

2024

Manuel pour les utilisateurs

ePV 

Table des matières

Préambule.....	4
➤ Objectif du manuel.....	4
➤ Définition de notions	4
➤ Objectifs ePV	4
➤ Public-cible	5
➤ Informations préalables - directives	5
➤ Se connecter à l'application epv :.....	6
➤ Exception : pas d'epv	6
➤ Choix de la langue	7
➤ Aperçu des icônes.....	7
Ecran de démarrage – Dashboard	9
Rédiger un nouveau procès-verbal	13
I. DONNÉES DE RÉFÉRENCE DU PROCÈS-VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION(S)	13
IDENTIFICATION	13
➤ Identification du PV	14
➤ Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux.....	17
➤ Information supplémentaire – PV dressé d'initiative ou sur apostille.....	17
➤ Enregistrer	18
IDENTIFICATION DU SERVICE VERBALISANT.....	19
II. IDENTITE DES PERSONNES	21
➤ Préambule.....	21
IDENTITE DES AUTEUR(S) ET CO-AUTEUR(S).....	21
➤ Ajouter un auteur personne physique.....	23
➤ Ajouter un auteur personne morale	28
IDENTITÉ DU CIVILEMENT RESPONSABLE.....	30
IDENTITÉ DES TRAVAILLEURS	31
➤ Ajouter un travailleur	32
➤ Ajouter un grand nombre de travailleurs	32
➤ Informations complémentaires relatives au travailleur	35
IDENTITÉ DES AUTRES PERSONNES.....	36
CAS PARTICULIERS	37
➤ Faillite de l'auteur	37

➤ Association de fait	38
III. INFRACTIONS	38
➤ Sélectionner des infractions	39
➤ Ajouter des informations en rapport avec l'infraction.....	41
➤ Aperçu des infractions sélectionnées	45
IV. CONSTATATIONS.....	46
➤ Ajouter une constatation.....	46
➤ Aperçu des constatations	48
V. EXPOSE DES FAITS	49
VI. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	51
➤ Antécédents	51
➤ Circonstances particulières	51
VII. ANNEXES	53
➤ Joindre des annexes à l'epv.....	53
➤ Aperçu des annexes ajoutées.....	54
VIII. EXPEDITION.....	56
➤ Remarques préliminaires :.....	56
ENVOI DU DOCUMENT ORIGINAL	57
ENVOI DE LA COPIE	58
IX. IMPRESSION DU PDF	61
X. VALIDATION	62
XI. SIGNATURE	63
RECTIFICATION D'UNE ERREUR DANS UN PV SIGNE.....	65
Consulter des epv	66
I. MES PV	66
II. PV EN COURS DE MON BUREAU	67
III. PV's SIGNÉS.....	69
➤ Rechercher un epv signé	71
➤ Consulter les données d'un epv signé.....	72
Joindre la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant	75
➤ Joindre la preuve de l'envoi recommandé	75
Liste des annexes	79
Annexe 1 : Helpdesk.....	80
➤ En cas de problème d'accès à l'application epv	80

➤ En cas de problème pendant la rédaction du procès-verbal.....	81
Annexe 2 : Procédure en cas de force majeure	85
Annexe 3 : version papier du procès-verbal de constatation d'infraction(s).....	86
Annexe 4 : Liste des champs obligatoires	92

Préambule

➤ Objectif du manuel

L'objectif de ce manuel est d'informer les utilisateurs sur l'application permettant de rédiger le procès-verbal électronique (application epv). Ce manuel a trait à la version 2.0. de l'application epv.

Il faut noter que la version 2.0. de l'application epv est dite « isomorphique », cela signifie que l'application reprend au minimum les mêmes fonctionnalités que la version précédente (1.0.). Certaines fonctionnalités ont toutefois été ajoutées / améliorées, et le design de l'application a été revu afin d'offrir une expérience de travail agréable aux utilisateurs et de respecter les principes en matière d'accessibilité.

Ce manuel n'a pas vocation à être un manuel juridique complet sur la manière de dresser un procès-verbal de constatation d'infractions.

La structure du présent manuel suit la structure de l'application epv.

Il existe un module d'e-learning. Ce dernier est disponible sur le site portail de la sécurité sociale en cliquant sur « Plus d'infos » (au même endroit que ce manuel).

➤ Définition de notions

L'epv est un procès-verbal électronique établi d'après un modèle de procès-verbal uniforme fixé légalement.

L'application epv est un instrument pour dresser un PV de qualité uniforme.

La banque de données epv est une banque de données centrale de tous les procès-verbaux électroniques. Cette banque de données reprend l'ensemble des procès-verbaux établis dans le domaine du droit pénal social, à l'exception des procès-verbaux rédigés par la région flamande et par la police. Des epv's peuvent être dressés même pour des matières pour lesquelles les directions des Amendes administratives ne sont pas compétentes (par exemple, la traite des êtres humains) et ce, afin de garantir l'uniformité et la qualité des PV's.

Les rapports des enquêtes complémentaires effectuées à la demande de l'auditeur du travail ne font pas partie de la banque de données epv, ni les constatations reprises dans d'autres rapports d'enquête.

➤ Objectifs ePV

L'application epv tend à une lutte plus efficace contre la fraude sociale en garantissant :

- Des PV's de meilleure qualité ;
- Bien structurés;
- Plus complets ;
- Plus lisibles ;
- Une manière uniforme de dresser un PV en matière de droit pénal social
- Au moyen d'une application web conviviale
- Avec un soutien pour la mise en page du PV.

- Des règles uniformes en matière de consultation de PV's.
- Un envoi automatisé des PV's définitifs à la Direction des Amendes administratives fédérale et, vers les Auditorats du travail.
- Un échange simplifié des données figurant dans les PV's dans la banque de données epv entre les différentes institutions actives dans le domaine du droit pénal social.

➤ **Public-cible**

L'application epv est destinée aux inspecteurs sociaux qui rédigent des procès-verbaux, à leurs chefs de service et au personnel administratif des services d'inspection sociale.

La banque de données sera, quant à elle accessible aux services concernés par la lutte contre la fraude sociale, à savoir :

- Les services compétents pour dresser des epv's en droit pénal social
- Les directions des amendes administratives
- Les Auditorats du travail (via eConsult)

➤ **Informations préalables - directives**

- Le menu de l'application epv, qui est toujours visible à la gauche de chaque écran permet, à tout moment, de naviguer aisément entre les différentes rubriques du PV.
- L'epv permet de rédiger un PV par étapes, en fonction de l'information qui a été réunie, et d'enregistrer le PV dont la rédaction n'est pas terminée.
- Il est recommandé de commencer la rédaction d'un PV à temps et de ne pas attendre que le délai légal imposé pour la communication du PV au contrevenant (il s'agit généralement de 14 jours conformément à l'article 66 du Code pénal social) soit presque écoulé. On vise ici le délai dans lequel la communication du PV au contrevenant doit avoir lieu dans le but de préserver sa force probante particulière.
- Des menus déroulants sont prévus en de nombreux endroits de l'application epv afin d'aider à compléter les rubriques.
- Les inspecteurs ne peuvent modifier eux-mêmes ces menus déroulants lorsqu'ils constatent des erreurs ou sont d'avis que ceux-ci sont incomplets. Les modifications sont gérées à un niveau central et les demandes à ce sujet doivent être signalées à la personne de contact désignée dans le service et qui dispose des accès « gestion administration ».

Les modifications seront intégrées dans les 48 heures.

- Après avoir complété un écran, veuillez toujours à enregistrer les données de manière à ce qu'elles ne soient pas perdues.
- Une obligation légale s'applique de dresser PV uniquement de manière électronique (art. 100/2 du CPS)

➤ **Se connecter à l'application epv :**

- Pour vous connecter à l'application epv, vous pouvez choisir entre une connexion via votre e-ID ou via ITSME. Veuillez toutefois noter que pour la signature de l'epv, l'e-ID reste obligatoire !
- Vérifiez si vous avez sélectionné le bon certificat e-ID lors de la connexion à l'application epv (au cas où plusieurs certificats seraient installés sur un seul PC).
- Vérifiez si vous êtes bien connecté au site 'professional' et non au site public du portail de la sécurité sociale. Vérifiez bien si vous avez ouvert l'application dans le bon environnement de production.
- Vous devez vous connecter via l'icône prévue par votre service ou via le site 'professional' du site portail de la sécurité sociale :
https://professional.socialsecurity.be/site_fr/inspection/Infos/index.htm
- Si vous ne parvenez pas à vous connecter et que vous recevez un message vous indiquant que vous ne disposez pas des droits pour ce faire, videz votre mémoire cache dans votre navigateur internet. Ceci permettra généralement de résoudre le problème. Si le problème persiste, prenez contact avec votre helpdesk (voir procédure en annexe)
- Si l'adresse mentionnée dans l'application pour votre bureau régional ou votre bureau de district est erronée, prenez contact avec votre helpdesk.

➤ **Exception : pas d'epv**

Il ne peut être dérogé au principe du PV électronique que dans des cas urgents très exceptionnels.

La situation est urgente si le délai à respecter dans lequel il y a lieu de communiquer le PV au contrevenant en vue de maintenir sa force probante particulière risque d'expirer en raison de :

- La non-accessibilité de l'application durant une longue période (les inspecteurs sociaux en seront avertis)
- La perte ou du vol de l'e-ID
- L'endommagement ou de la perte de la puce de l'e-ID.

Dans ce cas, la procédure suivante est appliquée :

Vous utilisez un modèle uniforme vierge d'epv (annexe 3) que vous avez stocké sur votre ordinateur.

Vous complétez ce modèle à la main, en y incluant toutes les rubriques obligatoires comme c'est le cas pour un epv.

Vous transmettez également un exemplaire du PV définitif et signé et des annexes à la (aux) Direction(s) des Amendes administratives compétente(s) par la poste et à la Justice.

Dans le cas où l'application est accessible mais où il existe un problème de connexion (pas d'e-ID ou une e-ID défectueuse), il est possible de consulter les PV's en cours de rédaction (sans pouvoir les modifier) par l'intermédiaire du chef hiérarchique qui peut toujours enregistrer le PV qui n'est pas terminé en PDF et l'imprimer.

En cas de perte, de vol ou d'endommagement de l'e-ID, il faut bien évidemment, faire le nécessaire, dès que possible, afin d'obtenir une nouvelle e-ID via la procédure accélérée.

Cette procédure est une procédure exceptionnelle à laquelle on ne peut recourir qu'en cas de circonstances particulières.

Attention :

Cette procédure d'exception NE peut PAS être utilisée en cas de problèmes de signature électronique de l'épv. Dans un tel cas, il faut d'abord prendre contact avec l'helpdesk pour essayer de résoudre le problème. Quand on ne peut pas trouver une solution à temps et que l'on risque de dépasser le délai légal pour le maintien de la force probante particulière, l'inspecteur social doit imprimer le PV, le signer à la main (comme d'habitude) et signer le PV électroniquement plus tard. Dans un tel cas de figure, l'inspecteur social envoie un mail à la DAA mentionnant le n° de l'épv et expliquant pourquoi l'épv porte une autre date de signature dans la banque de données epv.

Il est primordial de signer l'épv électroniquement a posteriori afin qu'il se retrouve ainsi automatiquement dans la banque de données interne de la DAA (banque de données GINAA) et qu'il puisse être utilisé par la suite par voie électronique.

➤ **Choix de la langue**

Lors de la rédaction du PV, il est possible, à plusieurs reprises, de choisir entre le français, le néerlandais et l'allemand :

- On peut choisir la langue que l'on souhaite utiliser pour ce qui concerne l'application, tout en haut à droite de l'écran de démarrage. Cela présente un intérêt majeur pour la personne qui rédige un PV dans une langue autre que sa langue maternelle. Un changement de langue entraîne l'apparition des différentes rubriques et des textes qui ont été préprogrammés dans la langue choisie.
- En outre, il est possible d'imprimer le PV dans une autre langue que celle qui a été choisie au moment de la rédaction du PV. Les textes préprogrammés apparaissent à nouveau dans la langue qui a été choisie. Il est évident que l'application ne traduit pas automatiquement les parties de texte à introduire dans les champs libres (dans les rubriques "exposé des faits", "antécédents" et "circonstances particulières"). Par défaut, la langue d'impression proposée est celle choisie comme « langue du procès-verbal » (écran « Identification du procès-verbal »)
- Enfin, on demande aussi d'indiquer la langue du procès-verbal dans l'écran de « identification du procès-verbal ». Sur ce point, la loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire est d'application.

➤ **Aperçu des icônes**

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des icônes qui sont utilisées dans l'application et leur signification :



-  Editer
-  Effacer
-  Copier en tant que civilement responsable
-  Editer annexe
-  Effacer
-  Télécharger l'annexe

-  Voir information complémentaire
-  4
Nombre d'erreurs – Ouvrir pour les détails
-  Ajouter un élément
-  Élément déjà ajouté
-  Voir le PV signé

+

-  Ouvrir / Refermer les branches d'infractions

 Consulter les annexes après signatures

 Consulter le PDF signé

 Etendre le cadre d'édition

 Eliminer le choix

 Ouvrir le calendrier

 Ouvrir l'horloge

Ecran de démarrage – Dashboard

Une fois connecté à l'application epv, l'écran de démarrage suivant apparaît :

The screenshot shows the ePV dashboard interface. At the top, there is a horizontal navigation menu with five items: 'Mes PV's', 'PV en cours de mon bureau', 'Consultation de PV signés', 'Gestion Administration', and 'Gestion des utilisateurs'. Below the menu, the main content area is divided into three sections, each with a table of records and a 'PV par page' dropdown menu.

Mes PV à charger

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	Action
[redacted]	09T00BF4NHUJZ	Initial	2023-10-24		Action
[redacted]	09T0092R07VZ	Initial	2022-11-30		Action

PV par page: 10 (1-2 sur 2)

Mes PV à signer

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	Action
[redacted]	09T00CMJLLETAZ	Initial	2024-07-05	125	Action

PV par page: 10 (1-1 sur 1)

Mes PV en cours

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	Action
[redacted]	09T00CMJLV7CZ	Initial	2024-07-04		Action
[redacted]	09T00BJ4FAC9Z	Initial	2023-11-09		Action

PV par page: 10 (1-2 sur 2)

Cet écran se compose de différentes parties

1) Menu horizontal (en haut à gauche)



Mes PV's : liste de tous les PV's en cours de l'inspecteur connecté.

Consultation de PV's signés : possibilité de rechercher et de parcourir les PV's définitifs, signés du service du verbalisant ainsi que leurs annexes. Il est uniquement possible de lire ces PV's, pas d'y apporter des modifications. Des exceptions seront prévues à ce principe de consultabilité des epv's du service de l'inspecteur, en raison de "l'embargo" (cf. infra)

- ❖ Les onglets suivants peuvent également apparaître chez certains utilisateurs ayant des rôles spécifiques (chef de service, gestionnaire local...) :

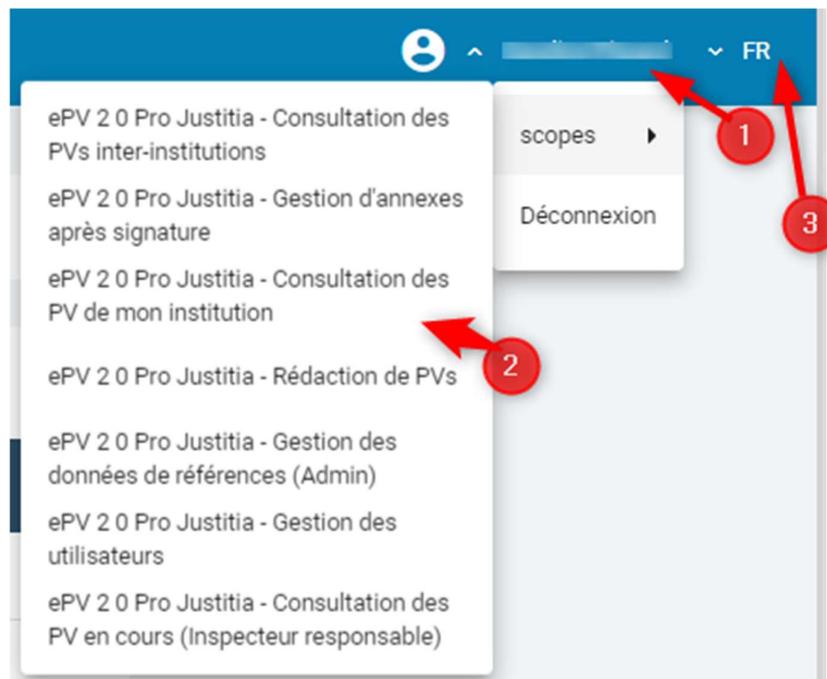
PV en cours de mon bureau : possibilité de rechercher et de parcourir les PV's en cours au sein du service du verbalisant. Le verbalisant a uniquement la possibilité de lire ces PV's, pas d'y apporter des modifications

Gestion Administration : cet onglet apparaît exclusivement pour certains "administrateurs". Ce module permet d'adapter aisément certaines données figurant dans les menus déroulants aux modifications législatives ou aux circonstances sociales, comme le type d'action de contrôle... Etant donné que la plupart des personnes n'y ont pas accès, ce

point n'est pas davantage développé ici. **Actuellement pas disponible dans la version 2.0. de l'application, la gestion administrative s'effectue dans la V1.0.**

Gestion des utilisateurs : cet onglet apparaît exclusivement chez les utilisateurs ayant la qualité de gestionnaire local. Etant donné que la plupart des personnes n'y ont pas accès, ce point n'est pas davantage développé ici. **Actuellement pas disponible dans la version 2.0. de l'application.**

2) Données liées à l'utilisateur et à la langue de l'application (en haut à droite)



- (1) En haut à droite de l'écran de démarrage, l'utilisateur verra apparaître son nom et son prénom. En cliquant sur son nom, l'utilisateur peut accéder :
- A la liste des « droits » qui lui ont été accordés dans l'application - appelés « scopes » (2). Ces droits sont accordés par les gestionnaires locaux en fonction du profil de l'utilisateur.
 - Se déconnecter.
- (3) L'utilisateur peut également choisir la langue de l'application.

Veillez, cependant, à désactiver le traducteur automatique de votre browser. La fonction de traduction automatique présente sur la plupart des browsers peut produire des traductions hasardeuses des écrans de l'application.

