

OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX EMPLOYEURS ONSS

ONSS Trimestre :2021/2

Table des matières

- > L'employeur et les différents régimes de perception
 - > Description et régime de perception
 - > Numéro d'entreprise et numéro d'identification de l'unité locale
 - > Numéro d'entreprise (numéro BCE)
 - > Unité d'établissement (unité locale)
 - > Le rôle de l'ONSS vis-à-vis de la Banque-carrefour des Entreprises
 - > Demande et radiation d'identification
 - > Employeur qui engage du personnel pour la première fois
 - > Employeur qui n'occupe plus de personnel
 - > Employeur qui réengage du personnel
 - > Renseignements à communiquer par l'employeur lors de l'identification
 - > Mandataires
 - > Description
 - > Secrétariats sociaux et prestataires de services (DmfA)
 - > Secrétariats 'Full Service' et prestataires de services (DmfAPPL)
 - > Le mandat

L'employeur et les différents régimes de perception

Description et régime de perception

Description

Pour la Sécurité sociale, on entend par '**employeur**' la personne physique ou morale, ou une association de fait sans personnalité juridique qui occupe un travailleur salarié, un stagiaire, un apprenti ou une personne y assimilée, ou celui qui est désigné comme tel par la législation. L'**'employeur'** doit être responsable pour la déclaration des données de rémunération et de prestations (via ou non un secrétariat social ou un prestataire de service).

L'**'employeur'** est défini, selon la nature de la relation de travail:

- > Dans le cas d'un **contrat de travail** (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/rules.html#h20>) (l'immense majorité des situations du secteur privé), c'est la personne qui exerce l'autorité patronale sur le travailleur.
- > Parfois il y a une **présomption légale** (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/rules.html#h21>) de l'existence d'un contrat de travail entre les parties. Selon la présomption légale, c'est le donneur d'ordre, propriétaire ou locataire (pharmacie), ou l'employeur déjà lié au travailleur par un contrat de travail (prestations complémentaires similaires), qui doit être considéré comme l'employeur.
- > Dans le cas d'un **fonctionnaire statutaire**, c'est l'institution publique dont dépend l'agent qui est l'employeur.
- > Dans le cas d'un **apprenti en apprentissage en alternance** ou d'un **stagiaire**, c'est le dispensateur de stage, le formateur ou l'établissement de formation au sein duquel le stage, l'enseignement ou la formation a lieu et qui exerce l'autorité dans l'exécution du stage, qui est considéré comme employeur.
- > Dans un certain nombre de cas, des personnes qui travaillent dans des **conditions similaires** (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/persons/rules.html#h22>) décrites par le législateur sont elles aussi assujetties au régime de sécurité sociale des travailleurs salariés. Ici aussi est déclaré celui qui agit comme '**employeur**'.

Il peut être également question de 'co-emploiement' lorsqu'un travailleur fournit des prestations pour plusieurs employeurs qui exercent conjointement l'autorité patronale.

Opérations de perception de l'ONSS

L'ONSS perçoit les cotisations patronales et personnelles ainsi qu'un certain nombre de cotisations spéciales pour les travailleurs qui sont **assujettis** à la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Dans un passé récent, ces opérations de perception étaient effectuées par 4 institutions différentes de sécurité sociale:

- > L'ONSS
- > L'ONSSAPL
- > L'OSSOM
- > La CSPM.

Selon le secteur pour lequel ces institutions intervenaient comme organisme de perception, elles avaient encore un certain nombre de tâches spécifiques. La manière dont se déroulait la perception était aussi fortement liée au secteur pour lequel elles intervenaient. À partir du 1^{er} janvier 2018, toutes ces institutions ont été intégrées à l'ONSS et certaines tâches spécifiques ont été transférées à d'autres institutions de sécurité sociale dont l'activité essentielle s'agence plus étroitement avec ces tâches (il s'agit par exemple de l'ONEM et du SFP).

À partir du 1^{er} janvier 2015, l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales (ONSSAPL) et l'Office de sécurité sociale d'Outre-Mer (OSSOM) constituent l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS). À partir du 1^{er} janvier 2017, l'ONSS et l'ORPSS constituent une institution de sécurité sociale.

