

Clés pour ...



LA DECLARATION IMMEDIATE
DE L'EMPLOI ET
LES DOCUMENTS SOCIAUX



SPF EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE



Clés pour ...

LA DECLARATION IMMEDIATE DE L'EMPLOI ET LES DOCUMENTS SOCIAUX

Janvier 2005

Direction générale Contrôle des lois sociales

Cette brochure peut être obtenue gratuitement

- par téléphone au 02 233 42 14
- par commande directe sur le site du SPF: <http://www.meta.fgov.be>
- par écrit à la Cellule Publications
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publi@meta.fgov.be

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

La reproduction, même partielle, des textes de cette brochure n'est autorisée que moyennant la citation de la source.

AVERTISSEMENT

En raison des fréquentes modifications qui interviennent dans la réglementation, les brochures de la série "Clés pour..." font l'objet de mises à jour régulières, quasi annuelles. Au cas où vous souhaiteriez bénéficier d'un droit ou d'un avantage décrit dans cette brochure, vous devriez, par prudence, vérifier si cette brochure est bien la dernière édition disponible. Vous pouvez obtenir cette information en vous adressant à la Cellule Publications du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Par ailleurs, cette brochure de vulgarisation expose des réglementations parfois fort complexes. Dès lors, il se pourrait que certains cas spécifiques n'y soient pas traités. Aussi, en cas de doute ainsi que pour obtenir des explications complémentaires sur les matières exposées dans cette brochure, il faut s'adresser aux services et institutions renseignés dans la dernière partie de la brochure. C'est pour cette raison également que l'attention du lecteur doit être attirée sur le fait qu'aucun droit ne peut être exigé sur base de cette brochure: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

H/F

Les termes "employeurs" et "travailleurs" utilisés dans cette brochure valent pour les personnes des deux sexes.

Avant-propos

En imposant aux employeurs l'obligation d'établir certains documents sociaux, le législateur visait à garantir aux travailleurs le respect d'une série de dispositions sociales. Aujourd'hui, cette obligation est ressentie par les entreprises comme un facteur qui pèse sur les entreprises et qui peut porter atteinte à leur compétitivité. C'est pour cette raison que le gouvernement s'est engagé depuis plusieurs années sur la voie de la simplification administrative et de l'e-government.

Un des développements les plus spectaculaires de l'e-government, c'est la généralisation de la DIMONA (= Déclaration Immédiate / Onmiddellijke Aangifte). Après une période d'essai, le gouvernement a généralisé le système à l'ensemble des secteurs (y compris ceux relevant des autorités publiques). Les employeurs concernés peuvent ainsi désormais s'affranchir de l'obligation de tenue d'un registre du personnel sur papier.

Cette brochure s'adresse en priorité aux employeurs à qui incombe l'obligation d'établir des documents sociaux et auxquels s'applique la DIMONA. Elle ne manquera pas d'intéresser également les nombreux praticiens du droit social et les travailleurs désireux de mieux comprendre la portée exacte des obligations dans ce domaine.

Le premier chapitre de cette brochure expose les différents aspects de la réglementation DIMONA (quelles sont les obligations à respecter et par qui, quels sont les travailleurs concernés, quels sont les types de déclarations électroniques à établir et quels en sont les canaux de communication? ...). Un deuxième chapitre aborde ensuite la réglementation sur la tenue des documents sociaux et les modifications qu'elle a subie suite à la généralisation de la DIMONA. On y voit notamment à quoi ressembleront désormais les différents types de documents sociaux. Par ailleurs, la brochure accorde une attention particulière, parmi les différents documents sociaux existants, au registre du personnel et au compte individuel. Enfin, dans un troisième chapitre, elle propose des modèles des différents documents présentés. Il s'agit de modèles conformes à la réglementation mais qui ne sont pas obligatoires: d'autres modèles peuvent être utilisés. Ces modèles sont également disponibles sur le site Internet du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale où ils peuvent être téléchargés, imprimés et remplis manuellement ou directement sur écran : www.meta.fgov.be.

Table des matières

1.	LA DECLARATION IMMEDIATE DE L'EMPLOI.....	5
1.1	INTRODUCTION	5
1.2	DEFINITION.....	5
1.3	EMPLOYEURS CONCERNES.....	5
1.4	EXCLUSIONS.....	6
1.5	EXCLUSIONS TEMPORAIRES	6
1.6	TYPES DE DECLARATION DIMONA	6
1.7	DONNEES DEVANT FIGURER SUR LA DECLARATION - DELAI D'INTRODUCTION.....	6
1.7.1	<i>Déclaration d'entrée en service.....</i>	6
1.7.2	<i>Déclaration de sortie de service.....</i>	7
1.8	MODALITES PRATIQUES.....	7
1.9	ACCUSE DE RECEPTION.....	7
2.	LES DOCUMENTS SOCIAUX.....	9
2.1	OBJECTIF DE LA REGLEMENTATION	9
2.2	PERSONNES TENUES D'ETABLIR ET DE TENIR LES DOCUMENTS SOCIAUX	9
2.2.1	<i>Employeurs.....</i>	9
2.2.2	<i>Personnes assimilées aux employeurs.....</i>	9
2.2.3	<i>Personnes qui occupent des apprentis.....</i>	10
2.3	TYPES DE DOCUMENTS SOCIAUX	10
2.4	REGISTRE CENTRAL DU PERSONNEL.....	10
2.4.1	<i>Principe de base: l'unicité du registre.....</i>	10
2.4.2	<i>Attribution d'un numéro à chaque travailleur.....</i>	10
2.4.3	<i>Inscriptions obligatoires.....</i>	10
2.4.4	<i>Lieu de tenue du registre</i>	11
2.4.5	<i>Modalités de tenue du registre du personnel.....</i>	12
2.5	COMPTE INDIVIDUEL	12
2.5.1	<i>Remarque préliminaire.....</i>	12
2.5.2	<i>Contenu.....</i>	12
2.5.3	<i>Moment d'inscription des différentes mentions sur le compte individuel.....</i>	13
2.5.4	<i>Dérogations.....</i>	13
2.5.5	<i>Endroit où doit être tenu le compte individuel.....</i>	14
2.5.6	<i>Remise de la copie du compte individuel au travailleur.....</i>	14
2.6	CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	14
2.6.1	<i>Personnes tenues de conserver les documents sociaux.....</i>	14
2.6.2	<i>Documents à conserver.....</i>	14
2.6.3	<i>Endroit de conservation.....</i>	15
2.6.4	<i>Mode de conservation.....</i>	15
2.6.5	<i>Délai de conservation.....</i>	15
2.7	DECOMPTE DE PAIE.....	15
2.7.1	<i>Remise d'un décompte de paie.....</i>	15
2.7.2	<i>Justification du paiement.....</i>	16
2.8	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	16
2.8.1	<i>Références des textes légaux et réglementaires.....</i>	16
2.8.2	<i>Enumération des travaux de construction.....</i>	16
3.	MODELES DE DOCUMENTS SOCIAUX.....	18
3.1	REGISTRE CENTRAL DU PERSONNEL.....	19
3.2	REGISTRE SPECIAL DU PERSONNEL	20
3.3	COMPTE INDIVIDUEL (ANNEE:).....	21
3.4	LE DECOMPTE DE PAIE	23
4.	ADRESSES UTILES	24

1. La déclaration immédiate de l'emploi

1.1 Introduction

La réglementation concernant les documents sociaux a pour objectif de garantir le respect des différentes dispositions prises en matière sociale. Plus précisément, les documents sociaux doivent permettre notamment de s'assurer que les travailleurs d'une entreprise sont déclarés régulièrement et de vérifier que les dispositions sociales contenues dans d'autres lois et arrêtés sont respectées.

