

## DOSSIER : VADE MECUM DE L'EMPLOYEUR

*Karin Toussaint, Pôle juridique AES-AISF*

**Contrairement à certaines idées reçues, les démarches d'un futur employeur au sein d'une Asbl ne sont pas moins contraignantes que dans le secteur des entreprises marchandes.**

**Ainsi, certains de nos membres, au détour d'une inspection sociale ou fiscale, se rendent compte qu'ils ne sont pas « tout à fait en ordre » et nous interpellent sur leurs obligations légales. Dans ce dossier, nous ferons donc le point sur les démarches liées à l'engagement de personnel afin que vous puissiez vérifier votre situation.**

### A. AFFILIATIONS DIVERSES

Lors de l'engagement de votre premier travailleur, il est indispensable de :

- S'immatriculer à l'**ONSS** : 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 reçoit alors dudit organisme un questionnaire qui 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. Lors de la DIMONA d'un premier travailleur **la procédure d'immatriculation de l'employeur s'enclenche automatiquement via internet**. Un nouvel employeur qui fait une première déclaration DIMONA, ne doit donc plus entreprendre d'autre démarche pour obtenir son numéro d'immatriculation ;
- Souscrire une assurance-loi (accidents du travail) pour l'ensemble de son personnel. En principe, chaque membre du personnel doit être assuré, même ceux qui ne sont pas soumis à la sécurité sociale. L'assurance-loi couvre les accidents durant l'exercice du travail, ainsi que les accidents sur le chemin du travail. Elle couvre toutes les activités auxquelles les travailleurs sont occupés par l'employeur ;
- S'affilier à un **Service Externe pour la Prévention et la Protection du Travail** : au sein des SEPPT, des sections distinctes sont chargées de la surveillance médicale des travailleurs. Les employeurs sont répartis en quatre groupes. Dans chaque groupe, des missions ou tâches fixées par la loi doivent toujours être traitées par le S.I.P.P. Néanmoins, les employeurs dont le service interne ne dispose pas d'un département chargé de la surveillance médicale répondant aux dispositions fixées par la loi, doivent toujours faire appel à un service externe pour assurer cette mission. La liste des services agréés est disponible via [ce lien](#) ;
- S'affilier à une [Caisse de Compensation](#) pour **allocations familiales** ;
- Dans le cas d'engagement d'ouvriers, s'enregistrer auprès d'une [Caisse de vacances annuelles](#) ;

- S'inscrire auprès d'un **bureau de recettes des contributions**<sup>1</sup>;
- Déterminer votre appartenance à une ou des **Commission(s) paritaire(s)** ;

## B. DOCUMENTS SOCIAUX

L'établissement de nombreux documents sociaux est obligatoire, tout au long de la vie du contrat de travail :

- établir un **règlement de travail** (un modèle spécifique à notre secteur est disponible auprès de votre fédération) ;
- rédiger un **contrat** de travail (pour plus d'informations à ce sujet, consultez le conseiller de votre fédération) ;
- effectuer la « **Dimona** » (déclaration immédiate à l'emploi), au plus tard, au moment de l'entrée en service. Cette démarche peut s'effectuer en ligne, via le [site de l'ONSS](#) . Les informations utiles sur la déclaration DIMONA sont disponibles via [cette page](#).
- tenir un registre général du personnel, pour les travailleurs non visés par la Dimona<sup>2</sup> ;
- établir tous les mois un **bulletin de paie** pour chaque membre de votre personnel ;
- effectuer le **relevé annuel des prestations** de chaque travailleur (**compte individuel**). Ce compte individuel peut être considéré comme une " photographie annuelle " de toutes les prestations réalisées par un travailleur pour un employeur et doit être remis au travailleur avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivant les prestations. Il reprend, notamment, des informations relatives :
  - à l'employeur et aux différentes affiliations de celui-ci
  - au travailleur : montant de base initial de la rémunération et autres éléments constitutifs de celle-ci, périodicité de versement de la rémunération à laquelle le travailleur a droit, journées d'activité et d'inactivité reprises par période de paie. Le compte individuel doit être conservé pendant 5 ans depuis la clôture annuelle du compte ;
- tenir un livre de validation en cas de chômage temporaire (sauf secteur construction)<sup>3</sup> ;

---

<sup>1</sup> 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,...);

<sup>2</sup> Travailleurs ALE, stagiaires, contrats de 25 jours...Pour plus d'infos, voyez [ici](#).

- le cas échéant, compléter les **documents de chômage** (C4, C131, C103...) et les **feuilles de renseignements** destinées à la mutualité ;
- établir les **documents** de fin de contrat, attestations de vacances, fiches fiscales, etc. ;
- établir le relevé des prestations destiné à la Caisse de Compensation pour **Allocations Familiales**.

## C. GESTION DES SALAIRES

A moins que vous ne disposiez, en interne, d'un comptable ou d'un spécialiste GRH avisé, nous ne pouvons que vous conseiller de vous adresser à un secrétariat social qui vous déchargera de la gestion, avouons-le, relativement complexe, des salaires de votre personnel.