À partir du 1^{er} janvier 2018, la CSPM s'y ajoute aussi.

Les instructions pour la déclaration et la déclaration elle-même seront progressivement intégrées. En attendant l'intégration complète des déclarations, des instructions distinctes continueront de coexister.

Instructions ONSS pour DmfA, DmfAPPL et DmfA marins

Instructions DmfA

Il s'agit d'explications relatives à la DmfA pour les travailleurs salariés du secteur privé et une partie de ceux du secteur public. Les employeurs suivants font leur déclaration en DmfA:

- > Le secteur privé en général, aussi bien le secteur marchand que le secteur non marchand pour les travailleurs liés par un contrat de travail ou assimilés.
- > Secteur public (non exhaustif)
 - > L'administration fédérale et les institutions qui en dépendent
 - > Les communautés, les régions et les institutions qui en dépendent
 - > Les entreprises publiques autonomes
 - > Les ordres professionnels, les sociétés de logements sociaux
 - > Les fabriques d'église, les polders et les waterings

La description de la déclaration spécifique des codes se trouve dans la partie

'L'établissement de la DmfA'.

Instructions DmfAPPL

Il s'agit des explications relatives à la DmfAPPL pour les salariés des administrations provinciales et locales. Les employeurs suivants font leur déclaration en DmfAPPL:

- > les provinces
- > les institutions publiques qui dépendent des provinces
 - > les régies provinciales autonomes
 - > les sociétés provinciales de développement en Région flamande (POM's)
- > les communes
- > les institutions publiques qui dépendent des communes
 - > les régies communales autonomes
- > les associations de communes- intercommunales
- > les CPAS
- > les associations de CPAS et les établissements publics qui dépendent des CPAS
- > les agglomérations et les fédérations de communes
- > les institutions publiques qui dépendent des agglomérations et des fédérations de communes
- > les zones de police locale
- > les zones de secours
- > la Commission communautaire flamande (VGC) et la Commission communautaire française (COCOF)
- > les organismes économiques régionaux
 - > Le Conseil économique et social de la Région wallonne (CESRW)
 - > la Société de Développement pour la Région de Bruxelles Capitale (citydev.brussels)
 - > le Conseil socio-économique de Flandre (SERV)
- > 'Bruxelles-Propreté, Agence Régionale pour la Propreté'
- > le 'Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale'
- > les associations de plusieurs organismes susmentionnés
- > l'asbl 'Vlaamse Operastichting' pour les membres du personnel qui étaient nommés à titre définitif à l'Intercommunale 'Opera voor Vlaanderen' et qui sont repris avec maintien de leur statut.

La description de la déclaration spécifique des codes se trouve dans la partie 'L'établissement de la DmfAPPL'. (<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfappl/nl/latest>)

Instructions DmfA marins

Il s'agit des explications relatives à la DmfA pour les employeurs qui auparavant introduisaient leur déclaration à la CSPM et pour lesquels la DmfA a été étendue avec un certain nombre de champs sectoriels spécifiques.

Cela concerne la déclaration des marins assujettis à la sécurité sociale belge engagés dans:

- > la Marine marchande
- > le Secteur du dragage
- > le Remorquage en mer.

La description de la déclaration spécifique des codes se trouve dans la partie 'L'établissement de la DmfA'. Plus d'informations de manière générale sont disponibles sur le site de la Sécurité sociale pour les marins (<https://www.international.socialsecurity.be/seafarers/fr/index.html>).

Informations concernant le Service Sécurité sociale d'Outre-Mer

Il s'agit d'une affiliation volontaire pour être socialement assuré dans le régime belge de sécurité sociale en cas d'occupation de travail hors EEE ou la Suisse. Les travailleurs peuvent s'affilier individuellement ou leur employeur peut les faire assurer via un contrat collectif.

Ce régime de sécurité sociale ne fait pas partie de la Gestion Globale de la Sécurité sociale.

