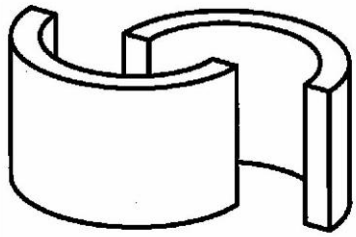
OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE
INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES POUR LES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES

O N S S Trimestre :2019/2

Table des matières

- Les obligations
  - Obligations ONSS
    - Généralités
    - Le paiement des cotisations
      - Règle générale
      - Provisions
      - Les cotisations annuelles (DmfA)
      - Le mode de paiement
      - Recouvrement amiable
      - Les conséquences d'une omission
      - Facturation et prélèvement d'office (DmfAPPL)
    - Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi
      - Généralités
      - Champ d'application
      - Données principales à renseigner
      - Les différentes déclarations Dimona
      - Dimona pour les étudiants
      - Dimona 'article 17' secteur socio-culturel et manifestations sportives
      - Dimona pour le personnel des établissements d'enseignement (DmfAPPL)
    - DmfA - la déclaration trimestrielle
      - Généralités
      - La rectification d'une déclaration introduite
      - Les conséquences d'une omission
  - Les obligations vis-à-vis des diverses branches de la sécurité sociale
    - L'assurance contre la maladie et l'invalidité
    - Le chômage
    - Les pensions
    - Les allocations familiales
    - Les vacances annuelles
    - Les accidents du travail
    - Les maladies professionelles
  - Autres obligations
    - Obligation d'engager des jeunes

Les obligations

Obligations ONSS

Généralités

Les employeurs qui occupent ou ont occupé du personnel assujetti à la sécurité sociale ont un nombre d'obligations. Les tiers (fonds de sécurité d'existence, caisses de vacances, etc.) qui versent aux travailleurs des sommes passibles du calcul des cotisations de sécurité sociale sont assimilés aux employeurs.

Le paiement des cotisations

Règle générale

Lors de chaque paie, l'employeur doit prélever le montant des cotisations personnelles dues par son (ses) travailleur(s). L'employeur qui n'a pas prélevé en temps utile les cotisations à charge du (des) travailleurs(s) ne pourra plus les lui (leur) réclamer ultérieurement. A la quote-part ainsi prélevée, s'ajoute celle de l'employeur. Ce dernier est tenu de verser à l'ONSS, sous sa propre responsabilité, le montant total ainsi obtenu.

L'employeur paye les cotisations trimestriellement. Celles-ci doivent parvenir à l'ONSS au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre, à savoir:

1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre
30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

Provisions

Principes

La plupart des employeurs sont redevables de provisions à l'ONSS.

Le montant des provisions est calculé par l'ONSS et communiqué à l'employeur ou à son secrétariat social. Les employeurs qui ne sont pas des administrations provinciales ou locales et qui ne sont pas affiliés à un secrétariat social agréé, reçoivent chaque mois un courrier de l'ONSS reprenant le calcul complet de la provision ainsi qu'une communication structurée spéciale que l'employeur peut seulement utiliser pour le paiement de la provision. Si ce courrier suscite des questions, l'employeur peut prendre contact avec son teneur de compte à la Direction Perception de l'ONSS.

Les administrations provinciales et locales reçoivent chaque mois de l'ONSS une facture mensuelle dans leur e-box. Si cette facture soulève des questions, l'employeur peut prendre contact avec son

gestionnaire de dossier à la Drection Perception de l'ONSS.

Les cotisations visées sont non seulement les cotisations de sécurité sociale au sens strict, mais également toutes les autres cotisations dont la perception a été confiée par la loi à l'ONSS (cotisations de sécurité d'existence, cotisations destinées au Fonds de fermeture d'entreprises, retenue sur le double pécule de vacances, etc.). Néanmoins, les cotisations qui ne sont dues à l'ONSS qu'une fois l'an ne doivent pas être prises en considération. Il s'agit plus particulièrement du montant de l'avis de débit relatif aux vacances annuelles des travailleurs manuels et du montant de la cotisation de compensation éventuellement due par l'employeur dans le cadre de la redistribution des charges sociales.

Dates de paiement

La différence entre le montant total des provisions mensuelles et le montant total à payer, tel qu'il a été calculé dans la déclaration trimestrielle, doit parvenir à l'ONSS au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre.

Par conséquent, les dates ultimes de paiement à l'ONSS sont pour DmfA:

Nature des versements	1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre
1e provision	5 février	5 mai	5 aôut	5 novembre
2ème provision	5 mars	5 juin	5 septembre	5 décembre
3ème provision	5 avril	5 juillet	5 octobre	5 janvier
Solde	30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

Délais et montants

Chaque trimestre, l'employeur doit se poser la question: dois-je payer des provisions et, dans l'affirmative, de quels montants et à quelles dates doivent-elles être versées ?

1° possibilité: pas de provision (DmfA)

Le montant total des cotisations pour l'avant-dernier trimestre(t-2) ne dépassait pas 4.000 EUR : l'employeur n'est pas tenu au paiement de provisions pour ce trimestre. Les cotisations peuvent être payées à l'ONSS en un seul versement.

Attention: un employeur qui ne devait pas rentrer de déclarations pour (t-2) est redevable de provisions forfaitaires à l'exception du nouvel employeur pour les deux premiers mois d'occupation, puisqu'il n'occupait pas de travailleur au à la fin de l'avant dernier mois (n-2).

2° possibilité: provisions forfaitaires (DmfA)

Montant du forfait	450,00 EUR	700,00 EUR

3° possibilité: provisions procentuelles (DmfA)

Quels employeurs: tous les employeurs.

Quand est-ce dû: le montant total des cotisations pour t-2 est plus grand que 4.000 EUR et l'employeur était redevable de cotisations pour t-4 (le trimestre correspondant de l'année calendrier précédente).

Montants et délais de paiement:

Trimestre	1ère provision	2° provision	3° provision
1er trimestre	30 % t-4 (5 février)	30 % t-4 (5 mars)	25 % t-4 (5 avril)
2° trimestre	30 % t-4 (5 mai)	30 % t-4 (5 juin)	25 % t-4 (5 juillet)
3° trimestre	30 % t-4 (5 août)	30 % t-4 (5 septembre)	25 % t-4 (5 octobre)
4° trimestre	30 % t-4 (5 novembre)	35 % t-4 (5 décembre)	15 % t-4 (5 janvier)

Explication tableau

Pour les 1er, 2° et 3° trimestres: le montant des 1ère et 2° provisions mensuelles s'élève à 30 % des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente. Il doit être payé au plus tard le 5° jour des 2° et 3° mois du trimestre courant.

Le montant de la 3° provision mensuelle s'élève à 25 % des cotisations dues pour le trimestre correspondant de la précédente année. Il doit être payé le 5° jour du mois qui suit le trimestre courant.

Pour le 4° trimestre: les montants provisionnels s'élèvent à 30, 35 et 15 % des cotisations du trimestre correspondant de l'année précédente, à payer au plus tard le 5 novembre, 5 décembre et 5 janvier.

Dans le cas de l'employeur qui n'était redevable d'aucune cotisation pour t-4, l'employeur est redevable des provisions forfaitaires (possibilité 2).

4ème possibilité: provisions procentuelles (DmfAPPL)

Quels empoyeurs: toutes les administrations provinciales et locales

Montant et délais de paiement:

Trimestre	1ère provision	2ème provision	3ème provision
1er trimestre	33 % t-4 (5 janvier)	33 % t-4 (5 février)	33 % t-4 (5 mars)
2ème trimestre	33 % t-4 (5 avril)	33 % t-4 (5 mai)	33 % t-4 (5 juin)
3ème trimestre	33 % t-4 (5 juillet)	33 % t-4 (5 août)	33 % t-4 (5 septembre)
4ème trimestre	33 % t-4 (5 octobre)	33 % t-4 (5 novembre)	33 % t-4 (5 décembre)

Explication tableau

La provision mensuelle est égale à un tiers des cotisations dues à l'ONSS par l'employeur pour le trimestre correspondant de l'année précédente.

Le montant des provisions mensuelles pour un employeur qui engage du personnel pour la première fois est fixé pour une année sur la base des cotisations estimées pour l'année en cours.

5ème possibilité: combinaison des provisions forfaitaire et procentuelle (DmfA)

Quels employeurs: les employeurs qui appartiennent à la Commission paritaire pour la construction, qui doivent payer des provisions procentuelles et connaissent une augmentation d'au moins 3 ouvriers entre:

- les ouvriers occupés à la fin de t-4 (31 mars pour le 1er trimestre, 30 juin pour le 2° trimestre, 30 septembre pour le 3° trimestre et 31 décembre pour le 4° trimestre) et
- les ouvriers occupés à la fin de l'avant-dernier mois (n-2).

Sont pris en compte:

- les travailleurs qui doivent être déclarés en Dimona sous type de travailleur BCW.

Ne sont pas pris en compte:

- les travailleurs qui sont déclarés en Dimona sous type de travailleur autre que BCW;
- les prépensionnés.

Montant: un forfait de 700,00 EUR à partir du 3° ouvrier qui constitue une augmentation.

Délai de paiement: à payer au plus tard le 5° jour de chaque mois

Exemple: un employeur du secteur de la construction occupe du personnel depuis le 15 avril 2011. Au 30 juin 2012, il occupe 5 ouvriers. Au 31 mars 2013 (n-2), il occupe 9 ouvriers. Pour le 2° trimestre 2012, il devait payer un montant en cotisations de 10.000,00 EUR. La 1ère provision pour le 2° trimestre 2013 est due au plus tard le 5 mai (n) et s'élève à 4.400,00 EUR (30 % * 10.000,00 EUR + 2 * 700,00 EUR).

Diminution du montant des provisions

L' employeur qui estime que, respectivement, 35, 30, 25 ou 15 % du montant des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente seront supérieurs à respectivement 35, 30, 25 ou 15 % du montant des cotisations probables du trimestre en cours, peut réduire le montant de ses provisions à respectivement 35, 30, 25 ou 15 % de ce dernier montant.

L'employeur qui est seulement redevable des provisions forfaitaires, peut arrêter de payer à partir du moment où le montant total probable des cotisations dues est atteint.

Le fait de réduire le montant des provisions relève de la responsabilité personnelle.

Le montant des provisions d'une administration provinciale ou locale peut être modifié dans le courant de l'année à l'initiative de l'ONSS sur la base d'une demande écrite dûment motivée de l'employeur à l'ONSS. Le montant de la nouvelle provision est notifié par l'ONSS au plus tard 30 jours avant la date d'échéance de la provision suivante.

En outre, pour déterminer si un employeur peut bénéficier du règlement du 22 février 1974 du Comité de Gestion de l'ONSS, il sera tenu compte du respect par celui-ci de l'obligation de payer des provisions. Ce règlement fixe les conditions dans lesquelles un employeur peut obtenir pour un trimestre déterminé, sans application de sanctions, un délai supplémentaire de deux mois pour le paiement de ses cotisations.

Sanctions

a) paiement incorrect des provisions forfaitaire (à l'exception du secteur de la construction, voir point b ci-après) et procentuelle

Les employeurs redevables pour un certain trimestre de provisions forfaitaire (uniquement le régime général-450 EUR) et/ou procentuelle qui ne s'acquittent pas de celles-ci ou s'en acquittent d'une manière insuffisante, sont redevables à l'ONSS d'une indemnité forfaitaire qui est fonction de la tranche de cotisations déclarées au trimestre concerné. Cette sanction est appliquée comme suit:

Montant des cotisations déclarées (en EUR)	Sanctions (en EUR)
0 à 18.592,03	123,95
18.592,04 à 24.789,37	185,92
24.789,38 à 37.184,04	247,89
37.184,05 à 49.578,72	371,84
49.578,73 à 61.973,40	495,79
61.973,41 à 74.368,07	619,73
74.368,08 à 99.157,42	743,68
99.157,43 à 123.946,78	991,57
123.946,79 à 198.314,84	1.239,47
198.314,85 à 247.893,54	1.983,15
247.893,55 à 495.787,06	2.478,94
495.787,07 à 743.680,59	4.957,87
743.680,60 à 991.574,11	7.436,81
991.574,12 à 1.239.467,62	9.915,74
+ de 1.239.467,62	12.394,68

A certaines conditions et dans certaines circonstances, l'employeur peut bénéficier d'une exonération ou d'une réduction des sanctions.

L'employeur qui justifie de l'existence d'un cas de force majeure l'ayant empêché de remplir ses obligations dans les délais fixés peut obtenir l'exonération totale de ces sanctions.

A la condition expresse d'avoir au préalable payé toutes ses cotisations échues, l'employeur qui prouve que le non-paiement des provisions dans les délais légaux est dû à des circonstances exceptionnelles, peut obtenir une ré duction maximum de 50 % des sanctions.

