



En application de la circulaire n°2205 du 20/02/2008, les mails automatiques relatifs au « crosscontrol » ont été envoyés dans les établissements d'enseignement à partir du 05 mars 2008, et cela sur base des anomalies décelées, dès la liquidation de janvier 2008, entre les paiements (DMFA) et les déclarations DIMONA.

L'opération « crosscontrol » consiste à comparer les données du personnel déclaré en Dimona avec les données de la déclaration trimestrielle (DMFA). Cette opération a fait ressortir un nombre important de discordances entre les travailleurs repris en Dimona et non déclarés en DMFA ou l'inverse.

La circulaire précitée détaille les interventions de chacun en fonction des situations rencontrées (les captures d'écran en couleur peuvent être téléchargées sur le site [circulaire.cfwb.be](http://circulaire.cfwb.be)).

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

L'administrateur général,

Alain BERGER

## COMMENT SE CONNECTER AU SITE ONSS

### ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.securitesociale.be>

### ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

### ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**Vers la page d'accueil de l'entreprise**"

### ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises (à droite de la page) :

Cliquer sur "**EMPLOYEURS ONSS**"

### ETAPE 5

SERVICES EN LIGNE :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHER DU PERSONNEL**" (point 6 à droite de la page)


### ETAPE 6

Cliquer sur : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**" (à droite dans le cadre bleu ciel)





A partir de cette page, vous commencez l'encodage ou un travail sur une DIMONA.  
Cela nécessite également plusieurs étapes...

## Encodage ou travail sur une Dimona

### Type de Déclaration

-  Choisissez d'abord de quelle déclaration il s'agit. Si vous entrez une déclaration de sortie de service, une modification ou une annulation, vous pouvez introduire le numéro Dimona que vous avez reçu après la déclaration d'entrée en service. Indiquez s'il s'agit de travail occasionnel dans le secteur de l'ONSS (les sorties de service sont interdites). Indiquez enfin à quel secteur vous appartenez en tant qu'employeur.

#### Choisissez de quel type de déclaration il s'agit

- Déclaration d'entrée en service (signalement d'entrée en service) 
- Déclaration de sortie de service (signalement de sortie de service) 
- Modification 
- Annulation 

S'il s'agit d'une "Déclaration de sortie de service", d'une "Modification" ou d'une "Annulation", prière d'introduire le numéro Dimona:

**Code DIMONA de la déclaration antérieure:** 

Le travailleur est-il un travailleur occasionnel dans les secteurs de l'Horeca, l'agriculture ou l'horticulture ?

- Oui
- Non

Vous êtes identifié en tant qu'employeur à :

- ONSS
- ONSS-APL

**MODIFICATION** : on ne peut effectuer la modification d'une déclaration que si la date de sortie ou la date d'entrée est antérieure à celle précédemment indiquée. Seul ce type de changement de date peut faire l'objet d'une modification.

Lorsque la désignation d'un MDP est prolongée, il ne faut JAMAIS utiliser la « modification » mais bien faire une nouvelle DIMONA dès le lendemain de la date de sortie de l'ancienne DIMONA.

**CODE DIMONA DE LA DECLARATION ANTERIEURE** : le NUMERO DE LA DECLARATION ANTERIEURE figure sur l'accusé de réception reçu lors de la déclaration d'entrée en service. Il ne faut pas confondre le numéro d'accusé de réception avec le numéro DIMONA.

Il est possible également, 10 jours après leur encodage, de consulter les DIMONA encodées sur le site <http://www.gesper.cfwb.be>.

## Employeur ONSS

Indiquez si vous êtes déjà inscrit à la Banque Carrefour des Entreprises ou à l'ONSS comme employeur. Si vous êtes déjà inscrit, veuillez remplir le n° d'entreprise ou le n° d'identification ONSS; si vous n'avez ni numéro d'entreprise, ni numéro d'identification ONSS, choisissez la troisième option. Il vous sera demandé des données supplémentaires par la suite.

### J'ai un numéro d'entreprise

N° d'entreprise:



### J'ai un numéro d'identification

Numéro d'identification:

0003705-39



### Je n'ai ni numéro d'entreprise, ni numéro d'identification ONSS

Je suis (ou représente)

une personne morale

Une personne physique

**NUMERO D'ENTREPRISE** : il ne faut jamais cocher "j'ai un numéro d'entreprise" car il est lié automatiquement au numéro d'identification (voir récapitulatif de la DIMONA).