Le développement de l'e-government dans le domaine de la sécurité sociale a modifié profondément cette réglementation. La généralisation de la DIMONA (= Déclaration IMMédiate/ONmiddelijke Aangifte) aura incontestablement pour effet de simplifier les tâches administratives imposées par les lois sociales. Il est dès lors rapidement apparu que cette simplification devait avoir un impact direct sur l'obligation de tenue de certains documents sociaux (dont le registre du personnel et ses variantes).

Après une période d'essai préalable, pendant laquelle le système DIMONA a été introduit dans un nombre limité de secteurs (tels la construction, le transport de personnes, les entreprises de travail intérimaire), le gouvernement fédéral a jugé l'expérience concluante et a généralisé le système à l'ensemble des secteurs (y compris ceux relevant des autorités publiques) et ce depuis le **1er janvier 2003**. Il est ainsi possible désormais pour les employeurs auxquels s'applique la DIMONA d'être délivrés de l'obligation de tenue d'un registre du personnel sous forme papier. La déclaration du personnel par voie électronique est donc réalité depuis le 1er janvier 2003.

Du fait de l'introduction généralisée de la déclaration électronique, tant à l'engagement d'un nouveau travailleur qu'à la fin de la relation de travail, la nécessité de continuer à établir manuellement certains documents ne se justifiait plus. Ainsi, les employeurs occupant du personnel sur différents lieux de travail ne sont plus tenus d'établir un document individuel et la tenue du(des) registre(s) spécial(aux) du personnel peut désormais se faire indépendamment de celle du registre central du personnel.

1.2 Définition

La DIMONA consiste en la communication électronique immédiate à l'Office national de sécurité sociale (ONSS) du début et de la fin d'une relation de travail entre un travailleur déterminé - identifié par son numéro d'identification à la sécurité sociale (NISS figurant sur la carte SIS) - et un employeur déterminé (identifié par son numéro d'immatriculation à l'ONSS).

1.3 Employeurs concernés

Cette obligation s'applique à tous les employeurs (et assimilés) de Belgique pour tous leurs travailleurs et personnes assimilées, à l'exception de quelques catégories. Ces travailleurs doivent être déclarés désormais à l'ONSS par voie électronique.

Tant les employeurs belges qu'étrangers, ceux qui déjà existaient comme les nouveaux, tant du secteur privé que du secteur public, sont donc soumis à l'obligation d'établir une DIMONA.

En ce qui concerne les travailleurs, l'obligation d'une DIMONA s'applique indépendamment du type de contrat (ouvrier, employé, étudiant, convention de premier emploi, contrat à durée déterminée...), et tant pour ceux occupés en Belgique qu'à l'étranger (en ce compris les travailleurs détachés depuis la Belgique).

Le champ d'application de la DIMONA s'étend également aux personnes assimilées à des travailleurs. On entend par là les personnes qui effectuent leurs prestations autrement qu'en exécution d'un contrat de travail mais sous l'autorité d'une autre personne (par exemple, un médecin durant sa formation) ainsi que les personnes qui ne travaillent pas sous un lien d'autorité mais qui sont assujetties en tout ou en partie aux cotisations ONSS (par exemple, mandataires de certaines associations ou organisations, apprentis de professions de salariés ou classes moyennes, étudiants qui travaillent et suivent un enseignement à horaire réduit).

1.4 Exclusions

- Les ouvriers mineurs et les marins de la marine marchande.
- Certains travailleurs exclus de la sécurité sociale :
 - Travailleurs qui fournissent des prestations occasionnelles (de nature intellectuelle ou manuelle pour les besoins du ménage privé de l'employeur ou de sa famille, par exemple, garde d'enfants, jardinage...). Le travail ne peut excéder huit heures par semaine chez un ou plusieurs autres employeurs;
 - Travailleurs occupés dans le cadre d'un contrat ALE;
 - Travailleurs occupés pendant 25 jours de travail/calendrier au maximum par an dans le secteur socio-culturel, à l'occasion de manifestations sportives ou pour des tâches déterminées dans la culture de houblon, de saules pleureurs ou de tabacs et qui échappent à l'assujettissement à l'ONSS;
 - Travailleurs bénévoles qui, moyennant le respect de certaines conditions, sont dispensés de l'assujettissement à l'ONSS;
 - Travailleurs domestiques externes dont la durée d'occupation n'atteint pas quatre heures par jour chez un même employeur, ni 24 heures par semaine chez un ou plusieurs employeurs;
 - Elèves ou étudiants pendant leur stage pour autant que, d'une part, les prestations chez l'employeur s'inscrivent 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 et que, d'autre part, les prestations chez un même employeur n'excèdent pas 60 jours par année scolaire (par année civile dans le cas d'un organisme de formation).
 - Travailleurs qui, par une entreprise établie à l'étranger, sont détachés en Belgique, à condition que durant leur période de travail en Belgique, ils restent assujettis à un système de sécurité sociale étranger, conformément à un accord international.

1.5 Exclusions temporaires

- Travailleurs (ouvriers) occasionnels dans le secteur de l'horticulture (CP 145);
- Travailleurs occasionnels dans le secteur HORECA (extras) (CP 302).

Pour ces deux catégories de travailleurs, l'introduction du système DIMONA est prévue en principe à partir du 1er juillet 2005.

1.6 Types de déclaration DIMONA

- Déclaration d'entrée en service (DIMONA d'entrée) ;
- Déclaration de sortie de service (DIMONA de sortie) ;
- Modification d'une déclaration (par exemple, quand l'entrée en service est antérieure à la date qui avait déjà été communiquée) ;
- Annulation d'une déclaration (par exemple quand l'entrée en service déjà communiquée ne sera finalement pas réalisée), à effectuer au plus tard dans les 48 heures suivant la déclaration d'entrée.

1.7 Données devant figurer sur la déclaration - Délai d'introduction

1.7.1 Déclaration d'entrée en service

Cette déclaration doit être établie au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations.

Les données à communiquer sont les suivantes :

1. Le numéro d'immatriculation de l'employeur à l'ONSS (sans l'indice) ou le numéro d'ONSS provisoire ou, à défaut, le numéro d'identification de l'employeur à la sécurité sociale (NISS);
2. Le numéro d'identification du travailleur à la sécurité sociale (NISS) ou, à défaut, ses données d'identification;
3. La date d'entrée en service du travailleur (jour/mois);

4. Le numéro de la commission paritaire dont relève l'employeur pour le travailleur concerné - momentanément limité aux secteurs de la construction (CP 124), du transport (CP 140) et des entreprises de travail intérimaire (CP 322) ; pour les autres secteurs, il suffit momentanément de mentionner le n°999.

Données complémentaires pour les étudiants:

5. La qualité du travailleur (étudiant ou non) et l'adresse du lieu d'occupation si celle-ci est différente de l'adresse à laquelle l'entreprise est inscrite à l'ONSS ;
6. La date prévue de fin du contrat.

Données complémentaires concernant uniquement les ouvriers du secteur de la construction (seulement ceux qui relèvent de la CP 124)

7. Le numéro des cartes de contrôle -chômage- C3.2A du mois de l'entrée en service et du mois suivant (à demander à l'ONEM);
8. La qualité du travailleur (apprenti, étudiant, autre).

Données complémentaires concernant les travailleurs intérimaires uniquement

Cette déclaration vaut à la fois comme déclaration d'entrée et de sortie, et doit être établie au plus tard au moment où le travailleur intérimaire débute ses prestations. Les données complémentaires suivantes doivent toutefois y figurer :

- La date de début de la mise à disposition chez l'utilisateur ;
- Le numéro ONSS de l'utilisateur (ou d'autres données d'identification) ;
- La date prévue de sortie de service.