3) Bannière informative



Cette bannière permettra d'afficher des messages visant à avertir les utilisateurs en cas :

- D'implémentation de nouvelles fonctionnalités ;
- De problèmes / bugs de l'application ;
- Problèmes liés aux Web service de la BCE ou du registre national ;
- De maintenances ;
-

4) Listes des PV's

Mes PV à charger 1

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	
	09T00BF4NWHJZ	Initial	2023-10-24		Action 6
	09T009ZRDG7VZ	Initial	2022-11-30		Action

PV par page: 10 | 1 - 2 sur 2 5

Mes PV à signer 2

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	
	09T00CMJLZTAZ	Initial	2024-07-05	125	Action

PV par page: 10 | 1 - 1 sur 1

Mes PV en cours 3

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	
	09T00CMJLW7CZ	Initial	2024-07-04		Action
	09T00BJ4FAC9Z	Initial	2023-11-09		Action

PV par page: 10 | 1 - 2 sur 2

Sur son dashboard, l'utilisateur va également retrouver la liste de ses epv's (non encore finalisés). Ces epv's sont divisés en trois sections

- « **Mes PV à charger** » (1): reprend la liste des pv's pour lesquels la procédure de signature a été entamée mais pas finalisée.
- « **Mes PV à signer** » (2): liste des pv's validés qui ne sont pas encore signés
- « **Mes PV en cours** » (3): liste des pv's en cours de rédaction

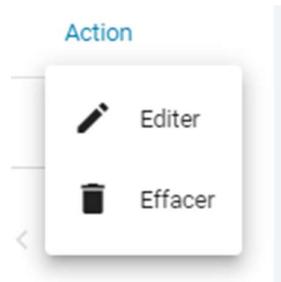
Dans chaque section, l'utilisateur verra quelques **données de l'epv** (4):

- Civilement responsable (personne physique ou morale);
- Le numéro de ticket (numéro attribué automatiquement par l'application);
- Le type de pv : pv initial ou subséquent ;
- La date de création du pv

- La référence interne (uniquement si l'utilisateur en a encodé une)

L'utilisateur peut également choisir le nombre de pv's qui s'affiche par page, soit 10, 25, 50 ou 100 (5)

Pour chaque pv, l'utilisateur peut cliquer sur un bouton « **Action** » (6). En cliquant sur « Action », un menu s'ouvre automatiquement et permet à l'utilisateur de choisir d'éditer le pv ou de l'effacer



5) Nouveau procès-verbal

Nouveau procès verbal

Via ce bouton, l'utilisateur peut démarrer la rédaction d'un nouveau procès-verbal. Les différentes étapes de création de ce procès-verbal sont détaillées ci-après.

Rédiger un nouveau procès-verbal

I. DONNÉES DE RÉFÉRENCE DU PROCÈS-VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION(S)

IDENTIFICATION

Comme indiqué ci-avant, pour créer un nouveau procès-verbal, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet « nouveau procès-verbal » sur la page de démarrage. Un nouvel écran apparaît. Cet écran est composé d'un menu vertical reprenant les différentes rubriques de l'epv ainsi que d'une première page intitulée « Identification du procès-verbal d'infraction(s) » divisée en trois blocs :

- (1) Identification du procès-verbal
- (2) Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux
- (3) Information supplémentaire

Identification du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

Identification du procès-verbal

Numéro de ticket	Date de création	Référence interne
Langue du procès verbal ▼	Lieu de rédaction ▼	Action ▼
Date du dernier élément constitutif <small>dd/mm/yyyy</small>		

Lien éventuel avec d'autres procès verbaux

Procès-verbal Initial Subséquent

Détails procès-verbal initial

Numéro	Date <small>dd/mm/yyyy</small>
--------	-----------------------------------

Information supplémentaire

Dressé de sa propre initiative en exécution de l'apostille

Détails de l'apostille

Numéro	Instance ▼	Date <small>dd/mm/yyyy</small>
--------	---	-----------------------------------



Un procès-verbal est établi par une personne civilement responsable.

Il n'y a pas lieu d'établir de PV distinct suivant qu'il s'agit d'infractions pour lesquelles les Directions des Amendes administratives sont ou ne sont pas compétentes. Il n'est pas non plus nécessaire d'établir des PV's distincts si les infractions constatées relèvent pour certaines de la compétence de la DAA fédérale et pour d'autres, de la compétence de SAA régionaux.

➤ Identification du PV

Identification du procès-verbal

Numéro de ticket	Date de création	Référence interne
Langue du procès verbal ▼	Lieu de rédaction ▼	Action ▼
Date du dernier élément constitutif		
<small>dd/mm/yyyy</small>		

Numéro de ticket

Le système attribue automatiquement un « numéro de ticket » provisoire à chaque nouveau PV. Ce numéro de ticket n'est pas mentionné sur l'ePV. Le numéro de ticket permet de faire des recherches d'ePV non définitifs dans la banque de données epv.

Le champ « numéro de ticket » se complète automatiquement dès que l'utilisateur clique sur « enregistrer ».

Le numéro de PV définitif a une structure fixe. Exemple :

BR.069.LM.123456.23 :

BR	069	LM	123456	23
Arrondissement judiciaire BR = Bruxelles	Le code prévention 069 = droit pénal social	Identification du service verbalisant	Numéro d'ordre du PV	Année

Sa structure correspond à ce qu'on utilise à la police à la demande de la Justice. Une fois attribué, ce numéro de PV sera également utilisé par d'autres services.

Date de création

Ce champ est également complété automatiquement par le programme. Il s'agit de la date à laquelle un nouveau PV a été créé pour la première fois dans le système et à laquelle un numéro de ticket a été attribué.

Cette date n'est pas mentionnée sur l'ePV final.

Sur l'impression de l'ePV définitif (le PDF), on trouve comme date de création la date de la signature de l'ePV.

Référence interne

Il est également possible de remplir une référence interne.

Cette case est donc complétée par l'inspecteur social conformément aux directives internes propres à son service.

Langue du procès-verbal

Il s'agit de la langue dans laquelle le PV définitif sera finalement imprimé pour envoi.

L'utilisateur doit choisir entre le français, le néerlandais et l'allemand et ce, conformément à la Loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire.



Le PV doit être rédigé dans la langue de la région linguistique dans laquelle les constatations ont été faites :

- Constatations dans la région de langue néerlandaise : PV en néerlandais
- Constatations dans la région de langue française : PV en français
- Constatations dans la région de langue allemande : PV en allemand
- Dans les communes de l'agglomération bruxelloise : les PV sont rédigés en français ou en néerlandais selon que celui qui en est l'objet fait usage de l'une ou l'autre de ces langues pour ses déclarations et, à défaut de déclaration, selon les besoins de la cause.

Remarque : dans une commune à facilités, on utilise la langue de la région linguistique dont elle fait partie.

Enfreindre les dispositions de la législation sur l'emploi des langues entraîne la nullité du procès-verbal, laquelle doit être prononcée d'office par le juge.

Il convient de faire une distinction entre la langue choisie pour rédiger le procès-verbal de constatation d'infraction(s) et la langue utilisée pour l'audition. La personne qui est entendue peut choisir de faire ses déclarations dans une autre langue que celle de la région linguistique.

Lieu de rédaction

Il s'agit de la ville ou de la commune dans laquelle l'inspecteur social rédige définitivement le PV.

C'est le siège du district ou de la région où l'inspecteur social travaille et ce, même lorsque celui-ci rédige le PV à son domicile.

Action

Le programme peut contenir une liste de noms de code pour des contrôles communs (actions).

Exemple : une action nationale «TAMTAM» ou un renvoi à une action menée par la cellule d'arrondissement.

Cette information n'apparaît pas sur le PDF de l'épv

L'administrateur complète cette liste à la demande d'une ou de plusieurs directions.

En l'absence de choix, ce champ reste vierge.

Date du dernier élément constitutif

Cette date est complétée par le verbalisant et peut encore être modifiée à tout moment lorsque de nouveaux éléments importants pour l'évaluation de l'infraction ou pour l'identité de l'auteur, de la personne civilement responsable et des travailleurs sont collectés.

Pour introduire la date du dernier élément constitutif, l'utilisateur peut :

- Introduire la date manuellement au format JJ/MM/AAAA ;
- Cliquer sur l'icône calendrier  et sélectionner une date.



La date du dernier élément constitutif ne peut être postérieure à la date de création de l'épv.



Le dernier élément constitutif est le dernier élément collecté par le verbalisant lors de son enquête pour rédiger son PV et qui doit permettre d'identifier l'auteur ou de décrire minutieusement les constatations qui ont été faites.

Lorsque l'infraction est établie mais pas encore l'identité de l'auteur, la date du dernier élément constitutif devient celle à laquelle l'identité de l'auteur est établie.

C'est à partir de cette date que commence à courir le délai prescrit par la loi dans lequel le procès-verbal doit être transmis à l'auteur pour avoir force probante particulière (généralement, 14 jours).

➤ **Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux**

Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux

Procès-verbal Initial Subséquent

Détails procès-verbal initial

Numéro	Date
	dd/mm/yyyy

- *Procès-verbal initial*

S'il s'agit du premier PV à l'encontre de l'auteur concerné, cette option sera cochée.

- *Procès-verbal subséquent*

Si un PV a déjà été dressé par le passé à l'encontre du même auteur (au sein d'un même service ou par différents services) pour les mêmes faits ou pour des faits complémentaires, cette option sera cochée.

Exemples:

- *Un PV est dressé par le Contrôle des lois sociales (CLS) dans lequel il est fait mention du fait que l'on a trouvé un chômeur lors d'un contrôle. Suit une apostille de l'auditeur du travail à l'Office national de l'Emploi (ONEm) pour faire effectuer un contrôle de la réglementation chômage qui donne lieu à un PV de l'ONEm. Dans cet exemple, le PV du service CLS est à considérer comme PV initial et le PV de l'ONEm comme PV subséquent. Dans le PV de l'ONEm, on fera alors référence au PV du service CLS.*
- *Dans un premier temps, CLS dresse un PV pour absence de déclaration DIMONA. L'enquête plus poussée effectuée par le même service fait apparaître une infraction au respect de CCT, pour laquelle un 2^{ème} PV est dressé. Ce 2^{ème} PV est le PV subséquent.*



Il est obligatoire d'introduire le numéro ainsi que la date du PV initial. La date du PV initial ne peut pas être antérieure à celle du PV subséquent.

Si le PV initial est un epv, alors, le système indique automatiquement la date du PV lorsque l'utilisateur clique sur « enregistrer ».

➤ **Information supplémentaire – PV dressé d'initiative ou sur apostille**

Information supplémentaire

Dressé de sa propre initiative en exécution de l'apostille

Détails de l'apostille

Numéro	Instance ▼	Date
		dd/mm/yyyy

L'inspecteur social indique si le procès-verbal est dressé suite à une enquête réalisée :

- De sa propre initiative
- En exécution d'un mandat judiciaire (également dénommé apostille) émanant de l'auditeur du travail, du procureur du Roi ou du juge d'instruction.

Si aucun des deux champs n'est coché, l'hypothèse retenue est que le PV est dressé suite à une enquête menée de sa propre initiative.

En cas de PV faisant suite à un mandat judiciaire, il convient également d'indiquer les données de référence de l'apostille, à savoir :

- Le numéro
- L'instance judiciaire qui a donné le mandat
- L'arrondissement judiciaire
- La date

Pour introduire la date du dernier élément constitutif, l'utilisateur peut :

- Introduire la date manuellement au format JJ/MM/AAAA ;
- Cliquer sur l'icône calendrier et sélectionner une date.



La distinction entre un PV dressé d'initiative et un PV dressé à la suite d'un mandat judiciaire est importante pour la possibilité de consulter le contenu des PV, laquelle diffèrera selon que le PV fait suite à une enquête menée d'initiative ou non.

Un PV dressé à la suite d'un mandat judiciaire ne peut être transmis à un autre service qu'après l'autorisation préalable de l'instance judiciaire qui a rédigé l'apostille.

➤ **Enregistrer**

Une fois la rubrique « Identification du procès-verbal » complétée, le verbalisant doit enregistrer les données pour éviter de les perdre.

Ce n'est que si on a complété et stocké ces données que l'on pourra ultérieurement rechercher ce PV en cours dans la banque de données ePV à l'aide du numéro de ticket afin de continuer à y travailler.

Enregistrer

IDENTIFICATION DU SERVICE VERBALISANT

Lorsqu'on clique sur la rubrique « Service verbalisant», on voit apparaître l'écran suivant :

Service verbalisant

Identification du service verbalisant

Institution CLS-TSW	Service verbalisant Direction de Namur, du Luxembourg et du Brabant wallon	Bureau CLS67
Téléphone 02 233 4680	Fax	Email cls.namur@emploi.belgique.be

Adresse

Rue Place des Celestines	Numéro 25	Boîte
Code postal 5000	Localité Namur	

Rédacteur

Nom	Prénom

Il/elle est chargé(e) de la surveillance des infractions mentionnées dans la rubrique 8 en vertu de

/

Cette surveillance s'exerce conformément

/

Enregistrer



L'application complète automatiquement les trois premières rubriques relatives au service verbalisant, à l'adresse du service verbalisant ainsi qu'au nom et prénom du verbalisant.

Il est toutefois possible d'adapter manuellement les données complétées automatiquement relatives aux numéros de téléphone /fax et à l'adresse email ainsi qu'à l'adresse du verbalisant.

Il n'est en revanche pas possible de modifier les champs : Institution, Service verbalisant, Bureau, Nom et Prénom.

Ce n'est que si les données ont été modifiées par l'utilisateur que le bouton « enregistrer » apparaît en bleu.

La quatrième rubrique a trait à la législation sur la base de laquelle l'inspecteur social contrôle le respect d'une réglementation donnée. Cette rubrique est automatiquement complétée par l'application ePV en fonction des infractions retenues. Cette rubrique ne sera donc pas encore complétée au début de la rédaction d'un nouveau PV, puisqu'aucune infraction n'a encore été sélectionnée.

Enfin, la cinquième rubrique « Surveillance » renvoie, elle, à la réglementation qui détermine les modalités d'exercice de la surveillance et qui décrit les compétences des inspecteurs sociaux (dans beaucoup de cas, il s'agira du Code pénal social). Cette rubrique est également complétée automatiquement par l'application, en fonction des infractions retenues.

II. IDENTITE DES PERSONNES

➤ **Préambule**

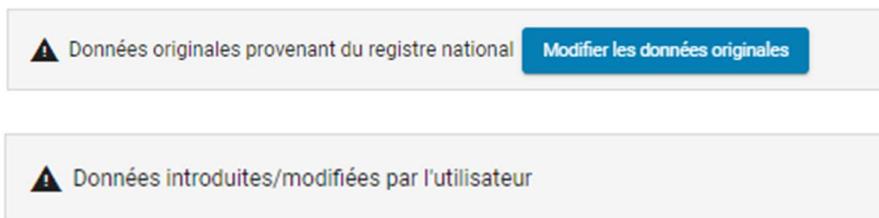
L'application fait la distinction entre une personne physique et une personne morale et ce, pour chaque catégorie de personnes (auteurs, personne civilement responsable, travailleurs et autres personnes).

Pour toutes ces rubriques, le principe est qu'une fois complété le numéro NISS ou BCE de la personne physique ou morale concernée, lorsqu'on clique sur , l'application complètera automatiquement un certain nombre de données d'identification et de coordonnées.

Lorsqu'on indique un numéro de Registre national, il ne faut pas toucher à la rubrique « autre identifiant ».

L'application ne permet pas de rechercher directement dans les banques de données concernées un numéro de Registre national (ou un numéro de Registre bis) ou un numéro BCE inconnu. Ces recherches doivent être effectuées au préalable par l'inspecteur social dans le cadre d'une bonne préparation de son PV afin de le compléter ensuite dans l'epv.

L'inspecteur social a en outre la possibilité de modifier les données générées automatiquement lorsqu'il constate que celles-ci ne correspondent pas à la réalité. Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien « modifier les données originales ». Dans ce cas s'affichera un message informant que les données originales ont été modifiées (sur les écrans ainsi que sur le PDF).



Si le verbalisant souhaite à nouveau remplacer les données qu'il a modifiées par les données originales du Registre national, il lui suffit de cliquer sur .

La modification des données générées automatiquement ne se fait que dans le PV et non dans les banques de données du Registre national ou de la BCE.

IDENTITE DES AUTEUR(S) ET CO-AUTEUR(S)

L'écran figurant ci-dessous s'ouvre lorsqu'on clique sur l'intitulé « Auteurs » de la rubrique « Identité des personnes » du menu.

Il s'agit également de l'écran récapitulatif après que des données d'auteurs et de co-auteurs ont déjà été introduites. Les données encodées peuvent être modifiées.

Identité de l'auteur (co-auteur)

Personnes physiques

NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
+ Ajouter une personne physique				

Personnes morales

DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE/ AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
+ Ajouter une personne morale			

Dans certains cas, plusieurs personnes peuvent être suspectées d'avoir commis une infraction.

Le (co-)auteur peut aussi bien être une personne physique qu'une personne morale.

Lorsqu'on complète les données de personnes physiques qui sont des travailleurs indépendants, on fait une distinction entre les données d'identité et d'adresse liées à l'auteur-personne physique et ses données d'entreprise en tant qu'indépendant (cf. infra).

On parle d'auteur(s) et de co-auteur(s).



Problématique : auteur-co-auteur

1. Auteur – Co-auteur

Auteur : la personne qui a effectivement commis l'infraction.

Co-auteur : en vue de la responsabilité pénale, la personne qui a incité à la commission de l'infraction ou qui a fourni une aide indispensable.

La plupart des incriminations mentionnent que l'employeur, son préposé ou son mandataire sont punissables. Dans certains cas, il s'agit d'autres personnes.

Il est indiqué de vérifier pour ce faire la formulation exacte de l'incrimination.

Exemples :

- *Est puni d'une sanction de niveau 2, l'employeur, son préposé ou son mandataire, le liquidateur ou le curateur qui, ne paye pas l'indemnité de fermeture (art. 170 CPS).*
- *Est punie d'une sanction de niveau 4, toute personne qui met obstacle à la surveillance (art. 209 CPS).*

L'auteur et le co-auteur peuvent être une personne physique ou une personne morale.

Un PV peut mentionner plusieurs auteurs (mais une seule personne civilement responsable).

- Auteur – personne physique

Dans le cas où l'infraction peut être reprochée à la personne physique, cette dernière est mentionnée comme auteur.

La question qu'il faut se poser pour savoir qui doit être désigné comme auteur est la suivante : qui a commis l'infraction ?

Comme co-auteur, on peut par exemple penser à un comptable ou à un secrétariat social ayant donné des avis sur la meilleure façon d'échapper à la législation.

ATTENTION : une personne physique (par exemple : un indépendant/affaire unipersonnelle) doit TOUJOURS être ajoutée comme personne physique et JAMAIS comme personne morale.

