

Quelles sont les formalités administratives que doit remplir un employeur quand il engage un travailleur ?

Le (futur) employeur doit remplir un certain nombre d'obligations. Il peut le faire lui-même ou faire appel à un secrétariat social qui remplira ces obligations pour lui.

Les différentes formalités à accomplir pour l'engagement d'un travailleur sont les suivantes :

- L'affiliation à un secrétariat social ;
- L'immatriculation à l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS) ;
- La DIMONA ;
- La souscription à une police d'assurance contre les accidents du travail (et sur le chemin du travail), appelée aussi "Assurance-Loi" ;
- L'affiliation à une caisse d'allocations familiales ;
- L'affiliation à un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT) ;
- La déclaration DMFA ;
- Le précompte professionnel ;
- La fiche de rémunérations 281.10 ;
- Le règlement de travail.

I. L'affiliation à un secrétariat social

Le secrétariat social est un organisme qui remplit au nom et pour le compte de l'employeur, les formalités qui sont imposées par la législation sociale sur la sécurité sociale dans le cadre de l'engagement et de la gestion de personnel.

Les secrétariats sociaux agréés sont reconnus et contrôlés par les pouvoirs publics. Soumis à certaines obligations, le secrétariat social agréé est entre autres le mandataire de l'employeur auprès de l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS). Concrètement, il exécute des tâches aussi diverses que :

- le traitement des données relatives aux salaires et aux primes ainsi qu'à leur calcul ;
- l'affiliation à une caisse pour les allocations familiales et à une caisse de vacances annuelles ;
- les déclarations au service des contributions pour le précompte professionnel et les déclarations trimestrielles et paiements à l'ONSS ;
- l'établissement des contrats de travail, du registre du personnel, de divers documents sociaux (fiche de paie, compte individuel, attestation de vacances ...).

L'affiliation à un secrétariat social n'est pas obligatoire. Une association peut elle-même assumer sa gestion du personnel, mais elle doit alors disposer d'un niveau d'expertise élevée en droit du travail et de la sécurité sociale.

L'affiliation est payante : elle comprend une inscription au secrétariat social et ensuite un montant mensuel variable en fonction du nombre d'employés (montant dégressif en fonction du nombre d'employés) et du type de services demandés.

La liste des secrétariats sociaux est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.socialsecurity.fgov.be/fr/links/secretariaten.htm>

II. L'immatriculation à l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS)

Tout employeur doit s'immatriculer auprès de l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS). Cette procédure est gratuite. L'ONSS recueille les données relatives aux rémunérations et aux prestations des travailleurs et perçoit les cotisations sociales (patronales et personnelles au travailleur). Ces cotisations sont destinées au financement des régimes de sécurité sociale des travailleurs salariés. Suite à cette immatriculation, l'employeur recevra un numéro ONSS.

Lors de la DIMONA (voir ci-dessous) d'un premier travailleur, la procédure d'immatriculation de l'employeur s'enclenche automatiquement. Un nouvel employeur qui fait une première déclaration DIMONA, ne doit donc plus entreprendre d'autre démarche pour obtenir son numéro d'immatriculation.

III. La DIMONA

La DIMONA (**D**éclaration **I**mmédiate / **O**nmiddelijke **A**ngifte) est une formalité très importante. C'est via la DIMONA que l'employeur communique de manière électronique à l'Office National de Sécurité Sociale le début et la fin de la relation de travail avec le travailleur.

L'obligation de déclaration vaut aussi bien pour les employeurs existants que pour les nouveaux employeurs.

Lors de l'entrée en service, l'employeur doit effectuer la DIMONA (d'entrée) au plus tard au moment où le travailleur commence ses prestations. Lors de la sortie de service, l'employeur effectuera la DIMONA (de sortie) au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour de la rupture effective du contrat de travail.

L'employeur dispose de plusieurs canaux de communication pour effectuer la DIMONA :

- via Internet : sur le site portail de la Sécurité Sociale (www.securitesociale.be) sur lequel l'employeur trouvera également des informations détaillées sur la déclaration DIMONA.
- via le serveur vocal : cette technique (notamment utilisée pour le phone-banking) permet d'effectuer la déclaration par téléphone. Il suffit de former le numéro du serveur vocal (02/511.51.51) et de répondre aux questions en appuyant sur les touches de votre appareil (uniquement possible si l'employeur dispose déjà d'un numéro d'immatriculation à l'ONSS ainsi que des données de la carte SIS du travailleur et si les données à communiquer sont exclusivement numériques).
- via le secrétariat social.