1.7.2 Déclaration de sortie de service

Cette déclaration doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la fin de l'occupation telle qu'elle avait été déclarée par l'employeur. Elle n'est pas nécessaire dans le cas des étudiants et des travailleurs intérimaires puisque leur date normalement prévue de fin d'occupation était déjà mentionnée dans la DIMONA d'entrée.

Les données suivantes doivent y figurer :

- Le numéro de code DIMONA ;
- La date de sortie de service du travailleur.

1.8 Modalités pratiques

Le système DIMONA permet à chaque employeur d'effectuer lui-même ses déclarations à la sécurité sociale d'une manière simple, par l'Internet ou si nécessaire par téléphone. Chaque employeur est également libre de confier l'établissement de ses déclarations DIMONA à un secrétariat social agréé ou à un autre fournisseur de services, par exemple un bureau comptable. Certains employeurs recourent même à des call center pour effectuer une déclaration DIMONA (par exemple dans le cas d'une entrée en service imprévue en dehors des heures traditionnelles de bureau).

Concrètement, comment effectuer une déclaration DIMONA ?

- Par téléphone (à touches) : au numéro 02 511 51 51 ;
- Par l'Internet : sur le site portail de la sécurité sociale :
- www.securitesociale.be ;
- Par transfert électronique de fichiers (FTP) (avec messages structurés).

Des informations concrètes sur ce point sont disponibles sur le site portail de la sécurité sociale www.securitesociale.be.

Il importe d'observer que l'employeur ne peut utiliser le téléphone que s'il dispose d'un numéro ONSS ou d'un numéro ONSS provisoire et s'il connaît les données de la carte SIS du travailleur. En effet, par téléphone (serveur vocal), seules des données chiffrées peuvent être introduites.

1.9 Accusé de réception

Dès que la déclaration d'entrée en service a été envoyée à l'ONSS, la personne qui a introduit la déclaration reçoit un code (sorte de numéro d'identification) de la manière suivante :

- Vocalement, à la fin de la déclaration introduite par téléphone ;
- Visuellement, par affichage sur l'écran en cas de déclaration via l'Internet ;
- Par un message électronique après l'envoi du message structuré.

Le code constitue la preuve de ce que la déclaration originale a été correctement effectuée.

Dans les dix jours ouvrables, l'ONSS transmet à l'employeur un avis d'accusé de réception, lui permettant de vérifier l'exactitude des renseignements communiqués. Cet avis reprend les données transmises (mentionnant le cas échéant les anomalies constatées) ainsi que le numéro de code DIMONA. L'employeur dispose de cinq jours ouvrables pour contester le contenu de cet avis.



Textes réglementaires

Arrêté royal du 5 novembre 2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi, en application de l'article 38 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions (Moniteur belge du 20 novembre 2002)

Loi-programme du 24 décembre 2002 (Ire partie) (Moniteur belge du 31 décembre 2002)

2. Les documents sociaux

2.1 Objectif de la réglementation

La réglementation concernant les documents sociaux a pour objectif de garantir le respect des différentes dispositions prises en matière sociale. Plus précisément, les documents sociaux doivent permettre notamment:

- De s'assurer que les travailleurs d'une entreprise sont déclarés régulièrement;
- De vérifier que les dispositions sociales contenues dans d'autres lois et arrêtés sont respectées et notamment calculées correctement (exemples: la sécurité sociale, les vacances annuelles, l'assurance maladie-invalidité, la durée du travail, les jours fériés, les conventions collectives de travail, les contrats de travail, les élections sociales...).

2.2 Personnes tenues d'établir et de tenir les documents sociaux

2.2.1 Employeurs

C'est-à-dire les personnes qui occupent des travailleurs ou des personnes assimilées aux travailleurs (il s'agit de personnes qui, sans être liées par un contrat de travail, fournissent des prestations sous l'autorité d'une autre personne).

On entend donc par travailleurs:

- Les travailleurs occupés dans les liens d'un contrat de travail, tels que:
 - contrat de travail d'ouvrier;
 - contrat de travail d'employé;
 - contrat de travail de représentant de commerce;
 - contrat de travail domestique;
 - contrat d'occupation d'étudiants;
 - contrat de travail à domicile;
 - contrat de travail intérimaire;
 - contrat de travail temporaire;
 - contrat de travail du sportif rémunéré;
 - contrat d'engagement pour la navigation intérieure;
 - contrat d'engagement maritime.
- Les travailleurs qui ne sont pas liés par un contrat de travail mais qui fournissent des prestations sous l'autorité d'une autre personne, tels que:
 - les handicapés engagés dans les liens d'un contrat d'apprentissage spécial de réadaptation professionnelle;
 - les personnes engagées dans les liens d'un contrat de formation professionnelle accélérée (FOREM).

2.2.2 Personnes assimilées aux employeurs

C'est-à-dire celles qui occupent des personnes auxquelles la sécurité sociale a été rendue applicable par l'arrêté royal du 28 novembre 1969, comme par exemple:

- Les artistes (acteurs, musiciens, chefs d'orchestre...) engagés contre rémunération pour se produire au cours de représentations ou lors d'autres événements, sauf s'il s'agit de représentations à l'occasion d'événements familiaux;
- Les personnes effectuant des transports de choses qui leur sont commandés par une entreprise, au moyen de véhicules dont elles ne sont pas propriétaires ou dont l'achat est financé ou le financement garanti par l'exploitant de cette entreprise;
- Les personnes qui effectuent des transports de personnes dans les mêmes conditions que ci-dessus.

2.2.3 Personnes qui occupent des apprentis

Exemples:

- Les apprentis liés par un contrat d'apprentissage de formation permanente des classes moyennes;
- Les apprentis liés par un contrat d'apprentissage de professions de salariés.

2.3 Types de documents sociaux

Le registre du personnel et le compte individuel sont les deux types de documents sociaux examinés ci-après. Il existe d'autres documents qui ne concernent que certaines catégories d'employeurs et de travailleurs et qui ne seront pas examinés dans cette brochure. Il s'agit:

- du registre de présence: la tenue d'un tel registre est imposée à l'heure actuelle dans l'industrie diamantaire, dans les secteurs de l'horticulture et de l'agriculture et dans la commission paritaire de l'industrie hôtelière (uniquement pour les travailleurs extra);
- du contrat d'occupation d'étudiants (Pour plus d'informations, la brochure "Clés pour ... le travail des étudiants" peut être obtenue gratuitement à la Cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale par tél. 02 233 42 14, par fax 02 233 42 36 ou par e-mail : publi@meta.fgov.be. Elle peut également être téléchargée ou commandée sur le site du SPF : www.meta.fgov.be.);
- du contrat d'occupation de travailleurs à domicile;
- de la convention d'immersion professionnelle.

2.4 Registre central du personnel

Ce document est tombé en désuétude chez nombre d'employeurs. Aujourd'hui, ne doivent plus tenir un registre central du personnel:

- Les employeurs qui doivent faire une déclaration immédiate d'emploi (DIMONA);
- Ceux qui occupent des travailleurs sous contrat ALE;
- Les employeurs qui relèvent de la commission paritaire de l'horticulture ou de l'industrie hôtelière, du moins pour certains de leurs travailleurs (travailleurs occasionnels ou extras).

2.4.1 Principe de base: l'unicité du registre

Il n'y a qu'un seul registre pour tous les travailleurs de l'entreprise. Le registre du personnel est un document constitué de feuilles reliées et numérotées.

Une feuille unique est autorisée lorsque l'employeur occupe au maximum quatre travailleurs. Le registre peut être composé de plusieurs volumes si nécessaire. Dans ce cas, la numérotation des feuilles et des travailleurs doit se faire de manière continue d'un volume à l'autre (voir point 2.4.2).

L'employeur peut, à tout moment, remplacer le registre du personnel par un autre, à condition que:

- les mentions relatives aux travailleurs qui sont encore en service à ce moment soient recopiées;
- le numéro attribué dans le nouveau registre soit suivi de celui attribué dans le registre remplacé;
- l'ancien registre soit conservé pour permettre des contrôles ultérieurs.