**NUMERO D'IDENTIFICATION ONSS = 0003705-39** : uniquement pour les MDP payés par la Communauté française en tout ou en partie.

Pour les MDP payés par la dotation de l'établissement d'enseignement (ouvrier, surveillance, ...), il faut utiliser le numéro d'identification (ou numéro d'employeur) ONSS de l'établissement.

Pour les MDP payés sur les fonds propres de l'établissement d'enseignement sans intervention de la Communauté française, il faut utiliser le numéro d'identification (ou numéro d'employeur) ONSS de l'établissement.

### Identification de l'employeur: sous-entité


 Introduisez le numéro de la sous-entité pour laquelle est rentrée la déclaration.


Sous-entité:



**NUMERO DE SOUS-ENTITE** = numéro ECOT (appelé également numéro matricule de l'établissement d'enseignement). Ce numéro de 10 chiffres apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par la lettre « i » en majuscule comme « Individuel ». Cette lettre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

### Renseignements sur le travailleur

 Introduisez ici le NISS que vous trouvez sur la carte d'identité sociale de votre travailleur. Si vous ne disposez pas de ce numéro, vous pouvez l'indiquer ici. Choisissez la commission paritaire exacte et indiquez si le travailleur est travailleur ordinaire, un étudiant ou un FPI.

 Attention: pour une occupation dans le cadre des titres-service, il faut mentionner "toutes les autres" dans la rubrique "Numéro Commission Paritaire".

Je connais le numéro NISS du travailleur

Numéro d'identification à la sécurité sociale (NISS):

Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur

Veillez aussi répondre à ces questions:

Numéro Commission Paritaire: "Toutes les autres" voir menu déroulant

Type de travailleur :

Travailleur ordinaire


Etudiant

Formation Professionnelle Individuelle (FPI)

**LE NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale** : correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro de matricule du membre du personnel.**

Il est possible d'encoder une personne non belge qui n'a pas de numéro de registre national en cochant « Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur ». Une fiche apparaît avec plusieurs questions auxquelles il convient de répondre.

*Données contrat*

 **Introduisez ici la date à laquelle le travailleur entre en service (c-à-d la date à laquelle commence le lien contractuel avec votre travailleur). La date de sortie de service doit être introduite si le travailleur est un étudiant, un intérimaire ou un FPI, et peut être introduite dans tous les autres cas où vous connaissez cette date.**

**Date d'entrée en service:** *jj-mm-aaaa*  

**Date de sortie de service:** *jj-mm-aaaa*  





### Récapitulatif de la déclaration Dimona

Lisez cet aperçu attentivement et apportez si nécessaire des corrections. Vous pouvez également ajouter une référence pour votre usage personnel. Ce n'est cependant pas obligatoire.

#### Données de l'Employeur

Numéro d'identification à l'ONSS: **000370539**

Affiliation: **ONSS**

Numéro d'entreprise: **0220916609**

#### Données du Contrat de Travail

Nature de la déclaration:

Sous-entité:

Date d'entrée:

Commission paritaire: **Autres**

Type de travailleur: **Travailleur ordinaire**

#### Identification du Travailleur

Numéro d'identification à la sécurité sociale  
(NISS):

Référence propre:



**REFERENCE PROPRE** : il faut indiquer dans cette case les nom et prénom du MDP ou toute autre référence.

## ***Accusé de réception***

Votre déclaration a été transmise à la sécurité sociale et est maintenant en cours de traitement. Vous devez noter ou imprimer le numéro Dimona qui figure ci-dessous et le conserver. Il identifie la relation de travail pour laquelle vous avez fait une déclaration. Vous pouvez utiliser ce numéro si vous devez encore faire d'autres déclarations pour la même relation de travail. Vous recevrez un avis définitif dans les 10 jours ouvrables.

