

**ENGAGEMENT
D'UN PREMIER OU TRAVAILLEUR
SUPPLEMENTAIRE**

INCIDENCES ADMINISTRATIVES

Affiliations obligatoires

Différentes affiliations sont obligatoires lors de l'engagement d'un premier ou d'un nouveau travailleur. Ce sont ces diverses affiliations que nous étudions ci-après en distinguant les formalités à accomplir selon que le travailleur est le premier travailleur engagé ou est un travailleur supplémentaire.

1. Affiliation à l'Office national de sécurité sociale

Premier travailleur

Depuis le 1er janvier 2005, chaque entreprise doit être identifiée à la Banque Carrefour des entreprises (BCE) et posséder un numéro unique d'entreprise. Les données de base de chaque entreprise sont donc disponibles via la Banque-Carrefour des entreprises. Toutes les modifications intervenant au sein de l'entreprise (siège social, adresse, activités, forme juridique etc..) sont actualisées dans cette banque de données qui est d'ores et déjà la source authentique. Prochainement, le numéro d'entreprise (BCE) sera le seul identifiant d'une entreprise et il remplacera, à terme, le numéro d'identification à l'O.N.S.S.

Les personnes morales ainsi que les personnes physiques ayant une activité commerciale obtiennent ce numéro d'entreprise en s'adressant aux guichets d'entreprises qui les aident dans toutes les démarches administratives visant à débiter une activité indépendante.

L'ONSS, quant à lui, a pour rôle d'une part, de signaler dans la BCE, toute acquisition ou perte de la qualité d'employeur et d'autre part, d'initier les numéros d'entreprises pour les personnes physiques demandant la qualité d'employeur, alors qu'elles n'ont aucune activité artisanale ou commerciale (les professions libérales ainsi que les employeurs de personnel domestique ou gens de maison) ou les personnes physiques étrangères sans unités stables en Belgique.

Concrètement, tout employeur qui engage pour la première fois un ou plusieurs travailleurs est tenu d'en informer l'O.N.S.S. en vue de son immatriculation.

L'employeur, après avoir informé l'O.N.S.S. de l'engagement de son premier travailleur, reçoit dudit organisme un questionnaire. Celui-ci doit être renvoyé d'urgence à l'O.N.S.S. dûment complété et signé.

Sur la base de ce document, l'O.N.S.S. attribue un numéro d'identification qui est communiqué à l'employeur.

Ce numéro d'immatriculation consiste en un nombre de 7 chiffres fixé une fois pour toutes, suivi d'un nombre-contrôle de 2 chiffres permettant de vérifier si le numéro d'immatriculation attribué est correct. Il est également précédé d'un indice de 3 chiffres déterminé en fonction des particularités de l'employeur en matière de calcul des cotisations.

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

Tout employeur qui a déjà été identifié à l'O.N.S.S. et dont le numéro d'identification a été radié parce qu'il a cessé d'occuper du personnel assujéti pendant une période déterminée doit aviser l'O.N.S.S. lorsqu'il engage de nouveau un ou plusieurs travailleurs. La déclaration d'entrée Dimona d'un travailleur par un employeur dont le numéro d'identification a été radié suffit à lancer la procédure de réinscription. Pour faire cette déclaration, l'employeur utilisera le numéro d'entreprise en priorité ou à défaut son ancien numéro d'identification.

Dès qu'il est avisé du réengagement de personnel, l'O.N.S.S. adresse à l'employeur, un nouveau questionnaire (en vue de confirmer sa qualité d'employeur et le type d'activité) à renvoyer immédiatement dûment complété et signé.

Voir annexe 1 pour connaître une méthode de recherche d'un employeur affilié à l'ONSS et disposant d'un numéro d'entreprise.

Lien avec l'attribution de la commission paritaire

Tout employeur occupant du personnel salarié doit nécessairement faire partie d'une commission paritaire. Celle-ci est fonction de l'activité principale de l'entreprise. Elle peut être différente pour les ouvriers et les employés.

La détermination correcte de la commission paritaire est très importante car celle-ci est compétente pour conclure des conventions collectives de travail en différentes matières (conditions de travail et de rémunération, prime de fin d'année, frais de transport,...). Ces conventions collectives de travail lient les employeurs du secteur concerné. La commission paritaire est également compétente pour tenter de résoudre certains conflits sociaux.

En principe, la détermination de la commission paritaire compétente est effectuée par l'O.N.S.S. lors de l'affiliation de l'employeur. Si l'employeur n'est pas d'accord avec cette décision, il peut s'adresser à l'inspection des lois sociales afin d'obtenir une attribution officielle de commission paritaire (établie par le Ministère de l'emploi et du travail, service des relations collectives, rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles, tél. : 02/233 41 11).

Voir annexe 2 pour connaître une méthode de recherche du champ de compétence d'une commission paritaire.