2.4.2 Attribution d'un numéro à chaque travailleur

Chaque travailleur se voit attribuer un numéro dans le registre:

- suivant une numérotation continue;
- suivant l'ordre chronologique de sa mise au travail. Il n'est donc pas autorisé que dans un registre du personnel, des numéros manquent ou que deux travailleurs soient repris sous le même numéro.

2.4.3 Inscriptions obligatoires

Le registre doit mentionner:

- l'identité de l'employeur ou de l'entreprise: nom, prénom ou raison sociale et l'adresse (= domicile ou siège social) et le cas échéant la dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public;

- l'identité du travailleur.

Un modèle de registre du personnel est présenté au point 3.1. On peut également télécharger ce modèle sur le site du SPF comme expliqué au début du chapitre 3.

Il est d'autre part souhaitable et prudent de s'assurer que les indications concernant les permis de travail que doivent posséder les travailleurs étrangers (hors Espace économique européen) soient inscrites dans le registre du personnel et, dans la mesure du possible, de vérifier leur authenticité auprès des services régionaux compétents.

Les mentions concernant un travailleur doivent être inscrites au plus tard au moment de la mise au travail de ce travailleur sauf en ce qui concerne la date de la fin du contrat qui doit être indiquée dans les sept jours civils suivant cet événement. Quant aux données relatives à l'employeur, elles doivent être inscrites avant toute autre mention.

2.4.4 Lieu de tenue du registre

Par tenue d'un document social, il y a lieu d'entendre l'inscription des mentions dans ce document et sa garde en dehors de la période de conservation.

Pour déterminer le lieu de tenue du registre, il faut distinguer l'employeur qui occupe ses travailleurs sur un seul lieu de travail et l'employeur qui les occupe sur plusieurs lieux de travail.

A. *Cas de l'occupation sur un seul lieu de travail*

Dans ce cas, le registre du personnel doit être sur ce lieu de travail.

Dérogations:

Lorsque l'employeur occupe habituellement ses travailleurs moins de cinq jours ouvrables consécutifs à la même place (= un seul lieu de travail à la fois) ou lorsqu'il occupe ses travailleurs (non visés par la DIMONA) à des travaux de construction (voir point 2.8.2), le registre peut être tenu:

- soit au lieu de travail (dans ce cas, l'équipe de travailleurs en déplacement sera en possession du registre du personnel);
- soit à l'adresse où l'employeur est inscrit à l'ONSS;
- soit au domicile ou siège social de l'employeur en Belgique ou, à défaut, chez une personne physique mandataire domiciliée en Belgique.

Si le registre est tenu à l'adresse où l'employeur est inscrit à l'ONSS ou au domicile ou au siège social de l'employeur en Belgique ou chez une personne physique mandataire, il faut:

- informer au préalable le Contrôle des lois sociales par lettre recommandée adressée à l'inspecteur social-chef de district du district dans lequel le registre sera tenu (voir point 4 : adresses).

B. *Cas de l'occupation sur plusieurs lieux de travail*

B.a. *Le registre du personnel est tenu, en principe, à l'adresse où l'employeur est inscrit à l'ONSS. Il s'agit d'un "registre central" qui indique toutes les mentions indiquées au point 2.4.3.*

Dérogations:

Le registre du personnel peut être tenu:

- à un des lieux de travail;
- au domicile de l'employeur ou à son siège social s'ils sont situés en Belgique ou, à défaut, au domicile d'une personne physique qui tient le registre en tant que mandataire ou préposé de l'employeur.

Dans ces deux cas, le Contrôle des lois sociales doit être avisée au préalable, par lettre recommandée.

B.b. *L'employeur tient en outre un registre spécial du personnel (soit une version papier, soit une version sur un support numérique) en chacun des lieux où il occupe des travailleurs, sauf au lieu où il tient le registre central du personnel.*

Le registre spécial du personnel comporte uniquement certaines mentions relatives à l'employeur et aux travailleurs occupés sur chaque lieu de travail. Ces mentions sont:

- En ce qui concerne l'employeur:
 - son numéro d'inscription à l'ONSS (ou à défaut son numéro NISS (= numéro d'identification à la sécurité sociale) s'il s'agit d'une personne physique et sa raison sociale, sa forme juridique et son siège social s'il s'agit d'une personne morale);

- l'adresse du lieu de travail.
- En ce qui concerne le travailleur:
 - son numéro NISS (= numéro d'identification à la sécurité sociale);
 - la date de mise au travail;
 - la date de la fin du contrat.

Les mentions relatives à l'employeur doivent être indiquées immédiatement.

Les mentions relatives à chaque travailleur doivent être indiquées lors de la mise au travail (la date de sortie de service doit être remplie dans les six jours-calendrier qui suivent la date à laquelle le contrat à pris fin).

Un modèle de registre spécial est présenté au point 3.2. On peut également télécharger ce modèle sur le site du département comme expliqué au début du chapitre 3.

Dérogations:

Ne doivent pas tenir de registre spécial du personnel:

- Les employeurs agréés comme entreprises de travail intérimaire;
- Les employeurs qui occupent habituellement des travailleurs moins de cinq jours ouvrables consécutifs en un même lieu (exemples: les représentants de commerce, les chauffeurs...);
- Les employeurs qui occupent des travailleurs à des travaux de construction (voir point 2.8.2);
- Les employeurs qui doivent tenir un registre de présence.

2.4.5 Modalités de tenue du registre du personnel

Les registres centraux du personnel et les registres spéciaux du personnel doivent être tenus en un endroit facilement accessible afin que les agents et fonctionnaires chargés de la surveillance puissent en prendre connaissance à tout moment. En effet, il faut que le contrôle ne soit en aucune manière entravé, même en l'absence de l'employeur. Même lorsque le registre spécial du personnel est tenu sur un support électronique, il doit être consultable à tout moment lors d'un contrôle.

2.5 Compte individuel

2.5.1 Remarque préliminaire

Le compte individuel reproduit en quelque sorte, période de paie après période de paie, les prestations effectuées par un travailleur chez un employeur tout au long d'une année, ainsi que la rémunération y afférente. Le compte individuel peut être établi par l'employeur lui-même. Celui-ci peut également en confier l'établissement à un secrétariat social agréé.

Il s'agit donc d'un document d'une grande importance pour le travailleur. Il faut cependant le distinguer du décompte de paie qui doit être obligatoirement remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de la rémunération et ce, en vertu de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs (voir point 2.7): il s'agit d'une sorte d'extrait du compte individuel.

De plus en plus, les entreprises ont recours à l'informatique pour le calcul de leurs salaires et établissent ainsi les deux documents précités en même temps. Certaines entreprises n'établissent d'ailleurs plus qu'un seul document en double exemplaire qui tient lieu à la fois de décompte de paie et de compte individuel partiel. Ce système est valable puisqu'aucune disposition légale n'interdit d'établir le compte individuel en plusieurs parties. Dans ce cas, il est indispensable que toutes les mentions devant figurer au compte individuel soient reprises au décompte de paie qui en tient lieu. La réglementation prévoit d'ailleurs que certaines indications relatives aux sommes payées ne doivent plus être inscrites au compte individuel si elles figurent déjà sur la fiche de paie et pour autant qu'une copie de cette fiche de paie soit conservée par l'employeur.