Plus d'informations à ce sujet sont disponibles sur le site portail de la Sécurité Sociale d'Outre-Mer (<https://www.securitesocialedoutremer.be/fr/>).

Informations générales en cas d'occupation internationale

Lorsque des travailleurs viennent travailler en Belgique, plus d'informations peuvent être obtenues via la page de référence suivante: site portail de l'occupation internationale (<https://www.international.socialsecurity.be/index.html>).

Numéro d'entreprise et numéro d'identification de l'unité locale

Numéro d'entreprise (numéro BCE)

Chaque employeur doit être identifié auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) et disposer d'un **numéro d'entreprise** unique. L'identification des employeurs auprès des instances publiques se fait sur base de ce numéro d'entreprise (**numéro BCE**).

Les données de base de chaque entreprise sont donc disponibles à la BCE. Chaque modification relative à l'entreprise (siège social, adresse, activité, forme juridique,...) doit être communiquée à cette banque de donnée qui agit comme source de données authentiques.

Vous trouverez plus d'informations sur le site web du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie (<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>).

Unité d'établissement (unité locale)

La Banque-carrefour des entreprises (BCE) est une base de données qui reprend non seulement toutes les données de base des entreprises / institutions / associations mais également des différentes unités d'établissement de ces entreprises / institutions / associations.

Par **unité d'établissement** on entend tout lieu d'activité, géographiquement identifiable par une adresse, où s'exerce au moins une activité de l'entreprise ou à partir duquel cette activité est exercée (art. I.2, 16° Livre I du Code de droit économique). L'unité d'établissement est donc tout siège d'exploitation, division ou subdivision d'entreprise (ex. atelier, usine, magasin, bureau, ...) localisée séparément et située en un lieu géographiquement déterminé et identifiable par une adresse. A cet endroit, ou à partir de cet endroit, une ou plusieurs activités principales (ou secondaires, ou auxiliaires) sont exercées pour le compte de l'entreprise / institution / association. Chaque l'entreprise / institution / association a en principe au moins une unité d'établissement. Chaque unité d'établissement reçoit un numéro d'identification propre, structurellement indépendant du numéro d'identification de l'entité juridique à laquelle elle appartient à ce moment . Le numéro d'unité d'établissement doit être communiqué au niveau de la ligne d'occupation DmfA (ou la ligne d'occupation DmfAPPL).

Tout numéro d'identification d'une unité locale n'est rattaché qu'à un seul numéro d'entreprise. Lorsqu'à la même adresse plusieurs unités d'établissements sont créées par deux entreprises différentes, chaque unité d'établissement doit être liée au correct numéro BCE. Lorsqu'un employeur utilise le numéro d'unité d'établissement, cela génère une anomalie dans sa déclaration.

En ce qui concerne les employeurs étrangers, à savoir les employeurs dont le siège social est situé en dehors de la Belgique, 3 cas sont à distinguer:

- > les employeurs étrangers qui ont des unités d'établissement en Belgique (type A), par exemple les employeurs étrangers avec une succursale en Belgique;
- > les employeurs avec personnel occupé en Belgique mais sans siège d'exploitation (= unité d'établissement) en Belgique (type B); il s'agit par exemple des employeurs occupant un représentant de commerce en Belgique, qui se déplace auprès de la clientèle belge et qui n'a pas de locaux professionnels à son domicile ou ailleurs;
- > les employeurs avec personnel occupé en dehors de la Belgique (type C) mais soumis à la sécurité sociale belge (par exemple sur la base du Règlement de la Communauté européenne)

Seuls les employeurs étrangers du type A ont l'obligation d'inscrire une(des) unité(s) d'établissement dans les registres de la BCE. L'appartenance à un de ces types a des implications sur les réductions groupes-cibles et la manière de remplir

les déclarations.

Les employeurs étrangers dont le type n'a pas pu être déterminé seront provisoirement classés sous le type X.

Les employeurs qui le désirent trouveront la liste et les numéros d'identification de leurs unités locales sur le site de la Banque carrefour des entreprises.

