

MISE AU TRAVAIL - RÉMUNÉRER DOCUMENTS SOCIAUX LIÉS À LA RÉMUNÉRATION

• LE DÉCOMPTE DE PAIE

Loi du 12 avril 1965, art.15 ; AR du 27 septembre 1966

Lors de chaque règlement définitif de sa rémunération, le travailleur doit recevoir un document lui permettant de savoir sur quelle base sa rémunération a été calculée et quelles ont été les retenues opérées. Les « fiches de paie », élaborées par le secrétariat social sur base des états de prestations remis par l'employeur, et remises chaque mois aux travailleurs, répondent à cette obligation.

• LE COMPTE INDIVIDUEL

AR n°5 du 23 octobre 1978 ; AR du 8 août 1980

Le compte individuel mentionne, période après période, les prestations d'un travailleur auprès d'un employeur, et la rémunération qui y correspond. Comme le décompte de paie, il peut être établi par le secrétariat social. En pratique, le décompte de paie et le compte individuel sont souvent établis sur le même mode : la fiche de paie remise chaque mois au travailleur constitue ainsi une sorte d'« extrait » du compte individuel, le travailleur recevant ensuite un récapitulatif annuel. Ce récapitulatif complet doit lui être remis

- pendant la durée du contrat, avant le 1^{er} mars de l'année qui suit ;
- en cas de rupture du contrat de travail, dans les 2 mois qui suivent le trimestre où le contrat a pris fin ;
- en cas de paiement après la rupture du contrat, dans les 2 mois qui suivent le paiement.

Le compte individuel est un document social au sens strict; à ce titre il doit être conservé pendant 5 ans.

• LA DÉCLARATION MULTI-FONCTIONNELLE (DmfA)

Loi du 27 juin 1969, art.21 ; AR du 28 novembre 1969, art.33§2

Loi du 26 juillet 1996 ; AR du 10 juin 2001

La déclaration multi-fonctionnelle (DmfA¹) est la nouvelle déclaration trimestrielle à l'ONSS. Là où dans le passé elle servait uniquement au calcul des cotisations de sécurité sociale dues, elle est désormais également utilisée par les divers secteurs de la sécurité sociale (chômage, assurance maladie, pensions, accidents du travail et maladies professionnelles, allocations familiales et vacances annuelles pour ouvriers).

¹ Pour Déclaration multifonctionnelle/multifunctionele Aangifte

En pratique, pour les petits employeurs, la déclaration multi-fonctionnelle est établie par le secrétariat social, sur la base des informations communiquées par l'employeur.



• RÉFÉRENCES LÉGALES

	M.B.
Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.	30/04/1965
Décision du 13 janvier 1966 de la commission paritaire des services de santé déterminant les renseignements que doit contenir le décompte remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de rémunération	A.R. du 29/04/1966, M.B., 29/04/1966
Arrêté royal du 27 septembre 1966 déterminant, pour le secteur privé, les renseignements que doit contenir le décompte remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de la rémunération	11/10/1966
Loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (art.21)	25/07/2009
Arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (art.33§2)	5/12/2009
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 du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions	1/08/1996
Plusieurs arrêtés royaux du 10 juin 2001 pour l'harmonisation des notions	31/07/2001



• OUTILS, FORMULAIRES ET DOCUMENTS

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

Autres documents et références utiles :

- Modèles de compte individuel, de décompte de paie : www.emploi.belgique.be > réglementation du travail > documents sociaux > formulaires et documents
- www.securitesociale.be pour des informations sur la DmfA