2.5.2 Contenu

Le compte individuel doit contenir différents renseignements relatifs à:

- l'identification de l'employeur;

- l'identification du travailleur;
- les éléments constitutifs de la rémunération:

par période de paie:

- les jours et heures de travail;
- les jours d'interruption de travail et les motifs de l'interruption;
- le taux de la rémunération;
- le montant brut des différents éléments constitutifs de la rémunération;
- les montants pris en considération pour les retenues;
- les différentes retenues sociales et fiscales;
- le montant de la rémunération devant être payé au travailleur;
- les motifs et les montants de tout autre paiement fait par l'employeur au travailleur (exemple: indemnité pour frais de transport).

par trimestre:

- le nombre de journées de travail effectif;
- les jours d'interruption de travail;
- le total de toutes les rémunérations sur lesquelles les cotisations de sécurité sociale doivent être retenues;
- le montant des cotisations sociales des travailleurs.

et par année:

- le total des montants sur lesquels les cotisations de sécurité sociale doivent être calculées;
- le montant des cotisations de sécurité sociale du travailleur;
- le montant imposable de la rémunération et des autres sommes;
- le montant du précompte professionnel.

Un modèle de compte individuel est présenté au point 3.3. On peut également télécharger ce modèle sur le site du département comme expliqué au début du chapitre 3.

La signification des abréviations ou codes éventuellement utilisés par l'employeur ou son secrétariat social doit être indiquée sur le compte individuel.

L'employeur d'une agence d'interim est dispensé, pour le personnel qu'il emploie en sa qualité d'intérimaire, de l'obligation de signaler les différentes mentions concernant le travailleur.

2.5.3 Moment d'inscription des différentes mentions sur le compte individuel

Les mentions relatives à l'employeur et au travailleur doivent être reprises au compte individuel avant l'utilisation de celui-ci (sauf la date de sortie du travailleur qui doit être inscrite dans les sept jours suivant la fin du contrat).

Les éléments constitutifs de la rémunération par période de paie doivent être indiqués, au plus tard, au moment où la rémunération est exigible. Les autres paiements faits par l'employeur (exemple: remboursement de frais de transport) doivent figurer sur le compte individuel, au plus tard, le 10^e jour du mois qui suit celui au cours duquel les sommes ont été payées.

Les informations relatives à la rémunération par trimestre doivent être indiquées au plus tard, le dernier jour au cours duquel l'employeur doit faire sa déclaration à l'Office national de sécurité sociale. Enfin, les informations relatives à la rémunération par année doivent être indiquées, au plus tard, le dernier jour au cours duquel l'employeur doit faire sa déclaration à l'ONSS, en ce qui concerne le quatrième trimestre.

2.5.4 Dérogations

L'employeur ne doit pas porter diverses mentions au compte individuel si elles sont reprises sur certains documents qui constitueront les annexes du compte individuel.

En effet, l'employeur a la possibilité de déroger en tout ou en partie à l'obligation d'énoncer les indications concernant, par période de paie, les sommes payées ou dues au travailleur.

L'employeur peut ainsi omettre:

- toutes ces indications, si elles sont mentionnées dans le décompte que la loi concernant la protection de la rémunération oblige d'établir;

- l'indication du nombre d'heures de travail par jour, à condition qu'il conserve d'autres documents (exemple: les cartes de pointage), groupés par période de paie, dans lesquels sont inscrites toutes les mentions nécessaires au calcul des majorations de la rémunération (= sursalaires);
- l'indication du nombre de jours de travail effectif, du nombre de journées d'activité habituelle non effectuées et des motifs de l'inactivité, du nombre d'heures de travail par jour à condition qu'il tienne, par travailleur, un tableau indiquant par jour le nombre d'heures de travail ou le motif de l'absence du travailleur;
- l'indication des éléments constitutifs de la rémunération, en ce qui concerne les travailleurs rémunérés sous forme de commissions, participation aux bénéfices, à la pièce ou par prestation, à condition qu'il conserve un document reprenant toutes les données nécessaires au calcul de ces prestations et à condition que, s'agissant d'un représentant de commerce, ces données correspondent aux relevés mensuels et documents relatifs aux commissions dues.

Les documents annexés doivent être tenus et conservés au même endroit que le compte individuel. Ils doivent être mis à la disposition des services de contrôle.

2.5.5 Endroit où doit être tenu le compte individuel

Contrairement à ce qui est prescrit pour la tenue du registre du personnel, l'employeur a ici le choix du lieu où sera tenu le compte individuel entre les quatre endroits suivants:

- à l'adresse où il est inscrit en Belgique à l'ONSS;
- à l'un des lieux de travail;
- à son domicile, ou au siège social en Belgique (s'il s'agit d'une firme étrangère, au domicile belge d'une personne physique mandataire ou préposée de l'employeur);
- au siège du secrétariat social d'employeurs auquel il est affilié.

La tenue dans les trois endroits qui précèdent (trois derniers points) ne peut se faire que moyennant avertissement préalable au chef de district du Contrôle des lois sociales dans le district duquel le compte individuel sera tenu.

2.5.6 Remise de la copie du compte individuel au travailleur

Le travailleur doit remettre une copie du compte individuel au travailleur:

- Dans les deux mois qui suivent le commencement de son occupation, en mentionnant les éléments d'identification de l'employeur et du travailleur;
- Lors d'un changement de la fonction exercée par le travailleur et/ou d'un changement de son lieu de travail (ces modifications doivent être portées de façon écrite à la connaissance du travailleur dans le mois qui suit la modification).

Par ailleurs, une copie complète du compte individuel doit être remise au travailleur:

- Pendant la durée du contrat: avant le 1er mars de l'année suivante;
- A la fin du contrat dans le courant d'une année: dans les deux mois qui suivent la fin du trimestre pendant lequel le contrat a pris fin;
- Après la fin du contrat: si un paiement quelconque est fait (exemple: paiement d'un complément d'indemnité de rupture), une copie du compte relatif à ce paiement doit être fournie dans les deux mois qui suivent.

2.6 Conservation des documents

2.6.1 Personnes tenues de conserver les documents sociaux

Tout employeur doit conserver les documents sociaux pendant une certaine période. Ceci vaut également pour les personnes qui ont eu la qualité d'employeur. Celles-ci ne peuvent pas se soustraire à leurs obligations de conservation des documents sociaux.

2.6.2 Documents à conserver

Le registre du personnel, le registre spécial du personnel et le compte individuel font partie des documents sociaux qu'il convient de conserver.

2.6.3 Endroit de conservation

A. Employeur belge ou étranger fixé en Belgique:

- A l'adresse à laquelle il est inscrit à l'ONSS en Belgique;
- A son domicile belge ou au siège social en Belgique;
- Au secrétariat social auquel il est affilié (ceci ne vaut que pour le compte individuel et ses annexes).

Dans les deux derniers endroits, la conservation ne peut se faire que moyennant avertissement préalable au chef de district du Contrôle des lois sociales dans le district duquel sera tenu le document social.

B. Employeur qui n'occupe plus de travailleurs en Belgique:

- Au siège social ou à son domicile s'ils sont situés en Belgique.

C. Employeur étranger (c'est-à-dire celui qui n'est pas ou plus installé en Belgique):

- Au domicile belge d'une personne physique qui conserve les documents en tant que mandataire ou préposé de l'employeur, avec obligation de le faire connaître au préalable, par recommandé, au chef du district du Contrôle des lois sociales.

2.6.4 Mode de conservation

Les documents sociaux peuvent être conservés sous quelque forme que ce soit (microfiches, films ou support numérique pour les comptes individuels par exemple) à condition que:

- les copies soient lisibles;
- la forme de reproduction permette une surveillance efficace.

2.6.5 Délai de conservation

Le registre central du personnel, le registre spécial du personnel, le compte individuel et les annexes éventuelles (copies des feuilles de paie...) doivent être conservés pendant cinq ans.

En ce qui concerne le registre du personnel (et le registre spécial du personnel), la conservation débute à partir de la dernière inscription obligatoire (c'est-à-dire au plus tard le septième jour après la date de sortie du dernier travailleur).

