

Instructions administratives

concernant les contrôles dans le cadre de
l'instauration d'un baromètre de qualité pour
les secrétariats sociaux agréés (SSA)

(version 07-03-2017)

Introduction.....	2
Instructions.....	2
1. Récapitulatif des éléments composant le “Dossier unique de l’employeur”	3
2. Indicateurs et sous-indicateurs des « contrôles silencieux ».....	4
3. Indicateurs et sous-indicateurs des « contrôles techniques ».....	8
4. Indicateurs et sous-indicateurs des contrôles financiers.....	12
5. Contrôles systémiques d’anomalies prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs AP).....	14
6. Contrôles systémiques d’anomalies non prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs NP)	17
7. Contrôles croisés concernant la cohérence des déclarations Dimona et DMFA (appelés indicateurs C).....	24
8. Vue d’ensemble schématique de l’organisation et du timing pour l’exécution des divers types de contrôle.....	25
I. GLOBALEMENT (schéma 2017).....	25
II. DETAIL	25
9. Description des processus de travail par type de contrôle.....	28
1. Enquêtes silencieux.....	28
Description, nature et objectif du contrôle	28
Actions consécutives diverses lors de la réalisation d’un contrôle	28
Résultats du contrôle	29
2. Contrôles techniques	29
Description de la nature et de l’objectif du contrôle :.....	29
Actions consécutives diverses lors de la réalisation d’un contrôle :	29
Résultats du contrôle	30
3. Contrôles financiers.....	31
Description de la nature et de l’objectif du contrôle :.....	31
Actions consécutives diverses lors de l’exécution du contrôle :.....	31
Déroulement du contrôle.....	33
Résultats du contrôle	33
10. Normes de qualité minimum pour les divers types de contrôle	34

Introduction

Dans la perspective de l'instauration d'un baromètre de qualité (tel que visé à l'article 27bis de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944) en vue de l'évaluation du fonctionnement des secrétariats sociaux agréés sur base des résultats individuels et des scores attribués, suite à l'Arrêté Royal du 02 février 2017 qui en est à l'origine, six domaines de contrôle seront examinés par L'ONSS chaque année.

Il s'agit concrètement des **contrôles silencieux**/ des **contrôles techniques**/ des **contrôles financiers**/ des **contrôles automatiques portant sur les anomalies prioritaires et non prioritaires**/ et des **contrôles croisés** portant sur la cohérence entre les déclarations Dimona et les DMFA introduites.

Le baromètre de qualité, dont les résultats sont basés sur les contrôles mentionnés ci-dessus, est un système de qualité fondé sur le partenariat et permettant de signaler aux partenaires (SSA) quels sont les domaines où ils font de bons, moins bons ou mauvais scores. Il y est œuvré, en concertation constante, à la qualité ou, si nécessaire, à l'amélioration de la qualité. Ceci vaut pour les déclarations introduites par les SSA auprès de l'ONSS, ainsi que pour les obligations qui, à cet égard, s'imposent vis-à-vis de l'ONSS.

Lors du traitement des résultats des enquêtes auprès des divers SSA, il est établi un classement basé sur la comparaison des prestations d'un SSA donné avec celles des autres SSA. Pour chaque domaine de contrôle, il est fait usage d'un même set d'indicateurs et de sous-indicateurs pour chaque secrétariat social.

Dans le cadre de l'évaluation des résultats des contrôles portant sur les anomalies, il sera mis sur pied, au fur et à mesure de l'évolution des améliorations, un trajet d'accompagnement – prévoyant une mesure à trois moments différents – à l'aide de ce qu'on appelle le datatracking, en vue de dépister et d'éliminer les problèmes dans ce domaine de façon structurelle.

Les résultats des contrôles opérés suite à l'instauration de ce baromètre ne seront en aucun cas rendus publics ni diffusés à grande échelle. Les résultats obtenus par chaque SSA seront par contre discutés individuellement avec la personne de référence désignée par le secrétariat social. L'année 2017 doit être considérée comme une année de transition.

Il est prévu d'organiser tous les ans une réunion entre les délégués de l'Union des SSA et de l'ONSS, de sorte que le système du baromètre puisse être évalué conjointement et piloté si nécessaire.

Instructions

On trouvera ci-après les directives visant à la mise en œuvre de ces contrôles.

Ces instructions se limitent dans la phase actuelle à une dizaine de points, mais sont susceptibles d'évoluer dans le courant des trimestres à venir.

1. Aperçu des indicateurs et sous-indicateurs concernant les contrôles silencieux, et de leur pondération (appelés indicateurs S)
2. Aperçu des indicateurs et sous-indicateurs concernant les contrôles techniques, et de leur pondération (appelés indicateurs T)
3. Aperçu des indicateurs et sous-indicateurs concernant les contrôles financiers, et de leur pondération (appelés indicateurs F)
4. Aperçu des éléments composant le "dossier unique de l'employeur"
5. Contrôles automatiques portant sur les anomalies prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs AP)
6. Contrôles automatiques portant sur les anomalies non prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs NP)
7. Contrôles croisés concernant la cohérence des déclarations Dimona et DMFA (appelés indicateurs C)
8. Aperçu schématique de l'organisation et du timing pour l'exécution des différents types de contrôle
9. Description des différents processus de travail par type de contrôle
10. Norme de qualité minimale pour les différents types de contrôle

1. Récapitulatif des éléments composant le "Dossier unique de l'employeur"

En exécution des dispositions de l'article 48§ 1,3° de l'AR du 28/11/1969, le dossier unique de l'employeur contiendra les documents ou informations suivants sur papier et/ou sous forme électronique, et ce pour l'ensemble du personnel des employeurs affiliés :

- a) Le contrat d'affiliation de l'employeur au SSA;
- b) la procuration donnée au SSA;
- c) Une fiche par travailleur reprenant ses données individuelles (= fiche de renseignements);
- d) Les données salariales écrites et/ou automatisées contenant des informations au sujet des prestations fournies par les travailleurs; de sorte qu'il puisse être vérifié si l'input de l'employeur a été correctement transposé dans la déclaration DMFA et si les cotisations sociales ont été correctement calculées;
- e) Les décomptes salariaux tels que définis dans la Loi sur la protection de la rémunération (Loi du 12 avril 1965);

- f) Les comptes individuels de tous les travailleurs (données d'identification du travailleur) conformément à l'AR du 8 août 1980 concernant la tenue des documents sociaux ;
- g) Toute la correspondance entre l'employeur et le SSA qui a ou peut avoir un impact sur les obligations pour lesquelles un secrétariat social a reçu un mandat de l'employeur (également sous forme électronique) ;
- h) Le cas échéant, si le SSA a reçu l'ordre de verser aux travailleurs les salaires nets via l'institution bancaire de l'employeur, les documents à l'aide desquels cet ordre de virement peut être démontré ;
- i) Les attestations de pécule de vacance reçues qui ont servi de base pour le calcul du pécule de vacances chez le nouvel employeur (si nécessaire, ces documents pourront être réclamés moyennant la fixation d'un délai) ;
- j) Un récapitulatif des divers codes utilisés accompagné du détail de ces codes (doit encore être concrétiser) ;
- k) Une copie du contrat conclu avec le(s) employeur(s) concerné(s) ou du règlement d'ordre intérieur du SSA vis-à-vis de ses membre affiliés.

2. Indicateurs et sous-indicateurs des « contrôles silencieux »

En vue de l'attribution d'un score pour les contrôles portant sur les silencieux, un certain nombre d'indicateurs et de sous-indicateurs sont utilisés pour vérifier si, et dans quelle mesure, un prestataire de services sociaux agréés a oui ou non pris les dispositions nécessaires pour, par trimestre concerné, éviter que les déclarations des membres affiliés ne soient pas introduites, ni introduites tardivement et/ou de manière incomplète (avec une notification OK). A ce sujet, veuillez vous référer au récapitulatif ci-dessous, reprenant les indicateurs/sous-indicateurs silencieux et la pondération qui leur a été affectée pour le calcul du score.

	Stilzwijgers controle - Indicatoren	Contrôles silencieux - Indicateurs	Weging Pondér.
S1	De DmfA werd niet verstuurd.	La DmfA n'a pas été envoyée	5
	S1.1. Het ESS ontving de volledige loon- en arbeidstijdgegevens voor het volledig kwartaal maar de DmfA was nog niet naar de RSZ verstuurd bij het opstellen van de definitieve lijst van de stilzwijgers. Dit is ongeveer de 15 kalenderdag van de 3 ^o maand volgend op het desbetreffende stilzwijgerskwartaal van controle.	S1.1. Le SSA a reçu les données salariales et les données relatives au temps de travail complètes pour tout le trimestre mais la DmfA n'avait pas encore été envoyée à l'ONSS au moment de l'établissement de la liste définitive des silencieux, soit environ le 15 ^{ième} jour calendrier du 3 ^{ème} mois suivant le trimestre concerné par le contrôle silencieux.	
	S1.2. ESS is in het bezit van een nihilverklaring	S1.2. Le SSA est en possession d'une	

	op het moment dat het ESS antwoordt op de lijst nr. 1 en op de lijst nr 1 de notie “stilzwijger “vermeldt i.p.v. “nihil”.	déclaration néant au moment où il répond à la liste n°1 et indique la notion «silencieux» au lieu de «néant» sur la liste n°1.	
S2	Het ESS heeft ten minste één poging ondernomen om de DmfA te versturen maar deze werd geweigerd. Het ESS heeft na 15 werkdagen (in de 5 dagenweek) na ontvangst van de notificatie van de weigering nog geen poging ondernomen om een correcte verbeterde DmfA in te sturen en het ESS kan niet aantonen dat het de werkgever heeft bevroegd.	Le SSA a fait au moins une tentative d’envoi de la DmfA, mais celle-ci a été refusée. Après 15 jours ouvrables (dans la semaine de 5 jours) suivant la réception de la notification de refus, le SSA n’a toujours pas essayé de renvoyer une DmfA corrigée correcte et le SSA ne peut établir qu’il a questionné l’employeur.	4
S3	Loon- en arbeidstijdgegevens werden tijdig, dit is binnen de wettelijke aangiftetermijn, overgemaakt door de werkgever maar de DmfA werd laattijdig verstuurd door het ESS. Dit is buiten de 15 werkdagen (in de 5 dagenweek) volgend op het einde van de maand na het desbetreffende kwartaal (zijnde de actuele wettelijke aangiftetermijn) en het ESS kan niet aantonen dat de werkgever bevroegd werd.	Les données salariales et les données relatives au temps de travail ont été transmises à temps, c’est-à-dire endéans le délai de déclaration légal, par l’employeur, mais la DmfA a été envoyée tardivement par le SSA, c’est-à-dire au-delà de 15 jours ouvrables (dans la semaine de 5 jours) suivant la fin du mois après le trimestre en question (correspondant au délai de déclaration légal actuel) et le SSA ne peut établir qu’il a questionné l’employeur.	4
S4	Loon- en arbeidstijdgegevens werden niet tijdig, dit is buiten de wettelijke aangiftetermijn, overgemaakt door de werkgever en de DmfA werd laattijdig verstuurd - zonder rekening te houden met de termijn van 15 werkdagen (in de 5 dagenweek) na ontvangst van de gegevens van de werkgever.	Les données salariales et les données relatives au temps de travail ont été transmises tardivement, c’est-à-dire en dehors du délai de déclaration légal, par l’employeur et la DmfA a été transmise tardivement – soit sans respecter le délai de 15 jours ouvrables (dans la semaine de 5 jours) après réception des données de l’employeur.	2
S5	De DmfA wordt uiteindelijk verzonden na de opstelling van de definitieve lijst van stilzwijgers en men stelt vast dat de loongegevens van de werknemers niet werden gestaafd door de werkgever. Het ESS kan de loon- en arbeidstijdgegevens niet voorleggen tijdens een controlebezoek na het versturen van minstens één herinneringsbrief aan de werkgever.	La DmfA est finalement envoyée après établissement de la liste définitive des silencieux et l’on constate que les données salariales des travailleurs ne sont pas étayées par l’employeur. Le SSA ne peut produire ni les données salariales ni les données relatives au temps de travail pendant la visite de contrôle après envoi d’au moins un rappel à l’employeur.	3
S6	De DmfA wordt uiteindelijk verstuurd na het opstellen van de definitieve lijst van stilzwijgers, en men stelt vast dat de DmfA onvolledig is, er ontbreken loon- en arbeidstijdgegevens van minstens één maand en/of minstens één werknemer	La DmfA est finalement envoyée après établissement de la liste définitive des silencieux et l’on constate que la DmfA est incomplète, il manque les données salariales ou les données relatives au temps de travail d’au moins un mois et/ou au moins 1 travailleur.	3
	S6.1. Het ESS beschikt niet over de loongegevens van minstens 1 of 2 maanden van het betrokken kwartaal en heeft geen verklaring voor de ontbrekende maand(en) waarvoor er nog minstens één openstaande Dimona is op het ogenblik van de aangifte van de DmfA en het ESS kan niet aantonen dat de werkgever hiervan minstens één keer werd verwittigd.	S6.1. Le SSA ne dispose que de données salariales d’1 ou 2 mois du trimestre concerné et n’a pas d’explication pour le(s) mois manquant(s) pour le(s)quel(s) il y a encore au moins une Dimona active au moment de l’envoi de la DmfA et le SSA ne peut pas établir que l’employeur a été averti au moins une fois.	

