

**Objet :** Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires 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<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°428 du 29 novembre 2002, circulaire n°585 du 27 août 2003 et circulaire n°766  
du 12 mars 2004 (point 2.3.1.)

**Nombre de pages :** 6

**Téléphone pour duplicata :** 04/364.14.48

**Mots-clés :** DIMONA – PRECISIONS

L'Arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'ONSS (**D**éclaration **I**mmédiate – **O**nmiddellijke **A**angifte – DIMONA).

La circulaire n°428 du 29.11.2002 a défini les différentes modalités et instructions relatives à cette obligation légale.

La circulaire n°585 du 27.08.2003 a précisé les procédures applicables aux déclarations DIMONA relatives aux membres du personnel temporaires rémunérés par l'Administration, ainsi que certaines mesures applicables à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus.

La circulaire n°766 du 12 mars 2004 en son point 2.3.1. indique qu'il est possible de consulter les déclarations DIMONA transmises à l'ONSS sur le site GESPER (gestion du personnel – [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be)).

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.

**Ces discordances peuvent engendrer des conséquences pour les droits sociaux des travailleurs concernés, il est donc impératif de préciser à nouveau certaines instructions en matière de déclaration DIMONA. Le respect de ces instructions est par conséquent d'une très haute importance, notamment par rapport au respect par la Communauté française de ses engagements à l'égard de la sécurité sociale, matière fédérale.**

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

(\*) La DMFA (**D**éclaration **M**ultifonctionnelle – **M**ulti**F**onctionele **A**angifte) consiste en une déclaration trimestrielle de manière informatique faite par l'employeur à l'ONSS visant à communiquer les données salariales et de temps de travail se rapportant à ses travailleurs. Cette déclaration est la plate-forme de contact entre les employeurs et les diverses institutions de la sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles, allocation familiale et vacances annuelles pour ouvriers).

Les modalités décrites dans les trois circulaires précitées restent d'actualité et sont développées et rappelées ci-après. J'attire également votre attention sur les modifications reprises aux points 5) et 6) de la présente :

## 1) Date d'entrée DIMONA

**La date d'entrée du membre du personnel renseigné en DIMONA doit être identique à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration.**

Cette exigence permet d'assurer la similitude entre d'une part les données reprises en DIMONA et d'autre part celles reprises sur la DMFA.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, dans le cas où le membre du personnel est à charge du Pouvoir Organisateur (P.O.) avant la demande de rémunération à l'Administration, il convient de faire une déclaration DIMONA sous le numéro employeur du P.O. pour cette première partie (avec une date de début et de sortie), suivie d'une déclaration DIMONA sous le numéro employeur de la Communauté française (001/0003705-39), déclaration dont la date de début correspond à la date de début renseignée sur les documents d'attributions ou les demandes de subventions-traitements.

## 2) Numéro d'établissement

**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 permet d'atteindre le même objectif qu'au point 1) ci-dessus.

Si le secrétariat gère des dossiers de membres du personnel appartenant à des établissements repris sous des numéros de matricules établissements différents (exemple : matricule du 1<sup>er</sup> degré et matricule du 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> degrés), il convient impérativement de renseigner en DIMONA le même numéro de matricule établissement que celui qui sera indiqué sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration.

Dès lors, à chaque DIMONA portant un numéro de matricule établissement différent devra correspondre un document à usage pécuniaire reprenant le même numéro de matricule établissement.

### 3) Date de sortie et prolongation de la période d'occupation

**La date de sortie DIMONA doit correspondre impérativement à celle indiquée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration à la fin d'un intérim.**

Cette exigence permet d'atteindre le même objectif qu'au point 1) ci-dessus.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française, dans le cas où le membre du personnel est à charge du P.O. après la demande de rémunération à l'Administration, il convient de faire une déclaration DIMONA sous le numéro employeur de la Communauté française, déclaration dont la date de sortie correspond à la date de fin d'intérim renseignée sur les documents d'attributions ou les demandes de subventions-traitements, suivie d'une déclaration DIMONA sous le numéro employeur du P.O. pour cette seconde partie (avec une date de début et de sortie).