En ce qui concerne le compte individuel (et les annexes éventuelles), la période de cinq ans commencera à l'expiration de la période de tenue du document, c'est-à-dire à partir de la clôture annuelle du compte. Quand il y a contestation sur un paiement à mentionner après le départ du travailleur, la tenue du compte individuel prend fin cinq ans après le jour où les sommes inscrites en dernier lieu doivent être déclarées à l'ONSS.

Remarque!

Les employeurs qui sont tenus de faire une déclaration immédiate d'emploi depuis le 1er janvier 2003 en application de la réglementation DIMONA devront conserver le registre central du personnel pendant cinq ans.

2.7 **Décompte de paie**

2.7.1 Remise d'un 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 (il s'agit d'une sorte d'extrait du compte individuel). Ce décompte doit être remis lors de chaque règlement définitif de la rémunération.

Les renseignements qui doivent figurer sur la fiche de paie sont déterminés par chaque commission paritaire. En cas de carence, les mentions devant figurer sur le décompte en question ont été prévues par l'arrêté royal du 27 septembre 1966.

Un modèle de décompte de paie est présenté au point 3.4. On peut également télécharger ce modèle sur le site du département comme expliqué au début du chapitre 3.

2.7.2 Justification du paiement

En cas de paiement de la rémunération de la main à la main, le décompte de paie (si un exemplaire est signé "pour acquit" par le travailleur) peut servir de quittance, pour autant qu'il soit signé par le travailleur.

2.8 Informations complémentaires

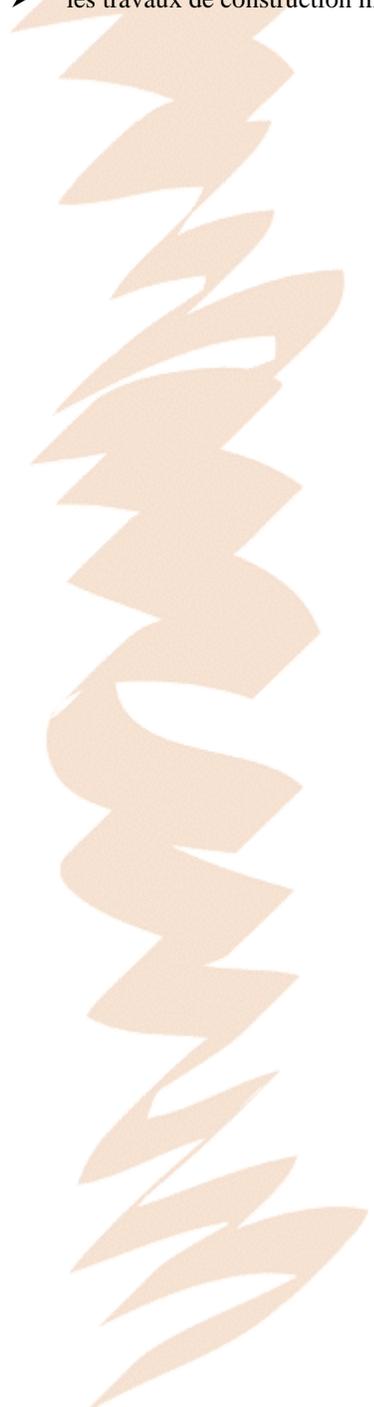
2.8.1 Références des textes légaux et réglementaires

- Arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux (Moniteur belge du 2 décembre 1978) modifié par la loi du 6 juillet 1989 (Moniteur belge du 8 juillet 1989), la loi du 22 décembre 1989 (Moniteur belge du 30 décembre 1989), la loi du 20 juillet 1991 (Moniteur belge du 1er août 1991), la loi du 23 mars 1994 (Moniteur belge du 30 mars 1994), la loi du 6 décembre 1996 (Moniteur belge du 24 décembre 1996), la loi du 13 février 1998 (Moniteur belge du 19 février 1998), la loi du 26 mars 1999 (Moniteur belge du 1er avril 1999), la loi du 7 avril 1999 (Moniteur belge du 20 avril 1999), la loi du 5 mars 2002 (Moniteur belge du 13 mars 2002) et la loi du 24 janvier 2003 (Moniteur belge du 5 février 2003).
- Arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux (Moniteur belge du 27 août 1980 – erratum des 10 et 16 juin 1981) modifié par l'arrêté royal du 20 janvier 1984 (Moniteur belge du 11 février 1984), l'arrêté royal du 24 juin 1991 (Moniteur belge du 28 juin 1991), l'arrêté royal du 8 novembre 1998 (Moniteur belge du 2 décembre 1998), l'arrêté royal du 31 mars 2000 (Moniteur belge du 13 avril 2000) et les arrêtés royaux des 1er et 2 octobre 2001.

2.8.2 Enumération des travaux de construction

Les travaux de construction qui permettent de déroger à l'obligation de tenue du registre du personnel sur le lieu de travail sont les travaux de construction énumérés dans la loi du 6 avril 1960 concernant l'exécution de travaux de construction. Il s'agit en fait de toutes les activités qui tombent sous la compétence de la Commission paritaire nationale de l'industrie de la construction, c'est-à-dire:

- les travaux de terrassements, y compris les travaux de forage, de sondage, de fonçage de puits et de drainage;
- les travaux de fondation, y compris pieux, palplanches et travaux de consolidation du sol par tous systèmes;
- les travaux de routes, de pistes cyclables, de jointoyage, de pavage et d'installation de signalisation routière;
- les travaux de maçonnerie et de béton, y compris les maçonneries de chaudières, fours industriels et autres ouvrages analogues, de construction d'égouts et de cheminées d'usines et le placement d'éléments préfabriqués;
- les travaux de démolition et d'arasement;
- les travaux d'asphaltage et de bitumage;
- les travaux de carrelage et de mosaïque et tous autres travaux de revêtement des murs et du sol, le bois excepté;
- les travaux de plafonnage et d'enduits;
- les travaux de rejointoyage;
- les travaux de stuc et de staff;
- les travaux d'isolation thermique et acoustique;
- les travaux de couverture de construction;
- les travaux de charpenterie, à l'exception du montage de charpentes métalliques;
- les travaux de vitrerie, de pose de miroiterie et de vitraux;
- les travaux de peinture, décor et tapissage;
- les travaux de marbrerie, à l'exclusion de ceux relevant de la Commission paritaire nationale de l'industrie des carrières et pour autant qu'il s'agisse de travaux de carrière et d'usine;
- les travaux d'installation de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
- les travaux d'installations sanitaires, y compris les installations d'épuration des eaux;

- les travaux d'installation d'échafaudages;
 - les travaux d'aménagement, d'implantation et d'entretien des bords de chaussée, des plaines de jeux et de sport, des aérodromes, des parcs et des jardins;
 - les travaux de pose de canalisations souterraines diverses et notamment de distributions d'eau, câbles électriques...;
 - le placement de tout objet en bois;
 - les travaux de taille de pierre, à l'exclusion de ceux relevant de la Commission paritaire nationale de l'industrie des carrières;
 - les travaux de pose et de répartition de canalisations et installations électriques dans le bâtiment;
 - les travaux de construction métallique dans la construction.
- 

3. Modèles de documents sociaux

Le chapitre qui suit propose différents modèles de documents sociaux. Ils peuvent être reproduits comme tels ou adaptés aux besoins spécifiques. Ces modèles sont conformes à la réglementation mais ne constituent pas des modèles à utiliser obligatoirement: d'autres modèles peuvent être utilisés.

Ces modèles sont également disponibles sur le site Internet du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Ils peuvent être téléchargés et éventuellement remplis sur écran.

Pour accéder à ces modèles, consulter le site du Service public fédéral: <http://www.meta.fgov.be>. Après avoir cliqué sur la dénomination française du Service public fédéral, on accède à la page d'ouverture. Cliquer sur le module "E-government" visible au centre de votre écran. Cliquer ensuite sur "Modèles et formulaires", puis sur "Réglementation du travail" et enfin sur "Documents sociaux".