Travailleur supplémentaire

En principe, aucune formalité complémentaire ne doit être accomplie par l'employeur en ce qui concerne l'affiliation à l'O.N.S.S.

Deux éléments doivent toutefois retenir l'attention de l'employeur :

Modification des éléments à la base de l'immatriculation

Pendant la période d'immatriculation, l'employeur communique tous les changements qui sont de nature à modifier les réponses fournies au questionnaire lors de l'immatriculation.

Les modifications suivantes doivent être communiquées à l'O.N.S.S. lorsqu'elles surviennent :

- les modifications apportées à la dénomination de l'entreprise et/ou à sa nature juridique ;
- tout changement d'adresse ;
- tout changement d'activité professionnelle ;
- tout changement d'activité entraînant un changement de commission paritaire ;
- tout changement d'affiliation à une caisse de compensation pour allocations familiales ;
- tout changement d'affiliation à une caisse de vacances annuelles ;
- tout changement apporté au questionnaire complété initialement.

Provisions de cotisations sociales à verser à l'O.N.S.S.

Il faut savoir que l'employeur doit verser des provisions, à valoir sur les cotisations dues pour un trimestre (trimestre T), lorsqu'il est redevable de cotisations d'un montant supérieur à 6.197,34 € pour le trimestre précédent (trimestre T-1).

Les cotisations visées sont non seulement les cotisations de sécurité sociale au sens strict, mais également toutes les autres cotisations dont la perception a été confiée par la loi à l'O.N.S.S. (cotisations de sécurité d'existence, retenue sur le double pécule de vacances, cotisations destinées au Fonds de fermeture d'entreprises,...).

Le fait de déclarer à l'O.N.S.S. un travailleur supplémentaire peut vous amener à être redevable de ce montant minimal de 6.197,35 € et, en conséquence, à devoir prévoir le paiement de provisions à l'O.N.S.S.

En principe, si le montant total des cotisations du trimestre précédent (T-1) dépasse 6.197,34 € l'employeur doit verser à l'O.N.S.S., au plus tard le 5^e jour des 2^e et 3^e mois qui suivent ce trimestre une provision égale à 30% du montant des cotisations sociales dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente, et, au plus tard le 5^e jour du 4^e mois qui suit ce trimestre, une provision égale à 25 % du montant des cotisations dues pour le trimestre correspondant de l'année précédente.

Il existe une exception importante à cette règle. Les provisions relatives au quatrième trimestre qui doivent parvenir à l'O.N.S.S. au plus tard les 5 novembre, 5 décembre et 5 janvier, s'élèvent respectivement à 30 %, 35 % et 15 % du montant des cotisations dues pour le quatrième trimestre de l'année précédente.

Au cas où l'employeur n'était pas redevable de cotisations pour le trimestre correspondant de l'année précédente, le montant de la provision est fixé forfaitairement à 421,42 EUR par mois et par travailleur occupé au cours du mois précédent

2. Affiliation à une Caisse de compensation pour allocations familiales

Premier travailleur

Dans les 90 jours suivant la date d'engagement du premier travailleur salarié pour lequel la cotisation destinée au régime des allocations familiales est due, l'employeur est tenu de s'affilier, soit auprès d'une caisse de compensation pour allocations familiales de son choix, soit auprès de l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (O.N.A.F.T.S.).

Cette affiliation est obligatoire, même si aucun des travailleurs occupés ne remplit les conditions requises pour obtenir les allocations.

A défaut pour l'employeur d'avoir fait le choix d'une caisse de compensation dans les délais requis, il est affilié d'office à l'O.N.A.F.T.S., rue de Trèves 70 à 1040 Bruxelles (02/237 21 11).

Auparavant, lors de l'affiliation, l'employeur complétait un modèle G. Régulièrement, l'employeur était contacté par la caisse d'allocations familiales afin d'actualiser les données en sa possession.

Dorénavant, grâce à la déclaration multifonctionnelle (Dmfa), le modèle G est supprimé et le droit aux allocations familiales est établi sur la base des prestations de travail reprises sur la Dmfa transmise aux caisses d'allocations familiales par l'O.N.S.S. via le réseau télématique de la banque-carrefour de la sécurité sociale.

Travailleur supplémentaire

L'affiliation étant faite, il n'y a plus de formalité spécifique.

Comme pour la Dmfa, les caisses d'allocations familiales reçoivent automatiquement de l'O.N.S.S., via le réseau télématique de la banque-carrefour de la sécurité sociale, les données issues de la Dimona (registre du personnel électronique).

Ainsi, l'actuel modèle AB, transmis par les employeurs lors de l'engagement d'un nouveau travailleur attributaire d'allocations familiales ou en cas de nouveau droit, est supprimé.

3. Affiliation auprès d'une assurance-loi

Premier travailleur

Tout employeur occupant du personnel a l'obligation légale de contracter une assurance contre les accidents du travail auprès d'une entreprise d'assurances autorisée en Belgique.