	S6.2. Het aantal werknemers dat als zijnde in dienst in Dimona werd aangegeven verschilt van het aantal werknemers aangegeven in DmfA en het ESS kan niet aantonen dat de werkgever hiervan minstens één keer werd verwittigd.	S6.2. Le nombre de travailleurs signalés comme étant en service dans la Dimona diffère du nombre de travailleurs déclarés en DmfA et le SSA ne peut établir que l'employeur a été averti au moins une fois.	
S7	De DmfA wordt uiteindelijk doorgestuurd na het opstellen van de definitieve lijst van stilzweerders en men stelt vast dat de werknemer(s) aangegeven is (zijn) onder een andere werkgeverscategorie dan degene die officieel actief is in het werkgeversrepertorium voor het betrokken kwartaal.	La DmfA est finalement envoyée après établissement de la liste définitive des silencieux et l'on constate que le(s) travailleur(s) est (sont) déclaré(s) sous une autre catégorie employeur que celle officiellement active dans le répertoire employeurs pour le trimestre concerné.	3
S8	Het schrappen van een RSZ-nummer werd nog niet doorgevoerd in WIDE en er werd nog geen aanvraag tot schrapping doorgestuurd naar de Directie Identificatie van de RSZ op het ogenblik van de controle	La radiation du numéro ONSS n'avait pas encore été effectuée en WIDE et aucune demande de radiation n'avait pas non plus été transmise à la Direction de l'Identification de l'ONSS au moment du contrôle.	3
	S8.1. Het ESS heeft van de werkgever een vraag tot schrapping van het RSZ-nummer gekregen vóór of op het ogenblik van het opstellen van de lijst van stilzweerders en de schrapping werd nog niet doorgevoerd in WIDE of werd nog niet gevraagd aan de Directie Identificatie van de RSZ op het ogenblik van het controlebezoek.	S8.1. Le SSA a reçu de l'employeur une demande de radiation du numéro ONSS avant ou au moment de l'établissement de la liste des silencieux et la radiation n'avait pas encore été adaptée en WIDE ou n'avait pas encore été demandée à la Direction de l'Identification de l'ONSS au moment de la visite de contrôle.	
	S8.2. Het ESS heeft een schrapping doorgevoerd in WIDE of een aanvraag tot schrapping doorgestuurd aan de Directie Identificatie maar zonder geattesteerde aanvraag van de werkgever.	S8.2. Le SSA a effectué une radiation en WIDE ou a demandé la radiation à la Direction de l'Identification sans demande attestée de l'employeur.	
S9	De schrapping van het RSZ-nummer werd geweigerd doordat er nog actieve Dimona-aangiftes zijn.	La radiation du numéro ONSS a été refusée en raison de déclarations Dimona actives.	2
S10	Vermelding «Nihil» onterecht op Lijst nr. 1 aangezien er nog Dimona ('s) actief waren/zijn op het moment dat de ingevulde lijst nr. 1 door het ESS naar de RSZ werd verstuurd.	Mention «Néant» injustifiée sur la Liste n° 1 étant donné qu'une (que des) déclaration(s) Dimona étai(en)t/est (sont) encore active(s) au moment où la liste n° 1 complétée a été envoyée par le SSA à l'ONSS.	3
	S10.1. Het ESS heeft geen Dimona-uit gedaan vóór de controle, terwijl het ESS wel degelijk in het bezit was van de gegevens.	S10.1. Le SSA n'a pas établi la déclaration Dimona OUT avant le contrôle alors qu'il avait les informations en sa possession.	
	S10.2. De DmfA is onterecht "NIHIL" omdat het ESS de DmfA heeft opgesteld met ticketnummer.	S10.2. La DmfA est erronément une "NEANT" car le SSA a établi la DmfA avec le numéro de ticket.	
	S10.3. De sociaal controleur heeft de Dimona-uit uitgevoerd naar aanleiding van de controle.	S10.3. Le contrôleur social a effectué la déclaration Dimona "OUT" suite au contrôle.	
	S10.4. De DmfA wordt verkeerdelijk vermeld als "NIHIL" op de lijst nr. 1, maar dit kan niet door gegevens uit het dossier bij het ESS gestaafd worden en het onderzoek dient verder gezet te worden bij de werkgever.	S10.4. La DmfA est erronément identifiée comme une "NEANT" sur la liste n° 1 mais ceci ne peut être étayé par des données issues du dossier auprès du SSA et l'enquête doit être poursuivie auprès de l'employeur.	
S11	Het werkgeversdossier (artikel 48§1, 3° van het KB van 28/11/1969) kan niet worden voorgelegd tijdens de controle voor inzage.	Le dossier de l'employeur (article 48§ 1, 3° de l'AR du 28/11/1969) ne peut être produit pour consultation lors du contrôle.	2
	S11.1. Uitleg ESS: het werkgeversdossier kan niet worden teruggevonden.	S11.1. Explication SSA: le dossier d'employeur ne peut être retrouvé.	

	S11.2. De controleur ontving het stilzwijgersonderzoek omdat in het repertorium nog het ESS-bijkantoor vermeld staat, dat niet langer het werkgeversdossier bijhoudt aangezien Mahis niet correct en tijdig werd aangepast door het ESS.	S11.2. Le contrôleur a reçu l'enquête "silencieux" parce que dans le répertoire figure encore la succursale du SSA qui ne conserve plus le dossier de l'employeur, étant donné que Mahis n'a pas été adapté correctement et dans les délais par le SSA.	
S12	De stopzetting van het mandaat is niet tijdig en correct doorgevoerd in Mahis conform de Guidelines van Mahis gepubliceerd in de RSZ instructies.	L'avis de désaffiliation au SSA n'a été établi via Mahis ni correctement ni dans les délais conformément aux Guidelines de Mahis publiées dans les instructions ONSS.	3
S13	De identificatiegegevens van de werkgever zijn niet correct op het moment van indienen van de DmfA en deze wordt hierdoor geweigerd. Bv. De DmfA werd ingediend onder een niet correct RSZ-identificatienummer of ondernemingsnummer.	Les données d'identification de l'employeur ne sont pas correctes au moment de l'introduction de la DmfA, de sorte que celle-ci est refusée. Ex. La DmfA a été introduite sous un numéro d'identification ONSS ou un numéro d'entreprise incorrect.	4
S14	De datum van ontvangst van de loongegevens bij het ESS, al dan niet elektronisch na te kijken, is niet gekend.	La date de réception des données salariales par le SSA, que celle-ci soit électronique ou pas, n'est pas connue.	2
S15	De loon- en werktijdgegevens van de werknemers van een nieuwe werkgever zijn aanwezig bij het ESS, maar de DmfA kon niet opgesteld worden omwille van een geweigerde procuratie waaraan niet het nodige gevolg werd gegeven door het ESS vóór het opstellen van de stilzwijgerslijst bij de RSZ.	Les données salariales ou données d'occupation des travailleurs d'un nouvel employeur sont présentes auprès du SSA, mais la DmfA n'a pu être établie en raison d'une procuration refusée à laquelle le SSA n'a pas donné la suite nécessaire avant l'établissement de la liste des silencieux auprès de l'ONSS.	4
S16	De noodzakelijke Dimona is niet correct uitgevoerd door het ESS en gaf aanleiding tot een stilzwijger. Het ESS heeft nagelaten de werkgever te vragen of hem/haar erop te wijzen van een correcte Dimona uit te voeren of het ESS kan niet aantonen dat de werkgever minstens 1 maal is verwittigd.	La déclaration Dimona nécessaire n'a pas été effectuée correctement par le SSA et a donné lieu à un silencieux. Le SSA a omis de demander à l'employeur ou de lui signaler la nécessité d'effectuer une déclaration Dimona correcte ou le SSA ne peut pas établir que l'employeur a été averti au moins une fois, sauf lorsque l'employeur effectue lui-même la déclaration Dimona.	4
S17	Bemerking omtrent het verschaffen van inlichtingen/de werking van het ESS S17.1. Tenzij er omwille van een gemotiveerde uitleg een andere termijn werd aanvaard, antwoordde het ESS niet binnen de 14 kalenderdagen op de voorgelegde vraag (vragen) van de sociaal inspecteur. S17.2. Het ESS gaf geen gevolg aan de vraag van de inspectie om de loon-en arbeidstijdgegevens voor te leggen en kon niet aantonen dat de gegevens werden opgevraagd bij de werkgever. S.17.3. Het ESS beschikt op het ogenblik van het controlebezoek niet over loon- en arbeidstijdgegevens en kon niet aantonen dat de gegevens werden opgevraagd bij de werkgever.	Remarque concernant la communication de renseignements /le fonctionnement du SSA S17.1 A moins qu'un autre délai ait été accepté sur base d'une explication motivée, le SSA n'a pas répondu aux question(s) soumise(s) par l'inspecteur social dans le délai de 14 jours calendrier S17.2. Le SSA n'a pas donné suite à la demande de l'inspection de fournir les données salariales et de prestation et ne peut pas démontrer que ces données ont été réclamées à l'employeur S.17.3. Au moment de la visite de contrôle, le SSA ne dispose pas des données salariales et des prestations de travail et ne peut pas démontrer que ces données ont été réclamées à l'employeur.	1 1 1

3. Indicateurs et sous-indicateurs des « contrôles techniques »

En vue de l'attribution d'un score pour les contrôles techniques, un certain nombre d'indicateurs et de sous-indicateurs sont utilisés pour vérifier si, et dans quelle mesure, un prestataire de services sociaux agréés a oui ou non transposé correctement dans les déclarations à effectuer auprès de l'ONSS (Dimona & DMFA) les données et les informations fournies par un employeur affilié, en totale cohérence avec les directives administratives réalisées par l'O.N.S.S.

A ce sujet, veuillez vous référer au récapitulatif ci-après, reprenant les indicateurs/sous-indicateurs silencieux et la pondération qui leur a été affectée pour le calcul du score.