3.3 Compte individuel (année:)

Employeur

Nom (raison sociale):..... Caisse de vacances:.....
 Forme juridique: Assur. accid. travail:.....
 Adresse (1): N° ONSS:.....
 Caisse alloc. fam.:..... C.P. n°:.....

Travailleurs

Nom et prénom: Entré: le.....
 Adresse: Sorti: le.....
 Date de naissance: N° registre du personnel (3):.....
 Sexe: Fonction (4):.....
 Etat civil: Class.prof. (5):.....
 Personnes à charge (2):..... Nature du contrat (6):.....
 N° d'inscription à la sécurité sociale: Lieu d'occupation:
 N° du contrat d'apprentissage:.....

Rémunération

Montant de base:.....
 Autres éléments constitutifs:.....
 Périodicité du paiement:

- (1) Du domicile (personne physique) ou du siège social (personne morale).
- (2) Sur le plan fiscal.
- (3) Pour autant qu'on ne soit pas soumis à la DIMONA.
- (4) C'est-à-dire la nature de la fonction exercée à titre principal: maçon, chauffeur...
- (5) La qualification professionnelle qui est attribuée au travailleur par l'employeur conformément aux clauses des conventions collectives de travail (c'est-à-dire la catégorie salariale).
- (6) Il faut préciser la nature juridique du contrat (contrat de travail d'ouvrier, d'employé, de représentant de commerce...).

Pér.	Désignation	Nombre	Désignation	Montant	Libellé	Montant	Libellé	Montant
	Rémunération de base (7) Jours de travail effectif Jours non travaillés (8) et assimilés (9) Jours non assimilés (10) Hrs de travail normales Hrs de travail avec majoration (11) Hrs suppl. avec sursalaires (sans récupération) Hrs suppl. avec sursalaires (avec récupération) (12)		Montant heures de travail normales Montant heures avec majoration Montant heures supplémentaires Montant jours non travaillés Avantage(s) en nature éventuel(s)		Brut total Brut majoré (13) Sécurité sociale Imposable Montant sans sécurité soc. (14) Précompte		Net Autre paiement (15) Retenue(s) (16) Avantages en nature Net à payer	
	idem	idem	idem	idem	idem	idem	idem	idem
	idem	idem	idem	idem	idem	idem	idem	idem
Total trimestre	Jours de travail effectif Journées d'inactivité	..... .....			Brut total Brut majoré Sécurité sociale			
....
Total annuel					Brut total Brut majoré Sécurité sociale Imposable Précompte			

- (7) Il faut indiquer le montant de la rémunération de base et l'unité de mesure appliquée (heure, jour, semaine, mois, pièce ...)
- (8) Sont considérés comme jours de travail non effectués: les jours fériés, les petits chômages, les salaires garantis en cas d'incapacité de travail, les jours couverts par une indemnité de préavis... Il faut indiquer séparément le motif de chaque inactivité.
- (9) Sont considérés comme absences assimilées pour la sécurité sociale: jours de maladie après la période de salaire garanti, jours pour remplir les obligations civiles ou syndicales, les jours de grève, absences pour raisons familiales impérieuses (10 jours par année), jours de chômage pour motifs économiques... Il faut indiquer séparément le motif de chaque inactivité.
- (10) Exemple: jours d'absence injustifiée ou jours d'absence pour convenance personnelle.
- (11) Exemple: les heures effectuées la nuit sont payées avec un supplément.
- (12) Il s'agit des heures "supplémentaires" dont la rémunération normale, conformément à l'article 9bis de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, est payée au moment de la récupération (le paiement est donc différé); quant au sursalaire, il est payé au cours de la période de paie où les heures "supplémentaires" ont été effectuées.
- (13) Le calcul des cotisations sociales des ouvriers se fait sur un salaire brut majoré à 108%.
- (14) Exemple: le paiement de la deuxième semaine de salaire garanti pour les ouvriers et certains employés.
- (15) Sont visés notamment: les remboursements de frais de transport et les frais de séjour.
- (16) Exemples: avances, amendes prévues au règlement de travail, saisie ou cession de rémunération.

3.4 Le décompte de paie

Fiche de paie:	Période:	
Employeur:	Nom et prénom ou raison sociale:.....	
	Adresse:	
	N° Commission paritaire:	
	N° ONSS:.....	
Travailleur:	Nom et prénom:	
	Adresse:	
	Date de naissance:.....	
	Numéro matricule chez l'employeur:.....	
Rémunération de base:..... unité de mesure:..... (1)		Catégorie salariale:
Importance des prestations (2)		.....
Prestations avec majoration (3)		.....
Supplément pour les heures supplémentaires		.....
Jours (+ heures) non travaillés rémunérés (+ motifs) (4)		.....
Jours (+ heures) non travaillés non rémunérés (+ motifs) (5)		.....
Autres sommes dues (6)		.....
Avantages en nature éventuels		.....
Total de la rémunération brute		.....
Retenues pour la sécurité sociale		.....
Sommes non soumises aux retenues de sécurité sociale		.....
Montant imposable		.....
Montant du précompte professionnel		.....
Sommes non imposables (7)		.....
Somme nette		.....
Montant à déduire (8)		.....
Montant net à payer		.....
Signature du travailleur pour reçu du montant figurant ci-dessus		.....

- (1) Exemples: heures, jours, mois, pièces...
- (2) Nombre d'heures, de jours, (nombre de pièces).
- (3) Exemples: prime pour travail de nuit, prime de froid...
- (4) Exemples: jour férié, salaire garanti...
- (5) Exemples: congé pour raison personnelle, absence injustifiée.
- (6) Exemples: prime de fin d'année, pécule de vacances...
- (7) Exemple: intervention de l'employeur dans les frais de déplacement.
- (8) Exemples: avances, avantages en nature, amendes, saisie et cession de la rémunération.

4. Adresses utiles

Les directions régionales du Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sont accessibles au public chaque mercredi de 9h à 17h sans interruption. Pour connaître les autres heures d'ouverture ou pour prendre un rendez-vous à un autre moment, il faut contacter directement le service concerné.

Alost

Administratief Centrum

"De Pupillen"

Graanmarkt 1

9300 AALST

Tél.: 053 75 13 33

Fax: 053 75 13 44

E-mail: tsw.aalst@meta.fgov.be

Ressort: Alost, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Grammont, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Audenarde, Renaix, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem et Zwalm.

Anvers

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56

2000 ANTWERPEN

Anvers 1:

Tél.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 35

E-mail: tsw.antwerpen1@meta.fgov.be

Ressort: 2e et 7e divisions d'Anvers, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven et Zoersel.

Anvers 2:

Tél.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 34

E-mail: tsw.antwerpen2@meta.fgov.be

Ressort: 5e et 11e divisions d'Anvers, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten et Wuustwezel.

Anvers 3:

Tél.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 37

E-mail: tsw.antwerpen3@meta.fgov.be

Ressort: 3e, 4e, 9e, 10e et 12e divisions d'Anvers, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich et Stabroek.

Anvers 4:

Tél.: 03 213 78 10

Fax: 03 213 78 36

E-mail: tsw.antwerpen4@meta.fgov.be

Ressort: 1re, 6e et 8e divisions d'Anvers, Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk et Zwijndrecht.

Arlon

Centre administratif de l'Etat

6700 ARLON

Tél.: 063 22 13 71

Fax: 063 23 31 12

E-mail: cls.arlon@meta.fgov.be

Ressort: Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Batrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Meix-devant-Virton, Messancy, Musson, Nassogne, Neufchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Hubert, Saint-Léger, Saint-Ode, Tellin, Tenneville, Tintigny, Vaux-sur-Sûre, Virton et Wellin.