Cette réduction de 50 % peut être portée à 100 % par l'ONSS lorsque l'employeur, à l'appui de sa justification, apporte la preuve qu'au moment de l'exigibilité de la dette, il possédait une créance certaine et exigible à l'égard de l'Etat, d'une province ou d'un établissement public provincial, d'une commune, d'une association de communes ou d'un établissement public communal ou intercommunal, ou d'un organisme d'intérêt public visé à l'article 1er de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public ou d'une société visée à l'article 24 de la

même loi ou lorsque le Comité de gestion admet par décision motivée prise à l'unanimité que des raisons impérieuses d'équité ou d'intérêt économique national ou régional justifient, à titre exceptionnel, pareille réduction.

Ces sanctions ne sont pas d'application aux provisions forfaitaires dans le secteur de la construction.

b) Défaut de paiement de provisions forfaitaires dans le secteur de la construction

Ce défaut de paiement est intégré dans la notion de "dette sociale" qui détermine, dans le cadre de l'article 30bis de la loi du 27 juin 1969, l'obligation d'effectuer une retenue de 35 % sur les factures établies pour des travaux relevant du champ d'application de cet article.

Les cotisations annuelles (DmfA)

L'avis de débit relatif aux vacances annuelles

Une partie des cotisations patronales destinées au financement du pécule de vacances des travailleurs manuels n'est due qu'une fois par an. Il s'agit de la quote-part de 10,27 % calculée sur les rémunérations brutes des travailleurs manuels et des apprentis manuels qui relèvent du régime des vacances annuelles des travailleurs salariés.

Sous la forme d'un avis de débit (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/socialsecuritycontributions/contributions.html#h25), l'ONSS envoie annuellement à l'employeur un formulaire reprenant le calcul de cette cotisation sur base des déclarations trimestrielles faites par l'employeur au cours de l'année précédente. Cet avis de débit lui parvient dans le courant du mois de mars; le montant réclamé est dû le 31 mars et doit être payé à l'ONSS au plus tard le 30 avril.

Les règles qui concernent le mode de paiement, l'identification et l'imputation du montant sont identiques à celles qui régissent les cotisations trimestrielles.

La redistribution des charges sociales

Tous les ans, il est également procédé à une redistribution des charges sociales (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/socialsecuritycontributions/socialchargesredistribution.html). Cette redistribution consiste en une réduction des cotisations au profit de certains employeurs, qui est compensée par une cotisation supplémentaire à charge d'autres employeurs. Chaque année, dans le courant du deuxième trimestre, l'ONSS communique aux employeurs le montant du solde créditeur ou débiteur de la redistribution.

Le solde créditeur est à valoir sur le montant des cotisations dues par l'employeur pour le deuxième trimestre de l'année en cours. Quant au solde débiteur, il est dû au 30 juin et doit être payé à l'ONSS au plus tard le 31 juillet.

Le mode de paiement

L'employeur qui n'est ni une administration provinciale ni une administration locale doit verser les montants dus sur le compte suivant de l'ONSS:

- Code IBAN: BE63 6790 2618 1108;
- Code BIC: PCHQ BEBB.

Une administration provinciale ou locale doit verser les montants dus sur le compte suivant de l'ONSS:

- Code IBAN: BE04 0960 1695 6631;
- Code BIC: GKCC BEBB.

Paiement par communication structurée

Les paiements peuvent se faire de manière électronique ou à l'aide des propres bulletins de versement ou de virement de l'employeur. Pour le versement des provisions mensuelles et du solde trimestriel, il est fortement conseillé aux employeurs d'utiliser les "communications structurées" fournies par l'ONSS Ces communications structurées permettent un paiement rapide et facilement identifiable.

Autres formulaires de paiement

a) Identification

Lors de chaque paiement, l'ONSS doit pouvoir identifier, de façon précise, le compte de l'employeur à créditer. A cet effet, l'employeur communiquera son nom ou sa raison sociale en entier ainsi que son numéro d'entreprise (numéro BCE) complet correct ou son numéro d'identification à l'ONSS lors de chaque paiement.

Lorsque les versements sont effectués par un tiers (une banque ou tout autre mandataire), l'employeur doit expressément inviter celui qui paie en son nom à communiquer ses nom, adresse, numéro d'entreprise ou numéro d'identification ainsi que la destination précise du paiement.

b) Imputation

En l'absence d'imputation faite par écrit au moment du paiement, soit sur le titre de paiement, soit par lettre recommandée, la loi dispose que le paiement doit être imputé sur la dette la plus ancienne.

Il est donc de première importance, pour l'employeur, d'indiquer la destination du versement effectué, c'est-à-dire la nature de la somme payée (cotisations, provisions, majorations, intérêts de retard, frais judiciaires), la période à laquelle elle se rapporte, ainsi que son numéro d'entreprise ou son numéro d'identification à l'ONSS Exemples: cotisations du ... trimestre 20..; majorations sur cotisations du (des) ... trimestre(s) 20..; intérêts de retard sur cotisations du (des) ... trimestre(s) 20.., etc. suivi du numéro d'entreprise ou du numéro d'identification à l'ONSS Si le paiement a trait à des sommes de nature différente, l'employeur doit préciser le montant de chacune d'entre elles, sa nature et la période à laquelle elle se rapporte.

Si un employeur est débiteur à l'égard de l'ONSS d'arriérés de cotisations, de majorations, d'intérêts ou de frais judiciaires, tout paiement qu'il effectuera sans en préciser l'affectation sera imputé d'office sur ces arriérés. Dès lors, cette omission peut entraîner des conséquences très préjudiciables à l'employeur.

c) Prélèvement automatique auprès d'une administration provinciale ou locale

Une administration provnciale ou locale peut donner à l'ONSS l'autorisation de prélever automatiquement sur son compte en banque ouvert auprès de Belfius, à chaque date d'échéance, les cotisations dues qui sont mentionnées sur la facture mensuelle.

L'employeur peut donner à l'ONSS l'autorisation de prélèvement automatique sur son compte en banque via l'application RX ou pour une nouvelle admnistration au moyen du formulaire R1 (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm).

Recouvrement amiable

L'article 40 de la loi du 27 juin 1969 offre la possibilité aux débiteurs de l'ONSS de négocier un plan de paiement amiable. Cet article dispose que:

"L'Office peut octroyer amiablement des termes et délais à ses débiteurs, selon les conditions et modalités déterminées par le Roi après avis du Comité de gestion, avant de citer devant le juge ou de procéder par voie de contrainte."

Cette disposition peut aussi être définie comme constitutive d'une 3ème voie de recouvrement – le recouvrement amiable – à côté du recouvrement par la voie judiciaire (1ère voie), par la voie de contrainte (2ème voie) et via la responsabilité solidaire du cessionnaire à l'égard du cédant en cas de cession de fonds de commerce (4ème voie).

Le recouvrement amiable poursuit les objectifs suivants :

- Veiller à ce que les créances de l'ONSS soient recouvrées ;
- Contribuer à décharger les tribunaux par le biais de négociations directes entre l'ONSS et les employeurs disposés à payer ;
- Offrir aux employeurs la possibilité de résoudre leurs difficultés de paiement sans qu'il y ait recours au recouvrement par contrainte et d'éviter ainsi les frais judiciaires. Le recouvrement amiable vise également à permettre à ces employeurs de continuer à participer à la vie économique et à obtenir, entre autres, les attestations nécessaires afin de soumissionner valablement aux marchés publics ou (pour ceux relevant de la construction ou des secteurs de la viande et du gardiennage) à être dispensés des retenues prévues par les articles 30bis et 30ter de la loi du 27 juin 1969.

Si l'employeur ne respecte pas les facilités ainsi obtenues, la dette ayant fait l'objet de délais de paiement amiables sera récupérée par la voie de contrainte.

Les conditions et modalités d'octroi d'un tel accord amiable sont définies par arrêté royal complétant l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969. Ses lignes directrices sont les suivantes :

- La demande de termes et délais doit porter sur toute la dette échue à la date à laquelle la demande est introduite ;
- En procédant au calcul des mensualités, il est tenu compte des majorations à porter en compte et des intérêts à échoir ;
- Les échéances pour ces mensualités sont fixes, tout comme les montants de celles-ci.

Tout renseignement complémentaire au sujet des termes et délais de paiement peut être obtenu auprès de la Direction de la Perception (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/paymentplan/index.htm?type=noss) (e-mail: plan@onss.fgov.be).

Les conséquences d'une omission

Application de sanctions pécuniaires

Les employeurs sont tenus de payer à l'ONSS les cotisations dues dans les délais légaux. Le non-respect de ces délais entraîne, en principe, 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 au taux de 7 % l'an qui prend cours à l'expiration du délai légal de paiement et est dû jusqu'au jour du paiement.

Cas dans lesquels l'ONSS peut renoncer à l'application de ces sanctions

Lorsque les cotisations non versées dans les délais légaux sont cependant payées avant la fin du deuxième mois qui suit le trimestre pour lequel elles sont dues et que l'employeur a habituellement payé dans les délais légaux, les cotisations des trimestres antérieurs, y compris le cas échéant, les provisions mensuelles, l'ONSS peut renoncer à l'application des majorations et intérêts de retard. L'employeur doit pour cela introduire une demande auprès de la cellule Plans de paiement de la direction de la Perception. .

Exonération ou réduction des majorations et intérêts de retard

L'employeur qui ne satisfait pas aux conditions précitées et auquel l'ONSS réclame des majorations et intérêts de retard, peut en obtenir l'exonération ou la réduction pour autant qu'il en fasse la demande et puisse justifier de l'existence soit d'un cas de force majeure, soit de circonstances exceptionnelles. S'il peut invoquer soit des raisons impérieuses d'équité, soit des raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional qui l'ont em pêché de payer ses cotisations en temps utile, l'employeur peut également obtenir sous certaines conditions la réduction totale des majorations appliquées.

L'exonération ou la réduction des majorations, des éventuelles indemnités forfaitaires dues en cas de non paiement dans les délais des provisions et des intérêts n'est possible que si l'employeur ne se trouve pas dans une des s ituations décrites dans l'article 38, § 3octies, alinéa 1 de la loi du 29 juin 1981, à savoir:

1. la déclaration de sécurité sociale a été établie ou rectifiée en application de l'article 22 de la loi du 27 juin 1969 (déclaration d'office);
2. la déclaration immédiate de l'emploi n'a pas été faite pour un ou plusieurs travailleurs conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 5 novembre 2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi (Dimona) ;
3. l'employeur occupe un ou plusieurs travailleurs non ressortissants de l'Espace économique européen, non titulaires d'un titre de séjour valable ou d'une autorisation de travail, en violation de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers;
4. l'employeur occupe un ou plusieurs travailleurs dans des conditions contraires à la dignité humaine et commet ainsi l'infraction en matière de traite des êtres humains visée à l'article 77bis de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
5. l'employeur fait prester du travail par un travailleur pour lequel aucune cotisation due n'a été payée à l'Office national de Sécurité sociale;
6. l'employeur est l'objet d'une interdiction d'exercer, personnellement ou par interposition de personne, toute activité commerciale, en vertu de l'arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934 relatif à l'interdiction judiciaire faite à certains condamnés et faillis d'exercer

certaines fonctions, professions ou activités;

7. l'employeur, s'il s'agit d'une personne morale, compte parmi les administrateurs, les gérants ou les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, des personnes à qui l'exercice de telles fonctions est défendu en vertu de l'arrêté royal n° 22 du 24 octobre 1934 cité au 6;
8. l'employeur, s'il s'agit d'une personne morale, compte parmi les administrateurs, les gérants ou les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, des personnes qui ont été impliquées dans au moins deux faillites, liquidations ou opérations similaires entraînant des dettes à l'égard d'un organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

a) Cas de force majeure

L'employeur qui justifie de l'existence d'un cas de force majeure peut, pour la période pendant laquelle celui-ci s'est produit, obtenir l'exonération totale des majorations et intérêts de retard appliqués sur le montant des cotisations non payées dans les délais légaux.

Par référence à la doctrine et à la jurisprudence en la matière, l'ONSS entend par force majeure, la survenance d'un événement totalement étranger à la personne du débiteur et indépendant de sa volonté, raisonnablement imprévisible et humainement insurmontable et qui le place dans l'impossibilité absolue d'exécuter son obligation dans les délais prévus; il faut en outre que le débiteur ne puisse se reprocher aucune faute dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la survenance de cette cause étrangère.

b) Circonstances exceptionnelles

A la condition expresse d'avoir au préalable payé toutes ses cotisations échues, l'employeur qui prouve que le non-paiement des cotisations dans les délais légaux est dû à des circonstances exceptionnelles, peut obtenir une réduction maximum de 50 % des majorations appliquées et au maximum de 25% des intérêts de retard dus. La réduction des majorations peut être portée à 100 % lorsque l'employeur prouve qu'au moment où les cotisations étaient exigibles, il possédait une créance certaine et exigible à l'égard de l'Etat, d'une province ou d'un établissement public provincial, d'une commune, d'une association de communes, d'un établissement public communal ou intercommunal, d'un organisme d'intérêt public visé par la loi du 16 mars 1954 ou d'une société visée par l'article 24 de cette même loi.