Il pourra également se charger de la plupart des affiliations énumérées plus haut. Votre seule tâche sera alors de communiquer, chaque fin de mois, les données et les prestations relatives aux membres de votre personnel.

Le secrétariat social, quant à lui, sera chargé des tâches suivantes :

- calculer les **salaires nets à payer** à vos travailleurs, après avoir effectué les retenues des cotisations sociales et du précompte professionnel ;
- calculer les éventuelles **réductions de cotisations sociales** ;
- établir et envoyer les **déclarations trimestrielles** auprès de l'ONSS ;
- envoyer la [déclaration 274](#) (précompte professionnel) via l'application internet [Finprof](#) ;
- effectuer le **transfert des paiements** des cotisations ONSS et du précompte professionnel dans les délais aux organismes compétents ;
- effectuer tous les **calculs relatifs au paiement** du salaire garanti, à la régularisation des pécules de vacances, aux saisies sur salaires, aux rémunérations alternatives (assurances-groupe, chèques-repas, voiture de société...) ;

---

<sup>3</sup> L'employeur a l'obligation de tenir un livre de validation en cas de chômage temporaire pour cause d'intempéries et pour raisons économiques. Cette obligation est imposée par l'article 137 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif au chômage et les articles 83 à 86 de l'arrêté d'exécution du 26 novembre 1991.

Le livre de validation est destiné à donner à l'ONEM un aperçu de tous les formulaires de contrôle C 3.2 A numérotés, délivrés comme certificats de chômage temporaire pour intempéries ou pour raisons économiques. En effet, l'employeur ne peut, par mois et par travailleur, délivrer qu'un seul formulaire de contrôle C 3.2 A, même si au cours du mois, il se produit plusieurs formes de chômage temporaire.

- **vous informer** des indexations et des augmentations conventionnelles, des nouveautés relatives aux dispositions légales en vigueur

### **Attention cependant aux conséquences et au coût de cette délégation !**

En effet, certains secrétariats sociaux facturent des services qui, s'ils étaient effectués directement par l'employeur, seraient gratuits.

A titre d'exemple, effectuer la Dimona de vos travailleurs via le [site de la sécurité sociale](#) prendra 5 minutes chrono et ne vous coûtera rien. La même démarche effectuée par votre secrétariat social vous sera facturée... Soyez donc attentifs aux termes du contrat que vous signerez avec cet organisme et renseignez-vous bien afin de savoir quels services sont compris dans le « package de base ». L'expérience nous a appris qu'il est impossible de conseiller un secrétariat social plutôt qu'un autre, les bureaux régionaux et les gestionnaires de dossiers étant, par la force des choses, plus ou moins compétents ou spécialisés. Nous constatons malheureusement, régulièrement, via les situations concrètes vécues par nos membres, une méconnaissance récurrente du secteur non marchand.

Notre législation est (faut-il encore le rappeler ?), extrêmement complexe et morcelée en sous-secteurs aux spécificités impossible à connaître pour un gestionnaire de dossier généraliste, n'hésitez donc pas, en cas de doute ou de litige, à consulter le service juridique de votre fédération.

## **D. ENTRÉE EN SERVICE ET ACCUEIL DU NOUVEAU TRAVAILLEUR**

En sus des démarches préalables énumérées plus haut, il vous restera à organiser l'entrée en service de votre travailleur, réglée, elle aussi par quelques textes légaux.<sup>4</sup>

L'accueil des nouveaux travailleurs fait désormais partie de la politique du bien-être que doit mener l'employeur. Ainsi, depuis le 20 mai 2007, le membre de la ligne hiérarchique qui a été désigné par l'employeur afin d'organiser l'accueil doit signer un document en son nom démontrant que les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies, ce qui va de pair avec sa tâche de veiller au respect des instructions et de s'assurer que les travailleurs ont bien compris les informations et les mettent en pratique.

L'employeur reste toujours le responsable final et peut, évidemment, organiser l'accueil lui-même. Dans ce cas, c'est lui qui devra signer le document d'accueil qui sera conservé par le service de prévention interne (SIPPT). Vous trouverez un modèle de document en annexe de ce dossier.

Les nouveaux travailleurs doivent également être accompagnés par un travailleur expérimenté qui a été désigné à cet effet par l'employeur.

---

<sup>4</sup> CCT n° 22 du 26/6/1975, Loi du 4-8-1996 sur le bien-être au travail, A.R. du 25-4-2007 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des travailleurs concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail

## EN CONCLUSION

Même si ces démarches peuvent vous sembler lourdes, elles sont garanties d'une gestion proactive de votre personnel et permettent de formaliser des actions et des règles qui, si elles semblent évidentes pour les anciens travailleurs, ne le sont pas nécessairement pour les nouveaux venus...

Profitez-donc de ce moment d'accueil pour passer en revue les points importants de votre règlement de travail (à remettre au travailleur contre accusé de réception) et, si vous en avez un, de votre règlement d'ordre intérieur, cela vous évitera bien des déboires à l'avenir...

En effet, en matière de gestion des ressources humaines, comme dans bien d'autres situations, nous ne pouvons que donner raison à ce cher Talleyrand : « *Si cela va sans le dire, cela va encore mieux en le disant* ».