- Auteur – personne morale

Dans le cas où l'employeur est une personne morale, la personne morale sera indiquée comme auteur, pour autant qu'il y ait un lien intrinsèque avec la réalisation de son objet ou la défense de ses intérêts ou s'il ressort des faits concrets que l'infraction a été commise pour le compte de la personne morale (art. 5 CP).

De plus, la personne physique identifiée à qui l'infraction peut être imputée sera également désignée comme auteur (le préposé ou le mandataire, par exemple le gérant).

➤ **Ajouter un auteur personne physique**

Pour ajouter un auteur personne physique, l'utilisateur clique sur le bouton :

+ Ajouter une personne physique

L'écran suivant apparaît alors :

Ajouter une personne physique

Personne

Nationalité NISS

Autre type d'identifiant Numéro d'identifiant

Document de séjour

Document de séjour Numéro de document de séjour

Qualité

Qualité

Nom Prénom(s)

Lieu de naissance Date de naissance

Adresse de résidence

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

Pays

Si la personne dispose d'un n° NISS, il faut obligatoirement utiliser ce numéro, l'introduire dans le champ « NISS » et cliquer sur la loupe .

L'objectif est en effet de travailler autant que possible avec des données authentiques. Ceci permet d'augmenter la qualité des PV.

En plus, vous pouvez également compléter un « autre identifiant » avec le « numéro d'identification » y afférent.



Les champs nationalité, qualité et nom de la personne physique identifiée doivent toujours être complétés.

Il est également possible de préciser si la personne physique est auteur ou co-auteur.

Pour ce qui est de l'adresse, il convient d'indiquer la résidence principale. Si l'auteur dispose d'un n° NISS (ou NISS bis), l'adresse est complétée automatiquement.

Le PV définitif est toujours envoyé par recommandé au domicile de l'auteur. Il s'agit de l'adresse connue dans le registre de la population comme étant le domicile officiel de l'auteur et non pas donc du lieu de résidence effectif de l'auteur.

Lorsqu'il s'agit de personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qu'aucun numéro de Registre national ni aucun numéro de Registre bis ne leur a été attribué, l'inspecteur social

peut mentionner un « Autre identifiant », comme par exemple un permis de conduire étranger, ainsi que le numéro dudit document.

- Cas spécifique : Auteur – personne physique en tant qu'indépendant (affaire unipersonnelle)

Dans l'hypothèse où la personne physique à indiquer exploite une entreprise en tant qu'indépendant, le volet « Entreprise » reprendra toutes les données d'identification de l'entreprise.



Il faut d'abord sélectionner « indépendant » dans le menu déroulant pour la qualité, dans la première partie de l'écran.

Qualité

Qualité
Indépendant

Auteur Co-Auteur

Nom

Prénom(s)

Lieu de naissance

Date de naissance

Ensuite on peut ajouter le n° de BCE et les données de l'entreprise de l'indépendant dans la deuxième partie de l'écran.

Entreprise

N° Entreprise
 Autre identifiant

N° Entreprise BCE

Autre type d'identifiant Numéro d'identifiant

Détails de l'entreprise

Raison sociale Dénomination sociale

Forme juridique

Commission paritaire

Sélection

Code NACE

Sélection

Siège social

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

Pays

Adresse d'exploitation

ADRESSE

[Ajouter une adresse d'exploitation](#)



Choisissez pour la forme juridique soit une des sociétés privées à responsabilité limitée unipersonnelle soit « divers ».

Toutes les autres formes de société doivent être complétées dans l'écran "Personnes morales".

Attention :

- Procédure pour la rédaction d'un ePV à l'encontre d'un travailleur indépendant ayant un numéro BCE et avec implication d'un aidant indépendant (par exemple, le conjoint):

- Les contrôles sur les champs à compléter ne permettent pas d'indiquer plusieurs personnes sous un même numéro BCE (l'application génère un message d'erreur), par exemple dans le cas où on a à faire à un indépendant et à un aidant indépendant (le conjoint, par exemple).
- Dans le cas de la participation éventuelle d'un aidant, cette personne doit être ajoutée comme "personne physique" avec la qualité de "indépendant" "co-auteur", sans nouvelle mention du même numéro BCE.

Le numéro d'entreprise BCE connu qui est complété permet à l'application de compléter automatiquement un certain nombre de données en cliquant sur .

Si aucun numéro d'entreprise BCE n'est connu, l'inspecteur social complètera ces données lui-même.

L'application ePV utilise le service web « public search » de la BCE. Certains inspecteurs ont un accès direct (donc pas via ePV) à la BCE via BCEWi et pourront y consulter plus de données que ce n'est possible dans « public search ».

Remarque :

Ce sera, par exemple, le cas pour les entreprises qui ont fait faillite et dont les données ne seront pas complétées automatiquement dans l'ePV en encodant le numéro BCE. Une entreprise qui n'existe plus (après la clôture de la faillite) ne pourra plus être retrouvée via le service web « public search » utilisé pour l'ePV.

On résout provisoirement ce problème en ne cliquant pas sur la loupe et en complétant les données manuellement.

Ici aussi, il est possible de compléter d'autres données d'identification.

Les données suivantes peuvent ou doivent être encodées dans certains cas :

- Commission paritaire : la commission paritaire compétente, avec la possibilité d'en encoder plusieurs.

Cette information n'est pas complétée automatiquement.

Bien que le fait de ne pas indiquer la commission paritaire compétente ne bloque pas la signature électronique du PV, il est tout de même expressément demandé de la compléter, manuellement si possible. Cette information est importante à des fins statistiques et pour pouvoir répondre à des questions parlementaires. Il est également possible de retrouver la commission paritaire dans les données de la DMFA.

- NACE : codes NACE, avec la possibilité d'en encoder plusieurs. En principe, le code NACE est complété automatiquement lorsqu'on indique un numéro BCE connu.

Ajouter une commission paritaire et/ou un code NACE :

Pour ajouter une (des) commissions paritaires, il est possible d'effectuer une recherche en tapant soit le n° de la CP, soit en tapant certaines lettres du nom de la CP.

Ex : pour retrouver la CP 124 – Commission paritaire de la construction, vous pouvez soit introduire « 124 » ou encore « cons », « construction », ...Une fois sélectionnée, il faut confirmer le choix en cliquant sur le .

Commission paritaire

Ajouter

cons| 1

1110000 - COMMISSION PARITAIRE DES CONSTRUCTIONS METALLIQUE, MECANIQUE ET ELECTRIQUE

1240000 - COMMISSION PARITAIRE DE LA CONSTRUCTION 2 ✓

1490000 - COMMISSION PARITAIRE DES SECTEURS CONNEXES AUX CONSTRUCTIONS METALLIQUE, MECANIQUE ET ELECTRIQUE

Vous pouvez procéder de la même manière pour ajouter ou modifier un code NACE. Le code NACE étant une donnée renvoyée automatiquement de la BCE, il ne pourra être modifié qu'après avoir cliqué sur le bouton « Modifier les données originales ».

⚠ Données originales provenant de la B.C.E. [Modifier les données originales](#)

- La dénomination sociale est complétée automatiquement lorsqu'on indique un numéro BCE connu.
- Le siège social d'une personne physique n'est pas complété automatiquement.
- Le siège d'exploitation n'est pas complété automatiquement.

➤ Ajouter un auteur personne morale

Pour ajouter un auteur personne morale, l'utilisateur clique sur le bouton

[+ Ajouter une personne morale](#)

L'écran suivant apparaît alors :

Entreprise

N° Entreprise
 Autre identifiant

N° Entreprise BCE

Autre type d'identifiant Numéro d'identifiant

Détails de l'entreprise

Raison sociale Dénomination sociale

Qualité

Forme juridique

Commission paritaire

Ajouter

Code NACE

Ajouter

Siège social

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

Pays

Adresse d'exploitation

ADRESSE

Souvent, la personne morale sera indiquée comme auteur pour autant qu'il y ait un lien intrinsèque avec la réalisation de son objectif ou la défense de ses intérêts ou qu'il ressorte des circonstances concrètes que l'infraction a été commise pour le compte de la personne morale.



Les données d'identification de l'auteur-personne morale sont ajoutées dans l'écran ci-dessous soit via un numéro BCE connu, soit manuellement.

A nouveau, d'autres données d'identification peuvent ou doivent être complétées (cf. volet précédent concernant les données de l'entreprise d'une personne physique en tant qu'indépendant).



La forme juridique, la qualité et la raison sociale, la dénomination sociale et l'adresse du siège social doivent toujours être mentionnées.

IDENTITÉ DU CIVILEMENT RESPONSABLE

L'écran figurant ci-dessous s'affiche lorsqu'on clique sur l'intitulé « Personne civilement responsable » de la rubrique « Identité des personnes » du menu.

Identité de la personne civilement responsable

Personnes physiques

NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
-----	--------	------------------------	---------	------

+ Ajouter une personne physique

Personnes morales

DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE/ AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
----------------------	--	---------	------

+ Ajouter une personne morale

L'inspecteur social peut aussi bien ajouter des personnes physiques que des personnes morales comme personnes civilement responsables.

Ces écrans contiennent des données comparables à celles pour les auteurs et pour de plus amples explications sur la façon de les compléter, vous pouvez vous référer à ce qui a été dit à cet endroit.

Si on ne désigne aucune personne civilement responsable, un message d'erreur apparaîtra lors de la validation.



Il est également possible de copier les données d'un auteur pour en faire un civilement responsable. Pour ce faire, dans l'écran « auteur », cliquer sur l'onglet « Action » à droite du nom de la personne que vous souhaitez identifier comme civilement responsable, le menu apparaît et il vous suffit de cliquer sur « copier en tant que civilement responsable »

Identité de l'auteur (co-auteur)

Personnes physiques

NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE	Action
			Administrateur	Auteur	Editer Effacer Copier en tant que civilement responsable

+ Ajouter une personne physique

Personnes morales

DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE/ AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
----------------------	--	---------	------

+ Ajouter une personne morale

La personne physique ou moral sélectionnée apparait alors automatiquement dans l'écran « civilement responsable ».

IDENTITÉ DES TRAVAILLEURS

L'écran ci-dessous s'ouvre lorsqu'on clique sur « travailleurs » dans la rubrique « Identité des personnes » du menu. Il s'agit en l'occurrence des travailleurs pour lesquels une infraction a été constatée.

Identité des travailleurs mentionnés

Personnes physiques

rafraichir la liste de travailleur

NOM ↑	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	ROLE
-------	--------	------------------------	------

+ Ajouter une personne physique

Supprimer tous les travailleurs

Importer une liste de personnes

Glisser le fichier *.txt, *.csv ou parcourir les fichiers

Charger le fichier

Il s'agit également de l'écran d'aperçu après que des données de travailleurs ont été encodées. Les données encodées peuvent être modifiées ultérieurement. Une fois tous les travailleurs concernés introduits, il est possible de les trier par NOM (ordre alphabétique) ou par NISS. Pour ce faire, il y a lieu de cliquer sur les mots « nom » ou « NISS/autre identifiant ». Sur le PDF final de l'epv, les travailleurs seront toujours mentionnés, par ordre alphabétique (nom puis prénom).

➤ **Ajouter un travailleur**

Après avoir cliqué sur “ajouter une personne physique”, on obtient l’écran suivant :

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une personne physique". It is organized into several sections:

- Personne:** Contains a dropdown for "Nationalité", a search box for "NISS" with a magnifying glass icon, a dropdown for "Autre type d'identifiant", and a text box for "Numéro d'identifiant".
- Document de séjour:** Contains a dropdown for "Document de séjour" and a text box for "Numéro de document de séjour".
- Personal Information:** Contains text boxes for "Nom", "Prénom(s)", "Lieu de naissance", and "Date de naissance" (with a calendar icon).
- Adresse de résidence:** Contains text boxes for "Rue", "Numéro", "Boîte", "Code postal", and "Localité", and a dropdown for "Pays".
- Warning:** A grey box at the bottom contains a warning icon and the text "Données introduites/modifiées par l'utilisateur".

Les données d’identité des travailleurs doivent uniquement être complétées dans l’ePV lorsque la loi prévoit une multiplication de l’amende par le nombre de travailleurs concernés.

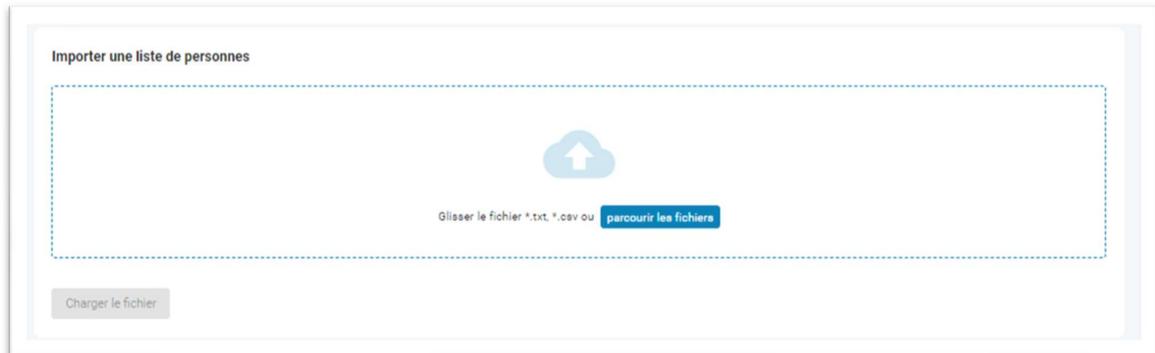
De la même manière que pour les auteurs personnes physique, si le travailleur dispose d’un n° NISS (ou NISS BIS), vous pouvez introduire ce n° et cliquer sur . Les données du travailleur seront alors chargées automatiquement.

➤ **Ajouter un grand nombre de travailleurs**

Lorsqu’on veut dresser procès-verbal pour un grand nombre de travailleurs en même temps, pour des infractions en matière de rémunération par exemple, encoder

manuellement une par une les données d'identité sur la base du numéro de registre national ou du numéro de registre bis prend énormément de temps.

Toutefois, une solution technique permet de le faire de façon plus conviviale et plus rapide.



Cet outil permet de joindre au PV une liste de maximum 500 travailleurs en une fois.

Vous devez procéder comme suit : vous établissez une liste de numéros NISS valides que vous faites insérer, via l'écran précité, dans l'application ePV. L'application va charger elle-même, pour tous ces numéros NISS, les données d'identité et d'adresse correspondantes tirées du Registre national et va les insérer dans les rubriques concernées de l'ePV.

a) Procédure à suivre :

Vous pouvez travailler sur la base d'une liste de numéros NISS que vous avez déjà stockée précédemment sur votre PC. Il peut s'agir de données que vous êtes allé chercher dans DOLIS.

Via le bouton "Parcourir" dans l'écran "importer une liste de personnes", vous pouvez sélectionner la liste de numéros NISS sur votre ordinateur. En cliquant sur le bouton "Ouvrir", la place du fichier apparaît sur l'écran.

Sélectionnez ensuite "Charger fichier" pour lancer la procédure de chargement.

Vous pouvez également glisser le fichier reprenant les n° NISS directement dans l'application (fonction drag & drop).

Il n'est pas possible de charger une deuxième liste en même temps.



Ces listes doivent être établies en *.txt ou *.csv et contenir des numéros NISS valides figurant sur des lignes séparées.

Attention: ne pas sauvegarder comme texte Unicode (*.tekst).

Les données qui ont été tirées via une autre application (Dimona ou Limosa) et qui ont été exportées vers Excel doivent également être sauvegardées comme *.txt ou *.csv. Il faut d'abord supprimer les colonnes superflues.

Attention : ce fichier peut uniquement contenir les NISS sous la forme xxxxxxxx-xx, xxxxxx-xxx-xx ou xxxxxxxxxxxx.

testRRN°.txt - Kladblok

Bestand Bewerken Opmaak

51021530737
 53041640958
 57120929339
 59060300126
 59090451684
 60080328568
 60121413117
 61052718728
 61120527765

Microsoft Excel - testRRN°.csv

Bestand Bewerken Beeld

Arial 10

D12

	A	B
1	510215307-37	
2	530416409-58	
3	571209293-39	
4	590603001-26	
5	590904516-84	
6	600803285-68	
7	601214131-17	
8	610527187-28	

Si les données chargées ne répondent pas à la forme ci-dessus, il convient d'enlever le(s) tiret(s). Pour ce faire, allez dans Excel vers

“Accueil” dans le ruban,

↳ “Rechercher”,

↳ “Remplacer”,

↳ “Rechercher” encodez le tiret – ,

↳ dans “Remplacer par ” ne rien indiquer,

↳ Cliquer sur “Remplacer tout ”.

L'application epv détecte les doublons. Si vous chargez deux fois le même n°NISS, un message d'erreur apparaît.

Identité des travailleurs mentionnés

Personnes physiques rafraîchir la liste de travailleur

NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	ROLE
			Travailleur Action

+ Ajouter une personne physique Supprimer tous les travailleurs

Importer une liste de personnes

Glissez le fichier *.txt, *.csv ou parcourir les fichiers

Les NISS suivants n'ont pas été traités car ils sont déjà repris en tant que travailleur dans ce PV :

Charger le fichier

b) Statut

Pour chaque numéro NISS, une connexion doit en effet être établie avec le Registre national pour aller y chercher les données personnelles des travailleurs et pour les sauvegarder dans l'application.

Lorsque les données de tous les numéros NISS ont été chargées avec succès, ceci est communiqué par un message. Si certains numéros NISS n'ont pas pu être chargés, vous aurez un message d'erreur avec un inventaire des erreurs (voir ci-dessus).

Les travailleurs identifiés avec succès apparaissent dans l'écran récapitulatif des travailleurs.

Ce processus de chargement prend un peu de temps. L'importation de données provenant du Registre national se fait en a) "arrière-plan" de sorte qu'entre-temps, vous pouvez continuer à travailler dans certaines rubriques. Certaines d'entre elles, cependant, ne seront pas disponibles, comme le module infractions (vu le lien entre les infractions et les travailleurs concernés par celles-ci), la validation et la signature.

c) Travailleurs sans numéro NISS

Cette fonctionnalité ne peut bien entendu pas être utilisée pour des travailleurs qui sont identifiés à l'aide d'un "autre identifiant" et l'enregistrement doit se faire comme dans le volet précédent.

➤ Informations complémentaires relatives au travailleur

Pour les travailleurs, certaines informations complémentaires sont demandées concernant :

- L'autorisation d'occupation et le permis de travail
- Le droit à des allocations sociales.



Remarques :

Les champs « permis de travail » et « cartes de travail » ne peuvent être remplis que si le travailleur a une nationalité autre que belge

Pour détailler les allocations sociales perçues, il y a lieu de :

- Sélectionner OUI à la question « est bénéficiaire d'allocations sociales ? » ;
- Indiquer le pays d'où proviennent les allocations sociales ;
- Cliquer sur + pour ajouter le pays ;
- Ouvrir le menu déroulant à gauche du nom du pays et sélectionner le type d'allocation sociale dont bénéficie le travailleur.