**Rappel du point II.3. de la circulaire du 27.08.2003 pour l'ensemble des réseaux d'enseignement** : 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.

**Rappel du point II.4. de la circulaire du 27.08.2003 pour l'ensemble des réseaux d'enseignement** : 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.

En conséquence, les mêmes impératifs de similitudes exigés par la présente circulaire doivent être conservés.

### 4) Numéro NISS

Le NISS (Numéro d'Identification à la **S**écurité **S**ociale) du membre du personnel qui doit être communiqué dans la déclaration DIMONA correspond à son numéro de Registre National(\*\*). Pour les membres du personnel non-résident et de nationalité autre que Belge, le numéro NISS est remplacé par le NIF (Numéro d'Identification Fiscale).

Une attention toute particulière devra être apportée sur les points suivants :

- **L'encodage du NISS ne peut en aucun cas être remplacé par le numéro matricule enseignant du membre du personnel.**
- **Si le NISS vous est connu, veuillez vous assurer de la communication correcte de ce numéro.**
- **A défaut de connaissance de ce numéro, il convient obligatoirement de déclarer l'entrée en DIMONA via le site web de la Sécurité Sociale qui permet, moyennant certains renseignements complémentaires, d'introduire le membre du personnel sans connaître le NISS (au contraire de la déclaration DIMONA par téléphone qui demande toujours un NISS). Veuillez vous assurer de l'encodage correct de ces renseignements (nom, prénom, date de naissance...).**

## **Modification du point D de la circulaire 428 et du point III de la circulaire 585**

### **5) Décès, démissions, départs à la retraite et changements d'affectation**

Il est décidé qu'en cas de décès, de démission, de départ à la retraite (\*\*), ... soit de fin de fonction définitive du membre du personnel quel que soit son statut (temporaire, définitif, ACS, ...), la déclaration de sortie DIMONA sera, à dater de la présente, effectuée par l'établissement ou le P.O. au même titre qu'une fin de fonction d'intérim.

De même, il est décidé qu'en cas de changement d'affectation d'un membre du personnel définitif, la déclaration DIMONA de sortie et la nouvelle déclaration DIMONA seront, à dater de la présente, effectuées par l'établissement ou le P.O.

La Cellule DIMONA ne doit donc plus être avisée par l'établissement des décès, démissions, départs à la retraite et des changements d'affectation.

(\*\*) Le Numéro National est généralement indiqué sur la carte d'identité ; il l'est systématiquement sur les documents au format « carte bancaire ».

(\*\*\*) En cas de mesure de fin de carrière (DPPR totale), la date de sortie DIMONA correspond au jour précédent la date de mise à la retraite effective du membre du personnel, soit le dernier jour du mois au cours duquel est atteint son soixantième anniversaire ou à la date à laquelle le membre du personnel peut prétendre à une pension de retraite à charge du Trésor public.

**Personnel administratif ou ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française**

**6) PAPO devenu définitif en cours d'année scolaire**

Pour le personnel administratif ou ouvrier des établissements d'enseignements organisés par la Communauté française devenu définitif en cours d'année scolaire, il convient de faire une déclaration DIMONA sous le numéro employeur de l'établissement pour la période à charge de la dotation (avec une date de sortie correspondant au dernier jour du mois à charge de cette dotation), suivie d'une déclaration DIMONA sous le numéro employeur de la Communauté française (001/0003705-39), déclaration dont la date de début correspond à la date de début renseignée sur les documents à usage pécuniaire envoyés à l'Administration pour les prestations comme définitif.

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

Eu égard à leur importance sociale, les adaptations de déclaration qui constituent l'objectif de la présente circulaire, vont faire l'objet d'un soin particulier de l'AGPE. Ainsi, dans un délai de six mois environ après son envoi, je réunirai un groupe de travail dans le but d'examiner dans quelle mesure mes observations auront permis de résoudre les problèmes relevés par l'ONSS dans ces déclarations. Si nécessaire, il sera alors examiné comment avancer encore dans cette perspective.

La DGPECF et les Fédérations de pouvoirs organisateurs constitueront ce groupe de travail.

**L'Administrateur général a.i.,**

**Alain BERGER**