A condition que l'employeur démontre qu'il a versé à l'ONSS, à concurrence des cotisations encore dues, le montant payé par le pouvoir public dans le mois de sa réception, il bénéficie également d'une réduction de 20 % des intérêts de retard appliqués.

c) Raisons impérieuses d'équité - raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional

L'employeur dont toutes les cotisations échues sont payées et qui peut invoquer soit des raisons impérieuses d'équité, soit des raisons impérieuses d'intérêt économique national ou régional, peut faire valoir ces raisons auprès de l'ONSS Lorsque le Comité de Gestion en reconnaît le bien-fondé, il peut, par décision motivée prise à l'unanimité et à titre exceptionnel, porter la susdite réduction de 50 % des majorations à 100 %.

Facturation et prélèvement d'office (DmfAPPL)

Facture mensuelle

Une administration provinciale ou locale est tenue de payer à l'ONSS le montant des cotisations dues à la date d'échéance de la facture mensuelle. Cette facture est envoyée au début de chaque mois dans l’e-box de l’employeur et comprend entre autres la provision du mois qui suit et toutes les cotisations comptabilisées suite aux régularisations du mois précédent.

Facture sanctions

Les montants dus comme sanctions pour une introduction tardive de la déclaration ou le paiement tardif des cotisations ne sont pas mentionnés sur la facture mensuelle, mais bien sur la facture sanctions. L'employeur qui reçoit une facture sanctions dans son e-box doit payer le montant dû au moyen d'un virement avec communication structurée sur le compte de l'ONSS auprès de Belfius pour le 5 du mois qui suit la date de la facture. La facture sanctions ne fait pas l'objet d'un prélèvement automatique.

Le prélèvement d'office

À défaut de paiement dans les délais fixés, l’ONSS peut prélever d’office le montant exigible de sa créance auprès des institutions suivantes : Belfius, BNP Paribas Fortis, Bpost et la Banque Nationale de Belgique, dans cet ordre-là successivement.

Avant d’effectuer le prélèvement d’office, l’ONSS somme l’administration, par lettre recommandée

- soit d’acquitter sa dette au plus tard le 10ème jour de la réception de la sommation;
- soit de contester le bien-fondé de la créance dans le même délai par lettre recommandée adressée à l’administrateur général de l’ONSS.

Le Comité de gestion de l'ONSS prend dans les 60 jours après réception de cette lettre une décision quant à la recevabilité et au bien-fondé de cette réclamation.

Dimona - la déclaration immédiate de l'emploi

Généralités

1. Obligation

Tous les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les entrées et sorties de leur personnel à l'ONSS

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi appelée également DIMONA (**d**éclaration **im**médiate - **on**middellijke **a**angifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d’une relation de travail entre le travailleur et l’employeur.

Les déclarations introduites par l’employeur et immédiatement contrôlées par l’ONSS alimentent une banque de données appelée "fichier du personnel". L'employeur peut le consulter dans un environnement sécurisé. Les critères de recherches sont nombreux : ils peuvent s'effectuer sur base de caractéristiques et de combinaisons de caractéristiques.

En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 181 du Code pénal social.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'ONSS d'une cotisation de solidarité.

2. Concept et terminologie

"**Relation employeur-travailleur**": relation du couple " employeur- travailleur ". Cette relation comporte des données stables (numéro d'identication de l'employeur, NISS du travailleur, date de début de la relation et éventuellement de fin), qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou annulation d'une période. Cette relation commence avec le premier engagement du travailleur et se termine à la fin de sa dernière occupation. Dans le fichier du personnel, les relations " employeur-travailleur" constituent le premier niveau de consultation. Le deuxième niveau englobe l'ensemble des périodes Dimona;

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

Cette période Dimona est identifiée par un "numéro d'identification de la période". Il est attribué à chaque déclaration IN et constitue la clé unique d'identification d'une période pour introduire les déclarations OUT, de modification ou d'annulation.

"**Numéro Dimona**" : un numéro unique que l'ONSS attribe à chaque déclaration Dimona (IN, OUT, UPDATE, CANCEL,...). Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période. En cas d'introduction des déclarations par transfert de fichiers, plusieurs numéros Dimona sont créés : un numéro par relation de travail qui est reprise dans le message structuré;

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

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

"**Accusé de réception**" : message électronique pour les expéditeurs batch qui indique si le fichier est utilisable pour l'ONSS. Cet "accusé de réception" contient le n° de ticket (= n° d'identification du fichier) et le statut du fichier : accepté ou refusé selon que le fichier est ou non lisible;

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

Pour la déclaration des étudiants sous contrat d'étudiant (STU), la notification contiendra également un avertissement si l'étudiant est déclaré plus de 475 heures. Si la déclaration a été introduite via un canal sécurisé, le nombre exact de jours de dépassement sera communiqué.

Pour la déclaration journalière des travailleurs occasionnels dans l'horeca, la notification contiendra également un avertissement si le travailleur est déclaré plus de 50 jours et/ou pour le contingent employeur, si plus de 100 jours de travail occasionnel ont été déclarés.

Dès que vous avez reçu cette notification, vous disposez de cinq jours ouvrables pour contester l'exactitude des données y mentionnées. A l'expiration de ce délai, ces données seront considérées comme définitives. Pour toute contestation, vous devez vous adresser au Centre de Contact Eranova (tél: 02 511 51 51, email: contactcenter@eranova.fgov.be).

A noter que si l'employeur est affilié à un secrétariat social agréé ou à un secrétariat full service, il est possible qu'il ne reçoive aucune notification. Dans ce cas, les notifications sont transmises électroniquement au secrétariat social ou au secrétariat full service, même pour les déclarations que l'employeur a introduites personnellement. L'employeur a toutefois accès au fichier du personnel, dans lequel il peut consulter l'ensemble des données.

3. Canaux

La déclaration Dimona doit parvenir sous la forme d’un message électronique via l'un des canaux suivants :

- web (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_F.pdf)
- fichier du personnel (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_F.pdf)
- transfert de fichiers (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
- Dimona Mobile (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/index.htm)

Le choix de l’un ou l’autre canal n’a aucune incidence sur la déclaration. Vous pouvez donc choisir en toute liberté le canal que vous utiliserez.

Les éventuelles modifications de déclaration peuvent aussi s'effectuer par l'un de ces quatre canaux. Le canal par lequel la déclaration originale a été transmise ne joue aucun rôle.

Une déclaration Dimona ne peut pas être introduite par SMS.

Champ d'application

1. Personnes concernées

La Dimona doit être établie pour :

- toutes les personnes qui sont mentionnées dans la DmfA / DmfAPPL; il s'agit aussi bien
  - des personnes qui fournissent des prestations sous l'autorité d'un employeur (ouvriers, employés, apprentis - dont certaines personnes liées par une convention d'immersion professionnelle, fonctionnaires statutaires, étudiants, travailleurs occasionnels, ambulanciers volontaires [seulement en cas de dépassement du seuil en DmfA], etc.);
  - que des personnes qui sont assujetties à la sécurité sociale sans fournir des prestations sous l'autorité d'un employeur (mandataires locaux non protégés,

artistes, etc...);
- des personnes qui fournissent des prestations sous l'autorité d'une administration provinciale ou locale et qui sont déclarées dans la DmfAPPL mais pour lesquelles aucune cotisation n'est due
    - pompiers volontaires
    - chefs responsables, intendants, économes, moniteurs et animateurs qui sont occupés pendant 25 jours maximum par an dans le secteur socio-culturel ou lors d'une manifestation sportive (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/sportevents.html));
- toutes les personnes qui ne sont pas mentionnées dans la DmfA / DmfAPPL mais pour lesquelles l'employeur ou le donneur de stage est soumis à certaines obligations en matière de documents sociaux ou doit effectuer une notification préalable; il s'agit donc de personnes qui ne sont pas assujetties à la sécurité sociale belge tels que:
    - les travailleurs qui étaient assujettis à la sécurité sociale belge et qui sont expatriés à l'étranger par l'employeur (avec pour conséquence que la sécurité sociale belge ne leur est plus applicable);
    - les stagiaires sous contrat PFI, FPI ou IBO (plan de formation insertion en région wallonne, formation professionnelle individuelle en entreprise en région de Bruxelles-capitale ou Individuele Beroepsopleiding en région flamande);
    - les personnes en stage(-ONEM) de transition;
    - des travailleurs qui exercent leurs prestations dans plusieurs pays de l' Espace Economique Européen pour un ou plusieurs employeurs et qui ne sont pas assujettis à la sécurité sociale belge (parce qu'ils ne résident pas en Belgique, par exemple);
    - des stagiaires qui sont liés par une convention d'immersion professionnelle et qui ne satisfont pas aux critères pour être considérés comme apprentis dans le cadre de la formation en alternance;
    - des stagiaires qui sont liés par une convention de stage 'sui generis' sur base de laquelle ils ne peuvent être assujettis à la sécurité sociale.

2. Exclusions

Seules les personnes reprises ci-après ne doivent pas faire l’objet de la déclaration Dimona:

- deux catégories de stagiaires pour des activités de stages pour lesquelles l'autorité compétente:
    - ne fixe **pas** explicitement la durée; il s'agit d'activités de stages effectuées dans le cadre d'une formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou un organisme de formation subventionné ou agréé, ou dans un centre de formation, pour autant que la durée totale du stage n'excède pas 60 jours auprès d'un même employeur ou maître de stage au cours d'une année scolaire ou académique (pour les établissements d'enseignements) ou au cours d'une année civile (pour les centres de formation);
    - fixe explicitement la durée; il s'agit d'activités de stages qui sont effectuées auprès d'un employeur ou d'un maître de stage dans le cadre d'un cursus conduisant à la délivrance d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation de compétence professionnelle;
- les travailleurs qui sont occupés dans le cadre d’un contrat ALE;
- le personnel de maison (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/householdpersonnel.html) qui n'est pas soumis à la sécurité sociale;
- les travailleurs qui sont occupés 25 jours maximum par année civile dans certaines occupations relatives au houblon, au tabac ou aux ypréaux (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons

/specific/farmworkers.html);
- les volontaires;
- les artistes sous le régime des petites indemnités;
- les ambulanciers volontaires qui ne doivent pas être mentionnés en DmfA;
- les personnes qui fournissent des prestations pour une entreprise lorsqu'elles relèvent du système de sécurité sociale des indépendants (http://www.inasti.be/);
- les mandataires locaux protégés;
- les travailleurs qui sont détachés d'une entreprise établie à l'étranger vers la Belgique, à condition que, en vertu d'un accord international, ils restent assujettis à la sécurité sociale du pays étranger pendant leur occupation en Belgique (dans ce cas, il feront généralement l'objet d'une Limosa (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/limosa/limosa.html)).

Données principales à renseigner

1. Identification employeur

Pour pouvoir effectuer une Dimona, un des numéros renseignés ci-après est obligatoire:

- numéro ONSS définitif
- numéro ONSS provisoire
- numéro d'entreprise.

Si vous ne possédez aucun de ces numéros, il y a lieu de procéder à l'identification préalablement à la première déclaration Dimona. L' identification s'effectue via l'application **"Wide"** - **W**erkgevers-**ID**entificatie/ion-**E**mployeurs - , laquelle est accessible via l'application Dimona. Pour une administration provinciale ou locale cette application n'est pas consultable. Elles doivent s'identifier auprès de l'ONSS via le formulaire R1.

Le "numéro d'identification provisoire" est un numéro que l'employeur reçoit dans l'attente de son identification définitive à l'ONSS

Ce numéro provisoire peut uniquement être utilisé pour introduire d'autres déclarations Dimona jusqu'au moment où l'employeur reçoit son numéro d'identification définitif. A ce moment, le numéro provisoire est supprimé et il ne pourra plus être utilisé. Toutes les déclarations Dimona introduites avec le numéro provisoire seront automatiquement adaptées. C'est seulement à partir de ce moment que l'employeur ou son mandataire peut consulter les données du fichier du personnel.