Informations complémentaires sur le travailleur

Permis de travail 1

Carte de travail

Est bénéficiaire d'allocations sociales ? Oui Non 2

Allocations sociales

Pays 3

Belgique 4

^ Belgique 5

- Accident de travail
- Aides/allocations sociales
- Allocation de remplacement de revenu
- Allocation pour aide aux personnes âgées
- Allocations d'intégration
- Assurance maladie-invalidité(AMI)
- Chômage
- Inconnue
- Maladies professionnelles
- Pension
- Pension d'invalidité
- Revenu d'intégration

IDENTITÉ DES AUTRES PERSONNES

L'écran suivant s'ouvre lorsqu'on clique sur l'intitulé «Autres personnes» de la rubrique «Identité des personnes» du menu.

Identité des autres personnes mentionnées dans le procès-verbal

Personnes physiques

NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
+ Ajouter une personne physique				

Personnes morales

DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE/ AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
+ Ajouter une personne morale			

Une fois encore, cet écran fait simultanément office d'écran récapitulatif.

Ces « autres personnes » peuvent aussi bien être des personnes physiques que des personnes morales.



Il s'agit, par exemple, de témoins (des travailleurs, par exemple), de comptables, de responsables de secrétariats sociaux, etc.
Cela peut s'avérer utile pour décrire de manière plus claire les circonstances matérielles, pour établir des liens avec d'autres dossiers dans lesquels les mêmes mandants, comptables,...sont impliqués, ou encore pour décrire leur participation dans l'infraction.

CAS PARTICULIERS

➤ Faillite de l'auteur

La faillite de l'auteur est une raison de classement sans suite à la Direction des Amendes administratives (DAA) fédérale mais au niveau pénal, la situation est différente :

Dans certains cas, dresser procès-verbal peut encore avoir du sens. Il importe de mentionner la faillite dans l'exposé des faits ou dans la rubrique "circonstances particulières" du PV.

On envoie également une copie du PV au curateur.

Pour les auditeurs du travail, le classement sans suite par la DAA est une raison pour, dans un certain nombre de cas, choisir les poursuites pénales devant le tribunal correctionnel, de sorte que l'auteur entre éventuellement en ligne de compte pour une sanction et que les travailleurs puissent se constituer partie civile contre lui.

Il est toutefois important, en cas de faillite, de ne pas verbaliser pour chaque infraction moins grave.

Les personnes morales en faillite :

L'action publique s'éteint par la clôture de la liquidation, la dissolution judiciaire ou la dissolution sans liquidation lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

L'action publique pourra encore être exercée ultérieurement, si la mise en liquidation, la dissolution judiciaire ou la dissolution sans liquidation a eu pour but d'échapper aux poursuites ou si la personne morale a été inculpée par le juge d'instruction avant la perte de la personnalité juridique.

Dans le cas où la faillite de la personne morale est clôturée, un PV peut toujours être dressé contre l'auteur personne physique qui est également impliqué dans l'infraction (gérant).

Pour le reste, nous renvoyons à la Loi du 4 mai 1999 instaurant la responsabilité pénale des personnes morales.

Cela peut être utile dans certains cas de dresser quand-même PJ contre une personne morale en faillite, en mentionnant les circonstances de la faillite dans l'exposé des faits.

➤ **Association de fait**

Si l'association de fait dispose d'un n° BCE propre, un seul epv peut être dressé, mentionnant l'ADF comme auteur et civilement responsable et les associés de fait comme (auteurs/co-auteurs).

III. INFRACTIONS

Quand on clique sur "infractions" dans le menu, l'écran ci-dessous apparaît.

Cet écran comprend deux parties :

- La première affiche les infractions déjà sélectionnées ;
- La deuxième montre les tableurs qui permettent de sélectionner des infractions.

Infractions					
Infractions sélectionnées					
LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN
Sélection des infractions					
par lois			par critères		
LOI	N°	LIBELLÉ		DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
+	115	Code pénal social - Chapitre 5 - Le travail non déclaré, Chapitre 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Chapitre 5/2 - Des obligations spécifiques dans le domaine du transport routier		2011-07-01	∞
+	1	CDE - Livre III - Titre 2 - Chapitre 1 - Section 4 - Accès et utilisation des données reprises dans la Banque-Carrefour des Entreprises		1946-06-18	∞
+	114	Code pénal social - Chapitre 4 - Le travail illégal		2011-07-01	∞
+	137	Occupation de travailleurs étrangers dans la Région de Bruxelles-Capitale		1970-01-01	∞
+	149	la loi du 30 avril 1999 relative à l'emploi de travailleurs étrangers (Région flamande)		1970-01-01	∞
+	116	Code pénal social - Chapitre 6 - Les infractions concernant les documents sociaux		2011-07-01	∞
+	112	Code pénal social - Chapitre 2 - Les infractions en matière de temps de travail		2011-07-01	∞

Remarques :

La liste d'infractions contenue dans l'application est une liste uniforme dont l'objet est d'améliorer la qualité des PV's et de faciliter le travail de rédaction des procès-verbaux.

Il n'est pas possible d'ajouter soi-même des infractions à la liste d'infractions. En cas de lacunes ou d'erreurs éventuelles, il faut demander la modification de la liste d'infractions via la personne de contact de votre service d'inspection ou via l'adresse mail menuseroulants.epv@emploi.belgique.be. Les modifications seront apportées à l'application dans les 48 heures par un administrateur central.



Lorsque l'on constate plusieurs infractions lors d'un même contrôle, notamment des infractions de niveau 1, on ne doit dresser qu'un seul PV reprenant toutes les infractions. Les auditeurs du travail ne poursuivent pas pour des infractions de niveau 1, mais pour la Direction des amendes administratives, il est important de savoir quelles autres infractions ont encore été constatées. On tient compte de l'ensemble des faits pour fixer l'amende administrative.

➤ **Sélectionner des infractions**

Différentes possibilités de sélection existent :

- Par loi : une liste de lois subdivisées en rubriques et en infractions individuelles est générée (a)
- Par critère (b)

a) par loi

La liste est limitée aux lois qui relèvent de la compétence de l'inspecteur social concerné. Grâce aux données d'identification du verbalisant, l'application effectue automatiquement cette sélection parmi la liste complète d'infractions.

L'ordre de présentation des infractions est fonction de leur importance. Les infractions les plus fréquentes apparaissent en tête de liste. Cette hiérarchie est définie en concertation avec chaque service d'inspection.

La date de début et la date de fin de la période d'application de la loi sont également mentionnées. Dans de nombreux cas, il n'y aura pas encore de date de fin.

Les lois qui ont été supprimées durant les 7 années qui ont précédé l'établissement du procès-verbal apparaissent dans la liste en gris clair.

Lorsque l'on clique sur , apparaissent les rubriques et les infractions subordonnées à la loi sélectionnée.

La liste d'infractions renvoie à un numéro pour chaque loi et à un numéro pour chaque infraction reprise dans une loi.

Exemple d'une loi avec rubriques :

—	115	Code pénal social - Chapitre 5 - Le travail non déclaré, Chapitre 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Chapitre 5/2 - Des obligations spécifiques dans le domaine du transport routier	2011-07-01	∞	
—	1	Non-déclaration d'un travailleur à l'autorité - Dimona			
	1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service	2011-07-01	∞	+
	2	absence de déclaration Dimona de fin d'occupation	2011-07-01	∞	+
	10	absence de communication des modifications des données relatives au temps de travail lorsque le travailleur finit ses prestations plus tôt que prévu	2016-05-01	∞	+
	11	Annulation d'une déclaration immédiate de l'emploi après la fin du jour civil auquel elle se rapporte	2016-05-01	∞	+
	12	absence de communication dans les délais légaux des modifications des données relatives au temps de travail lorsqu'un travailleur occasionnel a été occupé pour une période journalière plus longue	2016-05-01	∞	+
	13	Absence de communication de manière journalière de l'heure de début et de fin de la prestation d'un travailleur occasionnel	2016-05-01	∞	+
	14	Absence de communication de manière journalière soit de l'heure de début et de fin de la prestation d'un travailleur occasionnel, soit l'heure de début de prestation dans le cas d'un bloc journalier	2016-05-01	∞	+
	15	Absence de mention du numéro d'entreprise et de la commission paritaire de l'utilisateur	2016-05-01	∞	+
+	2	Non-déclaration d'un travailleur à l'autorité - Limosa			
+	4	Le travail non déclaré dans le chef du travailleur			

Il faut cliquer sur l'icône  pour ajouter une infraction à la sélection. Cette infraction sera conservée dans l'application dès qu'elle aura été ajoutée à la liste des infractions sélectionnées.

Une fois l'infraction sélectionnée, elle apparaîtra en haut de la page dans la liste « infraction sélectionnées ». En faisant passer la souris sur la description courte de l'infraction, une petite fenêtre s'ouvre et l'inspecteur accède alors à la description longue de l'infraction. En

plaçant le curseur sur le , l'inspecteur peut consulter la liste des éléments constitutifs de l'infraction.

Infractions sélectionnées						
	LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN
=	—	115		CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré, Ch. 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Ch. 5/2 - Des obligations spécifiques		
=		69	1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service 		

La mention des éléments constitutifs vise à aider à la rédaction d'un PV juridiquement correct et elle contribuera à améliorer la qualité des PV.

La date à laquelle toutes les infractions sont prouvées et l'identité de l'auteur est suffisamment établie constitue la date du dernier élément constitutif.

b) via un critère

On peut également sélectionner des infractions au moyen de différents critères :

- Le numéro de la loi
- Le numéro de l'infraction
- Un mot clé à compléter pour la loi ou pour la sous-section ou pour l'infraction.

Il est également possible de combiner plusieurs critères dans cet écran.

➤ **Ajouter des informations en rapport avec l'infraction**

Après avoir sélectionné les infractions, on peut ajouter des informations ou modifier des informations déjà ajoutées.

Pour ce faire, il faut cliquer sur l'icône  à droite de l'infraction dans la liste des « infractions sélectionnées ».

Infractions sélectionnées

	LOI	CODE N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN	
=	—	115	CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré, Ch. 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Ch. 5/2 - Des obligations spécifiques			
=		69 1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service 			 

L'ajout d'informations se déroule en deux étapes :

Etape 1: Lieu, date et heure de l'infraction



Pour chaque infraction, le lieu, la date, éventuellement l'heure, et l'arrondissement judiciaire doivent être mentionnés.

L'écran suivant apparaît quand on clique sur . En haut de l'écran, la description longue de l'infraction est disponible. En cliquant sur la petite flèche à droite de la description, on peut faire apparaître les éléments constitutifs de l'infraction (voir flèche sur image ci-dessous).

Editer l'infraction

1 Introduisez le lieu et la période de l'infraction — 2 Sélectionnez une ou plusieurs personnes concernées

Description de l'infraction

69 - 115 - 1

(en tant qu'employeur, préposé ou mandataire) ne pas avoir communiqué les données imposées par l'arrêté royal du 5 novembre 2002 mentionné ci-dessous, à l'institution chargée de la perception des cotisations de sécurité sociale, par voie électronique dans les formes et suivant les modalités prescrites, au plus tard au moment où le travailleur entame ses prestations.

↑

Éléments constitutifs :

- autorité (qui?) (01/07/2011 - ∞)
- droit à rémunération (01/07/2011 - ∞)
- prestation de travail (01/07/2011 - ∞)
- pas de déclaration DIMONA (à temps) (01/07/2011 - ∞)

Lieu de l'infraction

Adresse

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

Pays

Arrondissement judiciaire

[Copier une adresse existante](#)

Date et heure de l'infraction

Date de début  Heure de début 

dd/mm/yyyy hh:mm

Date de fin  Heure de fin 

dd/mm/yyyy hh:mm

Le lieu de l'infraction est l'endroit où l'infraction a été commise. Cela peut dépendre de la réglementation concernée qui détermine à quel endroit il convient de satisfaire à une obligation sanctionnée pénalement.

Exemple la réglementation stipule où un certain document doit être conservé et ce n'est pas le cas.



Le lieu de l'infraction est un des éléments qui déterminent la compétence territoriale de l'auditeur du travail ou du procureur du Roi.

 On peut faire usage de l'option "**copier une adresse existante**". L'application prévoit la possibilité de sélectionner et de copier automatiquement une adresse qui avait déjà été complétée précédemment. L'arrondissement judiciaire (donnée obligatoire), n'est cependant pas complétée automatiquement lorsqu'on copie une adresse existante, il y a lieu d'ajouter cette information manuellement.

Sélectionnez une adresse

ADRESSE	TYPE D'ADRESSE	PERSONNE	QUALITÉ	
<input type="text"/>	Adresse de résidence	<input type="text"/>	Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner
<input type="text"/>	Adresse de résidence	<input type="text"/>	Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner

Par date et heure de l'infraction, il faut entendre la date ou la période pendant laquelle l'auteur a commis ou commet l'infraction. La date de début doit toujours être complétée.

Exemple : il est question d'une période d'infraction si on a payé trop peu de salaire au cours des six mois écoulés.



La date (période) de l'infraction est importante pour déterminer quelle législation s'applique au moment de l'infraction.

Une fois, le lieu, la date et l'heure de l'infraction complétés, on clique sur « suivant » pour passer à l'étape 2

Etape 2: Sélection des personnes concernées

Pour chaque infraction, l'inspecteur sélectionne les personnes concernées.

L'application génère automatiquement un aperçu des travailleurs, auteurs, coauteur(s), personnes civilement responsables et des autres personnes concernées qui ont déjà été identifiés.

On peut également indiquer, le cas échéant, combien de travailleurs n'ayant pu être identifiés sont concernés par l'infraction (ex. : le nombre de travailleurs qui fuient le lieu du contrôle sans que leur identité ait pu être constatée).

Il faut indiquer, ensuite, pour chaque infraction, le nom de la personne civilement responsable, de l'auteur de l'infraction et des autres personnes.

Pour chaque infraction, il faut désigner une personne civilement responsable et au moins un auteur.

Il est possible de sélectionner l'ensemble des travailleurs / auteurs de la liste en cliquant sur le carré sur le bandeau bleu (voir flèche ci-dessous). L'ordre dans lequel les personnes sont classées dans chaque liste peut être modifié en cliquant en haut de chaque colonne.

Travailleurs

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	ROLE
<input type="checkbox"/>				Travailleur

Nombre de travailleurs non identifiés

Auteurs, civilement responsable et autres personnes

Personnes physiques

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	NISS/AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
<input type="checkbox"/>				Administrateur	Auteur
<input type="checkbox"/>				Administrateur	Civilement responsable

Personnes morales

<input type="checkbox"/>	DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE/ AUTRE IDENTIFIANT	QUALITÉ	ROLE
--------------------------	----------------------	--	---------	------

Enregistrer Précédent

Pour valider les personnes sélectionnées, il convient de cliquer sur « enregistrer ».

➤ Aperçu des infractions sélectionnées

Infractions sélectionnées

	LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN	
=		115		CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré, Ch. 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Ch. 5/2 - Des obligations spécifiques			
=		69	1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service	6030 Charleroi	04/11/2024 -	

La première partie de l'écran reprend les infractions déjà sélectionnées.

Le lieu et la date/période de l'infraction sont également mentionnés.

Si aucune infraction n'a encore été sélectionnée, cette liste sera vide.

Les opérations suivantes restent par ailleurs possibles :

- Modifier l'ordre des infractions en les faisant glisser
- Afficher les éléments constitutifs de l'infraction 
- Modifier des données 
- Effacer des données 

IV. CONSTATATIONS

➤ **Ajouter une constatation**

Les constatations sont ajoutées en cliquant sur "constatations" dans le menu.

Constatations

Liste de constatations

ADRESSE	DATE/PÉRIODE DE CONSTATATION
---------	------------------------------

[+ Ajouter une constatation](#)

Ensuite, cliquer sur "ajouter une constatation".

Introduisez le lieu et la période de la constatation

Lieu de la constatation

Adresse

Rue Numéro Boîte

Code Postal Localité

Pays X ▾

[Copier une adresse existante](#)

Arrondissement judiciaire

Période de la constatation

Date de début  Heure de début 

dd/mm/yyyy hh:mm

Date de fin  Heure de fin 

dd/mm/yyyy hh:mm

Dans cet écran, l'inspecteur social introduit le lieu de la constatation et la période des constatations et désigne l'arrondissement judiciaire.

Le lieu de constatation est l'endroit où l'inspecteur social constate de visu que des infractions ont été commises (il peut s'agir du bureau régional) et il est à distinguer du lieu où les infractions ont été commises (ou où certaines obligations devaient être respectées, alors que cela n'a pas été le cas).



S'il s'agit de plusieurs infractions et de différents endroits où celles-ci ont été constatées, on ne peut compléter qu'un seul lieu. Choisissez dans ce cas le lieu de la constatation définitive de l'infraction la plus importante.

Dans l'exposé des faits, il convient ensuite d'indiquer le lien entre les différents faits et lieux.

Le lieu de la constatation est notamment important pour la langue dans laquelle le PV doit être dressé.

Dans certains cas, le lieu où l'infraction a été commise et le lieu où celle-ci a été constatée seront les mêmes.

En cliquant sur le lien « copier une adresse existante », un nouvel écran s'ouvre avec toutes les adresses déjà introduites. Il reste au verbalisant à sélectionner l'adresse dont il a besoin.



La date de début de la constatation doit toujours être complétée pour pouvoir signer le PV.

La date éventuelle de fin – si elle est connue – permet de contrôler si le PV a été dressé dans les délais légaux pour conserver sa force probante particulière. La date des constatations permet ultérieurement aux institutions de paiement des allocations de faire un contrôle sur les allocations sociales indument payées.



Le lieu et la date (période) des constatations doivent être distingués du lieu et de la date (période) sélectionnés plus tôt pour les infractions (cf. supra).
On vise le lieu et le moment où l'inspecteur social constate de visu les infractions (commises).

Exemple:

En cas de constatation de travail au noir par l'inspecteur social lors d'un contrôle sur place et de constatation de l'infraction DIMONA y afférente, à la maison, à la suite de la consultation de la banque de données DIMONA, on peut indiquer l'adresse du bureau régional.

Lorsque la constatation d'infractions concerne 3 moments différents, par exemple le 2 mai, le 6 août et le 12 septembre, la constatation couvre une période commençant le 2 mai et se terminant le 12 septembre.

Un certain temps peut également s'écouler entre le moment où l'infraction a été commise et le moment où elle est constatée.