Cette obligation vaut à partir du premier jour d'occupation du premier travailleur, la couverture rétroactive n'étant pas admise.

Dans le cadre de la modernisation de la sécurité sociale, le Fonds des accidents du travail (F.A.T., rue du Trône 100 à 1050 Bruxelles, tél. : 02/506 84 11) a créé, en collaboration avec les entreprises d'assurances autorisées pour l'exercice de la branche des accidents du travail, un répertoire électronique des polices.

Ce répertoire reprend, pour chaque employeur immatriculé à l'O.N.S.S., l'entreprise d'assurances auprès de laquelle il a conclu une assurance accidents du travail et pour quelle période.

Les principaux objectifs de ce répertoire sont les suivants :

- faciliter la déclaration électronique des accidents du travail via le portail de la sécurité sociale et la faire parvenir à l'entreprise d'assurances adéquate ;
- mettre les données relatives aux salaires et au temps de travail communiquées à l'O.N.S.S. à la disposition des entreprises d'assurances pour le calcul des primes afin d'alléger la charge administrative des employeurs ;
- optimiser le contrôle du respect de l'obligation d'assurance qu'a chaque employeur.

Le Fonds des accidents du travail est tenu de procéder à l'affiliation d'office de l'employeur qui ne s'est pas assuré ou ne s'est pas assuré dans les délais requis. La cotisation qui est due n'est pas à considérer comme une prime d'assurance, mais bien comme une amende dont le montant dépend de la période de non-assurance et du nombre de travailleurs en service pendant la période de non-assurance.

Si un accident du travail se produit au cours d'une période de défaut d'assurance, le Fonds des accidents du travail indemniser la victime, mais récupérera ses débours auprès de l'employeur en défaut.

Travailleur supplémentaire

En cas d'augmentation de personnel ou de changement d'activités, l'employeur vérifiera que son assurance-loi assure toujours la couverture adéquate.

4. Affiliation à une caisse de vacances annuelles

Premier travailleur

Tout employeur occupant du personnel *ouvrier* doit s'affilier à la caisse de vacances annuelles compétente pour le secteur d'activité qu'il exerce.

L'employeur ne doit pas effectuer de démarche particulière auprès de l'Office national de vacances annuelles (rue des Champs-Élysées 12 à 1050 Bruxelles, tél. : 02/627 97 65) en vue de l'affiliation de ses travailleurs manuels.

En effet, l'affiliation à l'O.N.V.A. ou à une caisse spéciale de vacances se fait sur la base de l'activité de l'employeur, et ce dès la transmission par l'O.N.S.S. à l'O.N.V.A. de la première déclaration de travailleurs manuels par l'employeur.

Le système informatique de l'O.N.V.A. détermine la caisse de vacances compétente en fonction de l'indice d'activité attribué à l'employeur par l'O.N.S.S. ou en fonction du code NACE de l'employeur.

Travailleur supplémentaire

Aucune formalité complémentaire ne doit être accomplie lorsque l'employeur engage son deuxième ouvrier ou un ouvrier supplémentaire.

5. Affiliation à un bureau de recettes des contributions

Premier travailleur

La déclaration et le versement du précompte professionnel doivent être faits, pour les redevables résidant en Belgique, auprès du receveur qui a dans son ressort :

- soit la commune qui détermine le service de taxation où ils souscrivent leur déclaration à l'impôt des personnes physiques, à l'impôt des sociétés ou à l'impôt des personnes morales ;
- soit, lorsqu'ils n'ont pas l'obligation de souscrire une telle déclaration, la commune où est situé leur siège social, leur principal établissement administratif ou leur siège de direction ou d'administration.

Cette démarche doit être effectuée dès l'engagement d'un travailleur pour lequel du précompte professionnel doit être retenu.

Par la suite, différentes fiches fiscales doivent être complétées (fiches 274, 281.10, 325,...).

Travailleur supplémentaire

Aucune formalité complémentaire ne doit être accomplie en cas d'engagement d'un travailleur supplémentaire.

Nouvelles dispositions relatives à la perception du précompte professionnel

Rappelons que, depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils doivent choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendique les réductions pour charges de famille.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation spécifique. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les deux conjoints et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

De plus, le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille est tenu d'en informer le débiteur de ses revenus professionnels de cette décision.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charge de famille ne pourront être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

6. Affiliation à un service externe pour la prévention et la protection du travail

Premier travailleur

Chaque entreprise doit disposer d'un unique service multidisciplinaire que la loi nomme service interne pour la prévention et la protection au travail (S.I.P.P.).

Tous les anciens chefs de sécurité et leurs adjoints, quelles que soient par ailleurs leur formation (ingénieurs, médecins, techniciens,...) sont désormais tous appelés conseillers en prévention et forment une équipe multidisciplinaire de « première ligne ».

