

## **MISE AU TRAVAIL - ENGAGER QUELQUES FORMALITÉS A L'ENGAGEMENT**

- **AVANT L'ENTRÉE EN SERVICE**

### **La DIMONA**

Loi-programme du 24 décembre 2002 (I), art. 204 et s.  
AR du 5 novembre 2002

La déclaration immédiate d'emploi ou DIMONA (Déclaration IMMédiate – ONmiddelijke Aangifte) consiste à communiquer immédiatement à l'ONSS le début (ou la fin) d'une relation de travail entre un employeur et un travailleur déterminés. L'objectif est de pouvoir contrôler le respect de la réglementation sociale, et en particulier d'éviter le travail au noir.

L'employeur est tenu d'effectuer une DIMONA pour tous ses travailleurs (ou personnes assimilées)<sup>1</sup>, et ce au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations. C'est une formalité assez simple, qui peut se faire soit par téléphone (02/511.51.51) soit via internet ([www.securitesociale.be](http://www.securitesociale.be)). Seules quelques données doivent être communiquées : n° ONSS de l'employeur, n° NISS du travailleur (repris sur sa carte SIS), date de début d'occupation et n° de commission paritaire suffiront ainsi dans la plupart des cas. Pour les étudiants ou intérimaires, d'autres mentions devront être ajoutées (par exemple la date de fin de contrat).

En cas d'erreur ou d'imprévu, la DIMONA peut être modifiée (avant l'entrée en service – ex. le travailleur entre en service plus tôt que ce qui avait été communiqué), voire annulée (dans les 48h de la DIMONA d'entrée – ex. l'entrée en service communiquée n'est pas réalisée). En fin de contrat, une DIMONA de sortie devra également être faite.

La DIMONA peut être complétée doit par l'employeur directement, soit par un mandataire (secrétariat social par exemple). Compte tenu des délais souvent serrés, l'employeur aura généralement intérêt à la compléter lui-même plutôt que de passer par un intermédiaire.

### **Le registre spécial du personnel (plusieurs lieux de travail)**

La DIMONA a mis fin à l'obligation de tenir un registre centralisé du personnel. Lorsque le même employeur occupe du personnel en plusieurs lieux, il reste toutefois obligé de tenir un registre spécial du personnel. Ce registre doit être accessible dans chacun des lieux d'occupation et contenir un certain nombre de mentions relatives à l'employeur et au personnel occupé en chacun des lieux. Il doit être complété lors de la mise au travail ou dans les 6 jours calendrier qui suivent la fin du contrat.

---

<sup>1</sup> A quelques exceptions près. Ne sont ainsi pas concernés par la DIMONA les bénévoles, les stagiaires occupés pour moins de 60 jours chez un même employeur (moyennant le respect de certaines conditions).



Un modèle de registre spécial du SPF emploi est disponible sur le site du SPF Emploi ([www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be) > réglementation du travail > procédures et formulaires.

Le registre spécial doit être conservé pendant toute la durée d'occupation des travailleurs sur ce lieu de travail et jusqu'à 5 ans après le départ du dernier travailleur.

## • DANS LES SEMAINES QUI SUIVENT

### **L'information et l'accueil des nouveaux travailleurs**

CCT n°22 du 26 juin 1975

Loi du 4 août 1996 et ses arrêtés d'exécution

L'employeur est tenu d'apporter l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des travailleurs et en particulier des plus jeunes. Concrètement, outre les éléments à intégrer dans le contrat de travail ou ceux prévus dans le règlement de travail, il est ainsi conseillé de leur fournir au minimum une description de fonctions, un organigramme, des informations sur l'existence éventuelle d'une délégation syndicale, d'un conseil d'entreprise, d'un comité pour la prévention et la protection au travail (C.P.P.T.), ...

L'employeur est également tenu d'informer les nouveaux travailleurs sur leurs conditions de travail (méthode de calcul de la rémunération, primes et avantages, horaires et durée du travail, etc.). Il doit leur remettre une copie du règlement de travail.

Enfin, l'employeur a l'obligation d'informer - et le cas échéant de former- les travailleurs quant à une série d'éléments liés au bien-être. Cette information/formation sera donnée à chaque fois que cela s'avère nécessaire (par exemple lorsqu'un nouveau matériel est utilisé), et bien sûr lors de l'entrée en service ou dans une nouvelle fonction.

Il est par ailleurs conseillé de préciser au travailleur les règles déontologiques et l'éventuel secret professionnel qui le concernent.

## • RÉFÉRENCES LÉGALES



	<b>M.B.</b>
Arrêté royal n°5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux	2/12/1978
Arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux	27/08/1980
Loi-programme du 24 décembre 2002 (1 <sup>ère</sup> partie)	31/12/2002
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	20/11/2002
CCT n°22 du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise, ratifiée par l'AR du 9 septembre 1975	8/10/1975

## • OUTILS, FORMULAIRES ET DOCUMENTS



Brochure de référence : Clefs pour .... La déclaration immédiate de l'emploi et les documents sociaux (brochure du SPF Emploi)

Documents et formulaires utiles :

- registre spécial du personnel – modèle (disponible sur le site du SPF Emploi)
- [www.securitesociale.be](http://www.securitesociale.be) pour des informations sur la DIMONA