Exemple : Au cours de la période du 1er au 12 janvier 2021, Mireille De Vrieze a été occupée au noir comme vendeuse dans la boulangerie Lootens. Ceci n'a été constaté par l'inspecteur social X que le 16/10/2021.

➤ **Aperçu des constatations**

Après avoir cliqué sur « enregistrer », on obtient un aperçu de toutes les constatations déjà introduites. Celles-ci sont faciles à modifier en cliquant sur Action (voir ci-dessous).

Constatations

Liste de constatations

ADRESSE	DATE/PÉRIODE DE CONSTATATION	Action
6030 Charleroi	01/11/2024 - 05/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> Modifier Effacer

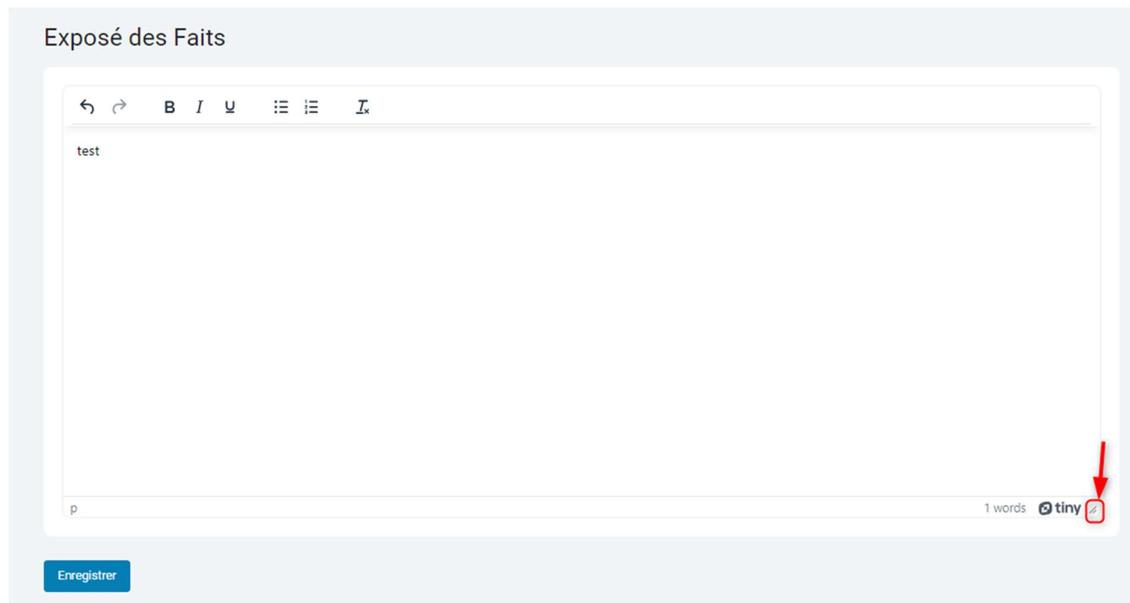
+ Ajouter une constatation

V. EXPOSE DES FAITS

L'écran "exposé des faits" peut être ouvert en cliquant sur la rubrique du même nom dans le menu.

L'épv est une base de données, non un traitement de texte ; il offre de ce fait moins de possibilités de lay-out.

L'encadré avec le texte s'agrandit au fur et à mesure de la rédaction du texte. On peut toutefois agrandir directement l'encadré en cliquant sur les traits diagonaux en bas à droite de l'encadré (voir ci-dessous).



Tableaux :

Le mieux est de reprendre les tableaux comme document séparé en annexe, en y faisant référence dans l'exposé des faits.

Attention avec le "copier-coller" de texte au départ d'un programme de traitement de texte pour l'utiliser dans l'épv:

- **L'objectif premier est que l'utilisateur tape le texte de l'exposé des faits directement dans le champ prévu à cette fin dans l'application.**

Le texte de « l'exposé des faits » peut alors être "réutilisé" plus tard pour un rapport d'enquête en le copiant dans un fichier Word.

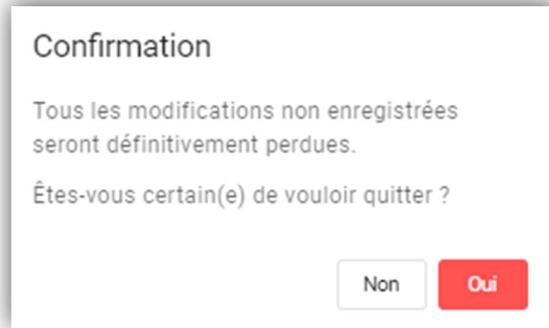
Travailler dans l'autre sens, à savoir d'abord élaborer son texte avec mise en page dans Word et ensuite le copier dans l'exposé des faits entraîne la perte de la mise en page.

De plus, cela peut causer des problèmes lors de la génération du PDF du pv et lors de la signature.

- La procédure suivante offre une bonne alternative :

Utilisez par exemple NotePad et bornez-vous dans ce cas à copier du texte pur sans mise en page, illustrations ou tableaux. Si vous utilisez Word, vous devez d'abord le sauvegarder comme .txt, fermer Word et ensuite ouvrir le.txt à partir de l'explorateur. Vous pouvez alors le copier et le coller. Ensuite, vous pouvez réaliser la mise en page du texte dans l'épv en utilisant les possibilités qui sont maintenant prévues.

Une boîte de dialogue apparaîtra à chaque fois que vous quitterez l'écran "Exposé des faits", et ce pour éviter de perdre le texte dactylographié.



L'exposé des faits constitue le **cœur** du PV et il convient dès lors de lui accorder l'attention nécessaire. Les suites qui découleront de ce PV dépendront en grande partie du soin avec lequel cet exposé aura été rédigé. Tout le temps et toute l'énergie investis dans un contrôle ou dans l'examen approfondi d'un dossier concret l'auront été en vain si le PV est incomplet ou illisible.

Les déclarations faites lors de l'audition de l'employeur et/ou du (des) travailleur(s) peuvent être reprises intégralement ou partiellement dans l'exposé des faits dans la mesure de l'importance qu'elles revêtent pour apprécier l'infraction. Le texte de l'audition doit être annexé au PV (voir ci-dessous sous "annexes").

VI. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En cliquant sur « informations complémentaires » dans le menu, apparaît un nouvel écran qui peut être rempli librement.

Informations complémentaires

Antécédents

Circonstances particulières

Enregistrer



Un procès-verbal peut donc contenir d'autres informations utiles que des constatations matérielles. Les "circonstances particulières" et autres "antécédents" (avertissements, condamnations, amendes,...) doivent être consignés dans cette (ces) rubrique(s) et non dans l'exposé des faits.

L'information mentionnée fait partie du PV définitif en raison des droits de la défense. Les éventuelles informations sensibles ont leur place dans un rapport d'enquête complémentaire destiné à l'autorité judiciaire.

Comme pour l'exposé des faits, lorsqu'on utilise des textes copiés, la mise en forme risque d'être perdue.

➤ **Antécédents**

Dans cet espace, peuvent être indiquées des informations relatives à des avertissements précédemment adressés à l'employeur ou à des délais de régularisation imposés à la suite d'infractions constatées.

Ces antécédents sont importants, dans certains cas, pour apprécier l'existence ou non de circonstances atténuantes qui peuvent influencer le taux de la peine.

On peut également mentionner ici d'autres PV dressés antérieurement, pour autant qu'ils n'aient pas leur place dans la rubrique "lien éventuel avec d'autres PV" où on peut référer à un PV initial. Il n'est, toutefois, pas nécessaire de lister, à chaque fois, l'ensemble des PV dressés contre le contrevenant. Les antécédents sont connus de la Justice et des Services d'amendes administratives.

➤ **Circonstances particulières**

Cet espace est réservé aux informations au sujet de la personne du prévenu.

Un procès-verbal peut ainsi contenir des informations sur la situation financière du prévenu, son mode de vie, sa profession officielle...

La situation dans laquelle le prévenu se trouvait au moment où l'infraction a été constatée peut également être une source d'informations utiles. Il peut notamment être intéressant de mentionner que le prévenu était manifestement sous l'emprise de l'alcool ou de médicaments. En cas d'infraction "obstacle à la surveillance", il peut être utile de signaler que le prévenu a fait montre d'un comportement très agressif ou menaçant.

L'inspecteur social doit toutefois s'abstenir d'introduire des informations qui ne présentent aucun intérêt dans l'optique de l'administration de la preuve.

Il doit par ailleurs faire preuve de la plus grande méfiance vis-à-vis des ragots ou rumeurs (un prévenu qui travaillerait depuis des années avec du personnel non déclaré, par exemple) ou lorsque les informations sont très vagues et invérifiables.

Le procès-verbal doit toujours témoigner d'une objectivité absolue.

C'est pourquoi, des informations dont on ignore si elles sont exactes et qui ne reposent pas sur les propres constatations effectives de l'inspecteur social ne peuvent pas y être consignées.

VII. ANNEXES

➤ Joindre des annexes à l'épv

Pour étayer les constatations, il est fréquent de joindre divers documents à un PV, par exemple :

- Auditions,
- Photos,
- Tableaux,
- Enregistrements sonores,
- Petits enregistrements vidéo,
- Autres documents éventuels scannés sur l'ordinateur.



L'application permet de joindre au PV des annexes sous différents formats électroniques (p.ex. fichiers excel, fichiers word, PDF, jpeg,). Cependant, dans la mesure du possible, il est demandé d'annexer des documents au format PDF et d'éviter d'ajouter des pièces au format .msg (mails) ou word (qui contiennent parfois des champs dynamiques).

Les annexes peuvent être jointes au PV en cliquant sur la rubrique « Annexes » dans le menu. L'écran suivant apparaît alors.

Annexes

Liste des annexes

NR	DESCRIPTION	NOM DU FICHIER

Charger nouvelle annexe

Description*

Glisser le fichier ou [parcourir les fichiers](#)

Les fichiers à annexer sont sélectionnés par l'inspecteur soit en cliquant sur « parcourir les fichiers » (1) soit en les faisant glisser directement dans l'encadré – fonction drag & drop (2) Ces fichiers sont insérés en cliquant sur « Charger le fichier » (3).

STOP Le fichier téléchargé doit respecter certaines conventions de nommage. Seuls les caractères alphabétiques non accentués, les chiffres et les caractères '_', '-' et '.' peuvent constituer le nom du fichier. Le nom du fichier ne peut contenir d'espaces vides. Le fichier doit posséder une extension. En cas de non-respect de ces règles, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran.

L'application prévoit un inventaire numéroté des annexes.

STOP Chaque annexe jointe doit être décrite dans la zone de texte « Description » et reçoit un nom de fichier.

Les fichiers ajoutés sont conservés dans l'application ePV en même temps que le PV et pourront être retrouvés par la suite sur base du numéro de PV.

Quel que soit le format, la taille maximale est de 100 MB. par fichier joint.

Les annexes trop volumineuses doivent être transmises d'une autre façon à la Direction des amendes administratives compétente ainsi qu'à la Justice (Auditeur du travail). En ce qui concerne la DAA fédérale, les fichiers peuvent être envoyés par mail à amendesadministratives@emploi.belgique.be (par exemple, via Belnet Fedsender).

Afin que les Directions des Amendes administratives dispose d'un aperçu aussi complet que possible, les annexes doivent être jointes sous format électronique aux PV pour faire partie de la banque de données e-PV. On exclut ainsi le risque de perte des annexes papier.

Remarque : joignez uniquement les annexes qui sont importantes pour prouver les faits constatés.



Les versions originales des annexes d'un epv doivent encore être conservées. En effet, il doit toujours être possible de vérifier, dans le cadre d'une procédure judiciaire, si un élément de preuve a été falsifié. Cela suppose qu'on puisse comparer le document numérisé avec le document papier original.

Cette obligation de conservation s'applique également aux institutions du secteur de la sécurité sociale qui peuvent invoquer un arrêté royal sur la valeur probante selon lequel les originaux papier peuvent être détruits sous certaines conditions.

➤ **Aperçu des annexes ajoutées**

La première partie de l'écran reprend les annexes ajoutées. Si aucune annexe n'a encore été sélectionnée, cette liste sera vide.

En cliquant sur « Action », il est possible :

- D'éditer l'annexe ;
- De supprimer l'annexe ;
- De télécharger l'annexe.

Annexes

Liste des annexes

NR	DESCRIPTION	NOM DU FICHIER
1	contrat	31650796.PDF
2	audition	Attestation.pdf

Charger nouvelle annexe

Action

- ✎ Editer annexe
- 🗑 Effacer
- ⬇ Télécharger l'annexe

En cliquant sur « Editer annexe », l'utilisateur a la possibilité de modifier la description de l'annexe. Il n'est, cependant, pas possible de modifier le numéro de l'annexe ni le nom du fichier sélectionné. Les modifications sont confirmées en cliquant sur « modifier ».

Editer annexe

Nr
1

Description
contrat

Nom du fichier
31650796.PDF

VIII. EXPEDITION

➤ **Remarques préliminaires :**

Le délai d'envoi

Le contrevenant doit recevoir, par courrier recommandé, une "copie" du procès-verbal signé, dans le délai légal prescrit pour sauvegarder la force probante particulière.

- Le délai, qui est généralement de 14 jours, prend cours le jour suivant celui où l'infraction a été constatée. L'infraction est censée constatée après constatation du dernier élément constitutif de l'infraction.

- Le jour de l'échéance (dernier jour du délai) est compris dans le délai. Si ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

L'application ne prévoit pas de contrôle automatique du respect de ce délai légal. C'est un choix délibéré parce que la date de constatation du dernier élément constitutif peut changer au fil de l'établissement du PV et que le délai peut différer en fonction de(s) (la) législation(s) concernée(s).

La preuve de l'envoi recommandé au contrevenant doit être reprise comme annexe au PV. De cette manière, on peut s'assurer de la force probante particulière du PV.

Réception de l'epv par la Justice et les services d'amendes administratives

Les auditeurs du travail peuvent consulter les epv et leurs annexes via l'application eConsult (ils reçoivent également automatiquement les données structurées des epv). Cependant, si l'epv doit être communiqué au parquet ou à un juge d'instruction, cela doit momentanément toujours se faire par la poste.

Via la banque de données ePV, la Direction des Amendes administratives fédérale aura toujours connaissance du PV immédiatement après sa signature électronique, par voie électronique donc. Le verbalisant ne reçoit pas de confirmation de cela dans l'application ePV.

Le PV mentionne les personnes auxquelles le PV ou une copie de celui-ci ont été transmis, que ce soit ou non par la poste. L'application prévoit la possibilité d'indiquer si le PV a été envoyé :

- à l'auditeur du travail
- au procureur du Roi
- au juge d'instruction
- au fonctionnaire compétent pour les amendes administratives
- au contrevenant
- à la personne civilement responsable
- à d'autres destinataires possibles.

L'application reprend automatiquement les identités du contrevenant et de la personne civilement responsable qui ont déjà été complétées.

ENVOI DU DOCUMENT ORIGINAL

L'écran suivant s'ouvre lorsque le verbalisant clique sur « Envoi – Document original ».

Expédition du document original

Le présent procès-verbal de constatation d'infraction(s) a été envoyée aux personnes ci-dessous

Date d'envoi

Date d'envoi

12/11/2024

dd/mm/yyyy

Au Ministère Public

Division

Eupen

PERSONNE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
<input type="checkbox"/>	Auditeur du travail	Rathausplatz 8, 4700 EUPEN Tel : 087/59.65.88 - Fax : 087/74.03.88
<input checked="" type="checkbox"/>	Procureur du roi	Rathausplatz 8, 4700 EUPEN Tel : 087/59.65.40 - Fax : 087/74.03.88

Au service des Amendes Administratives fédéral ou régional

PERSONNE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
<input type="checkbox"/>	Direction fédérale des amendes administratives	Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLECHT Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 88
<input type="checkbox"/>	Service d'amendes administratives - Région flamande	Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90
<input type="checkbox"/>	Service d'amendes administratives - Région Bruxelles-Capitale	Place Saint-Lazare 2, 1035 BRUXELLES
<input type="checkbox"/>	Service d'amendes administratives - Région Bruxelles-Capitale	Sint-Lazarusplein 2, 1035 BRUSSEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Service d'amendes administratives - Région Wallonne	Avenue Gouverneur Bovesse 103-106, 6ième étage, 5100 NAMUR
<input type="checkbox"/>	Ministère de la Communauté germanophone	Gospertstrasse 1, 4700 EUPEN

Au juge d'instruction

NOM	PRÉNOM	TÉLÉPHONE	E-MAIL	ADRESSE
+ Ajouter un juge				

Enregistrer



Dans la rubrique « arrondissement », il y a lieu d'indiquer l'arrondissement compétent.

En fonction de l'arrondissement choisi, les noms et adresses de l'auditeur du travail et du procureur du Roi sont adaptés automatiquement. Il est donc nécessaire de sélectionner en premier lieu l'arrondissement.



L'utilisateur indique ensuite les personnes auxquelles le PV sera transmis.

Le cas échéant, les données relatives au juge d'instruction peuvent être facilement complétées par l'utilisateur en cliquant sur « + Ajouter un juge ».

Ajouter un juge

Nom*	Prénom	
Téléphone	E-mail	
Rue	Numéro	Boîte
Code postal	Localité	Pays ▼

Enregistrer Retour vers la liste des destinataires

Dans la rubrique « date d'envoi », on peut mentionner la date à laquelle seront envoyés les originaux. L'envoi ne peut évidemment se faire qu'après que le PV est définitif et porte la signature électronique.



Il n'est pas possible d'introduire une date d'envoi antérieure à la date du jour. Si une date antérieure est encodée, un message d'erreur apparaîtra dans l'écran de validation (cf. infra).

ENVOI DE LA COPIE

On ouvre l'écran ci-dessous en cliquant sur « Envoi – copie » dans le menu.

Expédition de la copie

Une copie du présent procès-verbal de constatation d'infraction(s) a été envoyée par lettre recommandée aux personnes ci-dessous

Date d'envoi

Date d'envoi 

Au contrevenant - Personne physique

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	NISS
<input type="checkbox"/>	P	C	

Au contrevenant - Personne morale

<input type="checkbox"/>	DÉNOMINATION SOCIALE	NUMÉRO D'ENTREPRISE BCE
<input type="checkbox"/>		

A la personne civilement responsable

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	NISS
<input type="checkbox"/>			

Aux autres destinataires

NOM	PRÉNOM	NISS	INTITULÉ	ADRESSE
+ Ajouter un destinataire				

Cet écran reprend la date d'envoi d'une copie du PV à d'autres personnes concernées telles que le contrevenant (personne physique et personne morale), la personne civilement responsable et, le cas échéant, d'autres destinataires.

Les données du (des) contrevenant(s) et de la personne civilement responsable sont complétées automatiquement par l'application.