	Technische Controle - Indicatoren	Contrôles techniques - Indicateurs	Weging Pondér.
T1	Natuurlijk persoon Het INSZ van de werknemer is niet <u>HETZELFDE ALS</u> het INSZ van de werknemer op de Dimona-aangifte en in het werkgeversdossier.	Personne physique Le NISS du travailleur dans la Dmfa n'est pas <u>LE MEME QUE</u> le NISS du travailleur figurant dans la déclaration Dimona et dans le dossier employeur.	4
T2	Werknemerslijn	Ligne travailleur	2
	T2.1. Data en codering zijn niet correct op niveau van de werknemerslijn.	T 2.1. Les données et le codage ne sont pas corrects au niveau de la ligne travailleur.	
	T2.2. De solidariteitsbijdrage student is niet correct aangegeven.	T 2.2. La cotisation de solidarité étudiant n'est pas déclarée correctement.	
T3	Tewerkstellingslijn	Ligne d'occupation	
	T3.1. Foutief nummer van paritair comité vermeld ten opzichte van de identificatie van de werkgever bij de RSZ.	T 3.1 Mention d'un numéro de commission paritaire erroné par rapport à l'identification de l'employeur à l'ONSS.	4
	T3.2. Het gemiddeld aantal uur per week van de werknemer (Q) komt niet overeen met de gegevens aangegeven door de werkgever.	T 3.2 Le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur (Q) est erroné par rapport aux données introduites par l'employeur.	2
	T3.3. Het gemiddeld aantal uur per week van de maatpersoon (S) komt niet overeen met de gegevens aangegeven door de werkgever.	T 3.3 Le nombre moyen d'heures par semaine de la personne de référence (S) est erroné par rapport aux données introduites par l'employeur.	4
	T3.4. De begindatum van de eerste datum tewerkstelling is niet correct.	T 3.4 La date de début de la ligne d'occupation n'est pas correcte.	4
	T3.5. De einddatum van de laatste tewerkstellingslijn is niet correct of ten onrechte niet gemeld.	T 3.5 La date de fin de la dernière ligne d'occupation n'est pas correcte ou n'est, à tort, pas mentionnée.	4
	T3.6. Er werd(en) ten onrechte (een) nieuwe tewerkstellingslijn(en) gecreëerd volgens de instructies van de RSZ.	T 3.6 Une (de) nouvelle(s) ligne(s) occupation a (ont) été créée(s) à tort selon les instructions de l'ONSS.	4
	T3.7. Er werd(en) ten onrechte geen nieuwe tewerkstellingslijn(en) gecreëerd volgens de instructies van de RSZ. De opsplitsingsregels voor de VOB werden niet correct toegepast.	T 3.7 A tort, il n'a pas été créé de nouvelle(s) ligne(s) d'occupation selon les instructions de l'ONSS. Les règles de ventilation pour l'indemnité de rupture ne sont pas correctement appliquées.	4
	T3.8. Er werd een verkeerd aantal dagen per week van de arbeidsregeling (label <WorkingDaysSystem>) aangegeven.	T 3.8 Il a été déclaré un nombre incorrect de jours par semaine du régime de travail (label <WorkingDaysSystem>).	4

	T 3.9. Het type arbeidsovereenkomst (voltijds of deeltijds, label <ContractType>) werd niet correct aangegeven.	T 3.9 Le type de contrat de travail (temps plein ou temps partiel, label <ContractType>) n'a pas été déclaré correctement.	2
	T 3.10. Andere coderingen zijn niet correct op het niveau van de tewerkstellingslijn. Het gaat over: <ul style="list-style-type: none"> - maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd - tewerkstellingsmaatregel - status van de werknemer - begrip gepensioneerde - type leerling - bezoldigingswijze - functienummer - vestigingseenheid - justificatie van de dagen 	T 3.10 D'autres codages ne sont pas corrects au niveau de la ligne d'occupation. Il s'agit de: <ul style="list-style-type: none"> - mesure en vue de la réorganisation du temps de travail - mesure en faveur de l'emploi - statut du travailleur - notion pensionné - type d'apprenti - mode de rémunération - numéro de fonction - numéro d'unité d'établissement - justification des jours 	2
T4	Prestatielijn	Ligne de prestations	5
	T4.1. Er werd een foutief aantal dagen vermeld t.o.v. de door de werkgever overgemaakte loon- en arbeidstijdgegevens.	T 4.1 Mention d'un nombre de jours erroné par rapport aux données salariales et de temps de travail transmises par l'employeur.	
	T4.2. Deeltijdse werknemer of voor de aangifte daarmee gelijkgestelde werknemer werd zonder uren aangegeven.	T 4.2 Travailleur à temps partiel ou travailleur assimilé dans le cadre de la déclaration, déclaré sans mention d'heures.	
	T4.3. Ziekte-dagen van de werknemer werden verkeerd aangegeven.	T 4.3 Les jours de maladie du travailleur ont été déclarés de manière erronée.	
	T4.4. Prestaties werden met de verkeerde prestatiecode aangegeven.	T 4.4 Prestations déclarées avec code de prestations erroné.	
T5	Bezoldigingslijn	Ligne de rémunération	5
	T5.1. De aangegeven bezoldigingscode is niet correct in vergelijking met de opgegeven loonelementen.	T 5.1 Le code de rémunération déclaré n'est pas correct en comparaison avec les éléments salariaux introduits.	
	T5.2. De aangegeven loonelementen corresponderen niet met het correcte kwartaal (geen ventilatie over het (de) desbetreffende kwarta(a)l(en)).	T 5.2 Les éléments salariaux déclarés ne correspondent pas au trimestre correct (pas de ventilation sur le(s) trimestre(s) en question).	
	T5.3. De betalingsfrequentie van de premie is niet correct vermeld volgens overgemaakte loon- en arbeidstijdgegevens.	T 5.3 La fréquence de paiement de la prime n'est pas correctement signalée selon les données salariales et de temps de travail transmises.	
T6	Bijdragen niet gebonden aan een natuurlijk persoon	Cotisations non liées à une personne physique	3
	T6.1. De werkgeversbijdrage groepsverzekering is niet correct aangegeven in vergelijking met de door WG aan de ESS overgemaakte gegevens.	T 6.1 La cotisation employeur assurance groupe n'est pas déclarée correctement en comparaison avec les données transmises par l'employeur au SSA.	
	T6.2. De bijdrage op het dubbel vakantiegeld is niet in overeenstemming met de reglementering.	T 6.2 La cotisation sur le double pécule de vacances n'est pas conforme à la réglementation.	
	T6.3. De bijdrage op het gebruik van bedrijfsvoertuigen (volgens CO2 uitstoot) is niet correct aangegeven volgens gegevens doorgegeven door de WG.	T 6.3 La cotisation utilisation véhicule de société (en fonction des émissions de CO2) n'est pas correctement déclarée selon les données employeur.	
T7	De verschuldigde bijdragen niet gebonden aan	Les cotisations dues non liées à une personne	3

	een natuurlijke persoon zijn niet aangegeven.	physique ne sont pas déclarées.	
T8	Verminderingsen	Réductions	3
	T8.1. De verminderingen die door de werkgever werden gevraagd (en waar hij recht op heeft) werden niet toegepast door het ESS.	T8.1 Les réductions demandées par l'employeur (et auxquelles il a droit), n'ont pas été appliquées par le SSA.	
	T8.2. Het ESS gaf foutieve informatie aan de werkgever over de toepassing van RSZ-bijdrageverminderingen, waarvoor er geen ruimte tot interpretatie (noch bij de overheid, noch bij de werkgever) was op het ogenblik van de communicatie van het ESS aan de werkgever.	T8.2 Le SSA a donné des informations erronées à l'employeur concernant l'application de réductions des cotisations de l'ONSS, alors qu'il n'y avait pas place à l'interprétation (ni pour les autorités, ni pour l'employeur) au moment de la communication du SSA à l'employeur.	
	T8.3. Onafhankelijk van de te behandelen anomalieën in de gegevensoverdracht naar de Overheid, kan het ESS niet aantonen dat het de werkgever, na de ontvangst van de DMNO, heeft verwittigd over de betreffende anomalieën die betrekking hebben op verschillen tussen de gegevens van de RVA en die verstuurd werden via de DmfA <ul style="list-style-type: none"> • INSZ niet gekend bij de RVA (00086-072) • Verschil periode geldigheid RSZ/RVA (00086-072) • Verschil type vermindering RSZ/RVA (00086-73) en het ESS kan niet aantonen dat de werkgever minstens 1 maal is verwittigd. 	T8.3 Indépendamment des anomalies à traiter dans la transmission des données aux autorités, le SSA ne peut pas établir qu'il a prévenu l'employeur, après réception de la DMNO, des anomalies concernées qui portent sur les différences entre les données de l'ONEM et qui ont été envoyées via la DmfA <ul style="list-style-type: none"> • NISS inconnu de l'ONEM (00086-072) • Différence période de validité ONSS/ONEM (00086-073) • Différence type de réduction ONSS/ONEM (00086-073) et le SSA ne peut pas établir que l'employeur a été averti au moins une fois 	
	T8.4. De door het ESS toegepaste verminderingen zijn niet berekend conform aan de precieze en gevalideerde instructies van de RSZ, die gelden vanaf de eerste maand van het betreffende trimester.	T8.4 Les réductions appliquées par le SSA n'ont pas été calculées conformément aux instructions précises et validées de l'ONSS en vigueur à partir du premier mois du trimestre concerné.	
T9	De Dimona is niet correct voor de betrokken werknemer conform de gegevens overgemaakt door de werkgever omtrent arbeidsrelatie.	La Dimona n'est pas correcte pour le travailleur concerné, car établie non conformément aux données transmises par l'employeur quant à la relation de travail.	4
	T9.1. De Dimona is niet gebeurd door het ESS voor de betrokken werknemer wegens een fout van het ESS, d.w.z. niet in overeenstemming met de door de werkgever overgemaakte instructies.	T 9.1. La Dimona n'a pas été effectuée par le SSA pour le travailleur concerné par suite d'une erreur du SSA, c.a.d. sans concordance avec les instructions transmises par l'employeur.	
	T9.2. De Dimona is niet correct gebeurd door het ESS voor de betrokken werknemer wegens een fout van het ESS, d.w.z. niet in overeenstemming met de door de werkgever overgemaakte instructies.	T9.2. La Dimona n'a pas été correctement effectuée par le SSA pour le travailleur concerné par suite d'une erreur du SSA, soit sans concordance avec les instructions transmises par l'employeur.	
	T9.3. De Dimona is laattijdig gebeurd wegens een fout van het ESS, d.w.z. niet in overeenstemming met de door de werkgever overgemaakte instructies.	T9.3. La Dimona a été effectuée tardivement à la suite d'une erreur du SSA, soit sans concordance avec les instructions transmises par l'employeur.	
T10	Werkgeversvergoedingen werden onterecht niet onderworpen aan de desbetreffende bijdragen.	Les indemnités employeur ne sont pas, par erreur, soumises aux cotisations concernées. Les indemnités employeur considérées ont été	3

	De beschouwde werkgeversvergoedingen werden niet terecht uitgesloten uit het loonbegrip wegens programmafout of foutieve interne codering door het ESS.	à tort exclues de la notion de rémunération en raison d'une erreur de programmation ou d'un encodage interne erroné du SSA.	
T11	Is de Dimona voor betrokken werknemer conform DmfA Cfr gegevens Crosscontrole?	Est-ce que la Dimona pour le travailleur concerné est conforme à la DmfA Cf. données Contrôle croisé ?	4
	T11.1. Er is via de crosscontrole een anomalie gesignaleerd 90007-262 → DmfA>Dimona. Toestand op het ogenblik van het tijdig binnensturen van de DmfA. Onafhankelijk van de fout vastgesteld bij de crosscontrole, kan het ESS niet aantonen dat de werkgever minstens 1 maal is verwittigd.	T11.1 Une anomalie a été signalée via le contrôle croisé 90007-262 → DmfA>Dimona Situation au moment de l'envoi à temps de la DmfA. Indépendamment de l'erreur contrôle croisé, le SSA ne peut pas établir que l'employeur a été averti au moins une fois.	
	T11.2. Er is via de crosscontrole een anomalie gesignaleerd 90007-263-> DmfA<Dimona Toestand op het ogenblik van het tijdig binnensturen van de DmfA. Onafhankelijk van de fout vastgesteld bij de crosscontrole, kan het ESS niet aantonen dat de werkgever minstens 1 maal is verwittigd.	T11.2 Une anomalie a été signalée via le contrôle croisé 90007-263-> DmfA<Dimona Situation au moment de l'envoi à temps de la DmfA. Indépendamment de l'erreur contrôle croisé, le SSA ne peut pas établir que l'employeur a été averti au moins une fois.	
T12	De sociale documenten zijn niet correct opgemaakt in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 08/08/1980. Het ESS kan niet aantonen dat het de werkgever minstens één keer per jaar op algemene wijze heeft geïnformeerd op vlak van de verplichting tot het opmaken van een correcte en volledige individuele rekening.	Les documents sociaux ne sont pas conformes aux dispositions de l'AR du 08/08/1980. Le SSA ne peut pas établir qu'il a donné des informations à l'employeur au moins une fois en général dans l'année au sujet de l'obligation de dresser un compte individuel complet et correct.	2
T13	Het ESS maakte de ontvangen gegevens voor betrokken werknemer niet tijdig en volledig over met de originele DmfA of via een DmfA-update.	Le SSA n'a pas transmis à temps et entièrement les données reçues pour le travailleur concerné via la DmfA initiale ou un update DmfA.	4
	T13.1. De ontvangen loon-en arbeidstijdgegevens van de werknemer werden niet tijdig overgemaakt met de originele DmfA door het ESS, d.w.z. binnen de 14 werkdagen na ontvangst (in de 6 dagenweek).	T13.1. Les données de rémunération et de temps de travail du travailleur reçues de l'employeur n'ont pas été transmises à temps par le SSA dans la DmfA originale, soit dans les 15 jours ouvrables après réception (dans une semaine de travail de 5 jours).	
	T13.2. De ontvangen loon-en arbeidstijdgegevens van de werknemer werden niet volledig overgemaakt met een wijzigende aangifte.	T13.2. Les données de rémunération et de temps de travail du travailleur reçues de l'employeur n'ont pas été transmises entièrement via une déclaration de modification.	
	T13.3. De DmfA werd ingediend onder een foutief ondernemingsnummer.	T13.3. La DmfA a été introduite sous un numéro d'entreprise incorrect.	
T14	Bemerkning omtrent het verschaffen van inlichtingen/de werking van het ESS. T14.1. Het dossier van de werkgever was op datum van het controlebezoek niet of onvolledig ter beschikking van de inspecteur, op die plaats van het sociaal secretariaat (hoofdzetel of filiaal) waar het zich in	Remarque concernant la mise à disposition d'information/le fonctionnement du SSA T14.1. Au moment de la visite de contrôle, le dossier de l'employeur n'était pas disponible ou pas entièrement disponible à l'endroit où il devait se trouver conformément aux données mentionnées dans MAHIS (siège central ou	1