De plus, les situations spécifiques suivantes peuvent se présenter dans le secteur public :

- si l'employeur est affilié à PersoPoint et ne possède pas de son propre numéro d'identification à l'ONSS, il indique ici celui de l'Etat belge: 0009354-67 et ce, tant pour les membres du personnel de langue française que pour ceux de langue néerlandaise. Dans ce cas, il doit également mentionner un code supplémentaire, propre à son institution, département ou service. Ce code est considéré comme une 'sous-entité' et son indication est indispensable au bon échange des informations avec PersoPoint. Une liste de ces codes est reprise dans la circulaire n° 522 du 6 juin 2002;
- si l'employeur est affilié à PersoPoint mais possède néanmoins son propre numéro d'identification à l'ONSS, il suffit de communiquer celui-ci;
- si l'employeur ne peut utiliser aucun numéro, il doit prendre contact avec l'ONSS avant de pouvoir effectuer une Dimona;
- si un établissement d'enseignement effectue des déclarations pour les membres du

personnel qui sont rémunérés sur fonds propres, il doit utiliser son propre numéro d'identification;

- si un employeur effectuent des déclarations en tant qu'établissement d'enseignement pour des membres du personnel qui ne sont pas rémunérés sur fonds propres, il doit utiliser le numéro d'identification soit de l'enseignement de langue française, soit de l'enseignement de langue néerlandaise, soit de l'enseignement de langue allemande;
- si une administration provinciale ou locale effectue des déclarations pour un membre du personnel d'un établissement d'enseignement, elle doit utiliser son propre numéro d'identification (et non celui de l'établissement d'enseignement).

ATTENTION : les Dimona doivent impérativement être effectuées sous le même numéro que les Dmfa

2. Identification du membre du personnel

Le seul numéro d'identification du travailleur qui doit obligatoirement être utilisé dans la Sécurité sociale est le **numéro d'identification auprès de la sécurité sociale**. Ce NISS est utilisé par toutes les branches de la Sécurité sociale et est soit le numéro d'identification au Registre national INSZ wordt gebruikt door alle takken van de sociale zekerheid en is ofwel le **numéro d'identification au Registre national** soit un **numéro-bis valable** (pour les personnes qui ne sont pas reprises dans le Registre national).

En premier lieu, l'employeur peut obtenir ce numéro d'identification auprès du travailleur (carte d'identité ou tout autre document d'identité). In eerste instantie kan de werkgever dit identificatienummer inwinnen bij zijn werknemer (identiteitskaart of enig ander identiteitsdocument).

Si le travailleur salarié ne connaît pas son NISS, l'employeur peut demander un NISS valable en remplissant soigneusement et en renvoyant le formulaire de demande électronique (https://www.sigedis.be/fr/inss-form) sur le site web de Sigedis. Lorsqu'il s'agit d'un travailleur résidant à l'étranger et qu'il s'agit d'une première occupation en Belgique, une copie du document officiel didentité doit y être jointe. Sigedis retourne à l'employeur une réponse mentionnant le numéro d'identification afin qu'il puisse communiquer à son tour ce numéro au travailleur salarié.

Par contre, lors d'un contact ultérieur, l'identification peut se faire en communiquant le NISS uniquement.

Pour effectuer une Dimona pour les travailleurs occasionnels, l'utilisation du NISS du travailleur est obligatoire. Pour ces travailleurs, l'employeur doit être en possession d'un NISS valide ou d'un NISS-bis valide (= numéro d'identification attribué aux étrangers qui viennent travailler temporairement en Belgique). Lorsqu'un étranger travailleur temporaire ne dispose pas d'un NISS-bis valide, son entrée en service ne peut être déclarée via Dimona. Le travailleur doit alors d'abord se rendre à l'administration communale du lieu où il/elle réside ou de l'hôtel dans lequel il/elle loge. Cette administration communale lui confectionnera un numéro bis.

Pour les travailleurs occasionnels occupés dans le secteur horeca, la mention du NISS n'est pas obligatoire.

3. Caractéristiques principales

a) Commission paritaire (uniquement pour la DmfA, pas pour la DmfAPPL)

L'employeur indique le numéro de la commission paritaire du travailleur pour lequel la déclaration est faite. La mention des 7 commissions paritaires décrites ci-dessous est en tout cas indispensable.

(Seuls 3 chiffres peuvent être renseignés et ce, même s'il existe des sous-commissions paritaires). Les autres commissions paritaires peuvent être renseignées sous la valeur xxx (commission paritaire pour les autres secteurs).

- 124 pour les ouvriers et les apprentis dans le secteur de la Construction (CP 124), à l'exception des ouvriers engagés dans le secteur de l'intérim qui doivent être renseignés sous la CP 322;
- 140 pour les ouvriers et les apprentis dans le secteur du transport (CP 140);
- 144 pour les travailleurs occasionnels dans l'agriculture (CP 144);
- 145 pour les travailleurs occasionnels dans l'horticulture (CP 145);
- 149 pour les travailleurs qui relèvent de la sous-commission paritaire des électriciens (installation et distribution - SCP 149.01);
- 302 pour les travailleurs occasionnels de l'horeca (CP 302). Remarque: pour l'étudiant occupé comme occasionnel dans le secteur de l'horeca, 475 heures au maximum peuvent être renseignées sous xxx et les prestations restantes doivent l'être sous CP 302;
- 320 pour les travailleurs occasionnels dans le secteur des pompes funèbres;
- 322 pour les ouvriers et les employés dans le secteur intérimaire (CP 322). Pour ces travailleurs, le numéro BCE et la commission paritaire (124, 140, 144, 145, 149, 302 ou xxx) de l'utilisateur doivent aussi être renseignés. Si l'utilisateur n'est pas établi en Belgique et n'a donc pas de numéro d'entreprise, sa dénomination et son adresse doivent être communiquées.

REMARQUES :

- **Travailleurs occasionnels occupés par une société intérimaire :** les travailleurs occasionnels dans les secteurs de l'agriculture, horticulture et Horeca occupés dans les liens d'un "contrat de travail intérimaire" doivent toujours être renseignés sous la CP 322 et avec mention du début et de la fin de l'occupation (voir ci-dessus). Les CP 144, 145 ou 302 seront renseignées dans le champ commission paritaire de l'utilisateur. Pour les travailleurs occasionnels dans l'Horeca, le numéro d'entreprise de l'utilisateur sera également renseigné afin que les jours soient décomptés du contingent employeur-utilisateur.
- **Travailleurs titres-services occupés par une société intérimaire :** les travailleurs engagés par les sociétés d'intérim dans le cadre du système des titres-services ne se trouvent pas dans les liens d'un "contrat de travail intérimaire" mais d'un "contrat de travail titres-services". Ces travailleurs titres-service ne peuvent donc en aucun cas être déclarés sous la Commission paritaire de l'intérim (CP 322) mais bien sous la valeur **xxx**.

b) Type travailleur

Les codes "type de travailleur" à renseigner sont les suivants :

- DWD "**Dimona Without Dmfa**": pour un travailleur qui doit être repris en Dimona et pas en Dmfa. Ce code est prédominant c'est-à-dire que si les travailleurs concernés satisfont aussi à un autre "type de travailleur" c'est le code DWD qui doit prioritairement être mentionné. Les seules exceptions à ce principe sont les travailleurs non-assujettis qui sont occupés dans le secteur socio-culturel ou des manifestations sportives, les personnes liées par un contrat PFI-FPI et les personnes qui suivent un stage de transition. Pour eux, les codes respectifs A17, IVT et TRI sont prédominants;
- BCW : pour un **ouvrier** occupé dans le **secteur de la construction** (à l'exclusion des STU, DWD, IVT et RTA);
- EXT : pour un **travailleur occasionnel** (en ce compris l'étudiant-travailleur occasionnel pour qui la cotisation de solidarité n'est pas appliquée) engagé dans le secteur de l'agriculture (CP 144), de l'horticulture (CP 145), de l'Horeca (CP 302), des pompes funèbres (CP 320) ou de l'intérim (CP 322);
- FLX: pour un travailleur **flexi-job**;

- IVT : pour une personne liée par un contrat PFI, FPI ou IBO (plan de **formation insertion** en région wallonne, **formation professionnelle individuelle en entreprise** en région de Bruxelles-capitale ou **Individuele Beroepsopleiding** en région flamande) et qui, durant sa formation, conserve sa qualité de chômeur et n'est pas reprise en DmfA;
- RTA : pour l'apprenti occupé dans le secteur de la construction. Les apprentis de tous les autres secteurs doivent être repris sous "OTH";
- TRI : pour une personne qui suit un stage de transition chez un employeur mais qui a toujours le statut de demandeur d'emploi. L'employeur ne doit pas le déclarer en Dmfa;
- STU : uniquement pour un étudiant, c'est-à-dire, une personne engagée dans les liens d'un contrat de travail spécifique pour étudiants et **pour lequel la cotisation de solidarité est applicable**. Pour lui, il faut toujours établir une déclaration Dimona STU. sauf s'il a déjà été occupé 12 mois ou plus de façon ininterrompue auprès du même employeur;
- A17: pour un travailleur qui est occupé dans le secteur socio-culturel ou dans des manifestations sportives (https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/specific/sportevents.html) en application de l'article 17 de l'arrêté royal du 28 novembre1969; ces travailleurs ne sont pas assujettis et ne doivent pas être repris en Dmfa.
- TEA: pour un **travailleur d'une administration locale** qui appartient à un établissement **d'enseignement**;
- PMP: pour les **parlementaires**;
- OTH : pour les **autres** travailleurs (étudiants inclus) non repris ci-avant. Sont déclarés avec le type OTH entre autres:
    - les étudiants pour lesquels la cotisation de solidarité n'est pas appliquée;
    - les apprentis dans le système d'apprentissage par alternance;
    - les pompiers volontaires et les ambulanciers volontaires.

Les différentes déclarations Dimona

1. Dimona IN

Une Dimona IN crée une période et doit être établie au plus tard au moment où le travailleur débute effectivement ses prestations.

La date de début à renseigner est celle à laquelle le lien contractuel ou juridique avec le travailleur commence. Le moment où la déclaration est établie et la date de début à communiquer ne correspondent pas nécessairement.

Exemple:

un contrat (le lien contractuel) de travail prend cours le 1er mai. Si le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera introduite au plus tard à cette date mais l'employeur indique comme date de début le 1er mai. La Dimona IN peut toutefois être introduite plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si l'employeur communique la date de fin dans la Dimona IN, il ne doit pas par la suite effectuer une Dimona OUT séparée pour cette période. Si toutefois il s'avère par la suite que la date de fin qui a été communiquée n'est pas correcte, une procédure particulière séparée doit être suivie.

Pour un travailleur ordinaire sous contrat à durée déterminée, la date de fin peut être indiquée en même temps que la date de début. Si à l'expiration de ce contrat le travailleur reste en service sous

un nouveau contrat, il n'est pas besoin d'effectuer une nouvelle déclaration si la déclaration initiale n'indiquait aucune date de fin. Si la déclaration initiale comportait bien une date de fin, celle-ci peut être supprimée par une modification.

Pour un **étudiant**, un travailleur sous contrat de type PFI, FPI ou IBO (plan de **formation insertion** en région wallonne, **formation professionnelle individuelle en entreprise** en région de Bruxelles-capitale ou **Individuele Beroepsopleiding** en région flamande), un **intérimaire** ou un travailleur **occasionnel**, la date de début et la date de fin doivent être mentionnées en même temps.

2. Dimona OUT

La Dimona OUT clôture une période. Elle doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin de la relation professionnelle c'est-à-dire la date à laquelle le membre du personnel n’est juridiquement ou contractuellement plus en service. Dans ce dernier cas, la date de fin à renseigner est le dernier jour du contrat.

Cette règle s'applique également en cas de prestations qui s'étendraient jusqu'au lendemain du dernier jour couvert par le contrat de travail. La date de sortie à renseigner est celle du dernier jour du contrat de travail en vertu du principe de l'unité des prestations. Ainsi, la date de sortie qui doit être renseignée pour un travailleur dont le contrat prend fin le 15 juillet mais qui termine ses prestations le 16 juillet à 2 heures du matin, est le 15 juillet.

Si le travailleur est licencié ou démissionne sans qu’un préavis ne lui soit accordé, vous établirez la Dimona OUT au plus tard le jour ouvrable qui suit la date de rupture du contrat.

Si votre travailleur bénéficie d'un préavis, la date de fin tombera à l'issue de cette période de préavis.

Les suspensions de l’exécution des prestations de travail, même de longue durée (comme le détachement d'un travailleur à l'étranger pour plusieurs années), ne constituent pas une sortie de service puisque le lien contractuel ou juridique entre le membre du personnel et l’employeur n’est pas rompu. Elles ne nécessitent pas une Dimona OUT.

De même, lorsqu’un travailleur passe d’un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou vice-versa), la relation de travail continue à exister. Il ne faut donc pas procéder à une Dimona OUT, ni à une modification de la déclaration.