Dans les entreprises de moins de 20 travailleurs, l'employeur peut exercer lui-même la fonction de conseiller en prévention.

Si une entreprise ne dispose pas (dans son service interne) de la compétence nécessaire aux missions et tâches à remplir légalement, elle doit faire appel à un service externe agréé (S.E.P.P.) qui sera, lui aussi, multidisciplinaire. Ce service se compose en principe de spécialistes des différentes matières concernées par le bien-être : ingénieurs, médecins, toxicologues ou spécialistes de l'hygiène en entreprise, ergonomes, psychologues industriels.

Ainsi, lors de l'engagement de son premier travailleur, l'employeur doit s'affilier à un service externe pour la prévention et la protection du travail.

Tout service externe pour la prévention et la protection du travail comporte deux sections : l'une chargée de la surveillance médicale et l'autre de la gestion des risques.

Lors de l'engagement, l'employeur vérifiera si le travailleur fait partie ou non des personnes soumises à un examen médical préalable audit engagement.

Travailleur supplémentaire

A chaque engagement ultérieur, l'employeur prévient le S.E.P.P. et détermine avec celui-ci si un examen médical d'embauche est indispensable.

Le fait d'atteindre le cap de 20 travailleurs oblige également l'institution à recruter un conseiller en prévention autre que l'employeur.

Enfin, le fait d'atteindre le cap des 50 travailleurs (et de s'y maintenir un certain temps) peut amener l'institution à devoir instituer un comité pour la prévention et la protection au travail.

Tenue de documents sociaux

A chaque engagement, qu'il soit ou non le premier, l'employeur est tenu de compléter un certain nombre de documents sociaux. Nous vous proposons un aperçu de ces diverses obligations, sans plus lier celles-ci à un premier engagement ou à un engagement supplémentaire puisque cette distinction ne se justifie pas dans ce cadre.

1. Dimona

Depuis le 1^{er} janvier 2003, tous les employeurs se verront imposer la déclaration immédiate d'emploi.

L'objet de la Dimona est de communiquer **immédiatement** le début et la fin d'une relation de travail aux instances publiques qui doivent disposer de ces données. Concrètement, ces données sont communiquées à l'O.N.S.S. qui les répercute aux autres administrations concernées.

Rappelons que la Dimona remplace, pour certains travailleurs, l'obligation de tenir un registre du personnel.

Employeurs concernés

La Dimona est, en principe, applicable à tous les employeurs, tant du secteur privé que du secteur public.

Sont assimilés aux employeurs :

- les personnes qui occupent les travailleurs visés ci-dessous ;
- toute autre personne assimilée à un employeur par la réglementation de la sécurité sociale.

Travailleurs concernés

La Dimona est, en principe, applicable à tous les travailleurs, tant du secteur privé que du secteur public (contractuels et statutaires).

Sont assimilés aux travailleurs :

- les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécutent des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne (exemples : personnes occupées dans les liens d'un contrat de formation professionnelle, mineurs occupés à des travaux d'utilité publique, détenus, personnes handicapées occupées sous contrat d'apprentissage spécial de réadaptation professionnelle,...) ;
- les personnes qui ne travaillent pas sous l'autorité d'une autre personne mais qui sont assujetties, en tout ou en partie, à la sécurité sociale des travailleurs salariés (exemples : artistes, mandataires rémunérés chargés à titre principal de la gestion journalière de certaines organisations, comme les mutuelles, fédérations patronales, syndicats, sociétés coopératives,...) ;
- les apprentis industriels ou des classes moyennes.

Travailleurs exclus

Sont toutefois exclus de l'obligation d'être repris dans une Dimona les travailleurs suivants :

- les ouvriers mineurs et assimilés ;
- les marins de la marine marchande ;
- les travailleurs occasionnels qui effectuent du travail pour les besoins du ménage de leur employeur ou de sa famille, pour autant que leurs prestations n'excèdent pas 8 heures par semaine chez un ou plusieurs employeurs ;
- les travailleurs qui accomplissent des prestations de travail dans le cadre d'un contrat A.L.E., y compris ceux qui prestent sous ce statut dans le secteur horticole ;