	overeenstemming met de gegevens in MAHIS moest bevinden.	succursale)	
	T14.2. Tenzij er omwille van een gemotiveerde uitleg een andere termijn werd aanvaard, antwoordde het ESS niet binnen de 14 dagen op de voorgelegde vraag (vragen) van de sociaal inspecteur.	T14.2. A moins qu'un autre délai ait été accepté sur base d'une explication motivée, le SSA n'a pas répondu aux question(s) soumise(s) par l'inspecteur social dans le délai de 14 jours	1
	T14.3. Het ESS gaf geen gevolg aan de vraag van de inspectie om de loon- en arbeidstijdgegevens voor te leggen en kon niet aantonen dat de gegevens werden opgevraagd bij de werkgever.	T14.3 Le SSA n'a pas donné suite à la demande de l'inspection de fournir les données salariales et de prestation et ne peut pas démontrer que ces données ont été réclamées à l'employeur	1
	T14.4. Het ESS beschikt op het ogenblik van het controlebezoek niet over loon- en arbeidstijdgegevens en kon niet aantonen dat de gegevens werden opgevraagd bij de werkgever.	T14.4. Au moment de la visite de contrôle, le SSA ne dispose pas des données salariales et des prestations de travail et ne peut pas démontrer que ces données ont été réclamées à l'employeur.	1

4. Indicateurs et sous-indicateurs des contrôles financiers

En vue de l'attribution d'un score pour les contrôles financiers, un certain nombre d'indicateurs et de sous-indicateurs sont utilisés pour vérifier si toutes les cotisations transmises par les employeurs au secrétariat social agréé ont été versées selon le prescrit légal et si celles-ci sont transmises par le secrétariat social agréé à l'ONSS selon le prescrit légal et selon les instructions aux secrétariats sociaux.

	Financiële controle - Indicatoren	Contrôles financiers - Indicateurs	Weging Pondér.
F1.	Toerekening van de ontvangsten op de lopende rekeningen van de aangeslotenen	Imputation des recettes sur les comptes courants des affiliés	
	F1.1. Ontvangsten die op een andere werkgever toegewezen werden dan degene vermeld op het rekeninguittreksel of in een toelichting van de werkgever.	F1.1. Recettes imputées sur un autre employeur que celui mentionné sur l'extrait de compte ou dans une communication de l'employeur	3
	F1.2. Ontvangsten die met een vroegere of latere waardedatum werden geboekt dan de waardedatum van het rekeninguittreksel.	F1.2. Recettes enregistrées avec une date de valeur antérieure ou postérieure à la date de valeur de l'extrait de compte	4
	F1.3. Het totaal van de ontvangen bedragen per werkgever stemde niet overeen met het totaal van de geboekte betalingen voor die werkgever voor het rekeninguittreksel.	F1.3. Le total des montants reçus par l'employeur ne correspond pas au total des paiements enregistrés pour cet employeur sur l'extrait de compte	4
	F1.4. Ontvangsten die op basis van de mededeling van de werkgever of een toelichting niet correct zijn toegewezen.	F1.4. Recettes imputées incorrectement sur la base de la communication de l'employeur ou d'un commentaire.	2
	F1.5. Ontvangst en boeking van een niet-girale betaling.	F1.5. Réception et enregistrement d'un paiement qui ne s'est pas effectué par virement postal	2
F2.	Voorschotten (doorgestort door de ESS aan de RSZ, voor rekening van de aangeslotenen van het ESS)	Provisions (versées par le SSA à l'ONSS pour le compte des affiliés du SSA)	

	F2.1. Het ESS heeft geen correcte algemene info met betrekking tot de voorschotplicht ter beschikking gesteld van de werkgevers.	F2.1. Le SSA n'a pas mis à la disposition des employeurs des informations générales correctes concernant l'obligation de payer des provisions.	2
	F2.2. De werkgever is voorschotplichtig en heeft het opgevraagde voorschot volledig of gedeeltelijk tijdig betaald aan het ESS. Het ESS heeft deze betaling niet, niet volledig of niet tijdig doorgestort aan de RSZ.	F2.2. L'employeur est soumis à l'obligation de payer des provisions et il a payé la totalité ou une partie des provisions demandées au SSA dans les délais. Le SSA n'a pas versé ce paiement à l'ONSS ou il l'a versé partiellement ou il ne l'a pas versé dans les délais.	5
	F2.3. De werkgever is voorschotplichtig en heeft het opgevraagde voorschot volledig of gedeeltelijk laattijdig betaald aan het ESS. Het ESS heeft nagelaten deze betaling op te nemen in de verdeellijst.	F2.3. L'employeur est soumis à l'obligation de payer des provisions et il a payé la totalité ou une partie des provisions demandées au SSA tardivement. Le SSA a omis de reprendre ce paiement dans la liste de répartition	3
	F2.4. De werkgever is voorschotplichtig en heeft het opgevraagde voorschot volledig of gedeeltelijk laattijdig betaald aan het ESS. Het ESS heeft deze betaling ten onrechte als zijnde "tijdig" opgenomen op de verdeellijst.	F2.4. L'employeur est soumis à l'obligation de payer des provisions et il a payé la totalité ou une partie des provisions demandées au SSA tardivement. Le SSA a précisé à tort dans la liste de répartition que ce paiement a été effectué dans les délais.	3
	F2.5. Het ESS heeft de door de RSZ berekende voorschotten niet correct gecommuniceerd aan de werkgever.	F2.5. Le SSA n'a pas communiqué correctement à l'employeur les provisions calculées par l'ONSS.	3
F3.	Bijdragen en bijdragesaldi (originele of gewijzigde bijdrage, saldo van de bijdragen, bedrag van rappel gestort door de ESS aan de RSZ voor rekening van de aangeslotenen van het ESS)	Cotisations et soldes de cotisations (cotisation originale ou modifiée, solde des cotisations, montant du rappel versé par le SSA à l'ONSS pour le compte des affiliés du SSA)	
	F3.1. De door het ESS berekende bijdragen werden door de werkgever betaald. Het ESS stort dit bedrag niet volledig door aan de RSZ, ook al is dit kleiner dan het saldo van de ingediende aangiften waarvoor de vervaldag bereikt is.	F3.1. Les cotisations calculées par le SSA ont été payées par l'employeur. Le SSA ne verse pas ce montant intégralement à l'ONSS, même si celui-ci est inférieur au solde des déclarations pour lesquelles l'échéance est atteinte.	4
	F3.2. De ontvangen saldobetalingen van de werkgever werden met een foutieve datum van ontvangst bij het ESS vermeld op de saldoverdeellijst van het kwartaal naar de RSZ.	F3.2. Les paiements de soldes effectués par l'employeur ont été repris avec une date de réception erronée par le SSA sur la liste de répartition qui a été envoyée à l'ONSS	3
	F3.3. De bijdragen (opgevraagd door de ESS aan de werkgever en betaald door de werkgever aan het ESS) zijn laattijdig gestort aan de RSZ.	F3.3. Les cotisations (demandées par le SSA à l'employeur et payées par celui-ci au SSA) ont été versées tardivement à l'ONSS.	5
	F3.4. Het ESS heeft betalingen aan de RSZ verricht zonder corresponderende voorafgaandelijke betaling door de werkgever en het ESS heeft voorafgaand geen poging tot rechtzetting ondernomen.	F3.4. Le SSA a effectué les paiements à l'ONSS sans paiement correspondant préalable de l'employeur, et le SSA n'a entrepris aucune tentative préalable en vue de rectifier la situation.	5
F4.	Gevolgen van de controle	Conséquences du contrôle	5
	F4.1. Het ESS heeft willens nillens en recurrent geen rekening gehouden met <u>ALLE</u>	F 4.1. Le SSA n'a délibérément pas tenu compte de <u>TOUTES</u> les remarques formulées à	

	opmerkingen geformuleerd bij de vorige financiële controles.	l'occasion des contrôles financiers précédents.	
F5.	Verdeellijsten	Listes de répartition	5
	F5.1. Het totaalbedrag van bijdragen van de verdeellijst werd (geheel of gedeeltelijk) door het ESS laattijdig aan de RSZ gestort.	F5.1. La totalité ou une partie du montant total en cotisations reprises sur la liste de répartition a été versée tardivement à l'ONSS par le SSA	
	F5.2. De verdeellijst werd laattijdig overgemaakt aan de RSZ door het ESS en dit omwille van een fout/probleem bij het ESS.	F5.2. Le SSA a transmis tardivement à l'ONSS la liste de répartition suite à une erreur / problème au SSA	
	F5.3. De betaling en verdeellijst zijn respectievelijk niet betaald en overgemaakt aan de RSZ conform de gepubliceerde richtlijnen van de RSZ hieromtrent.	F5.3. Les paiements n'ont pas été effectués et les listes de répartition n'ont pas été transmises à l'ONSS conformément aux directives formulées par ce dernier.	5

5. Contrôles systémiques d'anomalies prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs AP)

Des contrôles systémiques permettant de repérer les éventuelles anomalies sont effectués lors de l'introduction des déclarations DMFA (tant originales que rectificatives). Les anomalies prioritaires sont celles qui ont un impact une incidence directe sur les droits des assurés sociaux.

Les indicateurs AP et la pondération attribuée aux indicateurs sont listés ci-dessous :

- A. Anomalies prioritaires qui apparaissent jusqu'à présent dans les déclarations originales
- B. Anomalies prioritaires que l'on rencontre principalement dans les déclarations rectificatives.

Afin d'obtenir des déclarations de la meilleure qualité possible, il sera effectué, 4 semaines après l'introduction d'une déclaration originale, un premier état des lieux du nombre d'anomalies prioritaires repérées. Pour ce qui concerne le processus d'amélioration, un suivi sera assuré par la suite. Dans le cadre de ce suivi, un bilan des anomalies restantes sera encore dressé aux moments T+6 et T+9.

a. Anomalies prioritaires dans les déclarations originales

Type_Anom	Lib_Anom_fr	Lib_Block_fr
00038-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE DÉBUT DU TRIMESTRE POUR LA SÉCURITÉ SOCIALE
00038-034	Incompatibilité trimestre	DATE DE DÉBUT DU TRIMESTRE POUR LA SÉCURITÉ SOCIALE
00039-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN DU TRIMESTRE POUR LA SÉCURITÉ SOCIALE
00039-034	Incompatibilité trimestre	DATE DE FIN DU TRIMESTRE POUR LA SÉCURITÉ SOCIALE
00045-001	Non présent	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION
00045-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION
00045-448	Incompatible avec le numéro de	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION

	fonction	
00046-030	Incompatibilité code travailleur	NUMÉRO DE COMMISSION PARITAIRE
00047-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE DE JOURS PAR SEMAINE DU RÉGIME DE TRAVAIL
00047-245	A vérifier	NOMBRE DE JOURS PAR SEMAINE DU RÉGIME DE TRAVAIL
00048-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE MOYEN D'HEURES PAR SEMAINE DU TRAVAILLEUR
00050-008	Pas dans le domaine de définition	TYPE DU CONTRAT
00052-008	Pas dans le domaine de définition	MESURE DE PROMOTION DE L'EMPLOI
00052-077	Travailleur ne satisfait pas aux exigences d'âge	MESURE DE PROMOTION DE L'EMPLOI
00053-030	Incompatibilité code travailleur	STATUT DU TRAVAILLEUR
00055-001	Non présent	TYPE D'APPRENTISSAGE
00055-030	Incompatibilité code travailleur	TYPE D'APPRENTISSAGE
00057-008	Pas dans le domaine de définition	NUMÉRO DE FONCTION
00062-008	Pas dans le domaine de définition	CODE PRESTATION
00062-025	Incompatibilité catégorie employeur	CODE PRESTATION
00062-030	Incompatibilité code travailleur	CODE PRESTATION
00062-077	Travailleur ne satisfait pas aux exigences d'âge	CODE PRESTATION
00062-448	Incompatible avec le numéro de fonction	CODE PRESTATION
00063-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-032	Incompatibilité régime de travail	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-034	Incompatibilité trimestre	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-448	Incompatible avec le numéro de fonction	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00064-001	Non présent	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00064-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00064-448	Incompatible avec le numéro de fonction	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00067-008	Pas dans le domaine de définition	CODE RÉMUNÉRATION
00067-025	Incompatibilité catégorie employeur	CODE RÉMUNÉRATION
00067-030	Incompatibilité code travailleur	CODE RÉMUNÉRATION
00067-212	Incompatibilité avec le statut du travailleur	CODE RÉMUNÉRATION
00067-213	Combinaison codes rémunération invalide	CODE RÉMUNÉRATION
00067-448	Incompatible avec le numéro de fonction	CODE RÉMUNÉRATION
00069-008	Pas dans le domaine de définition	POURCENTAGE DE LA RÉMUNÉRATION SUR BASE ANNUELLE
00070-044	Montant calculé différent du montant déclaré	RÉMUNÉRATION
90012-161	Cumul déductions ligne travailleur non admis	Ligne travailleur
90012-192	Nombre total de jours trop élevé	Ligne travailleur
90012-260	Nombre d'heures trop élevé	Ligne travailleur
90012-449	Rémunérations trop élevées	Ligne travailleur