Si on clique sur « ajouter un destinataire », l'écran ci-dessous à compléter apparaît.

Ajouter un destinataire

Intitulé*	NISS	
Nom	Prénom	
Rue	Numéro	Boîte
Code postal	Localité	Pays



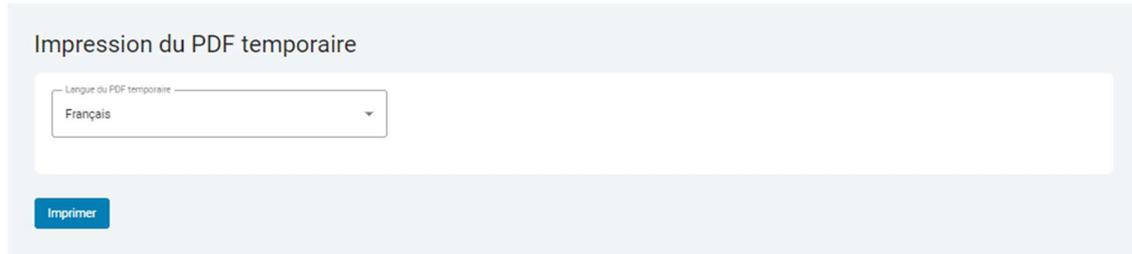
Il n'est pas possible d'introduire une date d'envoi antérieure à la date du jour. Si une date antérieure est encodée, un message d'erreur apparaîtra dans l'écran de validation (cf. infra).

IX. IMPRESSION DU PDF

L'application permet, à chaque stade de la rédaction du PV, d'en imprimer une copie.

Un document PDF est alors créé. Celui-ci peut toujours être enregistré sur le PC.

Lorsqu'on sélectionne "imprimer" dans le menu de navigation, on obtient l'écran suivant :



Impression du PDF temporaire

Langue du PDF temporaire

Français

Imprimer

Vous sélectionnez ensuite la langue dans laquelle vous voulez imprimer dans le menu déroulant et vous cliquez sur le bouton « imprimer » en bas à droite de l'écran.

L'application permet également d'imprimer les rubriques fixes du PV dans une autre langue que la langue d'utilisation choisie pour l'application. Toutes les rubriques fixes seront traduites automatiquement dans la nouvelle langue choisie, tandis que la langue des rubriques libres (exposé des faits, antécédents et circonstances particulières) restera inchangée.

Remarque:

Faites attention lors de l'impression du PV définitif pour envoi au contrevenant de l'imprimer dans la bonne langue (la langue de la procédure).

X. VALIDATION

Le bouton « valider » permet de vérifier si tous les champs obligatoires ont été complétés avant la signature électronique du procès-verbal.

Un message d'erreur apparaît lorsqu'une rubrique obligatoire n'a pas été complétée.

Pour compléter les données manquantes, l'utilisateur peut cliquer sur le message d'erreur pour que s'affichent automatiquement les rubriques restant à compléter.

Exemple :



Validation du Procès-verbal de constatation des infractions

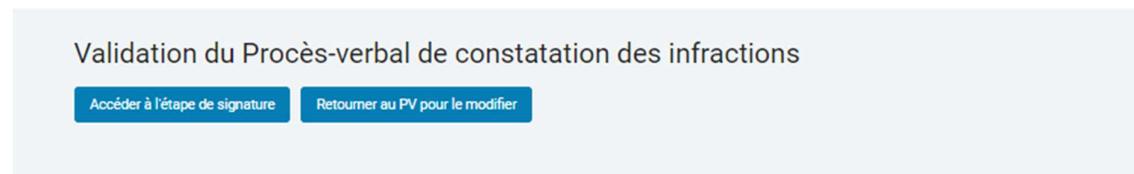
Expédition - Copie 1 ^

La date d'expédition des copies du PV ne peut pas être antérieure à la date du jour

Il est nécessaire que toutes les rubriques obligatoires aient été complétées pour que le PV puisse être signé électroniquement.

Une liste de tous les champs obligatoires à remplir figure en annexe du manuel.

Si tous les champs obligatoires ont correctement été complétés, l'écran suivant apparaît alors :



Validation du Procès-verbal de constatation des infractions

[Accéder à l'étape de signature](#) [Retourner au PV pour le modifier](#)

Vous pouvez débiter la procédure de signature en cliquant sur « accéder à l'étape de signature »

XI. SIGNATURE



Le PV ne peut être signé électroniquement qu'après que toutes les rubriques obligatoires ont été complétées.

Remarque : Contrôlez une fois encore sur le PDF avant de signer que toutes les rubriques ont été correctement remplies (sélection des infractions, champs libres,...).

L'écran suivant s'ouvre après que vous avez cliqué sur « accéder à l'étape de signature » dans l'écran de validation.

Il vous suffit alors de suivre les différentes étapes (remarque : il est toujours possible de retourner au PV pour le modifier aussi longtemps que la procédure de signature n'a pas été finalisée).

1. Télécharger le PDF pour signature

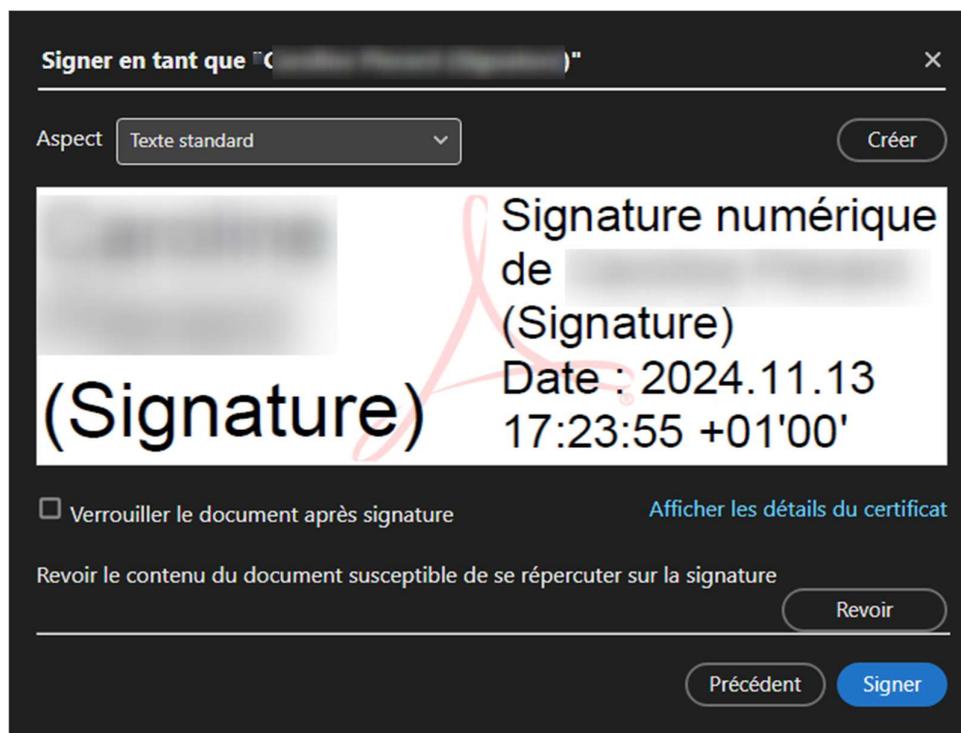
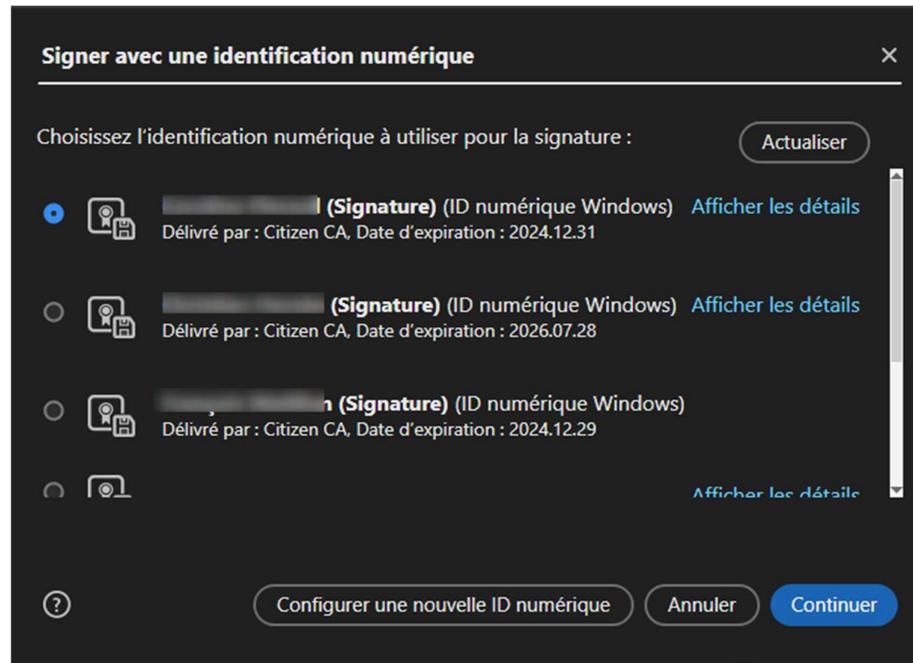
Utilisez le bouton "Télécharger le PDF". Une version pdf de votre epv s'ouvre alors.

Il est important que le PDF soit ouvert avec ADOBE.

2. Signer le PDF téléchargé

Au bas de l'epv se trouve un champ dans lequel la signature apparaîtra. Cliquez sur ce champ.

Utilisez votre carte d'identité et votre code pin pour signer le pdf de votre epv.



 Veuillez à ne pas cocher la case « Verrouiller le document après signature » !

La procédure vous demande d'enregistrer l'épv sur votre PC. Nous vous recommandons pour cela de créer un répertoire « mes epv's signés » dans lequel vous enregistrerez vos epv.

Dès l'instant où l'épv est sauvegardé, vous devez introduire le code pin de votre carte d'identité.

Introduisez votre code pin et cliquez sur « OK ». L'épv est maintenant signé de manière digitale et conservé à l'endroit de votre choix.

3. Charger le PDF signé

Retournez ensuite dans l'application epv.

Cliquez sur l'onglet « Parcourir les fichiers » et sélectionnez l'épv signé que vous avez précédemment sauvegardé. Vous pouvez également utiliser la fonction Drag & Drop.

4. Envoyer le PDF

Cliquez sur l'onglet "Envoyer le PV"

L'épv signé est maintenant stocké dans la "banque de données epv" et envoyé automatiquement vers la Justice (MACH) et vers l'application de la Direction des Amendes Administratives fédérale (Ginaa).

Une fois le PV correctement signé et renvoyé, l'utilisateur est renvoyé vers l'écran de démarrage – dashboard. L'épv signé est désormais consultable dans l'onglet « Consultation de PV signés » accessible via le dashboard.

RECTIFICATION D'UNE ERREUR DANS UN PV SIGNE

Lorsqu'on remarque une erreur fondamentale dans l'ePV après la signature électronique, ce PV ne peut être ni modifié ni supprimé.

Exemple:

- *Sélection d'une mauvaise infraction*
- *Omission d'éléments importants dans l'exposé des faits*

Dans un tel cas, la seule solution envisageable est la rédaction d'un nouvel epv correct et sa signature électronique.

Les deux epv's étant envoyés automatiquement à la Direction des Amendes administratives et à l'auditorat, il convient de faire référence explicitement dans le deuxième epv correct au premier epv en mentionnant le numéro du PV et en indiquant que ce deuxième epv remplace le premier et cela pour informer le DAA et l'Auditeur.

Consulter des epv

La consultation des epv's de son propre service ou d'un autre s'effectue via les onglets que l'on trouve sur l'écran initial de l'application epv.

I. MES PV

Via l'écran initial – dashboard, l'inspecteur social peut accéder à tous ses epv qui ne sont pas encore définitifs et chargés dans la DB epv en cliquant sur l'onglet « Mes PV ».



Ces epv non-finalisés sont divisés en trois catégories sur le dashboard : Mes PV en cours, Mes PV à signer et Mes PV à charger (cf. partie Ecran de démarrage – dashboard).

Le programme permet donc à l'inspecteur de compléter ou de modifier ses PV en cours à tout moment et selon son propre rythme.

Rechercher un epv que l'on veut compléter ou supprimer peut s'effectuer sur base des critères suivants :

- La personne civilement responsable
- Le numéro de ticket
- Le type de PV (PV initial ou subséquent)
- La date de création
- La référence interne

Une fois que l'epv a été retrouvé, l'inspecteur peut cliquer sur « Action » et revenir au PV pour le modifier ou alors le supprimer.

Mes PV en cours

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE INTERNE	Action
	09T00DCZN9LPZ	Initial	2024-11-14		Action
	09T00D4RSCG6Z	Initial	2024-10-16		✎ Editer 🗑 Effacer
	09T00CMJLW7CZ	Initial	2024-07-04		Action
	09T00BJ4FAC9Z	Initial	2023-11-09		Action
	09T00BF4NWHJZ	Initial	2023-10-24		Action

PV par page 10 1 - 5 sur 5 |< < > >|

II. PV EN COURS DE MON BUREAU

Cet onglet permet au chef de service du même bureau régional de rechercher les epv en cours de traitement dans son propre service et dans le même bureau régional ou district et d'en prendre connaissance (cet accès n'est pas ouvert à tous les inspecteurs sociaux, mais bien à ceux qui ont des droits d'inspecteur social responsable ou chef de service).

Les droits sont en conséquence limités à la seule lecture des epv de ses collègues. Apporter des modifications à ces epv's est exclu.

Pour accéder à ces epv's, il faut cliquer sur l'onglet « PV en cours de mon bureau » sur le dashboard :



L'écran suivant apparaît alors :

Identification du procès-verbal

<input type="text" value="Numéro de ticket"/>	<input type="text" value="Référence interne"/>
<input type="text" value="Prénom du rédacteur"/>	<input type="text" value="Nom du rédacteur"/>
<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; padding: 2px 5px 2px 5px;" type="text" value="Date de début"/>	<input style="border-bottom: none; border-right: none; border-top: none; border-left: none; padding: 2px 5px 2px 5px;" type="text" value="Date de fin"/>

Civilement responsable

Personne physique

<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Prénom"/>
----------------------------------	-------------------------------------

Personne morale

L'epv recherché peut être retrouvé en remplissant un ou plusieurs des champs de recherche. L'application présente une liste des résultats après que l'utilisateur ait cliqué sur « rechercher ». Cette liste apparaît en bas de l'écran et les résultats de recherche peuvent être présentés par 10, 25, 50 ou 100.

Les actions possibles dans cet écran sont les suivantes :

- Établir une liste en cliquant sur le titre d'une colonne
- Rechercher un PV sur base de différents critères (numéro de ticket, nom/prénom du rédacteur, date de la rédaction, nom/prénom de la personne civilement responsable, dénomination de la personne morale)
- Télécharger une version PDF de l'epv.

CIVILEMENT RESPONSABLE	NUMÉRO DE TICKET	TYPE	DATE DE CRÉATION ↓	RÉFÉRENCE INTERNE	
	09T00DGGUP5WZ	Initial	2024-12-02		Action
	09T009ZRDG7VZ	Initial	2022-11-30		Télécharger pdf

PV par page 10 1 - 2 sur 2

Relecture de l'épv par un chef

Cette possibilité permet au chef hiérarchique de relire les PV dressés par ses contrôleurs avant qu'ils ne soient signés définitivement.

- Tout epv en cours peut toujours être imprimé et stocké sur le PC et peut donc également être transmis par mail au chef (inspecteur / chef de service/ chef de direction).
- De plus, le chef a toujours accès aux epv's en cours de son personnel afin de pouvoir les relire.

C'est toutefois le rédacteur même qui peut modifier son epv et ce pour des raisons juridiques. Mais rien n'empêche le chef de faire des annotations sur le PDF et de suggérer au contrôleur, pour l'exposé des faits, des modifications à apporter à l'ordre des éléments ou à la mise en page.

III. PV's SIGNÉS

Ces epv's ne peuvent plus être modifiés ou supprimés par personne.

L'écran d'accueil de l'application comporte également un onglet "consultation de PV signés". Sur la base de plusieurs critères de recherche, cet onglet permet d'effectuer des recherches dans les epv's définitifs de son propre service et d'autres services d'inspection sociale participant à l'epv.



L'écran suivant apparaît après avoir cliqué sur « Consultation de PV signés » :

Service verbalisant

Mon service ▼

Identification du procès-verbal

Numéro PV	Référence interne
Prénom du rédacteur	Nom du rédacteur
Date de début 📅	Date de fin 📅

Personne / Entreprise liée au PV

Nom	Prénom
NISS	
Dénomination	Numéro BCE
Code Postal	Localité

Justifiez les raisons de votre recherche

Justification

test //

[Rechercher](#)

La consultation s'effectue conformément au cadre légal établi à cet effet dans le Code pénal social et qui a fait l'objet d'une concertation préalable avec la Justice.

Dans cette optique, les inspecteurs sociaux sont légalement autorisés à consulter les données d'une série de pv's d'autres services et utiliser ces données pour leurs dossiers.



La consultation doit être justifiée ; elle n'est permise que dans le cadre de la mission légale de contrôle (ex. pour le traitement d'un dossier, la rédaction d'un rapport ou d'un procès-verbal, la préparation d'un contrôle, ...).

Pour ce faire, l'inspecteur social devra indiquer le motif de sa consultation dans un champ de l'application epv spécialement prévu à cet effet (voir capture d'écran ci-dessus).

Chaque consultation est enregistrée, de manière à pouvoir vérifier par la suite qui a consulté quel epv et à quel moment ; des contrôles sont effectués régulièrement par le fonctionnaire en charge de la sécurité, quant au caractère justifié des consultations.

L'Autorité de Protection des Données-a été désignée comme organe de contrôle, chargée de la vérification de la légalité de la consultation de données dans la base de données epv.



Une distinction est établie entre les situations suivantes:

a) Les epv's résultant d'une initiative personnelle:

Toutes les données de ces epv's sont libres de consultation et d'utilisation, sans qu'il faille demander une autorisation préalable à l'auditeur du travail concerné.

La consultation s'effectue en deux étapes:

- 1) Tout d'abord, les données de base de l'epv peuvent être consultées.
- 2) Ensuite, le contenu complet de l'epv (PDF) et des annexes peut être consulté.

b) Les epv's établis en exécution d'un mandat judiciaire (sur ordre d'un auditeur du travail, procureur du Roi, juge d'instruction):

Toutes les données de ces epv's ne sont pas librement consultables.

Les données de base de ces epv's sont libres de consultation et d'utilisation, sans qu'il faille demander une autorisation préalable à l'auditeur du travail concerné.

