

**Objet :** Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale.

**Réseaux :** Tous réseaux

**Niveaux et services :** Tous niveaux

**Période :** En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2003

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés par la Communauté française ;
- Aux chefs des établissements 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 Fédérations de Pouvoirs organisateurs
- Aux Organisations syndicales

**Autorités :** A.G.P.E.

**Signataire :** Alain BERGER, Administrateur général a.i.

**Gestionnaires :** A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S. – Cellule DIMONA

**Personne(s)-ressource(s) :** Mme Emmanuelle WINDELS, Responsable Cellule DIMONA  
Ministère de la Communauté française – Rue d'Ougrée 65, 2<sup>ème</sup> étage à 4031 ANGLEUR –

Tel. de la Cellule DIMONA : 04/364.14.51 (Mme Elise HABRAN) et 04/364.14.48 (Mme  
Véronique FRAIGNEUX) – Fax : 04/364.15.46 – Mail : dimona@cfwb.be

M. Michel VANDERSTRAETEN, Gestionnaire Local ONSS Tél : 02/413.40.64 – Fax :  
02/413.26.00 – Mail : michel.vanderstraeten@cfwb.be

**Référence facultative :**

**Renvoi(s) :** Arrêté royal du 05.11.2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi –  
Ministère des Affaires sociales, de la Santé publique et de l'Environnement et Ministère de  
l'Emploi et du Travail (MB du 20.11.2002)

Circulaire n°1753 du 13 février 2007

**Nombre de pages :** 9

**Téléphone pour duplicata :** 04/364.14.48

**Mots-clés :** DIMONA – Contrôle interne

La circulaire n°1753 du 13/02/2007 a apporté des précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale, en complément des circulaires n°428 du 29/11/2002, 585 du 27/08/2003 et 766 du 12/03/2004, consécutives à l'Arrêté royal du 05/11/2002 (M.B. du 20/11/2002) instaurant une déclaration immédiate à l'emploi.

L'opération « Crosscontrol DMFA/DIMONA 3/2006 » instaurée par l'ONSS depuis le troisième trimestre 2006, opération consistant à comparer les données du personnel déclarés en DIMONA avec les données de la déclaration trimestrielle DMFA(\*), a fait ressortir un nombre important de discordances entre des travailleurs repris en DIMONA et non déclarés en DMFA ou l'inverse.

L'étude des quatre trimestres de l'année civile 2007 a montré que ce nombre de discordances, bien que diminué, reste trop important et constitue une menace pour les droits sociaux des travailleurs.

L'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement, en collaboration avec l'ETNIC en tant que prestataire de services pour la Communauté française auprès de l'ONSS, a donc décidé de mettre en place un système automatisé de courrier électronique à destination des établissements scolaires, les prévenants, après chaque liquidation, d'anomalies constatées entre la déclaration DIMONA et le paiement constaté au cours de la liquidation.

Ces courriers électroniques, dont un exemplaire de chacun est joint en annexe à la présente circulaire, seront disponibles sur l'adresse mail officielle de l'établissement, associée au numéro FASE.

Chaque envoi sera effectué le 25 du mois, après la liquidation des rémunérations à terme simplement échu et à terme doublement échu : le premier envoi interviendra donc le 25 février 2008 sur base des liquidations de janvier 2008.

L'anomalie détectée entraînera l'envoi d'un premier avertissement tandis qu'un rappel confirmera l'anomalie à la seconde liquidation sans correction : la persistance du problème au-delà de deux mois consécutifs sera analysée par mes services et fera l'objet soit d'une correction administrative, soit d'une notification au Pouvoir Organisateur.