- les travailleurs du secteur socio-culturel, occupés au maximum 25 jours au cours d'une année civile, chez un ou plusieurs employeurs ;
- les bénévoles occupés dans le secteur non marchand ou à vocation sociale qui perçoivent une indemnité maximale de 27,92 € par jour, 675,72 € par trimestre et 1 116,65 € par an ;
- les artistes qui perçoivent une indemnité forfaitaire de défraiement dans le cadre d'une activité artistique de « petite échelle » ;
- les travailleurs domestiques, non logés chez leur employeur et occupés moins de 4 heures par jour chez un même employeur et moins de 24 heures par semaine chez un ou plusieurs employeurs ;
- les élèves ou étudiants qui effectuent des prestations de travail auprès d'un employeur, dans le cadre de la formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou un organisme de formation créé, subventionné ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, pour autant que la durée totale de ces prestations de travail n'excède pas 60 jours auprès d'un même employeur ou maître de stage au cours d'une année scolaire ou académique pour les établissements d'enseignement ou au cours d'une année civile pour les organismes de formation ;
- les travailleurs occupés à la culture des plants de houblon et à la cueillette du houblon, à la cueillette du tabac, au nettoyage et au triage des yprésaux, pour autant que ces travailleurs ne soient pas soumis au calcul des cotisations à l'O.N.S.S. parce qu'ils effectuent un travail manuel et occasionnel, pendant les périodes autorisées, au maximum 25 journées par année civile (ils ne peuvent par ailleurs pas avoir été soumis au calcul des cotisations à l'O.N.S.S., au cours de la même année civile, en raison d'une activité dans les mêmes secteurs).

De plus, les employeurs qui détachent des travailleurs en Belgique sont dispensés pendant les 6 premiers mois de détachement, sous certaines conditions, d'établir une Dimona.

Concrètement, l'employeur qui détache des travailleurs en Belgique doit tenir à la disposition des différentes inspections chargées de la surveillance de l'application de l'arrêté royal n°5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, une copie des documents prévus par la loi du pays où l'employeur est établi qui sont équivalents au décompte de paie et au compte individuel.

La tenue de ces documents équivalents implique le fait qu'il les complète et les tienne à jour régulièrement, conformément à la loi du pays d'origine qui leur est applicable.

La copie de ces documents équivalents peut être tenue sous quelque forme que ce soit, à condition qu'elle soit lisible et que la forme de reproduction en permette une surveillance efficace de la part des différentes inspections compétentes en cette matière.

La copie de ces documents équivalents est tenu au choix de l'employeur :

- soit sur le lieu où le travailleur est détaché en Belgique ;
- soit au domicile belge du mandataire ou préposé que l'employeur aura désigné dans sa déclaration de détachement.

Voir annexe 3 pour connaître la méthode de consultation des Dimona effectuée pour l'institution.

2. Registre général du personnel

Les travailleurs pour lesquels une Dimona a été effectuée ne doivent plus être mentionnés dans le registre général du personnel.

Par contre, les travailleurs ne faisant pas l'objet d'une Dimona (voir les exclusions ci-avant) doivent, quant à eux, toujours figurer dans le registre général du personnel.

3. Registre spécial du personnel

L'employeur qui occupe des travailleurs en différents endroits fixes doit tenir un registre spécial du personnel en chacun des lieux de travail, à l'exception du lieu où il tient le registre du personnel (qui se trouve, en principe, au siège social de l'entreprise).

Mentions du registre spécial

Le registre spécial du personnel reprend les mentions suivantes :

- l'adresse du lieu de travail ;
- les données relatives à l'employeur :
 - le nom,
 - le prénom,
 - le domicile ou la raison sociale et le siège social (et, le cas échéant, la dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public) ;
- les données relatives à chaque travailleur :
 - le nom,
 - le prénom, le lieu et la date de naissance,
 - la date d'entrée en service,
 - éventuellement, la date de départ,
 - le numéro d'inscription suivant une numérotation continue propre à ce registre ou le numéro d'inscription dans le registre du personnel.

Dispense totale de la tenue d'un registre spécial du personnel

Sont totalement dispensés de la tenue d'un registre spécial du personnel les employeurs qui adhèrent à Dimona, complètent correctement et complètement leur déclaration Dimona et :

- soit relèvent du secteur intérimaire ;
- soit relèvent du secteur de la construction ;
- soit relèvent d'un autre secteur et occupent habituellement leurs travailleurs moins de 5 jours de travail consécutifs en un même lieu de travail ;
- soit tiennent un registre de présence (secteurs de l'agriculture, de l'horticulture et de l'horeca).

Dispense partielle de la tenue d'un registre spécial du personnel

Quant aux employeurs qui complètent correctement et complètement la déclaration Dimona, mais dont les travailleurs restent au moins 5 jours de travail consécutifs en un même lieu (exemple : une chaîne de magasins avec plusieurs lieux d'implantation), ils ont la possibilité de tenir un registre spécial du personnel simplifié. Sont également visés par ce registre spécial du personnel simplifié les employeurs du secteur du transport.

Mentions du registre spécial du personnel simplifié...