(<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>)

Chaque entreprise doit veiller à ce que ses unités d'établissements soient correctement enregistrées à la Banque-carrefour des Entreprises.

Si vous constatez que certaines unités d'établissement sont manquantes, que les données ne sont plus correctes ou que certaines unités ne sont plus actives, la nature de votre entreprise va déterminer la procédure à suivre. Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à contacter le helpdesk de la Banque-Carrefour des Entreprises par téléphone au 02 277 64 00 ou par email à l'adresse suivante : helpdesk.kbo-bce@economie.fgov.be

Entreprises commerciales

Que dois-je faire si je suis une entreprise commerciale créée avant le 1^{er} juillet 2003?

Les entreprises commerciales créées avant le 1^{er} juillet 2003 peuvent introduire une demande de création d'une (ou plusieurs) unité(s) d'établissement au Service de gestion de la BCE via l'application 'My entreprise' (<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/my-entreprise/banque-carrefour-des>) sur le site internet du SPF Economie.

La demande peut être introduite pour les entreprises 'personne physique' et pour les entreprises 'personne morale'.

Que doit faire une entreprise commerciale créée après le 30 juin 2003?

Les entreprises commerciales créées à partir du 1^{er} juillet 2003 obtiennent l'inscription de leur(s) unité(s) d'établissement en se rendant auprès d'un guichet d'entreprises agréé de leur choix. Une liste des guichets d'entreprises (http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vie_entreprise/Creer/Guichets_entreprises_agrees) agréés est disponible sur le site internet du SPF Economie (<http://economie.fgov.be/fr/>).

Entreprises non-commerciales de droit privé

Que doit faire une entreprise non-commerciale de droit privé créée avant le 1^{er} juillet 2009?

Les entreprises non-commerciales de droit privé créées **avant le 1^{er} juillet 2009** peuvent introduire une demande de création d'une (ou plusieurs) unité(s) d'établissement au Service de gestion de la BCE via l'application 'My entreprise' (<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/my-entreprise/banque-carrefour-des>) sur le site internet du SPF Economie.

La demande peut être introduite pour les entreprises 'personne physique' et pour les entreprises 'personne morale'.

L'inscription de(s) l'unité (unités) d'établissement manquante(s) est également possible via l'application web 'My entreprise' (<https://economie.fgov.be/fr/themes>)

/entreprises/banque-carrefour-des/my-enterprise/banque-carrefour-des)'. Cette application permet aux entreprises de consulter et de mettre à jour leurs données. Grâce à cette application, les unités d'établissement manquantes peuvent être enregistrées gratuitement.

Que doit faire une entreprise non-commerciale de droit privé créée après le 30 juin 2009?

Les entreprises non-commerciales de droit privé créées **après le 30 juin 2009** obtiennent l'inscription de leur(s) unité(s) d'établissement en se rendant auprès d'un guichet d'entreprises agréé de leur choix. Une liste des guichets d'entreprises (http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vie_entreprise/Creer/Guichets_entreprises_agrees/) agréés est disponible sur le site internet du SPF Economie (<http://economie.fgov.be/fr/>).

L'inscription de(s) l'unité (unités) d'établissement est également possible via l'application web 'My entreprise' (<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/my-enterprise/banque-carrefour-des>). Cette application permet aux entreprises de consulter et de mettre à jour leurs données. Grâce à cette application, les unités d'établissement manquantes peuvent être enregistrées gratuitement.

Entreprises non commerciales non soumises à l'obligation précitée

(les unions professionnelles, les associations de copropriétaires, les organisations représentatives des travailleurs, les associations sans personnalité juridique, les associations sans but lucratif, les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné)

Contactez la Direction des Statistiques de l'ONSS qui procédera à l'enregistrement des unités d'établissement (pour autant que l'entreprise soit identifiée comme employeur à l'ONSS). Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter la Direction des Statistiques de l'ONSS aux numéros de téléphone suivants : 02 509 33 22, 02 509 33 19 ou 02 509 31 07 ou bien à stat.cod@onss.fgov.be.