Si l'employeur ne respecte pas les règles en matière de DIMONA (pas de déclaration, déclaration tardive...), il s'expose à des sanctions pénales et/ou à une amende de 2.500 € à 12.500 € (à multiplier par

le nombre de travailleurs pour lesquels une infraction a été commise). A défaut, une amende administrative de 1.875 € à 6.250 € peut être infligée.

IV. La souscription d'une police d'assurance contre les accidents du travail

Tout employeur doit obligatoirement assurer l'ensemble de ses travailleurs contre les risques d'accidents sur le lieu de travail et sur le chemin de et vers le lieu de travail. Cette assurance doit être contractée au plus tard le jour de l'engagement du travailleur.

L'employeur devra assurer tous les risques potentiels d'accidents pour l'ensemble de ses ouvriers et employés et pour toutes les activités pour lesquelles ils sont occupés.

En cas d'accident, chaque membre du personnel, pourra donc prétendre à une couverture sociale qui compense la perte de la rémunération habituellement à charge de l'employeur.

V. L'affiliation à une caisse d'allocations familiales

C'est par l'intermédiaire de cette caisse que les allocations familiales destinées aux enfants des membres du personnel pourront être versées. Cette affiliation est obligatoire même si aucun travailleur n'ouvre le droit aux allocations familiales.

A partir de la date d'engagement du premier travailleur assujetti à l'ONSS, l'employeur a 90 jours civils pour s'affilier à la Caisse d'allocations familiales de son choix. Si l'employeur n'a pas fait de choix à l'issue de cette période, il sera automatiquement affilié à l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS).

L'affiliation est gratuite. En effet, le système des allocations familiales est intégralement financé par les cotisations patronales de sécurité sociale.

VI. L'affiliation à un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (S.E.P.P.T.)

Tout employeur a l'obligation de prendre les mesures qui s'imposent pour promouvoir le bien-être des travailleurs au travail. A cet égard, une politique de prévention doit être mise en place par l'employeur au sein de chaque entreprise. Pour pouvoir réaliser tous les objectifs de cette politique, l'employeur doit faire appel à l'expertise requise au sein de son entreprise (service interne) et, à défaut, à une expertise externe (service externe). Des sociétés (payantes) proposent ces services. Leur principale mission est de surveiller la santé individuelle et collective des travailleurs.

VII. La déclaration DMFA

Chaque trimestre, l'employeur doit effectuer une déclaration DMFA (Déclaration Multifonctionnelle – Multifonctionnelle Aangifte) qui mentionne les montants des rémunérations et les heures de prestations de ses travailleurs. Cette déclaration permet un calcul précis des cotisations dues et l'utilisation de ces données par les organismes de sécurité sociale.

VIII. Le précompte professionnel

L'employeur doit retenir du précompte professionnel sur le salaire de son ou ses travailleurs. Il devra donc également s'enregistrer auprès du bureau du receveur des impôts directs auquel il devra verser le précompte professionnel retenu. Cette formalité est en principe accomplie également par le secrétariat social.

IX. La fiche de rémunérations 281.10

La fiche de rémunérations 281.10 est un document que l'employeur doit remettre chaque année au travailleur et qui détaille les différents postes de la rémunération que le travailleur a reçus durant l'année civile précédente (salaire, pécule de vacances, remboursement de frais de déplacement, chèque-repas, etc.). C'est sur base de ce document, entre autres, que le travailleur remplit sa déclaration d'impôts.

Modèle de fiche de rémunérations 281.10 :

<http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view&id=672677d2-3b42-41c2-a2af-638634f83845&documentLanguage=FR#findHighlighted>

X. Le règlement de travail

Le règlement de travail fixe les conditions générales de travail et/ou donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise qui l'emploie. Son contenu, sa portée, ses modalités d'établissement et d'modification sont fixés par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Tous les employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi sur les règlements de travail doivent établir un règlement de travail, indépendamment du nombre de travailleurs qu'ils occupent.