Mentions relatives à l'employeur (avant toute autre mention) :

- le numéro d'inscription à l'O.N.S.S. ;
- à défaut de numéro d'O.N.S.S. et si l'employeur est une personne physique :
 - le numéro d'identification à la sécurité sociale (= numéro d'identification au registre national ou à la Banque-carrefour si l'employeur ne réside pas en Belgique ou, si ce numéro est inexistant, le nom, prénoms et résidence principale) ;
- à défaut de numéro d'O.N.S.S. et si l'employeur est une personne morale :
 - la raison sociale,
 - la forme juridique,
 - le siège social,
 - à défaut, d'autres preuves d'identification possibles fixées par l'O.N.S.S. (exemple : le numéro de TVA) ;
- le lieu de travail.

Mentions relatives à chaque travailleur :

- au plus tard au moment de la mise au travail :
 - le numéro d'identification à la sécurité sociale (N.I.S.S. ; au-dessus à droite de la carte de mutuelle ; 11 chiffres dont les 6 premiers correspondent à la date de naissance) ;
- au plus tard au moment de la mise au travail :
 - la date du début de la mise au travail ;
- dans les 7 jours civils suivant celui au cours duquel le contrat a pris fin :
 - la date à laquelle le contrat a pris fin.

Support papier ou électronique

L'employeur a le choix : il peut tenir le registre spécial du personnel simplifié sur papier ou sur support électronique, pour autant que les services de l'inspection puissent à tout moment en prendre connaissance sur les lieux du travail.

Ainsi, l'employeur peut enregistrer le registre spécial du personnel simplifié au siège social de la société, pour autant qu'il soit consultable, par P.C., à partir du lieu d'occupation.

4. Compte individuel

Un compte individuel doit être tenu pour chaque travailleur.

Il s'agit d'un document annuel qui reprend, pour toutes les périodes de paie, toutes les journées d'activité et d'inactivité ainsi que tous les éléments constitutifs de la rémunération.

Ce document permet donc de vérifier si le travail fourni et si certaines journées d'absence ont été correctement rémunérées.

Ce compte individuel permet également à la Direction Contrôle du SPF Emploi, travail et concertation sociale (ancienne Inspection des lois sociales) de contrôler efficacement l'application des diverses lois sociales au sein de l'institution.

Le compte individuel reprend :

- des informations relatives à l'employeur (coordonnées précises, affiliations diverses,...) ;
- des informations relatives au travailleur (coordonnées, lieu de travail, contrat de travail,...) ;
- des informations relatives aux sommes payées ou dues au travailleur.

L'institution doit remettre au travailleur un compte individuel reprenant les données relatives à l'employeur et au travailleur dans les 2 mois suivant le début de la mise au travail.

Toute modification relative à la fonction et/ou au lieu de travail du travailleur doit être portée à sa connaissance par écrit dans le mois suivant la date de prise d'effet de la modification concernée.

Enfin, en toute hypothèse, tant que l'exécution du contrat de travail perdure, l'employeur doit transmettre une copie du compte individuel de l'année écoulée avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

5. Décompte de paie

Afin que le travailleur puisse se rendre compte de la manière dont a été calculée sa rémunération et de l'importance des retenues opérées sur les sommes gagnées, l'employeur a l'obligation de lui remettre un décompte de paie (sorte d'extrait du compte individuel). Ce décompte doit être remis lors de chaque règlement définitif de la rémunération.

En principe, les éléments devant figurer sur le décompte de paie sont déterminés par chaque commission paritaire ou, à défaut, par l'arrêté royal du 27 septembre 1966 déterminant, pour le secteur privé, les renseignements que doit contenir le décompte remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de la rémunération.

6. Contrat de travail

Pour rappel, le contrat de travail est un contrat par lequel une personne s'engage à travailler moyennant rémunération sous l'autorité d'une autre personne qui l'emploie.

En principe, un contrat de travail doit toujours être conclu entre l'employeur et le travailleur au plus tard au moment de l'entrée en service.

Si les relations de travail débutent sans qu'aucun contrat de travail n'ait été signé, ceci signifie que le travailleur est automatiquement engagé à temps plein, dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée sans période d'essai.

Suivant la nature du travail à effectuer, plusieurs types de contrats de travail peuvent être distingués :

- contrat de travail d'employé : contrat par lequel un travailleur, l'employé, s'engage contre rémunération à fournir un travail principalement intellectuel sous l'autorité d'un employeur ;
- contrat de travail d'ouvrier : contrat par lequel un travailleur, l'ouvrier, s'engage contre rémunération à fournir un travail principalement d'ordre manuel sous l'autorité d'un employeur ;
- contrat d'occupation d'étudiant : contrat par lequel un travailleur, l'étudiant, s'engage contre rémunération à fournir un travail sous l'autorité d'un employeur ;
-

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée indéterminée, pour une durée déterminée, pour un remplacement, pour un travail nettement défini,....

Le contrat de travail peut être conclu à temps plein ou à temps partiel.

7. Règlement de travail

Le règlement de travail est un instrument qui permet de contrôler l'application correcte de la législation du travail dans l'entreprise.

Tous les employeurs, quel que soit le secteur d'activité, doivent rédiger un règlement de travail.