Administrations provinciales et locales

Les administrations provinciales et locales peuvent directement enregistrer leur(s) unité(s) d'établissement via l'application online Rx (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm) sur le site portail de la sécurité sociale.

Le rôle de l'ONSS vis-à-vis de la Banque-carrefour des Entreprises

L'ONSS a un triple rôle vis-à-vis de la BCE.

Pour les **administrations provinciales et locales** l'ONSS procède à l'**inscription à la BCE**. En vue de l'identification, une nouvelle administration doit transmettre à l'ONSS les statuts et le formulaire R1 (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm). De préférence, c'est une version scanée qui est envoyée par e-mail à K11@onss.fgov.be, mais les documents peuvent aussi

être envoyés par courrier recommandé à la poste à l'adresse de ONSS, DG Identification et Contrôle, Contrôle secteur public, Place Victor Horta 11, 1060 Bruxelles. Si les statuts sont rédigés conformément aux dispositions légales applicables, l'ONSS procède à l'inscription à la BCE.

Pour **un certain nombre d'employeurs spécifiques** qui pour la première fois prennent du personnel en service et auxquels le SPF Finances n'a pas encore attribué un numéro BCE, l'ONSS procède à l'**inscription à la BCE**. Il s'agit:

- > des associations de fait/sociétés sans personnalité juridique;
- > des employeurs qui occupent uniquement du personnel domestique ou des gens de maison;
- > des personnes physiques établies à l'étranger et des personnes morales qui ne sont pas durablement établies en Belgique ou qui n'y ont aucun établissement.

Ces employeurs doivent s'identifier via l'application WIDE

(https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/wide/index.htm) sur le site portail de la sécurité sociale. Sur la base des données disponibles dans WIDE, l'ONSS attribue le numéro BCE et les unités d'établissements.

Pour les **autres entreprises**, l'ONSS enregistre la **qualité d'employeur** à la BCE. L'ONSS signale à la BCE quelles sont les entreprises qui sont reprises comme employeurs dans le répertoire des employeurs.

Demande et radiation d'identification

Employeur qui engage du personnel pour la première fois

Toute 'personne', qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un groupement de personnes physiques (par SASPJ) ou d'une personne morale (société, ASBL, administration publique, etc.), qui engage pour la première fois un ou plusieurs travailleurs est tenue d'en informer l'ONSS en vue de l'attribution de sa qualité d'employeur.

A côté des obligations ONSS, il y a encore également bon nombre de choses auxquelles un nouvel employeur doit penser. Vous trouvez un aperçu sur le site web (<https://www.jeveuxengager.be/>).

Pour acquérir la qualité d'employeur auprès de l'ONSS, il faut disposer d'un numéro BCE.

L'identification comme employeur s'effectue via

- > l'application 'WIDE' (http://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/wide/index.htm) (Werkgever-IDentificatie/ion-Employeur) s'il ne s'agit pas d'une administration provinciale ou locale (DmfA);
- > le formulaire R1 (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dmfappo/documents/pdf/R1_F.pdf), s'il s'agit d'une administration provinciale ou locale (DmfAPPL).

DmfA

Après **traitement de la demande électronique via 'WIDE'**, l'employeur recevra une notification de l'ONSS reprenant:

- > le numéro ONSS définitif;
- > le numéro BCE si c'est l'ONSS qui attribue le numéro BCE
- > le code Nace (nomenclature générale des activités économiques dans la Communauté européenne) qualifiant les activités de son entreprise;
- > la/les catégorie(s) d'employeur qui lui aura/auront été attribuée(s).

Le secrétariat social reçoit une copie de cette notification.

DmfAPPL

Après traitement du **formulaire R1**, le numéro ONSS est intégré dans l'application en ligne Rx. L'employeur reçoit une confirmation écrite de l'inscription, et le secrétariat 'full service' en reçoit une copie.

L'identification comme employeur auprès de l'ONSS n'est pas seulement reprise dans le répertoire des employeurs (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/empdir/index.htm), mais aussi dans la BCE.