3. Modifications - annulations

Dates de début et de fin de période

Une déclaration de modification d’une date de début ou de fin de période préalablement introduite n’est possible que dans trois cas:

- la **date de début** réelle est **antérieure** à celle renseignée: l'employeur doit faire part de la modification selon les mêmes règles que celles d’application pour la Dimona IN, donc au plus tard au moment où le travailleur entre en service;
- la **date de fin** réelle est **postérieure** à celle renseignée: l'employeur doit signaler la modification selon les mêmes règles que celles d’application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée;
- la **date de fin** réelle est **antérieure** à celle renseignée: l'employeur doit signaler la modification selon les mêmes règles que celles d’application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien

contractuel.

Par contre, si la **date** réelle **de début** est **postérieure** à la date renseignée, il n'y a aucune possibilité de la changer via une déclaration de modification. L'employeur doit procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

Quand, de manière inattendue, un travailleur ne se présente pas le jour prévu, la déclaration Dimona peut être annulée jusqu'à la fin du jour calendrier concerné. Si la déclaration Dimona concerne deux ou plusieurs jours calendrier, celle-ci doit être annulée au plus tard à la fin du premier jour calendrier de la prestation prévue.

Caractéristiques

Si une caractéristique (n° commission paritaire, type de travailleur, sous-entité ou utilisateur) change, elle ne pourra être adaptée que moyennant une Dimona OUT suivie d'une Dimona IN, laquelle reprendra la nouvelle caractéristique. Par contre, si une caractéristique doit être modifiée parce qu'une caractéristique fautive a été communiquée, la période devra être annulée et recréée. L'annulation porte sur toute la période Dimona. C'est donc l'ensemble de toutes les déclarations concernant une occupation donnée qui sera annulé: Dimona IN, Dimona OUT et le cas échéant, Dimona UPDATE.

Exemple

Un travailleur qui travaille sous un contrat initial de 2 jours successifs (les 3 et 4 mai, par exemple) dans l'horeca doit être déclaré sous le type travailleur "EXT" (travailleur occasionnel). Quand l'employeur occupe ce travailleur le jour qui suit ces deux jours, la Dimona-EXT initiale doit être annulée et une Dimona-OTH doit être introduite avec comme date de début le premier jour de l'occupation (le 3 mai) et comme date de fin le dernier jour de la période d'occupation (le 5 mai). Quand il travaille plus de deux jours successifs chez le même employeur, le travailleur occasionnel devient donc travailleur ordinaire.

Dimona pour les étudiants

Dimona 'STU'

Pour pouvoir appliquer le système des cotisations de solidarité, les 'heures' doivent être déclarées au préalable via une Dimona type de travailleur 'STU'. Si le choix se porte donc sur une déclaration sous cotisation de solidarité, la Dimona doit:

- être établie sur base d'un contrat d'occupation d'étudiant signé. La Dimona ne peut donc être effectuée si aucun contrat n'a été conclu;
- reprendre pour chaque trimestre d'occupation le nombre d'heures de travail planifiées (= le nombre d'heures de travail durant lequel l'étudiant va travailler chez un employeur tel que prévu dans le contrat d'étudiant);
- couvrir la durée complète du contrat. Cela signifie qu'il existera autant de Dimona IN que de trimestres d'occupation couverts par contrat, à l'exception des trimestres où aucune heure de travail n'est planifiée. Il n'est, en effet, pas possible de déclarer 0 heure.

Dans la déclaration, chaque heure commencée doit être déclarée comme une heure complète, tant en Dimona qu'en DmfA. Si, de par cet arrondi, il s'avère que le nombre d'heures déclarées en

Dimona et DmfA est différent parce que plusieurs Dimona ont été effectuées durant un même trimestre, l'employeur peut déjà adapter les heures sur sa dernière Dimona.

Pour les étudiants occupés dans le secteur de la construction, la déclaration trimestrielle implique que les 2 numéros de carte C3.2. soient communiqués chaque trimestre.

Attention:

- Seules les heures qui sont acceptées en Dimona donnent la garantie à l'employeur de pouvoir faire application de la cotisation de solidarité en DmfA.
- Sans une Dimona 'STU' préalable, une déclaration DmfA sous cotisation de solidarité ne sera jamais acceptée, même si le contingent de l'étudiant n'est pas épuisé.
- Ce n'est pas possible de modifier le date de début d'un Dimona-IN. Si nécessaire la Dimona doit être annulée et un nouveau Dimona doit être envoyée **à temps**.
- Si la Dimona a été introduite tardivement, la cotisation de solidarité ne pourra pas s'appliquer à toutes les heures qui sont reprises dans la déclaration Dimona de cette période.
- Une modification du nombre d'heures quand la Dimona a été introduite à temps n'est pas considérée comme une Dimona tardive.

Exemple

Un étudiant va travailler 8 heures chaque samedi du 1er février 2017 au 30 mai 2017 chez un employeur A. Après la signature du contrat d'occupation d'étudiant, l'employeur doit établir des Dimona IN: la déclaration pour le premier trimestre aura comme date de début le 1er février et comme date de fin le 31 mars et 64 heures de travail devront être réservées. La date de début pour la déclaration du second trimestre sera le 1er avril 2017, la date de fin sera le 30 mai 2017 et 72 heures devront être renseignées.

Nombre d'heures planifiées

L' employeur peut modifier le nombre d'heures qu'il a planifiées au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre concerné. Le contingent sera automatiquement adapté sur base des modifications apportées. La modification du nombre d'heures renseignées en Dimona après l'introduction de la DmfA pour le trimestre concerné, n'aura pas d'impact sur le contingent.

Exception: la Dimona IN pour les trimestres durant lesquels l'étudiant ne preste pas (voir Contingent 475 heures) doit être annulée purement et simplement et non modifiée. Seuls les trimestres pour lesquels l'étudiant effectue des prestations doivent figurer en Dimona. Il ne peut être renseigné 0 heure.

Malgré la possibilité de modification, il est vivement recommandé d'indiquer dans la Dimona IN le nombre d'heures planifiées le plus précis possible et de ne compter sur la rectification que pour les cas imprévus car:

- si trop peu d'heures sont planifiées par l'employeur A, il n'est pas exclu qu'entre le moment de la déclaration et celui de la rectification, un employeur B réserve des heures qui épuisent le contingent et que la cotisation de solidarité ne soit plus applicable aux heures ajoutées par l'employeur A via sa rectification;
- si trop d'heures sont planifiées par l'employeur A, cela pénalise l'étudiant et l'employeur B qui ne pourront pas bénéficier de la cotisation de solidarité pour les heures déclarées en trop par l'employeur A.

Le contingent sera aussi adapté sur base de la DmfA. Cette adaptation s'effectuera, en général, dès que les données trimestrielles du dernier trimestre calendrier pour lequel l'employeur a déclaré des heures en Dimona, sont disponibles (si l'étudiant a un contrat qui couvre les trois premiers trimestres d'une année, l'adaptation du 1er trimestre n'aura lieu qu'au moment de l'introduction de la DmfA du

3° trimestre). Pour éviter ces effets négatifs, il est donc recommandé de modifier d'initiative si nécessaire les heures réservées en Dimona plutôt que d'attendre l'adaptation sur base de la DmfA.

Lieu d'occupation

Si l'étudiant est occupé dans un lieu autre que le siège social de l'entreprise ou que l'adresse officielle de l'administration publique, l'employeur doit communiquer l'adresse à laquelle l'étudiant sera physiquement occupé. Si dans la période il travaillera en plusieurs lieux, seul le premier lieu doit être communiqué. Si le lieu d'occupation change durant la période, aucune modification ne devra être communiquée.

Dimona 'article 17' secteur socio-culturel et manifestations sportives

Dimona 'A17'

Om tewerkgesteld te kunnen worden bij sportmanifestaties of in de socio-culturele sector in het systeem van niet-onderworpen tewerkstelling (artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969), is het noodzakelijk voor elke dag een Dimona te doen vóór het begin van de prestaties. Per kalenderjaar kan een werknemer zo maximaal 25 dagen worden tewerkgesteld.

De begindatum van de tewerkstelling is automatisch ook de einddatum.

Dimona pour le personnel des établissements d'enseignement (DmfAPPL)

Tant les membres du personnel enseignant que ceux du personnel administratif et technique sont déclarés avec le type 'TEA'. Il s’agit exclusivement des membres du personnel qui sont déclarés dans la DmfAPPL avec la valeur 'E' dans la zone 'statut'.

Sont déclarés en Dimona 'TEA':

- les membres du personnel nommés à titre définitif et les contractuels des établissements d’enseignements qui ne reçoivent pas de rémunération subventionnée (de la Communauté) et qui fournissent uniquement pour l’administration des prestations non subventionnées (par exemple une charge de cours non subventionnée);
- les membres du personnel contractuels des établissements d’enseignement qui, outre leur rémunération subventionnée (de la Communauté) perçoivent des indemnités de l’administration pour des prestations supplémentaires autres que la surveillance à l’école maternelle et primaire et l’accompagnement dans les bus (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire);
- les membres du personnel nommés à titre définitif des établissements d’enseignement qui, outre leur rémunération subventionnée (de la Communauté) perçoivent des indemnités de l’administration pour des prestations supplémentaires autres que la surveillance à l’école maternelle et primaire et l’accompagnement dans les bus, dans le cadre d’une désignation contractuelle à part (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire).

Ne sont pas déclarés en Dimona 'TEA' les membres du personnel d'un établissement

d'enseignement qui effectuent des prestations subsidiées (par exemple une charge de cours subsidiée) et pour lesquels l'établissement d'enseignement a introduit une déclaration Dimona, ainsi que ceux de l'administration provinciale ou locale qui :

- ne perçoivent qu'un complément de traitement pour les prestations subsidi ées (par exemple une indemnité de diplôme ou une prime d'ancienneté) ;
- perçoivent exclusivement des indemnités exonérées des cotisations de sécurité sociale pour des surveillances de midi dans l'enseignement maternelle et primaire ou pour l'accompagnement lors du transport des élèves ;
- ne reçoivent qu'un des remboursements de frais exonérés des cotisations de sécurité sociale (par exemple pour le déplacement du domicile au lieu de travail) ;
- n'effectuent que des prestations supplémentaires, autres que la surveillance à l'école maternelle et primaire et l'accompagnement dans les bus, en qualité de membre du personnel nommé à titre définitif (par exemple une charge de cours supplémentaire ou une indemnité pour des prestations dans la bibliothèque scolaire).

DmfA - la déclaration trimestrielle

Généralités

L'employeur (ou son mandataire) doit rentrer la déclaration à l'ONSS dans le mois qui suit le trimestre auquel elle se rapporte:

1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre
30 avril	31 juillet	31 octobre	31 janvier

Les employeurs qui occupent un nombre limité de travailleurs peuvent faire la déclaration via internet (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dmfappo/index.htm).

Les employeurs qui occupent beaucoup de travailleurs ou les entreprises qui doivent effectuer un grand nombre de déclarations (secrétariats sociaux, bureaux software, etc.) doivent effectuer leur déclaration via file transfer.

La déclaration sert à établir un calcul correct des cotisations dues. Cette déclaration contient également un nombre de données qui seront utilisées par les organismes chargés de payer des prestations de sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles, allocations familiales et vacances annuelles des ouvriers).

Endéans le délai de prescription, vous pouvez encore apporter des modifications à cette déclaration. Vous recevrez un accusé de réception aussi bien de l'introduction de la déclaration originale que lors de l'introduction d'une modification. Par ailleurs vous recevrez aussi un avis des cotisations à payer.

L'Office National de Sécurité sociale peut également vérifier et adapter les déclarations enregistrées et les modifications de celles-ci. Le fait qu'il y ait déjà eu une modification ou que vous ayiez déjà reçu un aperçu des cotisations à payer ne porte pas préjudice.

La rectification d'une déclaration introduite

Pour les déclarations **jusqu'au quatrième trimestre 2002 inclus**, si, pour un motif quelconque, une déclaration antérieure doit être modifiée, il appartient à l'employeur d'en aviser par écrit l'ONSS qui se chargera d'établir la rectification. Cette lettre contiendra tous les renseignements nécessaires à l'établissement de cette rectification: le numéro d'entreprise (numéro BCE) complet correct ou le numéro d'identification à l'ONSS, le trimestre, l'identité du travailleur, le montant de la rémunération à rectifier, le nombre de journées de travail ou de journées assimilées, etc

Pour les déclarations DmfA introduites à partir du 1er trimestre 2003 (ou DmfAPPL à partir de 2005), il faut se conformer à ce qui suit.

Ces déclarations doivent obligatoirement être transmises de manière électronique, via internet ou par file transfer.

Vous avez la possibilité de modifier vous-même les déclarations déjà introduites. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les mêmes canaux que pour la déclaration originale. Il n'est même pas obligatoire d'utiliser pour les modifications le canal initialement choisi pour cette déclaration originale.

Sous DmfA via web ou DmfAPPL via web (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dmfappo/web/intro/home.htm), vous trouverez plus d'informations pour modifier une déclaration via internet. La version DEMO (DmfA, pas DmfAPPL) peut également vous familiariser avec cette application interactive.