Les documents à usage pécuniaire dont question dans la présente circulaire sont :

- pour l'enseignement organisé par la Communauté française
  - les documents 12 (CF, PSCF, HE, PAPO, CF A ou PMS)
- pour l'enseignement subventionné par la Communauté française
  - les documents 12 (S, A, HE, SPEC, PROM S, PMS L. ou O.) ou l'Annexe 7/01

(\*) Pour la signification des termes DIMONA et DMFA, ainsi que pour l'importance à accorder à l'opération « Crosscontrol » de l'ONSS et ses conséquences d'assurabilité sociale pour le membre du personnel, voir la circulaire n°1753 du 13/02/2007

Les anomalies sont générées par les deux situations suivantes :

### 1) Paiement effectué au cours du mois et pas de DIMONA

**Pour le même numéro d'employeur et de sous-entité, la déclaration DIMONA doit toujours être effectuée avant l'envoi des documents à usage pécuniaire à l'Administration et la date de début en DIMONA doit être identique à celle indiquée sur ces documents.**

Cette exigence, expliquée et motivée dans la circulaire n°1753 précitée, permet de déclarer correctement les rémunérations du membre du personnel à l'Office National de Sécurité Sociale et d'assurer la couverture sociale de l'intéressé au cours du trimestre courant.

Le courrier électronique indique le numéro FASE et ECOT (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) de l'établissement où l'anomalie est apparue, l'adresse courrier et électronique de cet établissement, la liquidation concernée ainsi que le ou les membre(s) du personnel visé(s) en l'(les) identifiant(s) par le nom, le prénom, le matricule enseignant et le Numéro National ainsi qu'éventuellement la date de la mise à la pension ou la date du décès.

Si l'absence de déclaration DIMONA lors de la liquidation reprise sur l'envoi résulte effectivement d'un oubli ou d'une erreur, il appartiendra au responsable en charge de cette déclaration d'effectuer directement cette opération pour chaque membre du personnel repris dans la liste **en veillant à faire coïncider impérativement la date de début DIMONA avec celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire**. Par cette démarche, la situation du membre du personnel sera régularisée.

Par contre, si l'absence de déclaration DIMONA est justifiée, il conviendra de prendre contact avec le Service de Gestion en charge du dossier pécuniaire du membre du personnel, en vue de remédier sans délais à cette situation.

La correction de l'anomalie signalée par le courrier électronique dès sa réception soit par la déclaration DIMONA manquante introduite par l'établissement, soit par la suppression effectuée par l'agent du Service de Gestion du paiement en cause sous ce numéro de sous-entité, clôturera l'envoi des courriers électroniques.

Par contre, l'absence de réaction à ce premier courrier et la répétition de la même situation le mois suivant entraînera l'envoi d'un courrier de rappel, avec copie au coordonnateur ONSS de l'AGPE.

**Pour rappel : en cas de persistance du problème plus de deux mois consécutifs, la situation sera analysée par mes services et fera l'objet soit d'une correction administrative, soit d'une notification au Pouvoir Organisateur.**

## 2) Déclaration DIMONA et pas de paiement au cours du mois

**Le numéro d'établissement ou d'implantation renseigné en DIMONA** (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) **doit être identique à celui indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration.**

Cette exigence, expliquée et motivée dans la circulaire n°1753 précitée, permet de déclarer correctement les rémunérations du membre du personnel à l'Office National de Sécurité Sociale et d'assurer la couverture sociale de l'intéressé au cours du trimestre courant.

Le courrier électronique indique le numéro FASE et ECOT (numéro en 10 positions figurant sur le « listing école mensuel » dans le coin supérieur gauche) de l'établissement où l'anomalie est apparue, l'adresse courrier et électronique de cet établissement, la liquidation concernée ainsi que le ou les membre(s) du personnel visé(s) en l'(les)identifiant(s) par le nom, le prénom, le matricule enseignant et le Numéro National, le numéro d'enregistrement DIMONA communiqué par l'ONSS ainsi qu'éventuellement la date de la mise à la pension ou la date du décès.

Si l'absence de rémunération lors de la liquidation reprise sur l'envoi résulte effectivement d'un oubli ou d'une erreur, il appartiendra au responsable en charge des dossiers des membres du personnel de transmettre directement les documents à usage pécuniaire au Service de Gestion pour chaque membre du personnel repris dans la liste **en veillant à faire coïncider impérativement la date de début DIMONA avec celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire.** Par cette démarche, la situation du membre du personnel sera régularisée.