90012-478	L'indemnité de rupture commence avant la fin des occupations rémunérées	Ligne travailleur
90015-095	Nombre total de jours incompatible avec le trimestre de déclaration pour l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-096	Nombre total de jours incompatible avec le régime de travail pour l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-134	Pas de données	Occupation de la ligne travailleur
90015-162	Cumul déductions occupation non admis	Occupation de la ligne travailleur
90015-243	Nombre total de jours insuffisant selon le régime de travail au sein de l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-244	Fraction d'occupation erronée	Occupation de la ligne travailleur
90015-456	Pas de Dimona comme travailleur occasionnel pour cette occupation	Occupation de la ligne travailleur
90018-001	Non présent	Prestation de l'occupation ligne travailleur
90019-001	Non présent	Rémunération de l'occupation ligne travailleur

b) anomalies prioritaires dans les avis rectificatifs

Type_Anom	Lib_Anom_fr	Lib_Block_fr
00045-001	Non présent	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION
00045-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION
00045-448	Incompatible avec le numéro de fonction	DATE DE FIN DE L'OCCUPATION
00046-030	Incompatibilité code travailleur	NUMÉRO DE COMMISSION PARITAIRE
00047-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE DE JOURS PAR SEMAINE DU RÉGIME DE TRAVAIL
00047-245	A vérifier	NOMBRE DE JOURS PAR SEMAINE DU RÉGIME DE TRAVAIL
00048-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE MOYEN D'HEURES PAR SEMAINE DU TRAVAILLEUR
00050-008	Pas dans le domaine de définition	TYPE DU CONTRAT
00052-008	Pas dans le domaine de définition	MESURE DE PROMOTION DE L'EMPLOI
00052-077	Travailleur ne satisfait pas aux exigences d'âge	MESURE DE PROMOTION DE L'EMPLOI
00053-030	Incompatibilité code travailleur	STATUT DU TRAVAILLEUR
00055-001	Non présent	TYPE D'APPRENTISSAGE
00055-030	Incompatibilité code travailleur	TYPE D'APPRENTISSAGE
00057-008	Pas dans le domaine de définition	NUMÉRO DE FONCTION
00062-008	Pas dans le domaine de définition	CODE PRESTATION
00062-025	Incompatibilité catégorie employeur	CODE PRESTATION
00062-030	Incompatibilité code travailleur	CODE PRESTATION
00062-077	Travailleur ne satisfait pas aux exigences d'âge	CODE PRESTATION
00062-448	Incompatible avec le numéro de fonction	CODE PRESTATION

00063-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-032	Incompatibilité régime de travail	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-034	Incompatibilité trimestre	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00063-448	Incompatible avec le numéro de fonction	NOMBRE DE JOURS DE LA PRESTATION
00064-001	Non présent	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00064-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00064-448	Incompatible avec le numéro de fonction	NOMBRE D'HEURES DE LA PRESTATION
00067-008	Pas dans le domaine de définition	CODE RÉMUNÉRATION
00067-025	Incompatibilité catégorie employeur	CODE RÉMUNÉRATION
00067-030	Incompatibilité code travailleur	CODE RÉMUNÉRATION
00067-212	Incompatibilité avec le statut du travailleur	CODE RÉMUNÉRATION
00069-008	Pas dans le domaine de définition	POURCENTAGE DE LA RÉMUNÉRATION SUR BASE ANNUELLE
00070-044	Montant calculé différent du montant déclaré	RÉMUNÉRATION
90012-192	Nombre total de jours trop élevé	Ligne travailleur
90012-260	Nombre d'heures trop élevé	Ligne travailleur
90012-449	Rémunérations trop élevées	Ligne travailleur
90012-478	L'indemnité de rupture commence avant la fin des occupations rémunérées	Ligne travailleur
90015-095	Nombre total de jours incompatible avec le trimestre de déclaration pour l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-096	Nombre total de jours incompatible avec le régime de travail pour l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-134	Pas de données	Occupation de la ligne travailleur
90015-243	Nombre total de jours insuffisant selon le régime de travail au sein de l'occupation	Occupation de la ligne travailleur
90015-244	Fraction d'occupation erronée	Occupation de la ligne travailleur
90015-456	Pas de Dimona comme travailleur occasionnel pour cette occupation	Occupation de la ligne travailleur
90018-001	Non présent	Prestation de l'occupation ligne travailleur
90019-001	Non présent	Rémunération de l'occupation ligne travailleur

6. Contrôles systémiques d'anomalies non prioritaires dans la DMFA et leur correction (appelés indicateurs NP)

Des contrôles systémiques permettant de repérer les éventuelles anomalies sont effectués lors de l'introduction des déclarations DMFA (tant originales que rectificatives). Les anomalies non-prioritaires sont celles qui n'ont un impact pas une incidence directe sur les droits des assurés sociaux.

Les indicateurs NP et la pondération attribuée aux indicateurs sont listés ci-dessous :

- A. anomalies non prioritaires qui apparaissent jusqu'à présent principalement dans les déclarations originales
- B. anomalies non prioritaires qui jusqu'à présent se manifestent principalement dans les déclarations rectificatives.

Ici aussi, il sera non seulement dressé un état des lieux à la fin de la 4e semaine après l'introduction de la déclaration originale, mais aussi assuré le suivi de l'évolution ultérieure dans le cadre du processus d'amélioration, respectivement aux moments T+6 et T+9.

a) Anomalies non prioritaires (déclarations originales)

Type_Anom	Lib_Anom_fr	Lib_Block_fr
00041-008	Pas dans le domaine de définition	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00041-025	Incompatibilité catégorie employeur	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00041-030	Incompatibilité code travailleur	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00042-001	Non présent	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-003	Invalide	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-004	Nombre de contrôle invalide	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-021	Incompatibilité avec la période déclarée	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-053	Pas d'application	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-451	Incompatibilité employeur	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-468	Données BCE à vérifier	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00046-035	Incompatibilité trimestre - catégorie employeur	NUMÉRO DE COMMISSION PARITAIRE
00051-008	Pas dans le domaine de définition	MESURE DE RÉORGANISATION DU TRAVAIL
00057-001	Non présent	NUMÉRO DE FONCTION
00057-025	Incompatibilité catégorie employeur	NUMÉRO DE FONCTION
00057-030	Incompatibilité code travailleur	NUMÉRO DE FONCTION
00068-001	Non présent	FRÉQUENCE EN MOIS DE PAIEMENT DE LA PRIME
00068-029	Incompatibilité code rémunération	FRÉQUENCE EN MOIS DE PAIEMENT DE LA PRIME
00069-029	Incompatibilité code rémunération	POURCENTAGE DE LA RÉMUNÉRATION SUR BASE ANNUELLE
00076-045	Montant trop élevé	RÉMUNÉRATION ÉTUDIANT
00077-044	Montant calculé différent du montant déclaré	COTISATION ÉTUDIANT
00078-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS ÉTUDIANT
00082-020	Incompatibilité avec la commission paritaire	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-026	Incompatibilité code FFE	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-027	Incompatibilité code importance	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-030	Incompatibilité code travailleur	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-061	Travailleur trop jeune	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-373	Incompatible avec la notion mi-temps	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00083-027	Incompatibilité code importance	TYPE DE COTISATION
00083-030	Incompatibilité code travailleur	TYPE DE COTISATION

00083-060	Travailleur trop âgé	TYPE DE COTISATION
00083-061	Travailleur trop jeune	TYPE DE COTISATION
00083-099	Incompatibilité occupation	TYPE DE COTISATION
00083-239	Incompatibilité code pension complémentaire sectorielle	TYPE DE COTISATION
00083-469	Incompatible avec le salaire annuel de référence	TYPE DE COTISATION
00084-001	Non présent	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00084-044	Montant calculé différent du montant déclaré	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00084-045	Montant trop élevé	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00084-046	Montant trop peu élevé	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00085-044	Montant calculé différent du montant déclaré	MONTANT DE LA COTISATION
00085-046	Montant trop peu élevé	MONTANT DE LA COTISATION
00085-382	Le montant ne correspond pas au minimum proratisé	MONTANT DE LA COTISATION
00086-008	Pas dans le domaine de définition	CODE DÉDUCTION
00086-016	Employeur non affilié à un secrétariat social agréé	CODE DÉDUCTION
00086-034	Incompatibilité trimestre	CODE DÉDUCTION
00086-050	Non prévu pour cet employeur	CODE DÉDUCTION
00086-058	Prestations insuffisantes	CODE DÉDUCTION
00086-066	Pas de bloc détail déduction présent	CODE DÉDUCTION
00086-068	Mesure de promotion de l'emploi erronée	CODE DÉDUCTION
00086-070	NISS inconnu à l'ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-072	Différence période de validité ONSS / ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-073	Différence type de déduction ONSS / ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-076	Pourcentage des prestations (μ) ne satisfait pas aux exigences	CODE DÉDUCTION
00086-077	Travailleur ne satisfait pas aux exigences d'âge	CODE DÉDUCTION
00086-078	Trimestre de déclaration non repris dans la période de validité	CODE DÉDUCTION
00086-080	Régime de travail ne satisfait pas aux exigences	CODE DÉDUCTION
00086-085	Incompatibilité catégorie employeur / code travailleur	CODE DÉDUCTION
00086-164	Carte ONEM demandée tardivement	CODE DÉDUCTION
00086-185	Revenu moyen trop peu élevé	CODE DÉDUCTION
00086-198	Code déduction premier engagement non présent	CODE DÉDUCTION
00086-204	Le jeune n'est pas (très) peu qualifié, handicapé ou d'origine étrangère	CODE DÉDUCTION
00086-206	Pas prévu pour ce travailleur	CODE DÉDUCTION
00086-261	Le salaire trimestriel de référence ne satisfait pas aux conditions.	CODE DÉDUCTION
00086-403	Incompatible avec le type de contrat	CODE DÉDUCTION