Le contenu des epv's (PDF + annexes) n'est pas consultable dans la base de données epv.

Si l'inspecteur social souhaite consulter ces données, il doit d'abord - comme précédemment - prendre contact avec l'auditeur du travail concerné afin de solliciter l'autorisation de consultation. Il prend ensuite contact avec l'auteur de l'epv (qui figure dans la base de données epv) afin de demander copie du PDF et des annexes sur la base de l'autorisation obtenue.

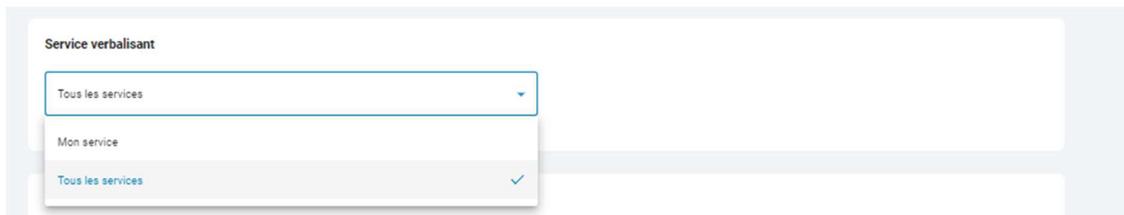
c) Dans des cas très exceptionnels, l'epv peut être placé sous "embargo"

Un epv sous "embargo" est un epv qui doit, en principe, rester secret et dont l'existence ne peut être connue tant que l'instruction pénale est en cours. Les données de ces epv ne sont évidemment pas consultables. C'est l'auditeur du travail qui décide d'un éventuel embargo. Cette mesure concerne uniquement des dossiers très lourds, pour lesquels on estime nécessaire de conserver ces epv's secrets pour le bon déroulement de l'enquête. Ces epv's n'apparaissent pas dans la liste en cas de recherche.

Le personnel administratif, qui dispose d'autorisations plus limitées que les inspecteurs sociaux, ne pourra consulter que les epv's définitifs du propre service.

➤ Rechercher un epv signé

Les epv's définitifs d'autres services peuvent être consultés via le menu déroulant à côté de "service verbalisant". Pour cette option, choisissez "tous les services".



La consultation des données s'effectue par étapes.

Les possibilités de recherches suivantes sont prévues :

Rubrique "identification du procès-verbal": critères de recherche:

- Numéro de l'epv: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro de l'epv incomplet.

Par exemple: si vous recherchez l'epv numéroté: BR.069.I2.000055.22, vous pouvez retrouver cet epv à l'aide d'une partie du numéro, par ex. 55.

- Référence interne: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro incomplet. Dans ce cas, utilisez le symbole %.
- Prénom du rédacteur : la recherche peut s'effectuer sur un prénom incomplet.
- Nom du rédacteur: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Date de début
- Date de fin

La période entre la date de début et la date de fin doit être inférieure à trois mois.

Les dates de début et de fin permettent de rechercher des epv qui se situent dans une période déterminée.

Si la recherche s'effectue sur base des critères portant sur l'identification du PV, alors l'application donnera comme résultats tous les epv qui correspondent au critère de recherche et, pour chaque epv, le nom du civilement responsable dans la colonne "personne liée au PV".

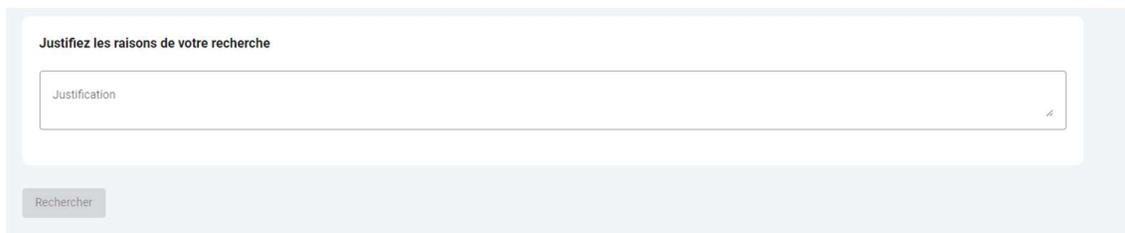
Rubrique "Personne/entreprise liée au pv": critères de recherche:

- Nom: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Prénom: la recherche peut également s'effectuer sur un prénom incomplet.
- NISS: les recherches s'effectuent uniquement sur le n° RN complet.
- Dénomination sociale: la recherche peut également s'effectuer sur une dénomination incomplète.
- Numéro BCE: les recherches s'effectuent uniquement sur le numéro BCE complet.
- Code postal

- Localité: la recherche peut également s'effectuer sur un lieu incomplet.

Si la recherche s'effectue sur base des critères portant sur la personne / entreprise liée au PV, alors l'application donnera comme résultats tous les PV dans lesquels la personne apparaît, à quelque titre que ce soit (auteur/ responsable civil / travailleur).

Rubrique obligatoire "Justifiez les raisons de votre recherche"



La motivation peut par exemple consister en le traitement d'un dossier, la rédaction d'un rapport ou d'un procès-verbal, la préparation d'un contrôle, ...

Cliquez ensuite sur « recherche ». Ce bouton n'est activé qu'APRES spécification de la justification de la recherche.

Ensuite, les résultats de la recherche apparaissent à l'écran, dans un tableau qui reprend une série de données relatives au(x) epv('s) concerné(s).

La forme des résultats de recherche sera différente selon les critères de recherche utilisés.

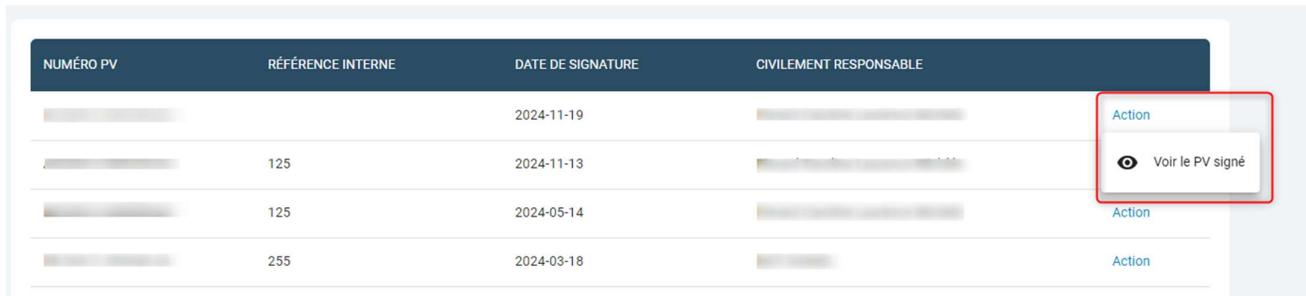
Dans tous ces cas, la liste des résultats n'englobera que les pv qui ne sont pas sous embargo (= interdiction de consultation) (sauf si c'est le rédacteur lui-même qui consulte ses propres epv).

Les consultations sont enregistrées, de manière à pouvoir en contrôler la légalité a posteriori. Le système enregistre quel inspecteur consulte quel PV à quel moment.

➤ Consulter les données d'un epv signé

La consultation des données des PV s'effectue par étapes :

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Action » dans la liste des résultats obtenue, puis sur « voir le PV signé »



NUMÉRO PV	RÉFÉRENCE INTERNE	DATE DE SIGNATURE	CIVILEMENT RESPONSABLE	Action
[REDACTED]		2024-11-19	[REDACTED]	Action
[REDACTED]	125	2024-11-13	[REDACTED]	👁 Voir le PV signé
[REDACTED]	125	2024-05-14	[REDACTED]	Action
[REDACTED]	255	2024-03-18	[REDACTED]	Action

L'écran suivant apparaît alors :

Identification du procès-verbal ^

Numéro de pv EU.069.11.000108.24 Date de signature 19/11/2024 Référence interne

Type de procès verbal de sa propre initiative

Type d'infraction ^

LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN
—	115		CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré, Ch. 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Ch. 5/2 - Des obligations spécifiques		
	69	1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service	6030 Charleroi	04/11/2024 -
—	114		CPS - Ch. 4 - Le travail illégal		
	69	43	représenter l'utilisateur ou le travailleur lorsque cela n'est pas permis	6030 Charleroi	01/11/2024 -

Identification du fonctionnaire verbalisant v

Auteur(s) et civilement responsable v

Documents du PV ^

📄 télécharger le PDF

📁 Consulter les annexes (2)

📝 Annexes après signature (0)

Nouvelle recherche

Retour aux résultats de recherche

Les données supplémentaires que l'on peut consulter de cette manière sont:

- Les infractions
- Le type de PV: initiative personnelle ou en exécution d'un mandat judiciaire
- Les données du verbalisant
- Données complémentaires concernant les personnes liées au PV (numéro RN, numéro BCE, adresse)

Ensuite, l'inspecteur dispose de trois possibilités : soit consulter les documents du PV (via les boutons « télécharger le PDF », « Consulter les annexes » et « Annexes après signature », soit retourner aux résultats de recherches, soit faire une nouvelle recherche ».

Attention, si le PV a été établi en exécution d'un mandat judiciaire (sur apostille), alors il ne sera pas possible de consulter les documents du PV. Un message avertissant l'utilisateur apparaît alors.

Exemple :

Identification du procès-verbal ^

Numéro de pv Date de signature 03/10/2024 Référence interne Tests 03/10

Type de procès verbal en execution de l'apostille

Type d'infraction ^

LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN
—	69		Bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail		
	69	83	Environnement bruyant	7061 Soignies	02/10/2024 -

Identification du fonctionnaire verbalisant v

Auteur(s) et civilement responsable v

Documents du PV ^

Veillez prendre contact avec l'auditorat du travail ou le procureur du roi pour recevoir une copie du PV.

[Nouvelle recherche](#) [Retour aux résultats de recherche](#)

Dans ce cas, la consultation, dans la base de données epv, du PDF et des annexes d'un epv d'un autre service d'inspection, n'est pas possible. Seules les données de base de l'epv concerné sont consultables.

Joindre la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant

On vise ici uniquement l'ajout de la preuve de l'envoi recommandé du PV au contrevenant.

La preuve de l'envoi recommandé ne peut être jointe que pour les epv's définitifs du propre service.

Les annexes qui font partie de l'epv même ont été jointes précédemment et ne peuvent plus être modifiées ou retirées après signature de l'epv.



La possibilité d'ajouter des annexes à un epv définitif (signé) peut uniquement être utilisée pour prouver l'envoi recommandé. Les autres annexes (qui étayent les infractions constatées) ne peuvent être jointes qu'AVANT la signature. Ceci a en effet un impact sur l'échange de données et les possibilités de consultation dans la banque de données. De plus, une annexe qui est jointe après la signature du PV n'est pas conservée de manière sécurisée, ce qui permettrait de la supprimer ou de la modifier ultérieurement.

La possibilité de joindre la preuve de l'envoi recommandé est prévue pour permettre à la Justice et aux services des Amendes administratives de contrôler que l'epv a bien été transmis au contrevenant dans le délai prévu par la loi et a donc force probante particulière.

L'ajout de la preuve de l'envoi recommandé peut se faire par le verbalisant même ou par un membre du personnel administratif désigné à cette fin.

Les membres du personnel administratif disposent de droits plus limités dans l'application que les inspecteurs sociaux et ne peuvent, par exemple, jamais dresser, modifier ou supprimer un epv.

Pour joindre la preuve de l'envoi recommandé, il faut procéder comme suit :

D'abord, scanner la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant et stocker ce fichier sur le PC.

Aller ensuite dans l'écran de démarrage de l'application epv, dans l'onglet "consultation de PV signés". La recherche de l'epv s'effectue comme expliqué précédemment, sur base soit de critères liés à l'identification du PV, soit de critères portant sur la personne / entreprise liée au PV.

Les résultats de la recherche apparaissent comme si la recherche avait été uniquement effectuée sur la base de critères portant sur la personne liée au PV.

Dans tous ces cas, la liste des résultats n'englobera que les epv qui ne sont pas sous embargo (= interdiction de consultation) (sauf si c'est le rédacteur lui-même qui consulte ses propres PV).

Les consultations sont enregistrées, de manière à pouvoir en contrôler la légalité a posteriori. Le système enregistre quel utilisateur consulte quel epv à quel moment.

➤ Joindre la preuve de l'envoi recommandé

Une fois que l'utilisateur a retrouvé l'epv recherché, il clique sur « Action » puis sur « Voir le PV signé ».

Pour joindre la preuve de l'envoi recommandé, suivez la méthode suivante :

L'utilisateur doit cliquer sur le bouton « annexes après signature » sur l'écran ci-dessous.

Identification du procès-verbal

Numéro de pv Date de signature 19/11/2024 Référence interne

Type de procès verbal de sa propre initiative

Type d'infraction

LOI	CODE	N°	INFRACTION	LIEU	DATE DE DÉBUT/DATE DE FIN
115			CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré, Ch. 5/1 - La communication de la désignation d'une personne de liaison en cas de détachement de travailleurs en Belgique et Ch. 5/2 - Des obligations spécifiques		
	69	1	absence de déclaration Dimona ou déclaration incorrecte lors de l'entrée en service	6030 Charleroi	04/11/2024 -
114			CPS - Ch. 4 - Le travail illégal		
	69	43	représenter l'utilisateur ou le travailleur lorsque cela n'est pas permis	6030 Charleroi	01/11/2024 -

Identification du fonctionnaire verbalisant

Auteur(s) et civilement responsable

Documents du PV

[Télécharger le PDF](#) [Consulter les annexes \(2\)](#) [Annexes après signature \(0\)](#)

[Nouvelle recherche](#) [Retour aux résultats de recherche](#)

L'écran suivant apparaît alors :

Liste des annexes ajoutées après la signature du pv

NR	DESCRIPTION	NOM DU FICHIER	STATUS
----	-------------	----------------	--------

Ajouter une annexe après signature du pv

Description*

Glisser le fichier ou [parcourir les fichiers](#)

[Charger le fichier](#) [Retour](#)



Il convient d'abord de donner une description de l'annexe dans la case prévue à cet effet. Utilisez la description standard suivante « envoi recommandé xx 2013 05 22 » (nom de la personne ou de la firme avec mention de la date)

Remarque: n'utilisez jamais le numéro de PV définitif pour nommer la preuve de l'envoi recommandé d'un epv car ceci provoque des problèmes dans la banque de données epv lors de l'échange de données avec d'autres banques de données. Un système informatique ne parvient en effet pas à faire de distinction entre deux fichiers portant le même nom.

Via le bouton « parcourir les fichiers », vous pouvez chercher l'annexe souhaitée sur l'ordinateur de l'utilisateur. Vous pouvez également faire glisser le fichier contenant l'annexe dans l'encadré (fonction drag & drop). Pour confirmer, il faut cliquer sur « charger le fichier ».

STOP Le fichier téléchargé doit respecter certaines conventions de nommage. Seuls les caractères alphabétiques non accentués, les chiffres et les caractères '_', '-' et '.' peuvent constituer le nom du fichier. Aucun espace « vide » ne peut être inséré dans le nom du fichier (ex : il faut indiquer « preuverecommande » et non « preuve recommandé »).

Le fichier doit posséder une extension. En cas de non-respect de ces règles, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « retour », il verra qu'une annexe a été chargée puisqu'un chiffre autre que "0" se trouvera entre parenthèses à côté de "Annexes après signature ».

En cliquant sur cet onglet, l'utilisateur à nouveau consulter l'annexe. En cliquant sur « Action », il est possible :

- D'éditer l'annexe ;
- De supprimer l'annexe ;
- De télécharger l'annexe.

Liste des annexes ajoutées après la signature du pv

NR	DESCRIPTION	NOM DU FICHIER	STATUS
1	envoi recommandé du 11102024	epv_manuel_F.pdf	actif

Ajouter une annexe après signature du pv

Description*

Action

- Editer annexe
- Effacer
- Télécharger l'annexe

En cliquant sur « Editer annexe », l'utilisateur a la possibilité de modifier la description de l'annexe. Il n'est, cependant, pas possible de modifier le numéro de l'annexe ni le nom du fichier sélectionné. Les modifications sont confirmées en cliquant sur « modifier ».

Editer annexe

N°
1

Description
envoi recommandé du 11102024

Nom du fichier
epv_manuel_F.pdf

Liste des annexes

Annexe 1 : Helpdesk

Annexe 2 : Procédure en cas de force majeure

Annexe 3 : Version papier du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

Annexe 4 : Liste de toutes les rubriques à compléter avant de pouvoir signer électroniquement le PV définitif

Annexe 1 : Helpdesk



Rappel

Soyez attentif aux informations qui s'affichent sur la bannière d'information sur le dashboard. Comme indiqué précédemment, cette bannière permet de communiquer aux inspecteurs d'éventuelles pannes générales (ex : impossibilité de charger les données provenant de la BCE,...) et d'éviter ainsi que le service Eranova ne soit submergé de demandes concernant un problème qui concerne l'ensemble des utilisateurs.

➤ En cas de problème d'accès à l'application epv

Prenez contact avec votre gestionnaire local epv. Si vous ignorez de qui il s'agit, rendez-vous sur le portail de la sécurité sociale :

https://www.socialsecurity.be/site_fr/inspection/Infos/index.htm

Et cliquez sur « Accéder à la gestion des accès » dans le pavé « Gestion des accès »



Après vous être identifié, vous arrivez sur la page suivante.



En cliquant sur « Vos responsables » (en haut à droite de cet écran), vous accédez alors à l'identité du (des) co-gestionnaire(s) local(aux) et du responsable des accès de votre institution que vous pouvez contacter.

Vos responsables

Les personnes ci-dessous sont vos gestionnaires, aux différents niveaux, dans le système UserManagement. Elles peuvent vous aider dans la manipulation de celui-ci.

Niveau Qualité - Inspection sociale SPF ETCS: Numéro d'entreprise : 308358050

Nom et Prénom du Gestionnaire Local : _____

Noms et Prénoms des Co-Gestionnaires Locaux : _____

Niveau Entité - FEDERALE OVERHEIDSDIENSTWERKGELEGENHEID ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG FOD: Numéro d'entreprise : 308358050

Nom et Prénom du Responsable des accès : _____

Nom et Prénom du Co-Responsable des accès : _____

➤ **En cas de problème pendant la rédaction du procès-verbal**

En cas de problème lors de la rédaction d'un epv, l'application vous conseillera de contacter Eranova

Pour ce faire, vous avez deux possibilités

1) Par téléphone

Le Centre de contact est joignable du lundi au vendredi, de 07h00 à 20h00, au **02 511 51 51**.