Les employeurs et les prestataires de services qui doivent gérer un volume important de modifications via file transfer trouveront des informations techniques sous Techlib (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/general/techlib.htm#dmfappo). Pour leur permettre d'adapter rapidement leur programmation, la doclibrary (https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/fr/infos_home.htm) est régulièrement alimentée avec les infomations techniques supplémentaires. Il s'agit cependant de données qui ne sont pas nécessairement absolument définitives.

Le principe de la modification via internet est de faire apparaître la déclaration originale et de modifier les données affichées.

La modification d'une déclaration implique donc l'accès à des données très confidentielles. On a en effet accès au dernier état de la banque de données de la sécurité sociale (à savoir les données originales déclarées, éventuellement adaptées par le biais de modifications apportées par une des institutions de sécurité sociale). Tout qui veut procéder à une modification via internet comprendra donc qu'une sécurisation supplémentaire est requise sous la forme d'une signature électronique (certificat (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dmfappo/web/intro/home.htm)).

Les modifications seront traitées de la même manière que la déclaration originale. Elles sont donc enregistrées sans qu'il soit nécessaire de donner plus d'explications que pour la déclaration originale. Dans une zone de texte libre, il est possible de communiquer la raison pour laquelle la déclaration doit être modifiée (= justification).

Le programme prévoit également que l'ONSS peut bloquer temporairement ou définitivement les données relatives à certains travailleurs. Pendant cette période, vous ne pouvez pas les modifier vous-même. Un blocage temporaire signale qu'une institution (par exemple, l'ONSS) est occupée avec ces données et est donc nécessaire pour éviter que vous n'apportiez des modifications sur base de données "en mouvement". Un blocage définitif intervient quand l'ONSS (suite à une inspection sur place) a procédé à des modifications avec lesquelles l'employeur n'est pas d'accord.

Dès que des modifications sont apportées, le programme du site portail recalcule automatiquement le montant total à payer (recalcul des cotisations, des réductions, etc.), montant qui apparaîtra à l'écran. Ce n'est toutefois pas encore une invitation à payer. Une fois par mois, l'employeur qui n'est

pas une administration provinciale ou locale reçoit de l'ONSS un décompte sur papier reprenant toutes les modifications effectuées au cours du mois écoulé et doit le plus rapidement possible payer le montant réclamé. Pour une administration provinciale ou locale, le montant des modifications est repris dans la facture mensuelle.

Informations complémentaires - Rectifications DmfAPPL - prescription

Lors de l'introduction d'une rectification comme d'une déclaration tardive, la **prescription triennale** est d'application et des règles spécifiques en la matière sont à respecter.

Les conséquences d'une omission

1. Déclaration établie d'office par l'ONSS

Lorsque l'employeur n'a pas rentré de déclaration ou a introduit une déclaration incomplète ou inexacte, l'ONSS établira ou corrigera d'office cette déclaration selon les prescriptions légales.

2. Sanctions civiles

Sous peine de sanctions pécuniaires, l'employeur renverra la déclaration trimestrielle de manière électronique à l'ONSS dans les délais légaux et veillera à ce que les données y figurant soient complètes et exactes.

a) Application des sanctions pécuniaires

Quatre types d'indemnités forfaitaires sont applicables :

1. En l'absence de déclaration ou en cas de déclaration incomplète ou inexacte, l'établissement ou la rectification d'office des déclarations ensuite d'une intervention des services d'Inspection sociale ou des services de l'ONSS, donnera lieu au paiement par l'employeur d'une indemnité forfaitaire de 50,00 EUR, augmentée d'une indemnité de 4,00 EUR par ligne d'occupation manquante ou pour laquelle la rémunération à prendre en compte est modifiée.

Par déclaration incomplète, il faut entendre une déclaration pour laquelle, six mois après la fin du trimestre concerné, une ou plusieurs lignes d'occupation font défaut et pour laquelle le nombre de personnes physiques pour lesquelles ces lignes d'occupation font défaut représente au moins 5 % du nombre total de personnes physiques reprises dans la déclaration.

Par déclaration inexacte, il faut comprendre une déclaration pour laquelle, six mois après la fin du trimestre concerné, des éléments de la rémunération à prendre en considération pour le calcul des cotisations de sécurité sociale font défaut, ces éléments manquants de la rémunération à prendre en considération représentant au moins 5 % de la masse salariale totale reprise dans la déclaration.

2. L'employeur qui ne transmet pas de déclaration au plus tard le dernier jour du mois qui suit un trimestre est redevable d'une indemnité forfaitaire de 495,79 EUR, augmentée de 247,89 EUR par tranche de 24.789,35 EUR de cotisations dues au-delà de 49.578,70 EUR. Cette sanction ne peut pas être appliquée en combinaison avec la suivante.

3. Ces mêmes montants sont d'application lorsque l'ONSS constate que l'employeur ou son mandataire transmet habituellement une déclaration incomplète ou inexacte. Par habituellement, il faut entendre si l'employeur ou son mandataire introduit une telle déclaration pour deux trimestres consécutifs. Cette sanction ne peut être cumulée avec l'indemnité forfaitaire dont il est question au

point 2.

4. L'indemnité forfaitaire dont est redevable l'employeur en cas d'absence de déclaration ou de déclaration incomplète ou inexacte d'un ou de plusieurs véhicules soumis à la cotisation de solidarité.

b) Cas dans lesquels l'ONSS peut renoncer à l'application de ces sanctions

L'ONSS ne portera pas en compte l'indemnité forfaitaire pour une déclaration tardive si l'employeur transmet la déclaration trimestrielle pour la fin du deuxième mois qui suit le trimestre concerné par la déclaration et qu'il a habituellement transmis ses déclarations précédentes endéans le délai légal. L'employeur ne doit pas introduire de demande à cet effet.

c) Exonération des sanctions infligées

Lorsque l'ONSS a appliqué les sanctions, l'employeur ne peut en demander l'exonération qu'à la condition de justifier l'existence d'un cas de force majeure.
Par référence à la doctrine et à la jurisprudence en la matière, l'ONSS entend par force majeure, un événement totalement étranger à la personne du débiteur et indépendant de sa volonté, raisonnablement imprévisible et hu mainement insurmontable et qui le place dans l'impossibilité absolue d'exécuter son obligation dans les délais prévus; il faut en outre que le débiteur ne puisse se reprocher aucune faute dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la survenance de cette cause étrangère.

d) Réduction des sanctions infligées

Pour autant qu'il ait préalablement payé toutes les cotisations de sécurité sociale échues et ait remis une déclaration à cette fin, l'employeur peut demander une réduction maximale de 50 % du montant des indemnités forfaitaires s'il apporte la preuve de circonstances exceptionnelles, justificatives de la rentrée tardive de sa déclaration ou des données incorrectes ou inexactes y figurant.

Pour autant qu'il ait payé toutes les cotisations de sécurité sociale, l'employeur qui peut invoquer des raisons impérieuses d'équité a la possibilité de les soumettre au Comité de gestion, lequel pourra, à titre exceptionnel, porter ladite réduction de 50 à 100 %.

3. Sanctions pénales

A côté des sanctions civiles, appliquées par l'administration, le juge peut appliquer des sanctions pénales.

Les obligations vis-à-vis des diverses branches de la sécurité sociale

L'assurance contre la maladie et l'invalidité

Déclaration du Risque Social (DRS) - indemnités

L'employeur doit dans certains cas introduire une DRS électronique pour établir le droit de son travailleur aux indemnités de maladie-invalidité et pour en calculer le montant. La DRS électronique

peut être introduite via web (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/web/home.htm) ou via batch (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/batch/home.htm). Selon le risque social, il existe différents scénarios pour le secteur indemnités.

Une **DRS-scénario 1** 'Feuille de renseignements' doit être envoyée en cas d'incapacité de travail après la période du salaire garanti. Cette DRS-scénario 1 doit également être introduite par l'employeur en cas de demande de repos de maternité, d'écartement du travail en tant que mesure de protection de la maternité, de congé maternité converti, de congé de paternité ou de naissance, de congé d'adoption et de congé parental d'accueil.

Une **DRS-scénario 2** 'Déclaration mensuelle en cas de reprise d'un travail adapté' doit être envoyée lorsqu'un travailleur effectue un travail adapté dans le courant d'une période d'incapacité de travail ou de protection de la maternité.

De plus amples informations sur les différents scénarios pour une DRS-indemnité (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/inami/index.htm) vous sont accessibles sur le site portail de la sécurité sociale. Pour chaque scénario, vous trouvez dans les 'instructions techniques à l'employeur' toutes les explications sur les personnes concernées, le moment auquel la déclaration doit être introduite et les données à remplir.

Le bon de cotisation

L'ONSS établit normalement un bon de cotisation électronique sur la base des données de la DmfA et transmet le bon de cotisation aux institutions de paiement.

Si un bon de cotisation électronique ne peut être envoyé, parce que le numéro du registre national ou le numéro bis fait défaut sur les déclarations ou dans le fichier des organismes assureurs, l'Office national de Sécurité sociale établira un bon de cotisation papier et l'enverra à l'employeur au service duquel le travailleur était occupé. En cas de faillite, le bon de cotisation sera remis au curateur.

Le bon de cotisation papier doit être remis par l'employeur au travailleur dans les deux semaines. Le bon de cotisation est établi recto/verso, avec d'un côté, un texte français et de l'autre, un texte néerlandais. Conformément à la législation linguistique en vigueur, l'employeur vérifie dans quelle langue le bon doit être établi et fera une croix sur le texte non adéquat.

Si un bon rédigé en allemand doit être délivré au travailleur, l'employeur renverra le modèle recto/verso à l'Office national de Sécurité sociale et il demandera un exemplaire allemand.

Si l'employeur ne parvient pas à remettre le bon de cotisation au travailleur, parce que son adresse semble erronée ou parce qu'il est parti à l'étranger, ce document doit être renvoyé au Service du Contrôle des cotisations de l'Office national de Sécurité sociale, en mentionnant le motif de la non-remise au travailleur.

Le chômage

Déclaration du Risque Social (DRS) - chômage

L'employeur doit dans certains cas introduire une DRS électronique pour établir le droit de son travailleur aux indemnités de chômage et pour en calculer le montant. La DRS électronique peut être introduite via web (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/web/home.htm) ou

via batch (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/batch/home.htm). Dans certains cas, un formulaire papier est encore utilisé.

Selon le risque, il existe différents scénarios pour le secteur chômage. Ci-dessous, sont expliquées quelques DRS pour le secteur chômage en cas de chômage complet, chômage temporaire ou suspension d'employés, et occupation à temps partiel.

De plus amples informations sur les différents scénarios pour le secteur chômage scénarios pour une DRS-indemnité (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/inami/index.htm) vous sont accessibles sur le site portail de la sécurité sociale. Pour chaque scénario, vous trouvez dans les 'instructions techniques à l'employeur' toutes les explications sur les personnes concernées, le moment auquel la déclaration doit être introduite et les données à remplir.

Chômage complet

Lorsque le contrat de travail prend fin, même lorsque cela est imputable au travailleur, l'employeur doit d'office et au plus tard le dernier jour de travail (qui précède la période de chômage) introduire électroniquement une **DRS-scénario 1** 'déclaration fin du contrat de travail ou chômage avec complément d'entreprise' et délivrer au travailleur un formulaire papier 'C4 DRS' (ou 'C4 DRS-RCC').

L'employeur peut également opter pour (uniquement) délivrer au travailleur un formulaire 'C4-attestation de chômage' ou 'C4-RCC'.

Chômage temporaire et suspension employés

L'employeur doit, en cas de chômage temporaire ou de suspension employés, c'est-à-dire lorsque le travailleur reste lié à son employeur par un contrat de travail pendant la période de chômage, mais que ses prestations de travail sont temporairement réduites ou suspendues, au plus tard le premier jour de chômage effectif avant l'heure normale de début du travail, introduire électroniquement une **DRS-scénario 2** 'constat du droit au chômage temporaire ou à la suspension employés', et en fournir un exemplaire imprimé au travailleur.

La DRS-scénario 2 est obligatoire en cas de

- chômage temporaire suite au manque de travail pour raisons économiques, intempéries (travailleurs manuels);
- chômage temporaire suite à un accident technique (travailleurs manuels);
- chômage temporaire suite à un cas de force majeure, force majeure pour raison médicale, fermeture de l'entreprise pour vacances annuelles ou repos compensatoire, chômage résultant d'une grève ou d'un lock-out, licenciement d'un travailleur protégé;
- un régime de suspension en raison d'un manque de travail pour employés.