00086-472	Ne répond pas aux conditions de caisse	CODE DÉDUCTION
00086-474	Réduction pas applicable sur base du numéro d'identification de l'unité locale	CODE DÉDUCTION
00088-044	Montant calculé différent du montant déclaré	BASE DE CALCUL DE LA DÉDUCTION
00089-044	Montant calculé différent du montant déclaré	MONTANT DE LA DÉDUCTION
00089-062	Zone pas d'application	MONTANT DE LA DÉDUCTION
00090-001	Non présent	DATE DE DÉBUT DU DROIT À LA DÉDUCTION
00090-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE DÉBUT DU DROIT À LA DÉDUCTION
00090-062	Zone pas d'application	DATE DE DÉBUT DU DROIT À LA DÉDUCTION
00138-078	Trimestre de déclaration non repris dans la période de validité	NUMÉRO DE SUITE DÉTAIL DÉDUCTION
00138-083	Réduction du temps de travail trop faible	NUMÉRO DE SUITE DÉTAIL DÉDUCTION
00143-008	Pas dans le domaine de définition	DATE D'ORIGINE DU DROIT
00143-062	Zone pas d'application	DATE D'ORIGINE DU DROIT
00148-001	Non présent	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE MOYEN APRÈS LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
00148-008	Pas dans le domaine de définition	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE MOYEN APRÈS LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
00625-196	Incompatible avec les prestations	JUSTIFICATION DES JOURS
00749-053	Pas d'application	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE NISS DU REMPLAÇANT
00862-001	Non présent	SALAIRE HORAIRE EN MILLIEMES D'EURO
00862-008	Pas dans le domaine de définition	SALAIRE HORAIRE EN MILLIEMES D'EURO
00896-053	Pas d'application	DATE PREMIÈRE EMBAUCHE
00951-372	Incompatible avec la date de premier octroi de l'indemnité	DATE DE NOTIFICATION DU PRÉAVIS
00953-053	Pas d'application	DATE DE DÉBUT DE RECONNAISSANCE
00954-053	Pas d'application	DATE DE FIN DE RECONNAISSANCE
00956-276	Incompatibilité avec le fichier ONEM	MONTANT THÉORIQUE DE L'ALLOCATION SOCIALE
00960-053	Pas d'application	NOTION D'APPLICATION DU PLANCHER
00960-276	Incompatibilité avec le fichier ONEM	NOTION D'APPLICATION DU PLANCHER
00961-380	Valeur non autorisée pour cette période	TYPE D'INSTITUTION DU SECTEUR PUBLIC
00962-379	Valeur non autorisée pour cet employeur	CATÉGORIE DE PERSONNEL DU SECTEUR PUBLIC
00962-380	Valeur non autorisée pour cette période	CATÉGORIE DE PERSONNEL DU SECTEUR PUBLIC
00963-001	Non présent	DÉNOMINATION DU GRADE OU DE LA FONCTION
00964-388	Date de début supérieure à la date de début du bloc parent	DATE DE DÉBUT - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00965-001	Non présent	DATE DE FIN - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00965-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00965-392	Incompatible avec la date de fin du bloc parent	DATE DE FIN - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00969-001	Non présent	MOTIF DE FIN DE LA RELATION STATUTAIRE

00970-388	Date de début supérieure à la date de début du bloc parent	DATE DE DÉBUT DU TRAITEMENT BARÉMIQUE
00971-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN DU TRAITEMENT BARÉMIQUE
00971-392	Incompatible avec la date de fin du bloc parent	DATE DE FIN DU TRAITEMENT BARÉMIQUE
00973-379	Valeur non autorisée pour cet employeur	RÉFÉRENCE DE L'ÉCHELLE DE TRAITEMENT
00975-001	Non présent	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE
00975-422	Incohérence entre le nombre d'heures par semaine et le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE
00976-008	Pas dans le domaine de définition	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE - TRAITEMENT BARÉMIQUE COMPLET
00977-379	Valeur non autorisée pour cet employeur	RÉFÉRENCE DU SUPPLÉMENT DE TRAITEMENT
00977-380	Valeur non autorisée pour cette période	RÉFÉRENCE DU SUPPLÉMENT DE TRAITEMENT
01010-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS SALAIRE GARANTI PREMIÈRE SEMAINE
01010-196	Incompatible avec les prestations	NOMBRE DE JOURS SALAIRE GARANTI PREMIÈRE SEMAINE
01011-001	Non présent	RÉMUNÉRATION BRUTE PAYÉE EN CAS DE MALADIE
01011-008	Pas dans le domaine de définition	RÉMUNÉRATION BRUTE PAYÉE EN CAS DE MALADIE
01012-030	Incompatibilité code travailleur	DISPENSE DE DÉCLARATION DES DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
90001-001	Non présent	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-316	Type cotisation - combinaison non autorisée	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-476	Cotisation spéciale sur les indemnités de rupture non présente	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-480	Cotisation pension du secteur public non présente	Cotisation due pour la ligne travailleur
90313-001	Non présent	Occupation - Informations
90336-378	Nombre de mois incorrect pour la part patronale	Indemnité complémentaire
90336-405	Nombre de mois incorrect pour la part personnelle	Indemnité complémentaire
90337-419	Plus de cotisation due	Indemnité complémentaire - Cotisation

b) Anomalies non-prioritaires dans les avis rectificatifs

Type_Anom	Lib_Anom_nl	Lib_Block_nl
00041-008	Pas dans le domaine de définition	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00041-025	Incompatibilité catégorie employeur	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00041-030	Incompatibilité code travailleur	ACTIVITÉ PAR RAPPORT AU RISQUE
00042-001	Non présent	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-003	Invalide	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-004	Nombre de contrôle invalide	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-021	Incompatibilité avec la période déclarée	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-053	Pas d'application	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE

00042-451	Incompatibilité employeur	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00042-468	Données BCE à vérifier	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UNITÉ LOCALE
00046-035	Incompatibilité trimestre - catégorie employeur	NUMÉRO DE COMMISSION PARITAIRE
00051-008	Pas dans le domaine de définition	MESURE DE RÉORGANISATION DU TRAVAIL
00057-001	Non présent	NUMÉRO DE FONCTION
00057-025	Incompatibilité catégorie employeur	NUMÉRO DE FONCTION
00057-030	Incompatibilité code travailleur	NUMÉRO DE FONCTION
00068-001	Non présent	FRÉQUENCE EN MOIS DE PAIEMENT DE LA PRIME
00068-029	Incompatibilité code rémunération	FRÉQUENCE EN MOIS DE PAIEMENT DE LA PRIME
00069-029	Incompatibilité code rémunération	POURCENTAGE DE LA RÉMUNÉRATION SUR BASE ANNUELLE
00076-045	Montant trop élevé	RÉMUNÉRATION ÉTUDIANT
00078-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS ÉTUDIANT
00082-027	Incompatibilité code importance	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00082-373	Incompatible avec la notion mi-temps	CODE TRAVAILLEUR COTISATION
00083-060	Travailleur trop âgé	TYPE DE COTISATION
00083-061	Travailleur trop jeune	TYPE DE COTISATION
00083-099	Incompatibilité occupation	TYPE DE COTISATION
00083-239	Incompatibilité code pension complémentaire sectorielle	TYPE DE COTISATION
00083-469	Incompatible avec le salaire annuel de référence	TYPE DE COTISATION
00084-044	Montant calculé différent du montant déclaré	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00084-045	Montant trop élevé	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00084-046	Montant trop peu élevé	BASE DE CALCUL DE LA COTISATION
00085-044	Montant calculé différent du montant déclaré	MONTANT DE LA COTISATION
00085-046	Montant trop peu élevé	MONTANT DE LA COTISATION
00086-070	NISS inconnu à l'ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-072	Différence période de validité ONSS / ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-073	Différence type de déduction ONSS / ONEM	CODE DÉDUCTION
00086-078	Trimestre de déclaration non repris dans la période de validité	CODE DÉDUCTION
00086-164	Carte ONEM demandée tardivement	CODE DÉDUCTION
00086-198	Code déduction premier engagement non présent	CODE DÉDUCTION
00086-261	Le salaire trimestriel de référence ne satisfait pas aux conditions.	CODE DÉDUCTION
00086-472	Ne répond pas aux conditions de caisse	CODE DÉDUCTION
00089-044	Montant calculé différent du montant déclaré	MONTANT DE LA DÉDUCTION
00089-062	Zone pas d'application	MONTANT DE LA DÉDUCTION
00129-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN DE PÉRIODE DE L'ASSUJETTISSEMENT
00625-196	Incompatible avec les prestations	JUSTIFICATION DES JOURS
00795-025	Incompatibilité catégorie employeur	EXTRA DE L'HORECA

00862-001	Non présent	SALAIRE HORAIRE EN MILLIEMES D'EURO
00951-372	Incompatible avec la date de premier octroi de l'indemnité	DATE DE NOTIFICATION DU PRÉAVIS
00956-276	Incompatibilité avec le fichier ONEM	MONTANT THÉORIQUE DE L'ALLOCATION SOCIALE
00960-276	Incompatibilité avec le fichier ONEM	NOTION D'APPLICATION DU PLANCHER
00961-380	Valeur non autorisée pour cette période	TYPE D'INSTITUTION DU SECTEUR PUBLIC
00962-380	Valeur non autorisée pour cette période	CATÉGORIE DE PERSONNEL DU SECTEUR PUBLIC
00963-001	Non présent	DÉNOMINATION DU GRADE OU DE LA FONCTION
00965-001	Non présent	DATE DE FIN - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00965-008	Pas dans le domaine de définition	DATE DE FIN - DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
00969-001	Non présent	MOTIF DE FIN DE LA RELATION STATUTAIRE
00970-388	Date de début supérieure à la date de début du bloc parent	DATE DE DÉBUT DU TRAITEMENT BARÉMIQUE
00971-392	Incompatible avec la date de fin du bloc parent	DATE DE FIN DU TRAITEMENT BARÉMIQUE
00973-379	Valeur non autorisée pour cet employeur	RÉFÉRENCE DE L'ÉCHELLE DE TRAITEMENT
00975-001	Non présent	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE
00975-422	Incohérence entre le nombre d'heures par semaine et le nombre moyen d'heures par semaine du travailleur	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE
00977-380	Valeur non autorisée pour cette période	RÉFÉRENCE DU SUPPLÉMENT DE TRAITEMENT
00981-008	Pas dans le domaine de définition	POURCENTAGE DU SUPPLÉMENT DE TRAITEMENT
01010-192	Nombre total de jours trop élevé	NOMBRE DE JOURS SALAIRE GARANTI PREMIÈRE SEMAINE
01010-196	Incompatible avec les prestations	NOMBRE DE JOURS SALAIRE GARANTI PREMIÈRE SEMAINE
01011-001	Non présent	RÉMUNÉRATION BRUTE PAYÉE EN CAS DE MALADIE
01012-030	Incompatibilité code travailleur	DISPENSE DE DÉCLARATION DES DONNÉES DE L'OCCUPATION RELATIVES AU SECTEUR PUBLIC
90001-001	Non présent	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-316	Type cotisation - combinaison non autorisée	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-476	Cotisation spéciale sur les indemnités de rupture non présente	Cotisation due pour la ligne travailleur
90001-480	Cotisation pension du secteur public non présente	Cotisation due pour la ligne travailleur
90313-001	Non présent	Occupation - Informations
90336-378	Nombre de mois incorrect pour la part patronale	Indemnité complémentaire
90336-405	Nombre de mois incorrect pour la part personnelle	Indemnité complémentaire

7. Contrôles croisés concernant la cohérence des déclarations Dimona et DMFA (appelés indicateurs C)

Un contrôle croisé systématique Dimona-DMFA est effectué lors à la réception d'une Dmfa. Ce contrôle est un contrôle qualitatif supplémentaire afin d'obtenir une cohérence maximale entre le nombre de travailleurs pour lequel il existe une relation de travail active en Dimona et le nombre de travailleurs présent sur la déclaration DMFA. Le nombre de travailleurs est comparé au nombre de de travailleurs déclaré en DIMONA à la réception d'une Dmfa originale. Si un écart entre le nombre de travailleurs en Dimona et Dmfa est constaté, l'expéditeur de la DMFA reçoit un résumé détaillé (via E-Box) des travailleurs qui manquent ou en Dimona ou en DMFA

Une anomalie sera donc rapportée si un écart est constaté à ce niveau. Des écarts sont possibles dans les deux sens c'est-à-dire plus de travailleurs en Dimona que dans la déclaration Dmfa ou plus de travailleurs dans la déclaration DMFA qu'actifs dans la déclaration Dimona.

Les indicateurs C et la pondération attribuée aux indicateurs sont listés ci-dessous :

C1 Une anomalie a été signalée via le contrôle croisé 90007-262 → DmfA>Dimona

C2 Une anomalie a été signalée via le contrôle croisé 90007-263-> DmfA<Dimona

8. Vue d'ensemble schématique de l'organisation et du timing pour l'exécution des divers types de contrôle.

Calendrier des contrôles Prestataires de Services Sociaux, année courante.

I. GLOBALEMENT (schéma 2017)

Contrôles silencieux : Contrôles DMFA des trimestres de l'année en cours avec finalisation au 01/10/2018.

Anomalies : situation des trimestres de l'année en cours avec finalisation au 15/10/2018

Contrôles financiers: 4 trimestres précédents le trimestre de l'année en cours avec finalisation en décembre 2017.

Ces contrôles ont lieu une fois par an et par maison mère mais peuvent en fonction de la situation se faire dans un des 4 trimestres de 2017 avec la garantie que chaque secrétariat social sera contrôlé pour la fin de l'année.