Bruges

Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tél.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39

Bruges-Est:

E-mail: tsw.brugge.oost@meta.fgov.be

Ressort: Beernem, Blankenberge, Bruges, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem et Zuienkerke.

Bruges-Ouest:

E-mail: tsw.brugge.west@meta.fgov.be

Ressort: Alveringem, Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Ostende, Oudenburg et Veurne.

Bruxelles

rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02 235 54 01
Fax.: 02 235 54 04

E-mail: cls.bruxelles@meta.fgov.be (F) ou tsw.brussel@meta.fgov.be (N)

Ressort: Arrondissement administratif de Bruxelles.

Charleroi

Centre Albert - 9e étage
place Albert 1er 4 - bte 8
6000 CHARLEROI

Tél.: 071 32 93 71

Fax: 071 30 12 23

E-mail: cls.charleroi@meta.fgov.be

Ressort: Aiseau-Presles, Chapelle-lez-Herlaimont, Charleroi, Châtelet, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Gerpinnes, Ham-sur-Heure-Nalinnes, Les Bons Villers, Montigny-le-Tilleul, Pont-à-Celles et Walcourt.

Courtrai

IJzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tél.: 056 26 05 41
Fax: 056 25 78 91

E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

Ressort: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Courtrai, Kuurne, Lendelede, Menin, Espierres-Helchin, Waregem, Wervik, Wevelgem et Zwevegem.

Gand

L. Delvauxstraat 2A
9000 GENT
Tél.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10

Gand-Ouest:

E-mail: tsw.gent.west@meta.fgov.be

Ressort: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem et Zulte.

Gand-Est:

E-mail: tsw.gent.oost@meta.fgov.be

Ressort: Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren et Zelzate.

Hal-Vilvorde

d'Aubreméstraat 16
1800 VILVOORDE
Tél.: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95

Hal-Vilvorde 1:

E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be

Ressort: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel,

Machelen (Bt.), Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezembeek-
Oppem, Zemst et Overijse.

Hal-Vilvorde 2:

E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be

Ressort: Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk,
Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel et Meise.

Hasselt

Gouverneur

Verwilghensingel 75 Bus 6

3500 HASSELT

Tél.: 011 22 14 17

Fax: 011 23 42 26

E-mail: tsw.hasselt@meta.fgov.be

Ressort: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-
Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Bourg-Léopold, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken,
Overpelt, Peer, Saint-Trond, Tessenderlo et Zonhoven.

Huy

Centre Mercator

rue du Marché 24

4500 HUY

Tél.: 085 24 16 23

Fax: 085 24 16 24

E-mail: cls.huy@meta.fgov.be

Ressort: Amay, Andenne, Berloz, Braives, Burdinne, Clavier, Crisnée, Donceel, Faimes, Fexhe-le-Haut-Clocher,
Geer, Gesves, Hamoir, Hannut, Havelange, Héron, Huy, Lincent, Marchin, Modave, Nandrin, Ohey, Oreye, Ouffet,
Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Somme-Leuze, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze, Waremme et
Wasseiges.

La Louvière

rue Hamoir 164

7100 LA LOUVIERE

Tél.: 064 22 45 32

Fax: 064 28 15 32

E-mail: cls.lalouviere@meta.fgov.be

Ressort: Anderlues, Beaumont, Binche, Chimay, Erquelines, Estinnes, Froidchapelle, La Louvière, Le Roeulx,
Lobbès, Manage, Merbes-le-Château, Momignies, Morlanwelz, Seneffe, Sivry-Rance et Thuin.

Liège

rue Natalis 49

4020 LIEGE

Liège-Nord:

Tél.: 04 340 11 60

Fax: 04 340 11 61

E-mail: cls.liege.nord@meta.fgov.be

Ressort: Ans, Avroy, Awans, Bassenge, Flémalle, Glain, Grâce-Hollogne, Guillemins, Herstal, Juprelle, Laveu,
Liège-centre, Oupeye, Rocourt, Saint-Nicolas, Sclessin, Saint-Léonard, Sainte-Marguerite, Sainte-Walburge et Thier à
Liège.

Liège-Sud:

Tél.: 04 340 11 70

Fax: 04 340 11 71

E-mail: cls.liege.sud@meta.fgov.be

Ressort: Angleur (et le domaine universitaire), Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Bressoux,
Chaufontaine, Chênée, Comblain-au-Pont, Dalhem, Droixhe, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Grivegnée, Jupille-
sur-Meuse, Longdoz, Neupré, Outremeuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Trooz, Vennes, Visé et Wandre.

Louvain

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tél.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

Ressort: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek-Zuurbemde, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaeken, Kortenberg, Landen, Louvain, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tirlemont, Tremelo et Zoutleeuw.

Malines

Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tél.: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99

E-mail: tsw.mechelen@meta.fgov.be

Ressort: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lierre, Malines, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver et Willebroek.

Mons

boulevard Gendebien 16
7000 MONS
Tél.: 065 35 15 10
Fax: 065 34 66 38

E-mail: cls.mons@meta.fgov.be

Ressort: Boussu, Braine-Le-Comte, Colfontaine, Dour, Ecaussinnes, Enghien, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Mons, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Silly et Soignies.

Namur

place des Célestines 25
5000 NAMUR
Tél.: 081 73 02 01
Fax: 081 73 86 57

E-mail: cls.namur@meta.fgov.be

Ressort: Anhée, Assesse, Beauraing, Bièvre, Cerfontaine, Ciney, Couvin, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Hamois, Hastière, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Onhaye, Philippeville, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Viroinval, Vresse-sur-Semois et Yvoir.

Nivelles

rue de Mons 39
1400 NIVELLES
Tél.: 067 21 28 24
Fax: 067 21 16 85

E-mail: cls.nivelles@meta.fgov.be

Ressort: Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécinne, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies, Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo et Wavre.

Roulers

Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tél.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16

E-mail: tsw.roeselare@meta.fgov.be

Ressort: Ardoois, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ypres, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roulers, Ruiselede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene et Zonnebeke.

Saint-Nicolas

Kazernestraat 16 Blok C
9100 SINT-NIKLAAS
Tél.: 03 760 01 90
Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

Ressort: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Termonde, Hamme, Kruikebeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Saint-Nicolas, Stekene, Tamise, Waasmunster, Wichelen et Zele.

Tongres

E. Jaminéstraat 13
3700 TONGEREN
Tél.: 012 23 16 96
Fax: 012 39 24 53

E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be

Ressort: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongres, Fourons, Wellen et Zutendaal.

Tournai

rue des Soeurs noires, 28
7500 TOURNAI
Tél.: 069 22 36 51
Fax: 069 84 39 70

E-mail: cls.tournai@meta.fgov.be

Ressort: Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines-Warneton, Ellezelles, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes et Tournai.

Turnhout

Warandestraat 49
2300 TURNHOUT
Tél.: 014 44 50 10
Fax: 014 44 50 20

E-mail: tsw.turnhout@meta.fgov.be

Ressort: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulshout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar et Westerlo.

Verviers

Rue Fernand Houget 6
4800 VERVIERS
Tél.: 087 30 71 91
Fax: 087 35 11 18

E-mail: cls.verviers@meta.fgov.be

Ressort: Amel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, La Calamine, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Saint-Vith, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Vielsalm, Waimes et Welkenraedt.

La rédaction de cette brochure a été achevée le 17 décembre 2004

Coordination: Direction de la communication

Rédaction: Direction générale Contrôle des lois sociales en collaboration avec la Direction générale Relations individuelles du travail

Supervision graphique et couverture: Hilde Vandekerckhove

Mise en page: Sylvie Peeters

Impression: Imprimerie Bietlot

Diffusion: Cellule Publications

Editeur responsable: Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Dépôt légal: D/2005/1205/02