2) Via le formulaire de contact

Sur le site de la sécurité sociale, il y a un onglet « Contact » en haut, à droite de la bannière :



Cette page est également accessible via le lien *Contactez-nous* sur la page d'informations d'ePV :



[ACCUEIL](#) [SUPPORT](#) [CONTACT](#)

Procès verbal électronique (ePV)

Le service en ligne ePV est destiné à la rédaction des Pro Justitia dans le domaine du droit social. D'autres secteurs s'intégreront dans les années à venir.

Les inspecteurs sociaux (mais aussi les autres fonctionnaires chargés de la surveillance des législations sociales) sont autorisés à utiliser ce programme.

Ce service en ligne permet de :

- Rédiger et charger des Pro Justitia signés.
- Rechercher et consulter des Pro Justitia signés de son institution.
- Charger les récépissés des Pro Justitia envoyés au(x) contrevenant(s).
- Gérer les données de références.
- Gérer la signalétique des inspecteurs.

Le service en ligne a été entièrement revu. Cependant, l'ancienne version reste accessible, en particulier pour les membres du SPF Justice.

[← Procès verbal électronique](#)

SERVICE EN LIGNE

[Manuel : comment introduire un ePV ?](#)

[Introduire ePV - V2](#)

[Gestion & eConsult - V1](#)

UNE QUESTION ?

[Contactez-nous](#)

L'utilisateur sera dirigé vers la page de contact. Il peut compléter un formulaire de contact en bas de l'écran.

Coordonnées

Vous disposez d'un compte ? [Connectez-vous.](#)

Nom*

Prénom*

Numéro de registre national belge

Votre numéro de registre national, composé de 11 chiffres, se trouve sur votre carte d'identité belge.

N° d'entreprise

Votre numéro d'entreprise se compose de 10 chiffres, dont le premier est un 0 ou un 1. Veuillez entrer les 10 chiffres dans le champ ci-dessus.

Dénomination de l'administration ou de l'entreprise

(*) Champs obligatoires

Message

De quoi s'agit-il ?

Une question ou une remarque

Une plainte

Sujet*

Numéro de ticket

Votre message*

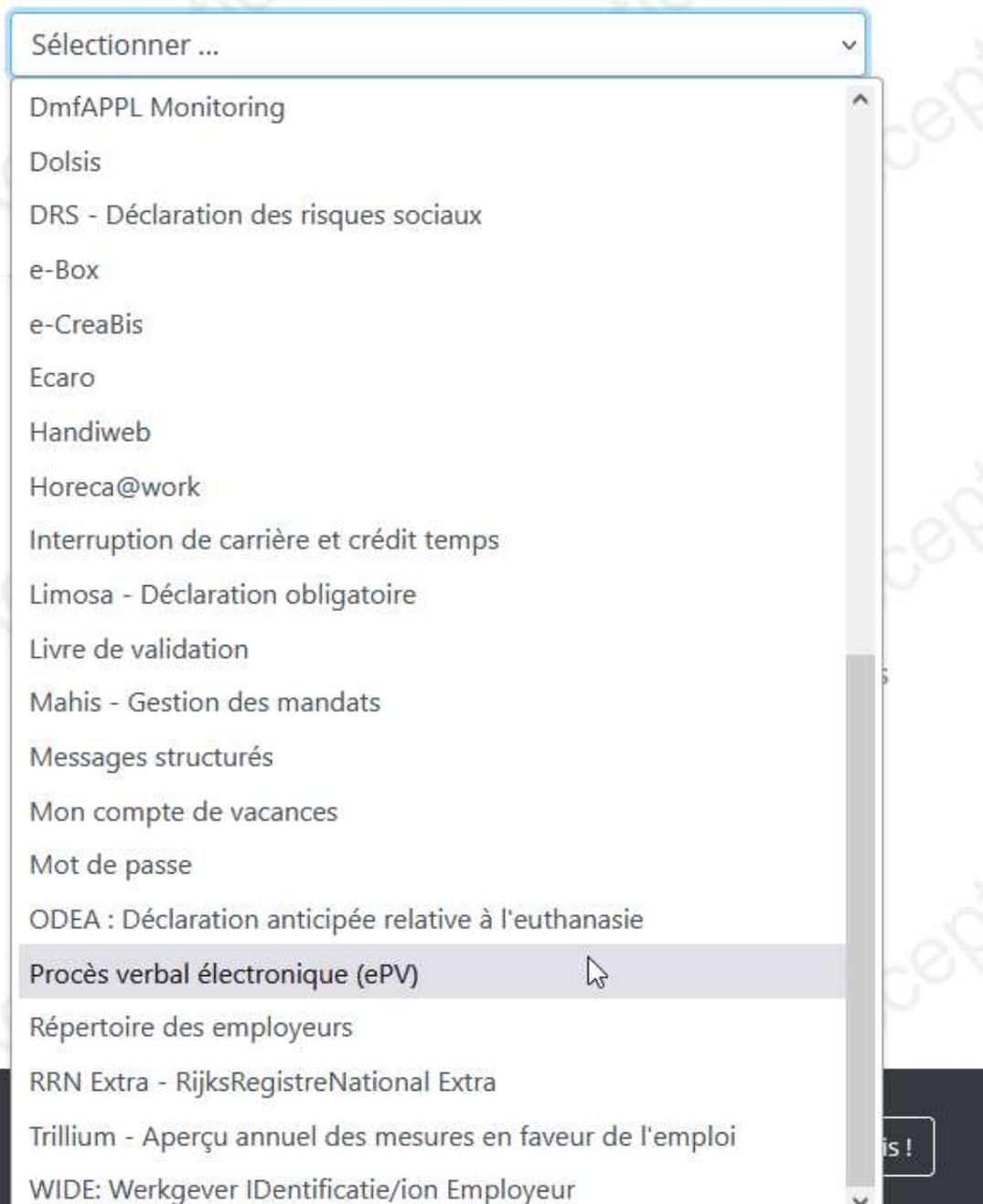
1500/1500 caractères restants

Pièce jointe No file selected. Le fichier ne doit pas dépasser 2 MB. (doc, xls, ppt, pps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)

Les données obligatoires sont indiquées par une étoile rouge * :

- Nom
- Prénom
- Sujet : Procès verbal électronique (epv) / Electronisch proces-verbaal (epv) / Elektronisches Protokool (epv)
- Une description du problème

Sujet*



Sélectionner ...

- DmfAPPL Monitoring
- Dolsis
- DRS - Déclaration des risques sociaux
- e-Box
- e-CreaBis
- Ecaro
- Handiweb
- Horeca@work
- Interruption de carrière et crédit temps
- Limosa - Déclaration obligatoire
- Livre de validation
- Mahis - Gestion des mandats
- Messages structurés
- Mon compte de vacances
- Mot de passe
- ODEA : Déclaration anticipée relative à l'euthanasie
- Procès verbal électronique (ePV)**
- Répertoire des employeurs
- RRN Extra - RijksRegistreNational Extra
- Trillium - Aperçu annuel des mesures en faveur de l'emploi
- WIDE: Werkgever IDentificatie/ion Employeur

D'autres éléments peuvent être utiles pour pouvoir répondre le plus vite possible :

- L'utilisateur peut joindre un document.
- La mention du NISS de l'utilisateur, en particulier s'il s'agit d'un problème relatif à la signalétique.

Point important : « Numéro de ticket » réfère à un numéro de ticket Eranova dans le cas où l'utilisateur souhaite faire un rappel ou une référence à un contact précédent. Il ne s'agit pas du numéro de ticket de l'epv !

Annexe 2 : Procédure en cas de force majeure

Il ne peut être dérogé au principe du PV électronique que dans des cas urgents très exceptionnels.

La situation est urgente si le délai à respecter dans lequel il y a lieu de communiquer le PV au contrevenant en vue de maintenir sa force probante particulière risque d'expirer en raison de :

- La non-accessibilité de l'application durant une longue période (les inspecteurs sociaux en seront avertis)
- La perte ou du vol de l'e-ID
- L'endommagement ou de la perte de la puce de l'e-ID.

Dans ce cas, la procédure suivante est appliquée :

L'inspecteur social utilise un modèle uniforme vierge d'epv (voir annexe suivante) qu'il a stocké sur son ordinateur.

L'inspecteur social complète ce modèle à l'aide d'un programme de traitement de texte, à l'inclusion de toutes les rubriques obligatoires comme c'est le cas pour un epv. L'inspecteur social transmet un exemplaire du PV définitif et signé et des annexes à la Direction des Amendes administratives fédérale (et le cas échéant, au Services des amendes administratives de la région concernée) et à la Justice par la Poste.

Dans le cas où l'application est accessible mais où il existe un problème de connexion (pas d'e-ID ou une e-ID défectueuse), il est possible de consulter les PV en cours de rédaction (sans pouvoir les modifier) par l'intermédiaire du chef hiérarchique qui peut toujours enregistrer le PV qui n'est pas terminé en PDF et l'imprimer.

En cas de perte, de vol ou d'endommagement de l'e-ID, l'inspecteur social doit bien évidemment, faire le nécessaire, dès que possible, afin d'obtenir une nouvelle e-ID via la procédure accélérée.

Cette procédure est une procédure exceptionnelle à laquelle on ne peut recourir qu'en cas de circonstances particulières.

Remarque: Cette procédure d'exception NE peut PAS être utilisée en cas de problèmes de signature électronique de l'epv. Dans un tel cas, il faut d'abord prendre contact avec le helpdesk pour essayer de résoudre le problème. Si on ne peut pas trouver une solution à temps et que l'on risque de dépasser le délai légal pour le maintien de la force probante particulière, l'inspecteur social doit imprimer le PV, le signer à la main et signer le PV électroniquement plus tard. Dans un tel cas de figure, l'inspecteur social envoie un mail à la DAA compétente en mentionnant le n° de l'epv et expliquant pourquoi l'epv porte une autre date de signature dans la banque de données epv.

Il est primordial de signer l'epv électroniquement a posteriori afin qu'il se retrouve ainsi automatiquement dans la banque de données interne de la DAA (banque de données GINAA) et qu'il puisse être utilisé par la suite par voie électronique.

Annexe 3 : version papier du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

(Logo verbalisant)

(service)
(Nom verbalisant)
(adresse bureau)

PRO-JUSTITIA

Procès-verbal de constat d'infraction

Résumé PV n°

<u>Auteur(s)</u>	<u>Identification</u>	<u>Type d'identification</u>
<u>Responsable civil</u>	<u>Identification</u>	<u>Type d'identification</u>
<u>Période des infractions:</u>		
<u>Date de constat du dernier élément constitutif :</u>		
<u>Infractions et nombre de travailleurs concernés par infraction</u>	<u>Nombre</u>	

PARTIE I : DONNEES DE REFERENCE

Rubrique 1 – Identification du Procès-verbal	
1.1	Commune et date d'établissement du PV:
1.2	<input type="checkbox"/> Procès-verbal initial de constat d'infractions <input type="checkbox"/> Procès-verbal subséquent de constat d'infraction du procès-verbal initial – numéro : du (date):
1.3	<input type="checkbox"/> Dressé de sa propre initiative <input type="checkbox"/> Dressé en exécution de l'apostille n° de(instance) à(arrondissement) du

Rubrique 2 : Base légale de la mission de contrôle de l'inspecteur social

Le rédacteur du présent PV fait élection de domicile à l'adresse mentionnée en haut à droite.

Il / elle est chargé(e) de la surveillance des infractions mentionnées dans la rubrique 8 en vertu de:

- (par exemple: arrêté royal du 1^{er} juillet 2011 portant exécution des articles 16, 13°, 17, 20, 63, 70 et 88 du Code pénal social et fixant la date d'entrée en vigueur de la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social)

Cette surveillance s'exerce conformément:

- (par exemple: le Code pénal social);
- ...

PARTIE II : DONNEES D'IDENTIFICATION DES PERSONNES

Rubrique 3 : (co)auteur – personne physique

Nom	Prénom
NISS	
Date de naissance	Lieu de naissance
Nationalité	
Qualité	
Résidence principale	

Dénomination sociale:
 Numéro d'entreprise BCE :
 Forme juridique
 Siège social (adresse) :
 Qualité :
 Code(s) NACE:
 Numéro d'établissement BCE
 Siège d'exploitation (adresse) :
 N° de commission(s) paritaire(s) :

Rubrique 4 : (co)auteur – personne morale

4.1. Dénomination sociale
 Numéro d'entreprise BCE :
 Forme juridique
 Siège social (adresse) :
 Qualité :
 Code(s) NACE :
 Numéro d'établissement BCE
 Siège d'exploitation (adresse) :
 N° de commission(s) paritaire(s):

Rubrique 5 : personne responsable civilement

Nom :	Prénom :
NISS :	
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Nationalité :	
Qualité :	
Résidence principale:	
Dénomination sociale	
Numéro d'entreprise BCE :	
Forme juridique	
Siège social (adresse) :	
Qualité :	
Code(s) NACE :	
Numéro d'établissement BCE	
Siège d'exploitation (adresse) :	
N° de commission(s) paritaire(s) :	

Rubrique 6 : Travailleur(s) concerné(s)																			
6.1.	<table> <tr> <td>Nom :</td> <td>Prénom:</td> </tr> <tr> <td>Date de naissance :</td> <td>Lieu de naissance :</td> </tr> <tr> <td>Résidence principale (adresse) :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nationalité :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Permis de travail :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Document de séjour :</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Est bénéficiaire d'allocations sociales :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>En Belgique:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A l'étranger:</td> <td></td> </tr> </table>	Nom :	Prénom:	Date de naissance :	Lieu de naissance :	Résidence principale (adresse) :		Nationalité :		Permis de travail :		Document de séjour :		<input type="checkbox"/> Est bénéficiaire d'allocations sociales :		En Belgique:		A l'étranger:	
Nom :	Prénom:																		
Date de naissance :	Lieu de naissance :																		
Résidence principale (adresse) :																			
Nationalité :																			
Permis de travail :																			
Document de séjour :																			
<input type="checkbox"/> Est bénéficiaire d'allocations sociales :																			
En Belgique:																			
A l'étranger:																			
6.2.																			

Rubrique 7 : Autres personnes mentionnées															
7.1.	<table> <tr> <td>Nom :</td> <td>Prénom:</td> </tr> <tr> <td>Date de naissance</td> <td>Lieu de naissance</td> </tr> <tr> <td>Résidence principale (adresse):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nationalité</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Permis de travail</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Document de séjour :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualité :</td> <td></td> </tr> </table>	Nom :	Prénom:	Date de naissance	Lieu de naissance	Résidence principale (adresse):		Nationalité		Permis de travail		Document de séjour :		Qualité :	
Nom :	Prénom:														
Date de naissance	Lieu de naissance														
Résidence principale (adresse):															
Nationalité															
Permis de travail															
Document de séjour :															
Qualité :															
7.2.															

PARTIE III : CONSTATATIONS

Rubrique 8 : Identification des infractions constatées

Infraction A:

Nombre de travailleurs concernés par l'infraction:

Travailleurs

Nom	prénom	BCE/NISS / Autre identification

Nombre de travailleurs non identifiés :

Auteurs

Nom	Prénom	BCE/NISS / Autre identification

Civilement responsable

Nom	Prénom	BCE/NISS / Autre identification

On peut trouver des informations complémentaires en ce qui concerne les sanctions qu'il est possible d'appliquer aux infractions de droit social constatées via l'url suivant: <http://www.sirs.belgique.be/sanctions/>

Rubrique 9 : Exposé des faits

Rubrique 10 : Lieu et date de l'infraction / des infractions et constatations

10.1. Lieu de l'infraction / des infractions A (adresse) :

Arrondissement judiciaire :

Jour, date et heure / période des infractions :

10.2. Lieu des constatations A (adresse) :

Arrondissement judiciaire :

Jour, date et heure / période des constatations:

Rubrique 11 : Informations complémentaires

11.1 Antécédents

,

11.2 Circonstances particulières

PARTIE IV : INFORMATIONS CONCERNANT L'EXPEDITION**Rubrique 12 : Inventaire des annexes**Annexe 1 :Annexe 2:**Rubrique 13 : Expédition**

Ce procès-verbal de constat d'infractions a été envoyé à:

- L'Auditeur du Travail de (arrondissement judiciaire) ** (adresse: **, Tél : **)
le dd/mm/yy
- La Direction fédérale des Amendes Administratives (Rue Ernest Blerot 1 , 1070 ANDERLECHT, Tél. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27)
- Service d'amendes administratives - Région flamande (Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK, Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90)
- Service d'amendes administratives - Région Wallonne (Rue d'Enhaive 158, 5100 NAMUR)
- Service d'amendes administratives - Région Bruxelles-Capitale (Boulevard du Jardin Botanique 20, 1035 BRUXELLES)
- Service d'amendes administratives - Région Bruxelles-Capitale (Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel)
- Ministère de la Communauté germanophone (Gospertstrasse 1, 4700 EUPEN)

Une copie de ce procès-verbal de constat d'infractions a été envoyée par courrier recommandé, dans le délai prévu par la loi, à:

- L'auteur (nom) ** (adresse: **)
- La personne civilement responsable (nom) ** (adresse: **)

Autres personnes: mentionner nom, adresse et qualité

Le rédacteur du procès-verbal de constat d'infractions,
(nom de l'inspecteur) **

Inspecteur social

Signature **

Annexe 4 : Liste des champs obligatoires

- Numéro de ticket (complété automatiquement)
- Date de création (complété automatiquement)
- Langue du procès-verbal
- Lieu de rédaction
- Date du dernier élément constitutif
- Numéro et date du PV initial (en cas de PV subséquent)
- Données du service verbalisant (complétées automatiquement)
- Disposition(s) de surveillance
- Nationalité de la personne physique
- Nom de la personne physique
- Numéro NISS (nationalité belge) ou autre identifiant de la personne physique
- Qualité de la personne physique
- Nom de la personne physique
- Numéro d'entreprise BCE (nationalité belge) ou autre identifiant et type d'identifiant de la personne morale (le cas échéant)
- Forme juridique de la personne morale
- Qualité de la personne morale
- Raison sociale, dénomination sociale et siège social de la personne morale (le cas échéant)
- Code NACE de la personne morale
- Adresse du siège social de la personne morale (à l'inclusion du pays)
- Sélectionner au minimum 1 infraction
- Date de début de l'infraction
- Contrevenant et sa qualité (pour chaque infraction)
- Personne civilement responsable et sa qualité (pour chaque infraction)
- Lieu, date de début de la constatation (pour chaque infraction + constatation)
- Exposé des faits (ne peut pas être vide)
- Description de l'(des) annexe(s) avant signature
 - Description de l'(des) annexe(s) après signature (preuve de l'envoi par poste recommandé au contrevenant)
- Arrondissement d'envoi
- Destinataire(s) de l'envoi

- Signature électronique