Contrôles techniques : contrôle des 4 trimestres de l'année précédente effectué durant l'année en cours avec finalisation de run 1 en juillet 2017, et si un run 2 est nécessaire, finalisation en mars 2018.

II. DETAIL

Contrôles S 2017

Où ? Maison mère et/ou filiale

Trimestres 2017	De SSA -> ONSS	Début CS Inspection	Fin CS inspection	Rapport trimestriel*	Rapport annuel	Rapport final
1° 1/01 – 31/03	16/05/2017	23/06/2017	1/01/2018	Février 2018	Novembre 2018	Décembre 2018
2° 1/04 – 30/06	16/08/2017	23/09/2017	1/04/2018	Mai 2018	Novembre 2018	Décembre 2018
3° 1/07 – 30/09	16/11/2017	23/12/2017	1/07/2018	Août 2018	Novembre 2018	Décembre 2018
4° 1/10 – 31/12	16/02/2018	23/03/2018	1/10/2018	Novembre 2018	Novembre 2018	Décembre 2018

*+débat contradictoire

NB: Instant de la photo T1 = 25/05/17; T2=30/08/17;T3= 24/11/17;T4= 23/02/18

Date liste silencieux IN (De ONSS[Smals] vers SSA): T1 = 25/5/17 – T2 = 1/09/17 – T3 = 24/11/17 – T4= 23/2/18

Date liste silencieux retour ONSS [Smals]: T1 = 3/06/17 – T2= 05/09/17 – T3 = 2/12/2017 –
T4= 7/03/18

Anomalies 2017 (Prior-Non Prior- Contrôles croisés)

Où? ONSS

<u>Trimestres 2017</u>		<u>Listes Statistiques To do</u>	<u>Listes T + 6 mois*</u>	<u>Listes T + 9 mois</u>	Rapport trimestriel		Rapport annuel	Rapport final
					<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	
1°	1/01 – 31/03	15/06/2017	15/12/2017	15/03/2018	15/06/17	15/12/17	15/03/18	
2°	1/04 – 30/06	15/09/2017	15/03/2018	15/06/2018	15/09/17	15/03/18	15/06/18	
3°	1/07 – 30/09	15/12/2017	15/06/2018	15/09/2018	15/12/17	15/06/18	15/09/18	
4°	1/10 – 31/12	15/03/2018	15/09/2018	15/12/2018	15/03/18	15/09/18	15/12/18	Décembre 2018

*+Débat contradictoire

Contrôles F 2017

Où ? Maison mère			
Trimestres	Période du contrôle	Rapport intermédiaire*	Rapport annuel
4° /2015 , 1° /2° /3° tr 2016	1/01 – 31/03/2017	Avril 2017	
1° /2° /3° /4° tr 2016	1/04 – 30/06/2017	Juillet 2017	
2°, 3° /4° tr 2016 + 1° tr 2017	1/07 – 30/09/2017	Octobre 2017	
3° +4° tr 2016 + 1° /2° tr 2017	1/10 – 31/12/2017	Décembre 2017	Janvier 2018

*+débat contradictoire

Contrôles T 2017

Où ? Maison mère et filiales

Trimestres DMFA		RUN1 début	FIN RUN 1		Rapport intermédiaire*	Benchmarking
2016	(T1 T2 T3 T4)	10/03/2017	20/07/2017		Août 2017	Août 2017
		RUN 2				
2016	(T1 T2 T3 T4)	21/07/2017	28/02/2018		Mars 2018	Mars 2018
					*+contradictoire	

Rapport et benchmarking final = au plus tard décembre 2018

9. Description des processus de travail par type de contrôle

1. Enquêtes silencieuses

Description, nature et objectif du contrôle

Par trimestre, les employeurs actifs qui n'ont pas rentré une DMFA dans les délais légaux pour le trimestre concerné sont identifiés. Les secrétariats sociaux sont interrogés pour ces employeurs via la « liste n°1 » qui leur est fournie par la Smals. Ces employeurs qui portent la mention « silencieux » sur la liste font partie d'une sélection d'employeurs silencieux. Cette liste est transmise par trimestre à la direction SSA de l'inspection afin de résoudre tous les silencieux d'une part et de vérifier d'autre part pendant les contrôles pourquoi la Dmfa n'a pas été rentrée à temps. Ce contrôle de qualité est effectué à l'aide de 17 indicateurs et une constatation / un manquement est éventuellement repris dans le rapport d'enquête.

Actions consécutives diverses lors de la réalisation d'un contrôle

Une liste exhaustive comprenant la sélection des employeurs silencieux par trimestre et par inspecteur social responsable du bureau SSA est envoyée à l'inspecteur concerné via l'outil interne de l'inspection.

Les périodes de transfert des demandes d'enquête par trimestre sont :

- 1° trimestre de l'année de référence (AR) : à partir du 23 juin de l'AR.
- 2° trimestre de l'année de référence (AR) : à partir du 23 septembre de l'AR.
- 3° trimestre de l'année de référence (AR) : à partir du 23 décembre de l'AR.
- 4° trimestre de l'année de référence (AR) : à partir du 23 mars de l'année suivant l'AR.

Dans la première semaine de travail après la réception de la sélection de silencieux, l'inspecteur envoie au responsable du bureau un courriel mentionnant les dossiers employeurs à contrôler ainsi que la date du contrôle. Ce planning tient compte aussi bien de la charge de travail des collaborateurs du SSA que du planning de l'inspecteur social.

L'inspecteur social effectue le contrôle sur place au bureau du SSA concerné. Voir description ci-dessus (description de la nature et de l'objectif du contrôle)

L'inspecteur social pose après enquête d'éventuelles questions supplémentaires au collaborateur responsable du bureau. Ce dernier y répond directement ou demande un délai à l'inspecteur social. Ce dernier social envoie, si nécessaire, un courriel comportant diverses questions et accorde une période de 2x7 jours ouvrables pour répondre.

Après cette période, l'inspecteur social établit son rapport d'enquête à l'aide de l'outil informatique disponible au service d'inspection et le soumet pour validation à l'inspecteur de district responsable qui l'accepte ou le refuse s'il manque des éléments complémentaires ou s'il faut modifier le rapport. La transmission, la validation ou le refus se font électroniquement.

Après validation du rapport d'enquête par dossier employeur (silencieux) celui-ci est transmis avec le 'rapport par bureau' au secrétariat de l'inspection, cellule prestataires de service sociaux. La transmission se fait électroniquement et sur papier, ce dernier moyen étant rendu nécessaire par l'obligation de la signature de l'auteur, inspecteur social, du rapport d'enquête.

Résultats du contrôle

Les collaborateurs du secrétariat noteront dans le temps réparti d'éventuelles remarques par bureau dans un **rapport trimestriel** sous la forme d'une lettre au bureau du SSA concerné. Cette lettre est envoyée par courrier ordinaire après validation par le conseiller et après validation et signature du Directeur-général au responsable du bureau SSA avec copie à la personne responsable de la maison mère.

Si le contenu du rapport intermédiaire ne faisait toujours pas l'unanimité, la procédure du **débat contradictoire** peut être lancée. Le SSA concerné adressera un courrier motivé dans les dix jours ouvrables à l'attention du directeur général des services de l'inspection de l'ONSS. Ce dernier examinera les remarques / objections formulées, et informera le responsable du bureau principal de la décision finale.

Au terme du traitement de l'ensemble des contrôles trimestriels de l'année en question, nous rédigerons un **rapport annuel** par SSA. Nous y mentionnerons les résultats par indicateur partiel et sous-indicateur avec le score du SSA concernant les contrôles S.

2. Contrôles techniques

Description de la nature et de l'objectif du contrôle :

Ces contrôles permettent de vérifier, au moyen d'échantillons statistiques, si le secrétariat social a traité correctement en Dimona et en DMFA les données relatives au salaire et au temps de travail que l'employeur a transmises.

Actions consécutives diverses lors de la réalisation d'un contrôle :

Les contrôles techniques sont réalisés à l'aide d'un échantillon « ad random » où l'on utilise deux périodes RUN.

Elles concernent les 4 trimestres de l'année précédant l'année du contrôle.

RUN 1 couvre la période du 15 mars de l'année en cours à la mi-juin de cette année.

RUN 2 couvre la période du 1 août de l'année en cours des contrôles à la mi-février de l'année suivante.

La sélection se fait techniquement par l'ONSS en collaboration avec Smals. Les demandes d'enquêtes sélectionnées sont introduites dans l'outil informatique dont dispose l'inspecteur social en question.

L'inspecteur social contrôle dans les différents runs les dossiers employeurs qui lui ont été confiés à l'aide des indicateurs de qualité T. Ces indicateurs peuvent subir des modifications en fonction de changements au niveau de la législation et de son application.

L'inspecteur envoie au responsable du bureau, dans la première semaine de travail après réception des dossiers sélectionnés, un courriel mentionnant les dossiers employeurs à contrôler ainsi que la date du contrôle. Ce planning tient compte aussi bien de la charge de travail des collaborateurs du SSA que du le planning de l'inspecteur social.

L'inspecteur social effectue le contrôle sur place au bureau du SSA concerné. Voir description ci-dessus (description de la nature et de l'objectif du contrôle)

L'inspecteur social pose après enquête d'éventuelles questions supplémentaires au collaborateur responsable du bureau et/ou transmet d'éventuelles remarques.

L'inspecteur social envoie, si nécessaire, un courriel comportant diverses questions et accorde une période de 2x7 jours ouvrables pour répondre.

L'inspecteur social établit après cette période son rapport d'enquête à l'aide de l'outil informatique disponible au service d'inspection et le soumet pour validation à l'inspecteur de district responsable qui le valide ou le refuse s'il manque des éléments complémentaires ou s'il faut modifier le rapport. La transmission, la validation ou le refus se font électroniquement.

Le « rapport bureau » est transmis au secrétariat, cellule prestataires de service sociaux à l'inspection après validation du rapport d'enquête par dossier employeur (silencieux). La transmission se fait électroniquement et sur papier, ce dernier moyen étant rendu nécessaire par l'obligation de la signature de l'auteur, inspecteur social, du rapport d'enquête.

Résultats du contrôle

Les collaborateurs du secrétariat noteront dans le temps imparti d'éventuelles remarques par bureau dans un **rapport intermédiaire** au bureau du SSA concerné (template). Cette lettre est envoyée par courrier ordinaire après validation par le conseiller et après validation et signature du Directeur-général au responsable du bureau SSA avec copie à la personne responsable de la maison mère.

Si un désaccord quant au contenu de ce courrier devait persister, nous lancerons la procédure du **débat contradictoire**. Le SSA concerné est invité à adresser dans les 14 jours une lettre motivée au Directeur-général des Services de l'Inspection de l'ONSS. Ce dernier examinera les remarques / objections formulées, et informera le responsable du bureau principal de la décision finale.

Au terme du traitement de l'ensemble des contrôles trimestriels de l'année en question, nous rédigerons un **rapport annuel** par SSA. Nous y mentionnerons les résultats par indicateur partiel et sous-indicateur avec le score du SSA concernant les contrôles T.

3. Contrôles financiers

Description de la nature et de l'objectif du contrôle :

Nature du contrôle :

Un contrôle financier annuel est prévu pour chaque maison mère. Les comptes employeurs des employeurs affiliés à la maison mère et d'éventuels filiales y sont contrôlés par échantillonnage. Ces contrôles s'effectuent selon un schéma « Fins_&_CAdms_2016.xlsx » qui est envoyé chaque semaine, après actualisation, à l'inspecteur de district par l'ONSS. Chaque inspecteur social effectue les contrôles financiers qui lui ont été attribués dans le trimestre prévu selon le schéma, en concertation avec l'inspecteur de district.

Objectif du contrôle:

- Surveillance du devoir d'information des secrétariats sociaux concernant les cotisations et provisions dues.
- Contrôle de la facturation correcte des cotisations et provisions dues.
- Contrôle de l'enregistrement correct des paiements de l'employeur par le SSA
- Ventilation correcte ou utilisation par le secrétariat social des paiements de l'employeur.
- Transfert correct du secrétariat social à l'ONSS

Actions consécutives diverses lors de l'exécution du contrôle :

1) Général

Lors du contrôle financier annuel on contrôle si le SSA a bien rempli correctement sa mission concernant ses obligations financières vis-à-vis des employeurs affiliés.

Le contrôle est divisé en 3 parties : contrôle des comptes courants, contrôle des provisions et contrôle des paiements.