Tous les travailleurs, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent, doivent être en possession d'un règlement de travail.

Tant l'employeur que les travailleurs sont liés par les dispositions que le règlement de travail contient et sont tenus de les respecter... à condition que le travailleur ait bien reçu un exemplaire dudit règlement de travail.

Il peut toutefois être dérogé individuellement au règlement de travail.

Dans ce cas, la dérogation doit être constatée par écrit. Le plus souvent, cette dérogation est insérée dans le contrat de travail écrit individuel.

Il est évident que cette dérogation individuelle ne peut aller à l'encontre de dispositions légales et/ou réglementaires.

Des règlements de travail distincts peuvent être établis pour les diverses catégories de travailleurs et pour les diverses sections de l'établissement.

Exemple :

On peut établir un règlement de travail spécifique pour les employés et un règlement de travail distinct pour les ouvriers.

Nous reprenons ci-après les éléments devant ou pouvant figurer au règlement de travail.

<i>Contenu</i>	Mention obligatoire	Mention facultative (à mentionner si on veut utiliser la disposition)	Modification avec C.E. ou travailleurs	Modification sans C.E. ni travailleurs
Le début et la fin de la journée de travail pour chaque régime de travail à temps plein, à temps partiel, pour les équipes successives	X		X	X
Le moment et la durée des intervalles de repos pour chaque régime de travail à temps plein, à temps partiel, pour les équipes successives	X		X	X
Les jours d'arrêt régulier du travail pour chaque régime de travail à temps plein, à temps partiel, pour les équipes successives	X		X	X
Les horaires alternatifs en application de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail (durée hebdomadaire moyenne de travail, période de référence pour respecter cette durée moyenne, début et fin de journée de travail, intervalles de repos)	X		X	
Une C.C.T. d'entreprise conclue en application de la C.C.T. n°46 sur le travail de nuit et déposée au greffe du service des relations collectives du Ministère de l'emploi et du travail (avec des dérogations aux horaires déjà prévus dans le règlement de travail)		X		X
Jours et heures où les locaux sont accessibles pour les travailleurs non présents dans les locaux de l'entreprise	X		X	
Modes de mesurage du travail en vue de déterminer la rémunération (ex. : heure, mois, pièce,...)	X		X	
Modes de contrôle du travail en vue de déterminer la rémunération (ex. : registre, pointeuse,...)	X		X	
Mode de paiement de la rémunération (ex. : virement, espèce, partiellement en nature,...)	X		X	
Epoque de paiement de la rémunération (ex. : mois, semaine,...)	X		X	
Lieu de paiement de la rémunération (important en cas de paiement en espèces)	X		X	

La durée des délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière	X			X
Les motifs graves, propres à l'entreprise, pouvant justifier la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité par l'une ou l'autre des parties		X	X	
Les droits et obligations du personnel de surveillance		X	X	
Les pénalités (autres qu'une amende) encourues par le travailleur, les manquements qu'elles sanctionnent ainsi que les recours ouverts au travailleur		X	X	
Le montant et la destination des amendes, les manquements qu'elles sanctionnent et les recours ouverts au travailleur		X	X	
L'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins	X			X
L'endroit où se trouve la boîte de secours	X			X
La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances ou la référence aux dispositions légales en la matière	X			X
La date des vacances annuelles collectives		X		
Le nom des membres du conseil d'entreprise		X		X
Le nom des membres du comité pour la prévention et la protection au travail		X		X
Le nom du conseiller en prévention	X			X
Le nom des membres de la délégation syndicale		X		X
Les noms de tous les médecins désignés en dehors de ceux faisant partie d'un service médical, pharmaceutique et hospitalier organisé à qui la victime d'un accident du travail peut s'adresser si elle réside hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier où le médecin agréé à titre permanent est installé		X		X
L'adresse des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs	X			X

Les mentions des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail	X			X
Les mesures de protection des travailleurs contre le harcèlement sexuel	X			X
Les mesures de protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail	X			X
L'indication des jours fériés, des jours de remplacement, des repos compensatoires	X			X
L'indication de la dénomination de la caisse de vacances à laquelle l'employeur est affilié pour ses ouvriers	X			X
Une copie de la C.C.T. n°25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins	X			X
L'indication des jours et heures auxquels le travailleur peut consulter son compte individuel	X		X	
L'indication des modalités d'octroi des pourboires dans le secteur horeca	X		X	
La remise d'un certificat médical en cas de maladie ou d'accident de vie privée endéans un certain délai		X	X	
Les formalités à respecter lors de l'embauche (renseignements à communiquer)		X	X	
Les renseignements à communiquer en cas de modification dans la situation ou dans la composition du ménage du travailleur		X	X	
L'indication de la mesure dans laquelle l'employeur est oui ou non responsable en cas de vol ou de détérioration survenu aux outils et autres objets appartenant au travailleur		X	X	
Les mentions de certaines données (immatriculation à l'O.N.S.S., commission paritaire, la C.C.A.F., la compagnie d'assurance-loi,...)	X			X
L'attestation de l'employeur que les travailleurs ont été régulièrement consultés lors de l'établissement (ou de la modification) du règlement de travail	X			
.....		X		

