

DOSSIER : VADE MECUM DE L'EMPLOYEUR

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 d'un premier travailleur, il est indispensable de :

1. **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 l'attribution de sa qualité d'employeur.

Il faut disposer d'un numéro d'entreprise pour acquérir la qualité d'employeur auprès de l'ONSS.

L'identification comme employeur s'effectue via :

- l'application '[WIDE](#)' (Werkgever-IDentificatie/ion-Employeur) s'il ne s'agit pas d'une administration provinciale ou locale (DmfA);
- le [formulaire R1](#) s'il s'agit d'une administration provinciale ou locale (DmfAPPL).

2. **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.

3. **S'affilier à un Service Externe pour la Prévention et la Protection du Travail.**

Ce service se compose de deux sections : une section « gestion des risques » et une section « surveillance médicale ». Dans la section 'Gestion des risques', les disciplines sécurité du travail, médecine du travail, ergonomie, hygiène industrielle et aspects psychosociaux du travail sont représentées.

La section surveillance médicale est dirigée par un médecin du travail et comprend le personnel infirmier et administratif nécessaire afin de pouvoir réaliser la surveillance de la santé.

Au lien suivant, vous trouverez la liste des services agréés :

<https://emploi.belgique.be/fr/agrements/agrement-services-externes-pour-la-prevention-et-la-protection-au-travail-seppt>

4. 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 :

1. établir un **règlement de travail** (un modèle spécifique à notre secteur est disponible auprès de votre fédération) ;
2. rédiger un **contrat** de travail (pour plus d'informations à ce sujet, consultez le conseiller de votre fédération) ;
3. 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 au lien suivant :
https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/obligations/obligations_nso/dimona/dimona.html
4. tenir un registre général du personnel, pour les travailleurs non visés par la Dimona¹ ;
5. établir tous les mois une fiche **de paie** pour chaque membre de votre personnel ;
6. 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^{er} 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;

7. tenir un livre de validation en cas de chômage temporaire (sauf secteur construction)²;

¹ Travailleurs ALE, stagiaires, contrats de 25 jours... Pour plus d'infos, voyez [ici](#).

² 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.

8. le cas échéant, compléter les **documents de chômage** (C4, C131, C103...) et les **feuilles de renseignements** destinées à la mutualité ;
9. établir les **documents** de fin de contrat, attestations de vacances, fiches fiscales, etc. ;

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 :

1. calculer les **salaires nets à payer** à vos travailleurs, après avoir effectué les retenues des cotisations sociales et du précompte professionnel ;
2. calculer les éventuelles **réductions de cotisations sociales** ;
3. établir et envoyer les **déclarations trimestrielles** auprès de l'ONSS ;
4. envoyer la déclaration 274 (précompte professionnel) via l'application internet Finprof ;
5. effectuer le **transfert des paiements** des cotisations ONSS et du précompte professionnel dans les délais aux organismes compétents ;
6. 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...);
7. **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.³

Lorsque vous engagez un nouveau travailleur, vous devez l'accueillir, lui fournir un certain nombre d'informations et le faire accompagner par un « parrain ».

La loi oblige les employeurs à respecter certaines règles en matière d'accueil en cas d'engagement de nouveaux travailleurs. Cette obligation se décline en fonction de la taille de votre entreprise à la signature du contrat, le premier jour du travail et/ou dans le mois de l'engagement.

Pour les structures de moins de 20 personnes, à la signature du contrat, outre l'explication de son rôle dans l'entreprise, veillez à fournir au nouveau travailleur toutes les informations concernant ses conditions de rémunération ainsi que la sécurité sociale et les œuvres sociales si ces dernières existent, sans oublier les informations à propos du congé-éducation et de la commission paritaire dont l'entreprise relève.

Les mesures de sécurité et d'hygiène ainsi que de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles doivent également être expliquées à ce moment-là.

³ 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
Arrêté Royal du 25 avril 2007 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des travailleurs concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail

Le premier jour de travail, vous êtes dans l'obligation de fournir au nouveau travailleur toutes les informations et instructions utiles et nécessaires en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Le responsable de l'accueil devra en attester en signant un document à cet effet.

Ce document sera ensuite conservé par le Conseiller en prévention. N'oubliez pas d'expliquer toutes les mesures de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise ainsi que les risques inhérents au poste de travail et les mesures de prévention à prendre. Les procédures d'urgence, de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleurs doivent également être expliquées.

Veillez à indiquer clairement – cela se trouve normalement dans le règlement de travail – les noms et coordonnées des conseillers en prévention, de la personne de confiance, du service externe pour la prévention et la protection au travail, l'existence d'organes de concertation dans l'entreprise ainsi que les noms et fonctions des travailleurs en faisant partie.

Prévoyez une formation suffisante et adéquate axée sur le poste de travail ou la fonction. Les nouveaux travailleurs doivent être accompagnés par un travailleur expérimenté qui a été désigné à cet effet par l'employeur.

EN CONCLUSION

Même si ces démarches peuvent vous sembler lourdes, elles sont garantes 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* ».

Vous trouverez au lien suivant toutes les informations nécessaires pour l'engagement de travailleurs : <https://www.jeveuxengager.be/check-list>