

Objet : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale.

Réseaux : Tous réseaux
Niveaux et Services : Tous niveaux
Période : En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2003.

- ↪ A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
 - ↪ A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
 - ↪ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
 - ↪ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
 - ↪ Aux chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
 - ↪ Aux directeurs (trices) des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
 - ↪ Aux administrateurs (trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
 - ↪ Aux directeurs (trices) des Centres de dépaysement et de plein air ;
 - ↪ Au directeur du Centre d'autoformation et de formation continuée de l'enseignement de la Communauté française ;
 - ↪ Au directeur du Centre technique et pédagogique de l'enseignement de la Communauté française ;
 - ↪ Aux chefs de service de l'Administration centrale ;
- Pour information :
- Aux Organisations syndicales

Autorités : A.G.P.E. Signataire : Michel WEBER, Administrateur général

**Gestionnaires : A.G.P.E.
Personne-ressource :**

**Mme Marie-Pierre DEJOIE, Directrice Cellule DIMONA
Ministère de la C.F. – Rue d'Ougrée 65 à 4031 ANGLEUR-LIEGE
Tél. 04-364.14.26 – 04-364.14.48 – 04-364.14.51- Fax : 04-364.15.46
Mél. : marie-pierre.dejoie@cfwb.be**

Référence :

Renvois : Arrêté royal du 05.11.2002 – Ministère des Affaires sociales, de la Santé publique et de l'Environnement, et Ministère de l'Emploi et du Travail (MB 20.11.2002)
Circulaire n° 428 du 29 novembre 2002

Nombre de pages : texte : 3

Téléphone pour duplicata : 04-364.14.48

Mots-clés : DIMONA – PRECISIONS

I. RAPPEL

L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leur personnel à l'ONSS. (*Déclaration Immédiate – Onmiddellijike Aangifte*). Les établissements scolaires (écoles, CPMS, internats, centres de dépaysement, etc.) n'échappent pas à cette obligation généralisée.

Trois catégories de personnel sont à considérer :

I	II	III
Personnel définitif, stagiaires CPMS et maîtres-profs religion, directeurs (adj) Ec. Sup. Arts.	Personnels temporaires rémunérés par la CF, ACS, PTP... y compris pour les HE	Personnels rémunérés par l'établissement (par les P.O., subv., à charge alloc. H.E., contractuels CF subvent.
<i>DECLARATION DIMONA ACCOMPLIE PAR LE DEPARTEMENT</i>	<i>DECLARATION DIMONA PAR L'ECOLE (P.O.) n° employeur : 0003705-39 com. parit. 999</i>	<i>DECLARATION DIMONA PAR L'ECOLE (P.O.) n° employeur propre com. parit. propre</i>

La Circulaire n° 000428 du 29.11.2002 a exposé les délais et procédures à suivre par les établissements (ou les pouvoirs organisateurs) en ce qui concerne le personnel mentionné au cadre II. Elle signalait également que le Département déclarait directement le personnel définitif (cadre I) .

II. OBJET DE LA PRESENTE CIRCULAIRE

Je souhaiterais apporter les **précisions** suivantes sur les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux **membres du personnel visé au cadre II**.

1. Notion de déclaration immédiate à l'emploi :

La déclaration immédiate à l'emploi doit reprendre le **début** et la **fin de la relation de travail** entre le travailleur et l'employeur. De nouvelles déclarations doivent donc être effectuées pour chaque année scolaire.

Lorsque plusieurs contrats concernent des périodes identiques ou se chevauchant, au sein d'une même sous-entité, seule doit être enregistrée **la relation de travail** par le biais de la déclaration DIMONA.

2. Respect des délais :

Il est impératif de respecter les délais de transmission des données DIMONA, fixés par la réglementation, sous peine de sanctions prises par la Sécurité Sociale.

Le cas échéant, vous êtes invités à prendre les mesures nécessaires pour améliorer les circuits d'information internes aux fins de vous permettre d'effectuer les déclarations immédiates dans les délais prescrits.

L'appréciation des **déclarations tardives** par les services de la Sécurité Sociale se basera sur des documents officiels. Aussi, vous est-il demandé de conserver tout document probant permettant de justifier une déclaration tardive.

En cas de problèmes techniques d'accessibilité aux serveurs de l'ONSS, il vous est conseillé d'en aviser le Centre de contact Eranova de la Sécurité Sociale par mél (voir rubrique « centre de contact » sur le site de la Sécurité Sociale) et garder trace, dans le dossier, de cette communication faisant état de votre impossibilité à transmettre les déclarations dans les délais requis.

3. Déclaration originale de sortie de service :

Lorsque la date de fin de la relation de travail n'est pas connue lors de l'entrée en service, elle doit être enregistrée au plus tard au moment de la sortie de service effective.

Pour ce qui concerne les **temporaires à durée déterminée**, la date de sortie de service à déclarer est celle qui correspond à la **fin de la période d'occupation**, c'est-à-dire **au plus tard** le dernier jour ouvrable qui précède le début des vacances d'été.

Pour ce qui concerne le personnel temporaire, **devenu définitif en cours d'année scolaire**, aucune date de fin de fonction ne doit être indiquée.

4. Prolongation de la période d'occupation :

En cas de prolongation d'une période d'occupation déjà délimitée par une date d'entrée et de fin de fonction, la prolongation est effectuée au moyen d'une **nouvelle déclaration** d'entrée en service, prenant cours le lendemain du jour de la fin de fonction initialement déclarée.

5. NISS

Le NISS (Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale) du membre du personnel qui doit être communiqué dans la déclaration DIMONA correspond à son numéro de Registre National. L'encodage du NISS ne peut **en aucun cas** être remplacé par le numéro matricule du membre du personnel.

6. Numéro DIMONA

Il est impératif de noter et de conserver le n° d'identification DIMONA qui vous est communiqué en accusé de réception lors de toute déclaration, que celle-ci soit réalisée par voie informatique ou par le serveur vocal de l'ONSS.

III. DECES, DEMISSION, DEPART A LA RETRAITE, CHANGEMENT D'AFFECTION ...

En cas de décès, de démission, de départ à la retraite... en un mot de « **fin de fonction définitive** » d'un membre du personnel définitif (ou assimilé) repris en case I, l'établissement (le pouvoir organisateur) en avisera **sans délai la Cellule DIMONA, obligatoirement par courrier rapide ou fax officiel** reprenant le numéro de l'établissement (sous-entité), les coordonnées individuelles (nom, prénom, n° matricule, n° registre national ou n° carte SIS) du membre du personnel, la date effective de fin de fonction et le motif.

En cas de **changement d'affectation** d'un membre du personnel définitif, la même procédure sera utilisée. Sera jointe à l'avis transmis à la Cellule DIMONA, copie de la notification du changement d'affectation, reprenant les coordonnées du nouvel établissement.

Pour des raisons évidentes, en aucune manière, la Cellule DIMONA ne pourra donner suite à un simple appel téléphonique.

Je vous remercie de l'attention que vous prêterez aux présentes directives et vous remercie de votre collaboration.

Michel WEBER,
Administrateur général