Par contre, si la déclaration DIMONA est justifiée et que les documents à usage pécuniaire ont bien été transmis selon la procédure prévue, il conviendra de prendre contact avec le Service de Gestion en charge du dossier pécuniaire du membre du personnel, en vue de remédier sans délais à cette situation.

La correction de l'anomalie signalée par le courrier électronique dès sa réception soit par l'envoi par l'établissement des documents manquants au Service de Gestion, soit par la suppression effectuée par l'agent du Service de Gestion du paiement en cause sous ce numéro de sous-entité, clôturera l'envoi des courriers électroniques.

Par contre, l'absence de réaction à ce premier courrier et la répétition de la même situation le mois suivant entraînera l'envoi d'un courrier de rappel, avec copie au coordonnateur ONSS de l'AGPE.

**Pour rappel : en cas de persistance du problème plus de deux mois consécutifs, la situation sera analysée par mes services et fera l'objet soit d'une correction administrative, soit d'une notification au Pouvoir Organisateur.**

La mise en place de ce système de courrier électronique a pour objet de rencontrer les exigences de l'ONSS en matière de déclarations et de contrôles des travailleurs, exigences instaurées depuis le troisième trimestre 2006. Il a été créé dans le but d'éviter que les droits sociaux des membres du personnel de l'enseignement ne puissent être remis trimestriellement en cause par l'ONSS.

La déclaration ONSS imputable à tout employeur, prise en charge par la Communauté française en lieu et place des Pouvoirs Organisateur de l'enseignement subventionné, réclame de chaque partenaire une attention constante. Aussi, je me permets d'insister auprès des Pouvoirs Organisateur et des Chefs d'établissements pour qu'ils veillent à respecter scrupuleusement les demandes qui leur seront transmises.

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

**L'Administrateur général a.i.,**

**Alain BERGER**

## Paiement 1 mois et pas de DIMONA

*(Cette présentation pourrait être modifiée en fonction des impératifs techniques)*

### Corps de l'e-mail

Ecole **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**

E-mail **ec005862@adm.cfwb.be**

Numéro FASE **5862**

Avertissement : cet e-mail est envoyé de manière automatique, en application des dispositions de la circulaire n° 1753 du 13/02/2007 relative aux déclarations DIMONA et aux modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale, et conformément à la circulaire n° xx du xx, portant sur l'introduction du message d'information lors de la comparaison DIMONA/DMFA.

Madame, Monsieur,

Suite à l'envoi d'un document à usage pécuniaire, un paiement a été liquidé lors de la liquidation de **xx 2008** alors qu'aucune déclaration DIMONA n'était enregistrée pour la même période.

Les membres du personnel concernés sont :

**NOM** **Prénom** **Matricule** **NN** **Date de décès** **Date de pension**

Il conviendrait d'effectuer sans tarder la déclaration DIMONA à la date de début des prestations pour le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**.

**Si la présente situation vous paraît justifiée, veuillez prendre contact avec le Service de Gestion dont vous dépendez.**

Copie de cet avertissement est transmis pour information à la Cellule DIMONA de la Communauté française à Liège ([DIMONA@cfwb.be](mailto:DIMONA@cfwb.be)), où toute explication complémentaire peut être obtenue.

Recevez, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

## Païement 1 mois et pas de DIMONA

### 2<sup>e</sup> mois

*(Cette présentation pourrait être modifiée en fonction des impératifs techniques)*

#### Corps de l'e-mail

Ecole **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**

E-mail **ec005862@adm.cfwb.be**

Numéro FASE **5862**

Avertissement : cet e-mail est envoyé de manière automatique, en application des dispositions de la circulaire n° 1753 du 13/02/2007 relative aux déclarations DIMONA et aux modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale, et conformément à la circulaire n° xx du xx, portant sur l'introduction du message d'information lors de la comparaison DIMONA/DMFA.