8. Déclaration multifonctionnelle (Dmfa)

La déclaration multifonctionnelle (Dmf), qui remplace depuis le 1^{er} janvier 2003 la déclaration trimestrielle à l'O.N.S.S., ne se limite pas à un simple calcul des cotisations de sécurité sociale dues par un employeur, mais ses données seront utilisées, à terme, par les institutions chargées du paiement de prestations de sécurité sociale aux travailleurs (sont visées les prestations sociales suivantes : chômage, pension, assurance maladie-invalidité, allocations familiales, maladie professionnelle, accident du travail).

Il est donc particulièrement important pour tout employeur d'appliquer correctement, dès le début, les règles spécialement conçues pour la Dmf, car même si une erreur peut n'avoir aucune conséquence sur le montant des cotisations sociales dues par l'entreprise, cette même erreur pourra éventuellement léser gravement le travailleur concerné par celle-ci dans ses droits sociaux.

La déclaration multifonctionnelle est une déclaration sans relevé du personnel, ni cadre comptable. Toutes les données sont communiquées au niveau du travailleur et le calcul des cotisations (y compris le calcul des cotisations spéciales et des réductions de cotisations) s'opère également au niveau du travailleur.

Il faut compléter **une déclaration Dmf par employeur** (c'est-à-dire par numéro O.N.S.S.). Cette déclaration incorpore tous les travailleurs, quel que soit l'indice sous lequel ils sont repris.

Il faut compléter une déclaration multifonctionnelle par trimestre.

En principe, la déclaration Dmf compte une **ligne travailleur** par travailleur. La déclaration Dmf ne compte plusieurs lignes travailleurs par travailleur que dans le cas où plusieurs taux de cotisations sociales sont à appliquer à ce travailleur.

Chaque ligne travailleur peut compter **une ou plusieurs lignes d'occupation**.

La Dmf doit être transmise exclusivement par voie électronique :

- soit par une application internet ;
- soit par un système de transfert de fichier (FTP – avis structuré) pour les organismes chargés d'introduire les déclarations d'un grand nombre d'employeurs (exemple : les secrétariats sociaux).

Nous reprenons ci-après, sous forme de schémas, le contenu de la déclaration multifonctionnelle.

Coordonnées de l'employeur n° 0.N.S.S.		Coordonnées du travailleur (n° N.I.S.S.)	
Ligne Travailleur 1	Catégorie de l'employeur		
	Code du travailleur		
	Date de début et de fin du trimestre	Début	
		Fin	
	Classe de risque en matière d'accidents du travail		
	Notion d'ouvrier transfrontalier		
	Date de début des vacances		
	Ligne d'occupation	Diverses données spécifiques	
		Déclaration des données salariales	
		Déclaration des données relatives aux prestations	
Ligne travailleur 2 (éventuellement)			

Coordonnées de l'employeur n° O.N.S.S.		Coordonnées du travailleur (n° N.I.S.S.)	
Ligne Travailleur 1	Ligne d'occupation	Diverses données spécifiques	Date de début et date de fin de la ligne d'occupation
			Numéro de la commission paritaire
			Nombre de journées par semaine du régime de travail
			Nombre moyen d'heures de prestation par semaine du travailleur et de la personne de référence
			Type de contrat de travail
			Mesures de réorganisation du temps de travail
			Mesures de promotion de l'emploi
			Statut
			Notion de pensionné
			Type d'apprenti
			Mode de rémunération
			Numéro de fonction pour les rémunérations au pourboire
			Catégorie du personnel navigant
			Enseignement
			Reprise du travail avec l'accord du médecin conseil
			Déclaration du tiers payant
			Déclaration des gardiens (iennes) d'enfants non liés par un contrat de travail
			Déclaration des données salariales
		Codes de rémunération	
		Rémunération	
		Fréquence de paiement de la prime	
		Déclaration des données relatives aux prestations	Pourcentage de la rémunération sur base annuelle
			Codes de prestation
			Prestations

Obligations liées à un nombre de travailleurs

Sans entrer dans les détails, n'oublions pas que l'engagement d'un travailleur supplémentaire peut faire basculer l'institution vers le respect de certaines législations complémentaires.

Citons à titre d'exemples :

- 20 travailleurs et une représentation syndicale éventuelle ;
- 50 travailleurs et la convention de premier emploi ;
- 50 travailleurs et le comité pour la prévention et la protection au travail ;
- 100 travailleurs et le conseil d'entreprise ;
-