à un seul prestataire de services ou secrétariat full service. Dans la pratique, la déclaration trimestrielle ne peut être introduite que par un seul prestataire de services ou un seul secrétariat full service.

Les données erronées ou incomplètes relatives à la relation existant entre une administration et un prestataire de services ou un secrétariat full service dans le répertoire des employeurs ONSSAPL peuvent donner lieu au rejet de la déclaration DmfAPPL et à une sanction pour cause de déclaration tardive. Toute modification dans les fichiers client d'un prestataire de services ou d'un secrétariat full service doit immédiatement être communiquée au service répertoire des employeurs de l'ONSSAPL ([repertopl@onssapl.fgov.be](mailto:repertopl@onssapl.fgov.be)). Au plus tard le dernier jour du trimestre au cours duquel un contrat est passé ou prend fin avec une administration locale ou provinciale, cette modification doit être confirmée auprès de l'ONSAPPL au moyen d'un formulaire R2.

## **2.4. Paiement des cotisations**

---

## 2.4.1. Généralités

---

Lors de chaque paiement de la rémunération, de la pension ou des avantages complémentaires à la pension de ses travailleurs et/ou pensionnés, l'administration doit elle-même prélever le montant des cotisations personnelles dues. L'administration est tenue de verser à l'ONSSAPL 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'ONSSAPL 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'ONSSAPL, la cotisation et/ou la retenue en question.

## 2.4.2. Les modalités de paiement

---

### 2.4.2.1. Le prélèvement automatique par l'ONSSAPL

---

L'administration locale a la possibilité d'autoriser l'ONSSAPL 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 à l'article 14 de l'arrêté royal du 25-10-1985.

## 2.4.2.2. 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'ONSSAPL.

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 du 25-10-1985.

### **2.4.3. Système de facturation et délais de paiement**

---

### 2.4.3.1. Généralités

---

L'ONSSAPL 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.

## 2.4.3.2. La facture mensuelle

---

La facture mensuelle est établie chaque début de mois 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 calculé au taux d'intérêt légal entre la date d'échéance et la date effective du paiement. Le taux d'intérêt légal en matière sociale est égal aux taux d'intérêt légal en matière fiscale et est fixé à 4,25%.

La facture mensuelle 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.

Il s'agit plus précisément:

- des cotisations de sécurité sociale (avances, soldes et régularisations) pour tous les trimestres, y compris ceux antérieurs au 1-1-2005 ;
- des cotisations pension de base pour le Fonds de pension solidarisé de l'ONSSAPL ;
- de la contribution de régularisation due lors de la nomination à titre définitif d'un agent contractuel ;
- des cotisations relatives au service social collectif (avances, soldes et régularisations) ;
- des cotisations relatives au service social de la police intégrée (avances, soldes et régularisations) ;
- des cotisations dues pour l'octroi et le paiement d'une prime syndicale ;
- des retenues sur pensions et des cotisations de solidarité sur les pensions ;
- la cotisation AMI sur les pensions ;
- la retenue de solidarité sur les pensions ;
- de la contribution à la charge des pensions du Fonds de pension solidarisé de l'ONSSAPL ;
- des remboursements de cotisations pour le personnel détaché ;
- des 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 au centre de calcul qui effectue la DmfAPPL pour le compte d'un employeur 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 électronique ou au format papier doit comporter les données mentionnées dans le cadre : le montant à payer, la date d'échéance, le numéro de compte de l'ONSSAPL et la communication structurée (à mentionner correctement).

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 calculés au taux d'intérêt légal, comme le prévoit l'article 14 de l'arrêté royal du 25-10-1985. Pour autoriser le prélèvement automatique, il faut remplir le volet 5 du formulaire R1 qui peut être téléchargé du site web de l'ONSSAPL (<http://www.rszipo.fgov.be/index.htm>) et le renvoyer dûment rempli et signé.