2) Préparation du contrôle

La sélection de l'échantillon à contrôler est faite au préalable via une e-application. Un fichier composé de 6 listes est demandé par courriel à la Smals.

Liste n°1 : Liste d'employeurs avec un compte actif redevables de cotisations vacances annuelles mais non redevables de provisions et affiliés au SSA durant les 4 trimestres sélectionnés.

Liste n°2 : Liste d'employeurs avec un compte actif qui ne payent pas de provisions et qui sont affiliés durant les 4 trimestres sélectionnés.

Liste n°3 : Liste d'employeurs avec compte actif qui payent des provisions et qui sont affiliés au SSA durant les 4 trimestres sélectionnés.

Liste n°4 : Liste de nouveaux employeurs, non actifs dans le secteur du bâtiment (qui ne ressortent pas de la CP 124), et qui doivent payer des provisions.

Liste n°5 : Liste de nouveaux employeurs, actifs dans le secteur du bâtiment (qui ressortent de la CP 124), et qui doivent payer des cotisations.

Liste n°6 : Liste de nouveaux employeurs non redevables de provisions.

Les listes 1,2 et 6 peuvent être utilisées pour le contrôle des comptes courants et paiements

Les listes 3, 4 et 5 servent à contrôler les provisions

C'est l'inspecteur qui fait la sélection effective des comptes employeurs à contrôler après réception des listes. 25 employeurs sont sélectionnés pour le contrôle des comptes courants et 25 pour le contrôle des provisions. Le SSA est averti par courriel des dates auxquelles le contrôle aura lieu et on y rajoute la liste d'employeurs sélectionnés dans les listes Lili.

Les pièces suivantes sont demandées (éventuellement à disposition par voie électronique) au SSA pour les employeurs et trimestres qui ont été sélectionnés via Lili :

- Vue d'ensemble des comptes employeurs pour les 4 trimestres les plus récents. Ces comptes donnent un aperçu de la facturation des cotisations par le SSA, le paiement par l'employeur et le transfert par le SSA.
- Listes de répartition. Il y a 4 listes de répartition de soldes par an (1 par trimestre). 3 listes de provisions par trimestre. 1 liste de soldes "vacances annuelles" par année et ce au premier trimestre.
- Une liste de virements individuels de provision/cotisation payés tardivement.
- Si d'application : une liste d'employeurs pour lesquels le SSA dispose d'une provision fixe.
- Preuves de paiement pour une période sélectionnée, concerne en principe les soldes dernier jour d'échéance sur laquelle 25 paiements sont sélectionnés. Il s'agit d'extraits d'instituts bancaires et de Bpost.
- Il y a également une liste d'employeurs affiliés disponible pour information sur les serveurs de l'ONSS.

Les comptes employeurs sélectionnés sont vérifiés, en préparation du contrôle, à l'aide des applications ONSS et d'éventuelles constatations et / ou questions notées. Les montants calculés et facturés sont vérifiés à l'aide de l'application Perceval.

Dernière étape dans la préparation du contrôle : création de l'enquête dans l'outil informatique. Cet outil permet d'utiliser une feuille Excel pour les comptes à vérifier dont les résultats seront utilisés dans le rapport final.

Déroulement du contrôle

Les comptes employeurs sélectionnés sont vérifiés sur place au SSA. Ces données sont fournies sur papier et/ou à vérifier via un écran au SSA. Les comptes employeurs comprennent une vue détaillée des montants facturés (ONSS, précompte professionnel, frais d'administration,...), les montants payés au SSA et les montants transférés par le SSA à l'ONSS.

Les constatations obtenues au préalable à l'aide des outils ONSS et Perceval sont comparées à la vérification des comptes employeurs. Des consultations online de Perceval et d'outils informatiques ONSS sont possibles sur place via Vodafone.

Des questions concernant les constatations peuvent déjà être posées au responsable pendant le contrôle au SSA. Les comptes employeurs présentés continuent d'être analysés à l'issue du contrôle sur place et une communication par courriel reste possible. Le délai habituel de 7 jours ouvrables, à prolonger éventuellement de 7 jours ouvrables, se doit d'être respecté par le SSA.

L'inspecteur social établira après cette période son rapport d'enquête à l'aide de l'outil informatique disponible au service d'inspection et le soumet pour validation à l'inspecteur de district responsable qui le valide ou le refuse s'il manque des éléments complémentaires ou s'il faut modifier le rapport. La transmission, la validation ou le refus se font électroniquement.

Le rapport d'enquête est transmis, après validation, à la section PSS du secrétariat de l'inspection. La transmission se fait électroniquement et sur papier et ce dernier par la nécessité de la signature de l'auteur, inspecteur social, du rapport d'enquête.

Résultats du contrôle

Les collaborateurs du secrétariat noteront dans le temps imparti d'éventuelles remarques par bureau dans un **rapport intermédiaire** au bureau du SSA concerné sous la forme d'un courrier. Cette lettre est envoyée par courrier ordinaire après validation par le conseiller et après validation et signature du Directeur-général au responsable du bureau SSA avec copie à la personne responsable de la maison mère.

Si un désaccord quant au contenu de ce courrier devait persister, nous lancerons la procédure du **débat contradictoire**. Le SSA concerné est invité à adresser dans les 10 jours une lettre motivée au Directeur-général des Services de l'Inspection de l'ONSS. Ce dernier examinera les remarques / objections formulées, et informera le responsable du bureau principal de la décision finale.

Au terme du traitement de l'ensemble des contrôles trimestriels de l'année en question, nous rédigerons un **rapport annuel** par SSA. Nous y mentionnerons les résultats par indicateur partiel et sous-indicateur avec le score du SSA concernant les contrôles F.

10. Normes de qualité minimum pour les divers types de contrôle

Un score est établi sur base des poids respectifs des indicateurs et sous-indicateurs des contrôles Silencieux, Techniques et Financiers.

Le score final est l'addition et le traitement des divers scores par indicateur. Pour certains indicateurs, on tient compte non seulement de la situation lors de l'introduction de la déclaration originale (+ 4 semaines) mais également la situation à T + trimestres suivants (maximum T+9).

Un ranking qui va de mauvais à très bien est établi à l'occasion du score final.

Les chiffres qui sont également transmis de manière périodique au CNT servent de base pour les indicateurs concernant les anomalies. Le poids attribué aux anomalies concernant le contrôle croisé est plus petit et un poids plus élevé à l'intérieur de ce poids plus petit est attribué s'il y a plus de Dimona que de NISS dans la DMFA que s'il y a plus en Dmfa que ceux qu'on retrouve en DIMONA.

Pour chaque indicateur, on définit une plage rouge et une plage verte, sans pour cela utiliser la norme de 100 % d'exactitude sachant que même si pour les anomalies prioritaires par exemple le SSA est dans le vert, ces anomalies devront être résolues, vu l'intérêt pour les droits de l'assuré social.

Pour certains indicateurs (anomalies prioritaires et non prioritaires + contrôles croisés), on ne tient pas seulement compte de la situation de la déclaration DMFA mais également de l'évolution des x trimestres suivants (maximal T+9). Au fur et à mesure que les trimestres progressent, on tiendra compte de moins de trimestres et le pourcentage des erreurs restantes pour rester dans le vert diminuera de plus en plus.

Les pourcentages pour les anomalies prioritaires sont les suivants :

- A l'instant de la déclaration originale (+ 4 semaines) : $\leq 1\%$: vert , $> 1\%$ et $\leq 2\%$: orange , $> 2\%$: rouge
- En ce qui concerne l'évolution à l'instant T+9 : $\leq 0,5\%$: vert , $> 0,5\%$ et $\leq 1\%$: orange , $> 1\%$: rouge.
- NB S'il y a encore plus de 1% de cas à problèmes à T+6, on peut demander un exercice de "Data tracking" pour localiser les erreurs structurelles, ce qui permet encore le coaching pour arriver dans le vert à T + 9.

Les pourcentages pour les anomalies non prioritaires sont les suivants :

- A l'instant de la déclaration originale : $\leq 1\%$: vert , $> 1\%$ et $\leq 2\%$: orange , $> 2\%$: rouge
- En ce qui concerne l'évolution à l'instant T+9 : $\leq 0,5\%$: orange , $> 0,5\%$: rouge.
- Idem que susmentionné : s'il y a encore plus de 0,5% de cas à problèmes à T+6, on peut faire un exercice de "Data tracking" qui permet de voir les défauts structurels et comment rectifier le tir.

GLOSSAIRE *(Valable exclusivement dans le contexte du baromètre de qualité)

Résultat : *pour ce qui concerne les contrôles S-T-F*, il s'agit du nombre (donnée chiffrée) de problèmes détectés par rapport à un indicateur ou sous-indicateur dans la période concernée (si base annuelle de 4 trimestres).

Score : *pour ce qui concerne les contrôles S-T-F*, il s'agit d'une évaluation des résultats reportée sur une échelle de 0 à 10 inclus. La mesure/détermination d'un score est obtenue en comparant les résultats d'un SSA donné avec ceux des autres SSA. Le score pour un domaine de contrôle est la moyenne des scores pondérés des sous-indicateurs.

Résultat : *pour ce qui concerne les contrôles PA-NP-C*, il s'agit du nombre d'anomalies détectées dans les trimestres concernés (si base annuelle de 4) par rapport aux lignes travailleurs, exprimées en % et ce à 3 moments : Original T+4 semaines ; T+6 mois & T+9 mois.

Score : *pour ce qui concerne les contrôles PA-NP-C*, il s'agit d'une évaluation des résultats individuels reportée sur une échelle de 0 à 10 inclus. La mesure/détermination d'un score est obtenue en comparant les résultats par rapport au nombre de lignes travailleurs avec les résultats après amélioration des anomalies à des moments donnés spécifiques de l'évolution (voir tableau, sous le point 8).

Rapport trimestriel : Après que, pour un domaine de contrôle donné (S-AP-NP-C), les rapports relatifs à un trimestre complet ont été effectués auprès d'un SSA donné (maison-mère + succursales), il sera établi un rapport où figureront les résultats par indicateur. Ce rapport sera remis au bureau SSA (maison-mère + succursales).

Rapport annuel : Après que, pour un domaine de contrôle donné (S-AP-NP-C), les enquêtes relatives à tous les trimestres d'une année ont été effectuées auprès d'un SSA donné (maison-mère + succursales), il sera établi un rapport où figureront les résultats et le score du SSA pour les contrôles en question (S-AP-NP-C).

Débat contradictoire : Après chaque trimestre/rapport intermédiaire, le SSA dispose d'une période de 15 jours ouvrables pour réagir à ce rapport. En attendant que l'e-box soit opérationnelle, cela peut se faire via une lettre à l'attention de la Direction générale des services de l'inspection.

Rapport final : A l'issue du cycle complet (année complète) de tous les contrôles pour tous les bureaux, chaque SSA reçoit un rapport où sont repris les scores par sous-indicateur ainsi que son rang dans le classement. Ce rapport se fonde sur la comparaison des résultats individuels du PSSA considéré avec ceux des autres SSA et est discuté lors du prochain contrôle administratif auprès de la maison-mère du SSA.

Benchmarking : comparaison des résultats finaux traités par domaine de contrôle visualisée entre autres au moyen d'une radarchart. Le score final utilisé à cet effet est une moyenne des scores finaux par domaine de contrôle.

Radarchart : visualisation par SSA, des scores par sous-indicateur et par rapport aux scores des autres SSA.

District : domaine territorial dans les limites duquel un nombre X de bureaux SSA est établi.

Inspecteur social :

- ➔ Inspecteur ONSS de niveau B qui effectue les contrôles de terrain au sein d'un district, in casu auprès d'un certain nombre de bureaux SSA qui lui ont été attribués.
- ➔ Effectue quotidiennement des contrôles S-T et F et des contrôles généraux (enquêtes à la demande des services intérieurs et/ou des tiers) auprès des bureaux SSA du district attribué.

Inspecteur social – chef de district :

- ➔ Inspecteur ONSS de niveau A dirigeant un nombre x d'inspecteurs sociaux de niveau B + qui a un nombre x de maisons-mères sous sa responsabilité en matière de contrôle au sein d'un district.
- ➔ Effectue les contrôles administratifs, de même que les contrôles S-T et F, mais dans une moindre mesure et pour autant que cela soit possible.

Contrôle administratif : un contrôle annuel au cours duquel les conditions d'agrément sont examinées à la maison mère & les résultats du rapport final du baromètre de qualité sont discutés entre l'inspecteur social – chef de district et le représentant désigné par le SSA.