### ***Numéro DIMONA:***

#### **Données de l'Employeur**

Numéro d'identification à l'ONSS: **000370539**

Affiliation: **ONSS**

Numéro d'entreprise: **0220916609**

#### **Données du Contrat de Travail**

Nature de la déclaration:

Sous-entité:

Référence propre:

Date d'entrée:

Commission paritaire: **Autres**

Type de travailleur: **Travailleur ordinaire**

#### **Identification du Travailleur**

Numéro d'identification à la sécurité sociale  
(NISS):

**ACCUSE DE RECEPTION** : il peut être imprimé et conservé dans le dossier du MDP.  
Pour les MDP rémunérés par la Communauté française et dès lors encodés sous le numéro d'identification de la Communauté française, l'avis définitif sera repris, sur le site GESPER, 10 jours ouvrables après l'encodage de la Dimona.  
**ATTENTION il ne faut pas confondre le numéro d'accusé de réception qui se trouve sous le numéro DIMONA avec ce numéro DIMONA (erreur souvent commise).**

## MEMO CONCERNANT LA DIMONA

1. Pour effectuer une sortie DIMONA, il faut TOUJOURS reprendre le numéro DIMONA attribué lors de l'entrée en service. Ce numéro est disponible sur le site "GESPER" de la Communauté française à l'adresse suivante : <http://www.gesper.cfwb.be>.  
En cas de problème d'accès à ce site, il faut contacter l'ETNIC au 02/800.10.10 ou à l'adresse Courriel suivante : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) en mentionnant la clé informatique ou le matricule de l'établissement d'enseignement c'est-à-dire le numéro ECOT / SOUS-ENTITE et demander la réinitialisation du mot de passe attaché à ce numéro ECOT. Il sera réinitialisé avec un mot de passe par défaut : 123456, qu'il est possible de personnaliser. Pour ce faire, il faut aller dans la rubrique « mot de passe » sur le site GESPER, introduire le numéro ECOT et puis le mot de passe par défaut 123456. Il faut alors choisir un mot de passe personnel et confirmer ce dernier.
2. Depuis février 2007, les MDP définitifs doivent être encodés par les établissements d'enseignement ou les PO dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).  
Il y a lieu d'encoder les MDP nommés ou engagés à titre définitif avant 1998 à la date fictive du "29.09.1998".
3. Les MDP temporaires doivent être encodés chaque année avec une nouvelle DIMONA. Il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de l'année précédente. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003 et chaque période prestée doit être couverte.
4. En mai/juin 2007, un numéro matricule (n° ECOT) a été attribué à chaque établissement d'enseignement fondamental ordinaire officiel subventionné. De ce fait, les DIMONA ouvertes sous les anciens numéros doivent être fermées. De nouvelles DIMONA doivent être créées avec les nouveaux numéros.  
Pour tous les MDP temporaires, il y a lieu de faire, à la date du 30 juin 2007, une DIMONA de fin de fonction sous l'ancien numéro. A la reprise de fonction du MDP après cette date, il faut encoder les DIMONA sous le nouveau numéro, et cela pour toutes les périodes prestées.  
  
Pour tous les MDP définitifs, il y a lieu de faire, à la date du 31 mai 2007, une DIMONA de fin de fonction sous l'ancien numéro. Il faut ensuite faire une nouvelle DIMONA avec une date d'entrée au 01 juin 2007.  
  
Les annexes 7/01 ou documents 12 à usage des services de paiement de la Communauté française doivent reprendre les nouveaux numéros ECOT.
5. Les MDP pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur pension.

6. Il ne faut pas fermer la DIMONA des MDP en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés définitivement l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif (pension, décès, démission, changement d'affectation définitif, ...). Un MDP fonctionnant en « détachement » dans un établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans chaque établissement d'enseignement (établissement qu'il quitte momentanément et établissement dans lequel il preste effectivement).
7. En cas d'augmentation de charge dans le même établissement d'enseignement, il ne faut pas ouvrir une nouvelle DIMONA. S'il s'agit d'une extension de nomination dans un autre établissement d'enseignement, alors il faut ouvrir une nouvelle DIMONA avec le numéro ECOT (sous-entité) de ce dernier établissement.
8. Les DIMONA et les ANNEXES 7/01 ou DOCUMENTS 12 doivent toujours porter le même numéro ECOT ou de sous-entité.
9. Pour tout autre renseignement, la Cellule DIMONA peut être contactée à l'adresse suivante :

[dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

ou par téléphone :

HABRAN Elise 04.364.14.51  
FRAIGNEUX Véronique 04.364.14.48  
DREEZEN Jean-Louis 04.364.13.99