### 2.4.3.3. 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.

## **2.4.4. Les conséquences en cas de non-paiement ou de retard de paiement**

---

## 2.4.4.1. Le prélèvement d'office

---

### 1. Généralités

A défaut de paiement dans les délais fixés, l'ONSSAPL est autorisé à prélever d'office auprès de BELFIUS, de BNP-Paribas Fortis, de la Banque de la Poste et de la Banque Nationale de Belgique (BNB) successivement dans l'ordre précité l'ensemble ou partie du montant exigible de sa créance.

Avant d'effectuer le prélèvement d'office, l'ONSSAPL 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'ONSSAPL. 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'ONSSAPL, 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'ONSSAPL renonce d'office au recouvrement des cotisations dues

L'ONSSAPL 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.

## 2.4.4.2. Les sanctions

---

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

- une majoration des cotisations égale à 10% du montant non payé dans le délai légal.
- un intérêt de retard calculé au taux d'intérêt légal en matière sociale 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.

### 2.4.4.3. La renonciation à l'application des sanctions

---

L'ONSSAPL peut, aux conditions fixées par son Comité de gestion et approuvées par les Ministres de l'Intérieur et des Affaires sociales, 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 ;
- l'administration a effectué dans les délais les paiements des cotisations au cours des 12 mois qui précèdent;
- le non-paiement dans les délais fixés n'a pas porté préjudice au financement régulier du régime de la sécurité sociale, ni de celui des allocations familiales.

L'ONSSAPL 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 (voir 2.3.305). La sanction est alors réduite de 100%.

L'ONSSAPL peut, aux conditions fixées par son Comité de gestion et approuvées par le Ministre de l'Intérieur et le Ministre des Affaires Sociales, 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, ni de celui des allocations familiales.

## 2.4.5. Les avances mensuelles sur les cotisations de sécurité sociale

---

L'administration doit verser à l'ONSSAPL, 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'ONSSAPL 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 régime des pensions des nouveaux affiliés de l'Office, l'ONSSAPL 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'ONSSAPL, ou sur demande écrite et motivée de l'administration. Le montant de la nouvelle avance est communiqué à l'administration locale par l'ONSSAPL.

## 2.4.6. Les délais de prescription

---

## 2.4.6.1. 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'ONSSAPL 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'ONSSAPL 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'ONSSAPL en recouvrement des dites cotisations erronément payées se prescrivent également en 3 ans à dater de la date de leur paiement.

Le délai de prescription est porté à sept ans, si les créances de l'ONSSAPL 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'Office 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.

Les créances de l'ONSSAPL relatives aux retenues sur pension se prescrivent par 3 ans à dater du jour du paiement de la pension ou de l'avantage complémentaire. Les actions contre l'ONSSAPL en recouvrement des retenues susvisées indues se prescrivent par 3 ans à dater du jour de leur paiement.

Les créances de l'ONSSAPL à l'égard des zones de police locales se prescrivent par 7 ans.

Tant l'employeur ou son mandataire que l'ONSSAPL 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.

## 2.4.6.2. Les délais de prescription des primes

---

Le délai de prescription applicable aux créances de et envers l'ONSSAPL concernant les primes pour les agents contractuels subventionnés, les interventions dans le cadre d'un programme de promotion de l'emploi dans le secteur non-marchand, (travailleur - FBI) et les allocations annuelles dans le cadre d'un programme relatif à la sécurité et à la prévention de la criminalité reste fixé à 5 ans.

### 2.4.6.3. 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 commence à courir le 1-11-2008 et expire le 31-10-2011.

#### 2.4.6.4. 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.

## 2.5. Le contrôle

---

Les inspecteurs et contrôleurs sociaux de l'ONSSAPL 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 peuvent exercer 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.

## **2.6. Informations de toute nature**

---

## 2.6.1. Contact avec l'ONSSAPL

---

L'adresse générale est "Service Sécurité Sociale, ONSSAPL, rue Joseph II-47, 1000 Bruxelles". Le Service Sécurité Sociale n'est pas accessible dans les bureaux régionaux de l'ONSSAPL (à Gand, à Mons et à Liège).