Madame, Monsieur,

Suite à l'envoi d'un document à usage pécuniaire, un paiement a été liquidé lors de la liquidation de **xx 2008** alors qu'aucune déclaration DIMONA n'était enregistrée pour la même période. **Cette situation se reproduit pour le deuxième mois consécutif.**

Les membres du personnel concernés sont :

**NOM** **Prénom** **Matricule** **NN** **Date de décès** **Date de pension**

Il conviendrait d'effectuer sans tarder la déclaration DIMONA à la date de début des prestations pour le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**.

**Si la présente situation vous paraît justifiée, veuillez prendre contact avec le Service de Gestion dont vous dépendez.**

Copie de cet avertissement est transmis pour information à la Cellule DIMONA de la Communauté française à Liège ([DIMONA@cfwb.be](mailto:DIMONA@cfwb.be)), où toute explication complémentaire peut être obtenue, ainsi qu'au coordonnateur ONSS de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement.

Recevez, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

## DIMONA OK mais pas de paiement

*(Cette présentation pourrait être modifiée en fonction des impératifs techniques)*

Corps de l'e-mail

Ecole **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**

E-mail **ec005862@adm.cfwb.be**

Numéro FASE **5862**

Avertissement : cet e-mail est envoyé de manière automatique, en application des dispositions de la circulaire n° 1753 du 13/02/2007 relative aux déclarations DIMONA et aux modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale, et conformément à la circulaire n° xx du xx, portant sur l'introduction du message d'information lors de la comparaison DIMONA/DMFA.

Madame, Monsieur,

Une déclaration DIMONA est ouverte lors de la liquidation de **xx 2008** sous le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre** alors qu'aucun paiement n'est actuellement enregistré pour la même période sous le même numéro d'établissement.

Les membres du personnel concernés sont :

**NOM Prénom Matricule NN Date de décès Date de pension N°DIMONA**

Il conviendrait d'effectuer sans tarder **soit** la déclaration de sortie DIMONA à la date de la fin des prestations pour le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre** **soit** d'envoyer au Service de Gestion dont vous dépendez le document à usage pécuniaire à la date de début des prestations renseignés en DIMONA **soit** de prendre contact avec le Service de Gestion dont vous dépendez pour toute justification de cette situation.

Copie de cet avertissement est transmis pour information à la Cellule DIMONA de la Communauté française à Liège([DIMONA@cfwb.be](mailto:DIMONA@cfwb.be)), où toute explication complémentaire peut être obtenue.

Recevez, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

## DIMONA OK mais pas de paiement

### 2<sup>e</sup> mois

*(Cette présentation pourrait être modifiée en fonction des impératifs techniques)*

#### Corps de l'e-mail

Ecole **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre**

E-mail **ec005862@adm.cfwb.be**

Numéro FASE **5862**

Avertissement : cet e-mail est envoyé de manière automatique, en application des dispositions de la circulaire n° 1753 du 13/02/2007 relative aux déclarations DIMONA et aux modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale, et conformément à la circulaire n° xx du xx, portant sur l'introduction du message d'information lors de la comparaison DIMONA/DMFA.

Madame, Monsieur,

Une déclaration DIMONA est ouverte lors de la liquidation de **xx 2008** sous le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre** alors qu'aucun paiement n'est actuellement enregistré pour la même période sous le même numéro d'établissement. **Cette situation se reproduit pour le deuxième mois consécutif.**

Les membres du personnel concernés sont :

**NOM Prénom Matricule NN Date de décès Date de pension N°DIMONA**

Il conviendrait d'effectuer sans tarder **soit** la déclaration de sortie DIMONA à la date de la fin des prestations pour le numéro d'établissement **421.5.082.016 Collège de l'Alliance Rue de Mons 106 6031 Monceau-sur-Sambre** **soit** d'envoyer au Service de Gestion dont vous dépendez le document à usage pécuniaire à la date de début des prestations renseignés en DIMONA **soit** de prendre contact avec le Service de Gestion dont vous dépendez pour toute justification de cette situation.

Copie de cet avertissement est transmis pour information à la Cellule DIMONA de la Communauté française à Liège ([DIMONA@cfwb.be](mailto:DIMONA@cfwb.be)), où toute explication complémentaire peut être obtenue, ainsi qu'au coordonnateur ONSS de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement.

Recevez, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.