En cas de chômage temporaire suite au manque de travail pour raisons économiques ou en raison des intempéries, l'employeur qui n'appartient pas au secteur de la construction doit remplir un livre de validation électronique (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/vbook/index.htm) sur le site portail de la sécurité sociale. Il peut aussi opter pour l'utilisation d'un livre de validation papier (https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/e20#h2_0) authentifié par l'ONEM.

À la fin du mois, l'employeur doit introduire électroniquement une **DRS-scénario 5** 'Déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire ou de suspension employés' et en fournir un exemplaire imprimé au travailleur.

Occupation à temps partiel

Pour un travailleur qui est occupé dans un régime de travail à temps partiel, l'employeur doit, à la demande de n'importe quel travailleur, au début de l'occupation à temps partiel, introduire électroniquement une **DRS-scénario 3** 'Déclaration de travail à temps partiel' et en fournir un exemplaire imprimé au travailleur. Via cette déclaration, le secteur chômage reçoit les données nécessaires pour:

- le travailleur involontairement à temps partiel qui entre en ligne de compte pour le statut de travailleurs à temps partiel avec maintien de droits et éventuellement pour un complément au salaire à temps partiel (= allocation de garantie de revenus);
- le travailleur volontaire à temps partiel qui entre en ligne de compte pour un complément au salaire à temps partiel (= allocation de garantie de revenus).

À la fin du mois, l'employeur doit, pour les travailleurs qui ont demandé une allocation de garantie de revenus, introduire électroniquement une **DRS-scénario 6** 'Déclaration mensuelle de travail à temps partiel pour le calcul de l'allocation de garantie de revenus' et en fournir un exemplaire imprimé au travailleur.

Les pensions

La pension de retraite légale et la pension anticipée

En Belgique, l’âge légal de la pension est de 65 ans (et est porté à 66 ans en 2025 et 67 ans en 2030).

Un travailleur ou un fonctionnaire peut prendre sa pension anticipée lorsqu'il atteint au moins l'âge de 63 ans et qu'il a une carrière de 42 ans. Il existe des exceptions pour les personnes avec une longue carrière et les personnes qui sont nées avant le 1er janvier 1956. La première catégorie concerne les personnes qui sont âgées d'au moins 60 ans et qui ont une carrière de 44 ans, et les personnes qui sont âgées d'au moins 61 ans et qui ont une carrière de 43 ans. La seconde catégorie concerne les travailleurs et les fonctionnaires qui peuvent prendre leur pension lorsqu'ils peuvent prouver 37 ans calendriers de services admissibles.

La demande de pension

La demande de pension est toujours obligatoire pour les personnes qui ont leur résidence principale à l'étranger, les fonctionnaires statutaires et les travailleurs salariés dans certains régimes particuliers.

Le travailleur qui veut prendre la pension anticipée ou après l'âge légal de la pension doit aussi introduire une demande de pension.

La demande de pension n'est pas nécessaire lorsque le travailleur veut prendre sa pension à l'âge légal de la pension. À cet âge, le Service fédéral des Pensions (SFP) commence automatiquement un examen.

La demande de pension peut être introduite par le travailleur au plus tôt avant la date de prise de cours:

- à l'administration communale de sa résidence principale;

- auprès d'un des 200 points de pension locaux du SFP;
- via le site web www.demandepension.be (https://www.socialsecurity.be/citizen/fr/static/applics/penonline/index.htm).

Les données personnelles de carrière

Sigedis identifie les travailleurs et fonctionnaires et conserve leurs données de carrière pour la sécurité sociale.

Le service en ligne mycareer.be (http://www.mycareer.be/) offre un aperçu détaillé de la carrière, aussi bien pour les périodes d'activité en tant que travailleur salarié, fonctionnaire ou indépendant que pour les périodes de non activité (par ex. chômage, crédit-temps...).

Le service en ligne mypension.be (https://mypension.onprvp.fgov.be/fr/mypension/Pages/default.aspx) comprend toutes les données de carrière pour la pension. Y sont entre autres reprises, la date la plus proche de prise de cours de la pension et l'estimation du montant de la pension légale et de la pension complémentaire (à carrière inchangée).

Les données de carrière pour la pension sont strictement personnelles (accès au moyen de la carte d'identité électronique).

Contact

Pour tous renseignements concernant les conditions d'octroi de la pension de retraite ou de survivant dans le régime des travailleurs salariés ou celui des fonctionnaires, il y a lieu de s'adresser au Service fédéral des Pensions (https://www.sfpd.fgov.be/fr), Tour du Midi à 1060 Bruxelles (tél. gratuit 1765).

Les allocations familiales

Suite à la sixième réforme de l'Etat, la gestion et le paiement des allocations familiales ont été régionalisés. Le domicile de l'enfant détermine la Région compétente et chaque Région a élaboré un régime d'allocations familiales.

La compétence de l'Agence fédérale pour les allocations familiales (Famifed) a été transférée le 1er janvier 2019 à la Flandre, à la Wallonie et à la Communauté germanophone et, à partir du 1er janvier 2020, le transfert aura lieu vers Bruxelles.

Les informations sur les allocations familiales régionalisées peuvent être obtenues auprès de:

- de Vlaamse Uitbetaler Groeifonds FONS: www.fons.be (https://www.fons.be/home) ou www.groeipakket.be (http://www.groeipakket.be);
- l'Agence wallonne pour une Vie de Qualité-Familles: www.aviq.be (http://www.aviq.be) of www.famiwal.be (http://www.famiwal.be);
- le Ministère de la Communauté germanophone (section famille et affaires sociales): www.ostbelgienlive.be (http://www.ostbelgienlive.be)
- le Fonds bruxellois d'allocations familiales: www.famiris.brussels (http://www.famiris.brussels).

Les vacances annuelles

1. Ouvriers et assimilés, travailleurs domestiques, apprentis manuels et artistes

L'employeur du secteur privé qui occupe soit des ouvriers et assimilés, soit des travailleurs domestiques, soit des apprentis manuels, soit des artistes, est automatiquement affilié à un fonds de vacances annuelles. Cette affiliation automatique a lieu sur la base de l'activité de l'employeur, mentionnée sur la première déclaration DmfA de l'employeur auprès de l'ONSS.

Pour de plus amples informations sur le pécule de vacancesd'un ouvrier, nous renvoyons à l'Office national des vacances annuelles (https://www.rjv.fgov.be/fr/p%C3%A9cule-de-vacances).

L'employeur du secteur public n'est pas affilié à un fonds de vacances pour ses ouvriers et assimilés, et pour ses apprentis manuels mais paie directement le pécule de vacances.

2. Travailleurs intellectuels et apprentis intellectuels

Les cotisations de sécurité sociale dues pour les travailleurs intellectuels et les apprentis intellectuels ne comprennent aucune quote-part destinée à l'indemnisation des journées légales de vacances annuelles étant donné que l'employeur verse le pécule de vacances directement à l'employé. Par conséquent, l'employeur qui n'occupe que des employés ne doit pas s'affilier à une caisse de vacances annuelles.

Vous pouvez recevoir des informations concernant le pécule de vacances qui est dû à un **employé** auprès d'une des directions extérieures du Contrôle des lois sociales (http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6552) du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale. Le SPF Sécurité sociale reste compétent pour toute information relative à la réglementation sur les vacances annuelles pour les employés.

Les accidents du travail

L'assurance obligatoire contre les accidents du travail

Tout employeur (personne physique, société, asbl, etc.) occupant du personnel a l'obligation légale de contracter une assurance contre les accidents du travail auprès d'une entreprise d'assurances autorisée en Belgique. En effet, l'affiliation à l'ONSS n'englobe pas de couverture en matière d'accidents du travail.

Cette obligation vaut à partir du premier jour d'occupation du premier travailleur, la couverture rétroactive n'étant pas admise.

La loi sur les accidents du travail est d'application à toutes les catégories de travailleurs, tant ouvriers qu'employés, gens de maison, apprentis, étudiants jobistes, etc. L'assurance est obligatoire même au cours de la période d'essai. L'obligation d'assurance vaut aussi pour le personnel qui n'est pas assujetti à la sécurité sociale en raison de la brièveté des prestations.

En vertu du principe de l’unité d’assurance, une seule et même police accidents du travail couvre toutes les catégories de personnel. La possibilité de souscrire des polices distinctes pour différents sièges d’exploitation et pour des gens de maison (assujettis ou non à la sécurité sociale) est maintenue.

L'Agence fédérale des risques professionnels (Fedris) a créé, en collaboration avec les entreprises d'assurances autorisées pour l’exercice de la branche des accidents du travail, un répertoire électronique des polices.

L'employeur qui engage du personnel pour la première fois, doit s'identifier comme employeur auprès de l'ONSS et reçoit un numéro d'inscription ONSS. Sur la base de ce numéro-ONSS, l'assureur des accidents du travail peut intégrer la police dans le répertoire.

Le répertoire électronique des polices

Le répertoire des polices reprend pour chaque employeur immatriculé à l’ONSS l’entreprise d'assurances auprès de laquelle il a conclu une assurance accidents du travail et pour quelle période.

Ce répertoire a entre autres pour but:

- de faciliter la déclaration électronique des accidents du travail et de la faire parvenir à l'entreprise d'assurance adéquate;
- de mettre les données DmfA à la disposition des entreprises d'assurance pour le calcul des primes;
- d'optimaliser le contrôle du respect de l'obligation d'assurance qu'a chaque employeur.

Une donnée clé du fonctionnement de ce répertoire est le numéro d’immatriculation des employeurs à l’ONSS. Sans ce numéro, les entreprises d'assurance ne sont pas en mesure d’intégrer la police dans le répertoire.

Il importe dès lors grandement que votre entreprise d’assurances dispose de votre numéro correct d’immatriculation à l’ONSS. Si ce n’est pas le cas, communiquez ce numéro le plus vite possible à votre entreprise d'assurances en mentionnant le numéro de police(s). Faites-le vous-même ou par l’intermédiaire de votre courtier.

Le nouvel employeur qui fait la déclaration Dimona obligatoire se voit attribuer d’office un numéro d’immatriculation provisoire à l’ONSS. Grâce à ce numéro provisoire, l’entreprise d'assurances contre les accidents du travail a la possibilité d’intégrer la police dans le répertoire. Le numéro d’immatriculation définitif à l’ONSS attribué ultérieurement est repris automatiquement au répertoire des polices.

Si, contre toute attente et en dépit de l’obligation, vous n’êtes pas assuré, souscrivez aussi vite que possible une police accidents du travail. Vous vous exposez non seulement à des sanctions pénales, mais encore à des risques financiers considérables.

Fedris

Fedris est tenue de procéder à l’affiliation d’office de l’employeur qui ne s’est pas assuré ou ne s’est pas assuré dans les délais requis. La cotisation qui est due n’est pas à considérer comme une prime d’assurance mais est une amende dont le montant dépend de la période de non-assurance et du nombre de travailleurs en service pendant la période de non-assurance.

Si un accident du travail se produit au cours d’une période de défaut d’assurance, l'Agence fédérale

des risques professionnels (Fedris) se chargera d'indemniser la victime mais il récupérera ses débours auprès de l'employeur en défaut. S'il s'agit d'un accident grave, les dépenses liées à l'accident peuvent être très importantes. Les conséquences financières risquent d'être lourdes pour l'employeur non assuré.

De plus amples informations, ainsi que la liste des entreprises d'assurances autorisées peuvent être obtenues auprès de l'Agence fédérale des risques professionnels (http://www.fedris.be/fr/contact) (Fedris) , Service "affiliations d'office", (tél.: 02 506 84 77, fax: 02 506 84 15).

Déclaration Risque Social (DRS) - accidents du travail

L'employeur doit dans certains cas introduire une DRS électronique en cas d'accident du travail d'un travailleur. Selon le risque social, on distingue différents scénarios pour le secteur des accidents du travail.

Une **DRS-scénrio 1** électronique 'Déclaration d'un accident de travail' doit être introduite dans un délai de huit jours lorsqu'un travailleur ou un étudiant est victime d'un accident sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail. Sur la base du répertorium des polices la DRS peut être associée à la bonne entreprise d'assurance. L'employeur peut aussi opter pour l'introduction d'une déclaration papier auprès de Fedris.

Une **DRS-scénario 3** électronique 'Déclaration de la reprise de travail' peut être introduite au moment où la victime d'un accident du travail reprend complètement le travail.

De plus amples informations concernant les différents scénarios pour un accident du travail (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/drs/fat/index.htm) sont disponibles sur le site portail de la sécurité sociale. Pour chaque scénario, vous trouverez dans les 'instructions techniques à l'employeur' toutes les explications relatives aux personnes concernées, le moment auquel la déclaration doit être introduite, et les données à remplir.

Secteur public

Pour le secteur public, un régime spécifique est en vigueur en vertu duquel l'employeur couvre lui-même le risque professionnel en matière d'accidents du travail.