Seul l'employeur repris dans le répertoire des employeurs a accès aux services en ligne de la sécurité sociale et peut introduire une Dimona ou une DmfA (DmfAPPL).

 Informations complémentaires DmfA - Rappel de la procédure d'identification d'un employeur par un SSA

WIDE - Mode sécurisé	WIDE - Mode non sécurisé
----------------------	--------------------------

WIDE - Mode sécurisé	WIDE - Mode non sécurisé
• > Compléter le formulaire WIDE (ID122w) (soit préalablement à l'engagement, soit au moment de l'engagement). • > L'application attribue un numéro provisoire 51.xxx.xxx-xx. • > Ce N° doit être utilisé pour la DIMONA. • > La demande ID122w ne doit pas être imprimée ni signée par l'employeur ni envoyée à l'ONSS. (La demande est automatiquement transmise à la direction de l'identification) • > Une copie (pdf) de l'ID122w est envoyée dans l'e-box du demandeur.	• > Compléter le formulaire WIDE (ID122w) (soit préalablement à l'engagement, soit au moment de l'engagement). • > L'application attribue un numéro provisoire 51.xxx.xxx-xx. • > Ce N° doit être utilisé pour la DIMONA. • > La demande ID122w doit être imprimée, signée par l'employeur et renvoyée par courrier à l'ONSS.
• > Après traitement, le service d'identification attribue un numéro définitif. • > Envoi par l'ONSS du formulaire ID101 (papier) à l'employeur et au siège social du SSA, avec pour mention le n° définitif, la/les catégorie(s) et le code NACE.	• > Après traitement, le service d'identification attribue un numéro définitif. • > Envoi par l'ONSS du formulaire ID101 à l'e-box de l'employeur, avec pour mention le n° définitif, la/les catégorie(s) et le code NACE.
• > La procuration est chargée électroniquement au moment de l'envoi du WIDE. Nécessaire pour effectuer la DMFA	• > La procuration est chargée électroniquement au moment de l'envoi du WIDE. Nécessaire pour effectuer la DMFA
Après traitement de la procuration, l'ONSS envoie au siège social du SSA la confirmation papier (ID102) de l'enregistrement de la procuration.	Après traitement de la procuration, l'ONSS envoie au siège social du SSA la confirmation (ID102) de l'enregistrement de la procuration.
-	En l'absence de réception de l'ID122w signé par l'employeur (un mois après l'introduction dans WIDE), un système de 3 rappels est activé à l'attention de l'employeur.

L'utilisation de WIDE – Mode sécurisé est fortement recommandée afin d'éviter le plus de problèmes possibles.

Employeur qui n'occupe plus de personnel

L'employeur qui n'occupe plus de personnel pendant tout un trimestre doit en informer l'ONSS au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre. Si l'employeur précédent a établi correctement une **Dimona OUT**, cette obligation est remplie

L'employeur qui a communiqué la sortie de son dernier travailleur via Dimona mais envisage toutefois l'engagement de personnel dans un délai rapproché ne doit entreprendre aucune autre démarche. S'il n'occupe pas de personnel durant un trimestre complet, il ne doit pas transmettre de déclarations.

Si l'employeur met fin définitivement à son activité ou s'il estime qu'il n'occupera pas de personnel pendant une période d'au moins deux trimestres complets, il doit introduire la **Dimona OUT** de son dernier travailleur et une demande de cessation des activités d'employeur via 'Wide (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applies/wide/index.htm)' (employeur autre qu'une administration provinciale ou

locale) ou via 'Rx' (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm)' (administration provinciale ou locale). Dans ce cas, son **numéro d'identification à l'ONSS** sera radié et sa qualité d'employeur dans la Banque Carrefour des Entreprises également.

L'ONSS contactera systématiquement tout employeur qui n'a plus introduit de déclaration pendant quatre trimestres consécutifs sans avoir demandé la radiation de son **numéro d'identification**.

L'ONSS ne peut donner une suite favorable à une demande de radiation du **numéro d'identification** que dans la mesure où une **Dimona OUT** a été faite pour tous les travailleurs. Il y a donc lieu de s'assurer que cette démarche a été accomplie avant de demander la radiation.