Le téléphone général de l'ONSSAPL est : (02) 239 12 11.

Le numéro de téléphone du Service Sécurité Sociale de l'ONSSAPL est: (02) 239 14 00.

Une question est de préférence adressée à la personne la mieux à même d'y répondre. Le Service Sécurité Sociale dispose d'un certain nombre de lignes téléphoniques directes et d'adresses électroniques. N'hésitez pas à demander le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de votre correspondant afin de pouvoir le contacter par la suite.

Les questions relatives à:

- l'attribution ou la suppression d'un numéro d'entreprise (BCE) ou d'un numéro d'établissement, de même que les demandes d'affiliation à l'ONSSAPL (répertoire des employeurs) sont adressées à:
  - e-mail : [management.socialsecurity@onssapl.fgov.be](mailto:management.socialsecurity@onssapl.fgov.be)
- les déclarations (DmfAPPL en DimonaPPL) sont adressées au gestionnaire de dossier de l'administration. Celui-ci fournit aussi bien les informations générales au sujet de la déclaration trimestrielle que les informations concrètes concernant les anomalies, les bons de cotisations ou les attestations relatives aux rémunérations et aux prestations. Si vous ne connaissez pas le gestionnaire de votre dossier, vous pouvez vous adresser à :
  - e-mail : [dmfappl@onssapl.fgov.be](mailto:dmfappl@onssapl.fgov.be)
- le suivi financier (le calcul et le versement des avances, le suivi des soldes), les sanctions pour déclarations tardives ou pour paiement tardif, et les attestations pour employeurs (situation de compte et introduction de déclaration) sont adressés à :
  - e-mail : [facture@onssapl.fgov.be](mailto:facture@onssapl.fgov.be)
- le paiement des primes (contractuels subsidiés, fonds budgétaire interdépartemental et les contrats de sécurité) ou le Maribel Social (admission, paiement et conditions) sont adressés à :
  - e-mail : [maribel@onssapl.fgov.be](mailto:maribel@onssapl.fgov.be)
- les données chiffrées concernant les employeurs ou travailleurs assujettis, les salaires, les prestations, les cotisations, les réductions de cotisations ... sont adressées à :
  - e-mail: [stat@onssapl.fgov.be](mailto:stat@onssapl.fgov.be)

Les consignes suivantes peuvent faciliter les contacts téléphoniques ou écrits avec l'ONSSAPL :

- Toujours mentionner le numéro d'entreprise (BCE) de l'administration.
- Les recherches au sujet d'un employeur déterminé aboutissent plus rapidement quand elles sont faites sur la base du numéro d'identification NIS (numéro d'identification à la Sécurité sociale, auparavant le numéro du registre national).

L'adresse du site internet de l'ONSSAPL est : <http://www.rszppo.fgov.be/>. N'hésitez pas à adresser vos remarques, observations et suggestions au webmaster (e-mail: [webmaster@onssapl.fgov.be](mailto:webmaster@onssapl.fgov.be) ).

## 2.6.2. Les attestations

---

L'ONSSAPL délivre les deux attestations suivantes :

- une attestation d'employeur qui certifie qu'une administration introduit régulièrement ses déclarations de sécurité sociale et qu'elle paie les cotisations y relatives; cette attestation peut être utilisée dans le cadre de la législation relative aux marchés passés au nom de l'Etat; elle peut être demandée via
  - le site web de l'ONSSAPL (rubrique employeurs / services\_offerts / attestations)
  - e-mail : [facture@onssapl.fgov.be](mailto:facture@onssapl.fgov.be)
- une attestation de travailleur qui mentionne les rémunérations et les prestations du travailleur; elle peut être demandée via [management.socialsecurity@onssapl.fgov.be](mailto:management.socialsecurity@onssapl.fgov.be) .

Les attestations sont délivrées gratuitement. Elles sont exclusivement et directement envoyées aux concernés qui en font la demande.