Le régime public est également d'application pour les administrations provinciales et locales. Toutefois, les associations de communes, les associations de provinces, les régies communales autonomes, les régies provinciales autonomes et les assocations de CPAS sans personnel statutaire ressortissent au régime privé décrit ci-dessus.

Un employeur du secteur public doit communiquer électroniquement à Fedris tout accident du travail via l'application Publiato (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/publiato/index.htm) sur le site portail de la sécurité sociale.

Les maladies professionelles

L'employeur n'a, vis-à-vis de la sécurité sociale, pas d'obligation de s'assurer contre le risque de maladies professionnelles de ses travailleurs.

Lorsqu'un travailleur est victime d'une maladie professionnelle, l'Agence fédérale des risques

professionnels (Fedris) répond de l'assurance du risque et de l'indemnisation des victimes d'une maladie professionnelle.

Pour les victimes de l'amiante, un régime spécifique a été mis sur pied. Un Fonds amiante, créé au sein de Fedris, prévoit une intervention pour les victimes de l'amiante.

Pour le secteur public, un régime spécifique est d'application en vertu duquel l'employeur répond lui-même du risque de maladie professionnelle. Toutefois, pour les administrations provinciales et locales, Fedris répond de l'assurance du risque et de l'indemnisation des victimes.

Autres obligations

Obligation d'engager des jeunes

Par "**obligation d'engager des jeunes**", il faut entendre l'engagement obligatoire d'au moins 3 % de jeunes, exprimé en ETP (équivalent à temps plein) dans un premier emploi par rapport au 2e trimestre de l'année précédente.

Cette obligation ne s'applique qu'aux entreprises qui occupaient au moins 50 travailleurs au 30 juin de l'année précédente. Le secteur non marchand, le secteur public et le secteur de l'enseignement ont des taux différents ou sont dispensés de cette obligation, mais l'Etat fédéral et les établissements publics qui en dépendent doivent également occuper 3% de jeunes.

L'employeur peut être dispensé d'un tiers de son obligation d'engager des jeunes s'il offre un nombre de postes de stage dans le cadre de la formation professionnelle pour les jeunes. Les jeunes engagés dans le cadre des mesures en faveur de l'emploi des jeunes peu qualifiés dans le secteur non marchand ne sont pas pris en compte pour calculer le quota de jeunes à atteindre.

Le calcul du nombre de jeunes et des effectifs pour le trimestre de référence s'effectue à partir des données de la déclaration DmfA.

Par **convention de premier emploi** il y a lieu d'entendre toute convention conclue avec un jeune, comme figurant dans les différents types ci-dessous:

- I. un contrat de travail au moins à mi-temps;
- II. une combinaison d'un contrat de travail à temps partiel (au moins à mi-temps) et d'une formation suivie par le jeune, avec effet au jour où le jeune commence à exécuter le contrat de travail;
- III. une convention dans le cadre d'une formation en alternance pour les apprentis en formation en alternance et toute autre forme de convention de formation ou d'insertion déterminée par le Roi.

Le jeune doit alors avoir moins de 26 ans au moment de l'entrée en service. La convention de premier emploi court jusqu'au trimestre où le jeune a 26 ans inclus.

Dans les situations suivantes, la convention ne peut **pas** avoir **la qualité d'une convention de premier emploi** (non-exhaustif):

- Emplois statutaires sur la base d'une nomination
- Contrats de travail qui prévoient des prestations de moins d'un mi-temps
- ~~Contrats de travail conclus dans le cadre d'un programme de transition professionnelle~~
- ~~Contrats de travail conclus dans le cadre d'un programme de remise au travail (ACS, TCT, …)~~
- Contrats de travail conclus en vue de remplacer un travailleur définitif pendant son absence

- Contrats de travail conclus en vue de remplacer un prépensionné (sauf s'il s'agit d'un jeune d'origine étrangère).

L'occupation de certaines catégories particulières sans contrat de travail (gardiens et gardiennes d'enfants conventionné(e)s, artistes, pompiers volontaires et ambulanciers volontaires...) ne tombe pas non plus dans le champ d'application de la convention de premier emploi.

Tout renseignement complémentaire à propos de l'obligation d'engager des jeunes ou des conditions permettant de bénéficier d'une dispense en la matière, peut être obtenu auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=7452#AutoAncher1) qui en fin de compte est habilité à établir si un employeur s'acquitte ou non de l'obligation susvisée.

Calcul de l'effectif du personnel au cours du 2ème trimestre de l'année précédente

L'effectif du personnel du deuxième trimestre de l'année précédente, calculé en équivalents temps plein (**ETP**), est égal à la somme des **fractions ETP** calculées individuellement par travailleur.

S'il faut utiliser plusieurs lignes d'occupation pour un travailleur au cours de ce deuxième trimestre, le calcul des fractions **ETP** doit se faire séparément pour chaque ligne.

Pour les lignes d'occupation sur lesquelles sont reprises des indemnités dues pour rupture irrégulière du contrat de travail (code rémunération DmfA 3 ou code rémunération DmfAPPL 130) ou pour licenciement avec effet immédiat d'un agent statutaire (code rémunération DmfA 9 ou code rémunération DmfAPLL 132) et les jours qui y sont liés, il ne faut pas calculer de fraction **ETP**.

Le calcul :

Pour les lignes d'occupation sur lesquelles sont uniquement déclarés des jours:
La fraction ETP = Y1 : T

Pour les lignes d'occupation sur lesquelles doivent être déclarés des heures et des jours:
La fraction ETP = Z1 : (U x E)

Dans ces calculs:

- Y1 = Le nombre de jours déclarés sous les codes prestations 1, 3, 4, 5 et 20 augmenté des:
  - jours de vacances légales des ouvriers (code prestations 2);
  - journées de chômage temporaire résultant de causes économiques (code prestations 71);
  - journées d'interruption de travail pour cause d'intempérie (code prestations 72);
  - jours de suspension de crise pour les employés (code prestations 76);
  - journées de grève ou de lock-out (code prestations 21);
  - jours de vacances, non payés par l'employeur, octroyés en vertu d'une C.C.T. rendue obligatoire et des jours de repos dans la construction (code prestations 12);
  - jours de vacances en cas de début ou de reprise d'activité (code prestations 14).
- Z1 = le nombre d'heures qui correspond à Y1;
- U = le nombre moyen d'heures de travail par semaine de la personne de référe nce;
- E = 13 si le travailleur est payé à une fréquence mensuelle. Autrement E est égal au nombre de semaines du trimestre concerné;
- T = E multiplié par le nombre de jours par semaine du régime de travail.

La fraction ETP est arrondie mathématiquement par ligne d'occupation à la deuxième décimale, 0,005 étant arrondi vers le haut. Le résultat par travailleur (= la somme des différentes lignes d'occupation) ne peut être supérieur à 1.

Les **jeunes sous convention de premier emploi** et les **travailleurs pour lesquels il ne faut pas déclarer de jours** ne sont pas pris en considération pour le calcul de l'effectif du personnel du deuxième trimestre de l'année précédente. Les **travailleurs intérimaires** ne sont pas pris en compte non plus dans l'effectif du personnel (ni dans l'effectif de l'utilisateur, ni dans celui de la société intérimaire).

Calcul du nombre de jeunes pendant le trimestre en cours

Le nombre de jeunes en service pendant le trimestre en cours est égal à la somme des **fractions ETP calculées individuellement par jeune**. Lorsqu'il y a plusieurs lignes d'occupation pour un travailleur au cours d'un trimestre, le calcul des fractions ETP doit se faire séparément pour chaque ligne.

Pour les jeunes **sous convention de premier emploi** énumérés ci-après, les fractions ETP comptent double pour autant que cette mention soit reprise sur la carte de travail:

- toute personne **d'origine étrangère** qui juste avant son engagement :
  - n'a pas atteint l'âge de 26 ans.
    Il convient d'entendre par **personne d'origine étrangère**, la personne qui n'est pas considérée comme ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Union européenne, ou la personne dont un des parents au moins ne possède ou ne possédait pas cette nationalité au moment du décès ou la personne dont au moins deux des grands-parents ne possèdent ou ne possédaient pas cette nationalité au moment de leur décès. Le jeune a le loisir de démontrer par tout moyen de droit qu'il répond à cette définition, en ce compris la déclaration sur l'honneur.
- toute **personne présentant un handicap** qui juste avant son engagement :
  - n'a pas atteint l'âge de 26 ans.
    Il y a lieu d'entendre par **personne présentant un handicap**, la personne inscrite en tant que telle à "l'Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes handicapées", au "Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap", auprès du "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées" ou auprès du "Dienstelle des Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung sowie für die besondere soziale Fürsorge".

Les fractions ETP comptent également double pour les jeunes **sous convention de premier emploi type II et type III**.

Le calcul:

Le calcul des fractions ETP dépend du type de convention de premier emploi et du fait d'être occupé ou non à temps plein :

pour un jeune occupé à temps plein dans les liens d'une convention de premier emploi du type I (contrat de travail à temps plein), la fraction ETP = Y2 : T.

pour un jeune occupé à temps partiel dans les liens d'une convention de premier emploi du type I (contrat de travail à temps partiel, mais au moins à mi-temps), la fraction ETP = Z2 : (U x E);

pour un jeune occupé dans les liens d'une convention de premier emploi du type II ou du type III (convention associant le travail et la formation, convention dans le cadre d'une formation en alternance pour les apprentis formation en alternance), la fraction ETP = Y3 : T.

Dans ces calculs:

Y2 = tous les jours déclarés sous un code prestations à l'exception des jours déclarés sous

le code 30.

Z2 = le nombre d'heures correspondant à Y2

Y3 = le nombre de jours calendrier du trimestre concerné moins les jours durant lesquels suivant son régime de travail (les jours fériés ne jouent donc aucun rôle) le jeune ne doit pas travailler. Seuls les jours calendrier pour lesquels le travailleur est lié par une convention de premier emploi entrent en ligne de compte. Pour un jeune qui est sous convention de premier emploi durant tout le trimestre, Y3 est égal à T.

Les autres facteurs sont les mêmes que ceux utilisés pour déterminer l'effectif du personnel (voir ci-dessus).

La fraction ETP est arrondie mathématiquement par ligne d'occupation à la deuxième décimale, 0,005 étant arrondi vers le haut. Le résultat par travailleur (= la somme des différentes lignes d'occupation) ne peut jamais être supérieur à 1.

Outre les jeunes sous convention de premier emploi, tous les travailleurs (à l'exception des étudiants pour lesquels seule une cotisation de solidarité est due) sont pris en compte jusqu'au trimestre (inclus) au cours duquel ils a tteignent 26 ans. La fraction ETP de ces travailleurs est calculée selon les mêmes formules que celles utilisées pour les convention de premier emploi de type I.

Les jeunes engagés dans le cadre des mesures en faveur de l'emploi des jeunes peu qualifiés dans le secteur non marchand ne sont pas pris en compte pour calculer le quota de jeunes à atteindre. Ils sont mentionnés en Dmfa sous le code "8" dans la zone " Mesures du secteur non marchand".

Les travailleurs flexi-job ne sont pas pris en compte pour le calcul du fichier du personnel du 2ème trimestre ni pour le calcul du nombre de jeunes avec une convention premier emploi.

Formalités à remplir

Par le biais de la Dmfa, l'employeur déclare, dans le champ 'Mesures visant à promouvoir l'emploi', le type de convention de premier emploi dans le cadre duquel le jeune est engagé et la catégorie à laquelle il appartient (donc également avec la distinction 'handicapé' ou 'd'origine étrangère' telle que définifie dans la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'emploi, art. 23). Dans le cas particulier d'un contrat pour apprentis ou stagiaires, l'employeur doit également préciser de quel 'type d'apprenti' il s'agit dans les paramètres de la ligne d'occupation.

Ces données sont obligatoires et peuvent avoir un impact sur le calcul de l'obligation d'engager des jeunes, sur le droit à la réduction groupe-cible jeunes travailleurs et/ou sur le calcul des cotisations dues.

Pour le comptage du nombre de jeunes dans le trimestre en cours, sont pris en compte **tous** les jeunes qui n'ont pas encore 26 ans au 1er jour du trimestre, qu'ils soient engagés avec une convention de premier emploi ou non. Pour le comptage du nombre de travailleurs durant le 2ème trimestre de l'année précédente, sont **seulement** pris en considération les jeunes avec une convention de premier emploi. Le fait de ne pas remplir correctement le champ 'Mesures visant à promouvoir l'emploi' a donc un impact direct sur les calculs dans le cadre de l'obligation d'engager des jeunes.

Pour les travailleurs qui habitent et travaillent en Région wallonne, flamande ou de Bruxelles-Capitale, les cartes de travail (http://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/e12) ne sont plus délivrées. L'employeur ou son mandataire examinera à quelle catégorie le jeune appartient. (http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/e12)