Il va de soi que les employeurs qui n'occupent plus de personnel mais sont toujours redevables à l'ONSS de cotisations dans le cadre du régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) ou avec indemnités complémentaires pour travailleurs âgés (RCIC) et les employeurs redevables de la cotisation patronale spéciale due sur les pensions extra-légales ne doivent pas signaler qu'ils n'occupent plus de personnel mais sont tenus de rentrer leur déclaration dans les délais.

Employeur qui réengage du personnel

Tout employeur qui a déjà été identifié à l'ONSS et dont le numéro d'identification a été radié parce qu'il a cessé d'occuper du personnel assujéti pendant une période déterminée et qui engage à nouveau un ou plusieurs travailleurs, doit signaler le réengagement via l'application 'Wide' ou via 'Rx' afin de réactiver son ancien numéro.

Renseignements à communiquer par l'employeur lors de l'identification

1. Données générales d'identification de l'employeur

Tout employeur identifié en qualité de personne physique ou morale (et qui n'est pas une administration provinciale ou locale) peut informer l'ONSS par écrit de:

- > toutes les modifications apportées à la dénomination ou à la nature juridique de l'entreprise.
- > tout changement d'adresse du siège social ou des unités d'établissement.

La Banque Carrefour des entreprises doit légalement en être informée en priorité et celle-ci en informera ensuite l'ONSS.

Tout **employeur belge n'ayant aucune personnalité juridique et n'ayant la**

qualité d'entreprise que parce qu'il a la qualité d'employeur (par exemple SASPJ et une association de copropriétaires) doit informer l'ONSS via WIDE de:

- > toutes les modifications apportées à la dénomination ou aux associés de l'entreprise;
- > tout changement d'adresse du siège social ou des unités d'établissement.

Tout employeur **étranger**, personne physique ou morale, n'ayant pas de filiale belge, **doit informer l'ONSS par écrit de:**

- > toutes les modifications apportées à la dénomination, la nature juridique de l'entreprise à l'étranger;
- > tout changement d'adresse du siège social à l'étranger et des unités d'exploitation sises en Belgique.

Toute administration **provinciale ou locale doit communiquer à l'ONSS via Rx ce qui suit:**

- > toute modification du nom ou de la forme juridique de l'entreprise;
- > tout changement d'adresse du siège social ou des unités d'établissement;
- > les modifications concernant le deuxième pilier de pension pour contractuels (affiliation, cotisation pension...);
- > l'affiliation au Fonds de pension solidarisé des agents statutaires.

2. Données professionnelles de l'employeur (DmfA):

Tout employeur identifié **doit** informer la Direction de l'Identification de l'ONSS par écrit de:

- > tout changement d'activité professionnelle; les employeurs qui demandent une inscription modificative affectant la nature de leur activité mentionnée au registre du commerce, doivent en informer l'ONSS en utilisant les termes de la nomenclature annexée à l'arrêté royal du 16 octobre 2000, modifiant l'arrêté royal du 31 août 1964 fixant la nomenclature des activités commerciales à mentionner au registre du commerce;
- > l'appartenance à une commission paritaire autre que celle communiquée initialement à L'ONSS;
- > l'engagement de personnel appartenant à une catégorie spéciale pour laquelle des modalités particulières d'assujettissement sont applicables;
- > tous autres changements survenus dans l'entreprise qui modifient les réponses données par l'employeur au questionnaire complété au moment de son identification en qualité d'employeur (ou lors de la réactivation de cette qualité).

Dans sa correspondance avec l'ONSS, l'employeur veillera de préférence à mentionner correctement:

1. **son numéro d'entreprise;**
2. son identifiant interne à l'ONSS (accessoire).

Mandataires

Description

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

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

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

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

Secrétariats sociaux et prestataires de services (DmfA)

Types

Il existe deux types de mandataires:

- > les **secrétariats sociaux** : ils sont créés par des personnes privées et des organisations d'employeurs sous forme d'A.S.B.L.. S'ils satisfont à certaines conditions, le Ministre des Affaires sociales peut les agréer. Cet agrément leur octroie certains avantages, comme le droit exclusif de percevoir les cotisations dues par les employeurs affiliés, mais leur impose également certaines obligations (contrôles). Chaque année, le Moniteur belge publie la liste des secrétariats sociaux. Les employeurs peuvent obtenir une copie de cette liste auprès de la direction "Inspection" de l'ONSS;
- > les **prestataires de services**: ils ne sont pas agréés par le Ministre et ne

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

Le baromètre de qualité

Avec la publication d'un arrêté royal au 20 février 2017, le baromètre de qualité pour les secrétariats sociaux est entré en vigueur. Il ouvre également la possibilité d'attirer les prestataires de services sociaux non agréés dans le système (à l'exception du contrôle financier).

Le but de l'élaboration du baromètre de qualité est de disposer d'un instrument positif pour améliorer le traitement des données et l'échange de données avec les institutions de Sécurité sociale en vue d'un calcul correct des cotisations et de la garantie des droits sociaux des travailleurs salariés.

En procédant à une cartographie des problèmes, le secrétariat social est en mesure d'entreprendre les démarches nécessaires en vue de l'adaptation des méthodes de travail. Les contrôles de qualité récurrents lui donnent la possibilité de surveiller et de contrôler les progrès réalisés.

Le baromètre s'articule autour de six domaines de contrôle, qui sont chacun axés sur un volet spécifique du fonctionnement. Les six domaines de contrôle sont les suivants:

- > contrôles silencieux
- > contrôles techniques
- > contrôles financiers (uniquement pour les secrétariats sociaux agréés)
- > contrôles systémiques d'anomalies prioritaires
- > et d'anomalies non-prioritaires
- > contrôles croisés sur la cohérence entre les déclarations Dimona et les DMFA's introduites.

Vous retrouvez une description détaillée des points d'attention pour parvenir au baromètre de qualité dans le document Instructions administratives relatives aux contrôles dans le cadre de l'instauration d'un baromètre de qualité pour les secrétariats sociaux agréés (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/barometer_quality/documents/Barometre_qualite_instructions_admin_F.pdf).

Secrétariats 'Full Service' et prestataires de services (DmfAPPL)

Types

Il existe deux types de mandataires:

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

- > Le **prestataire de services**. Un prestataire de services est un centre de calcul ou une autre administration qui aide l'administration provinciale ou locale dans sa gestion sociale et à cette fin reçoit l'accès aux données sécurisées de la Sécurité sociale.

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

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

Un centre de calcul qui veut être reconnu comme Secrétariat 'Full Service' doit adresser une demande écrite à Monsieur Johan Van der Bruggen, Directeur-général AD3, ONSS, Place Victor Horta 11, 1060 Bruxelles.

Bien que le SFS soit le mandataire des employeurs affiliés auprès de lui et exécute leurs mandats, il doit veiller à ce que les tâches qu'il exécute soient conformes aux dispositions légales et réglementaires.

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

Toutefois, seul l'employeur reste civilement et pénalement responsable pour le non-respect de ses obligations dans le cadre de la législation de sécurité sociale.

Puisque l'employeur est responsable pour la non-introduction d'une déclaration complète, il ne peut, en vue du respect de ses obligations en matière de sécurité sociale, s'affilier qu'à un seul prestataire de services ou secrétariat full service.

Dans la pratique, la déclaration trimestrielle ne peut être introduite que par un seul prestataire de services ou un seul secrétariat full service.

Les données erronées ou incomplètes relatives à la relation existant entre une administration et un prestataire de services ou un secrétariat 'full service' dans le répertoire des employeurs ONSS peuvent donner lieu au rejet de la déclaration DmfAPPL et à une sanction pour cause de déclaration tardive. Toute modification dans les fichiers client d'un prestataire de services ou d'un secrétariat 'full service' doit immédiatement être communiquée à l'ONSS via Mahis

(https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/mahis/index.htm).

(https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/rx/formulaires.htm?type=all)

Le mandat

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

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

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

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

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