



Manuel de la nouvelle
déclaration ONSS
(DmfA)

Contenu

<u>CONTENU</u>	2
<u>A PROPOS DE CE MANUEL</u>	3
<u>DMFA</u>	4
<u>QU'EST-CE QUE LA DMFA</u>	4
<u>UNE DÉCLARATION EN DMFA</u>	4
<u>COMMENCER EN DMFA</u>	6
<u>AVANT QUE VOUS NE COMMENCIEZ</u>	6
<u>LANCER LA DMFA</u>	7
<u>TRAVAILLER EN DMFA</u>	9
<u>IMPORTANT</u>	9
<u>STRUCTURE D'UNE PAGE EN DMFA</u>	10
<u>MESSAGES D'ERREUR</u>	14
<u>EXEMPLE D'UNE NOUVELLE DÉCLARATION</u>	15
<u>NAVIGUER EN DMFA</u>	32
<u>EXEMPLE D'UNE DÉCLARATION DÉTAILLÉE</u>	35

A propos de ce manuel

Dans ce manuel, vous trouvez une introduction concernant l'utilisation de la Dmfa. Dans ce manuel, vous allez apprendre ce qui suit:

- Qu'est-ce que la Dmfa et de quoi est constituée une déclaration
- Comment vous commencez en Dmfa
- Comment vous travaillez en Dmfa:
 - Comment une page Dmfa est structurée
 - Messages d'erreur
- Comment vous faites une déclaration en Dmfa
- Comment vous naviguez en Dmfa

Vous trouvez des informations plus détaillées sur la Dmfa :

- Dans les instructions et les aides contextuelles dans la Dmfa même
- Dans les 'Instructions administratives déclaration multifonctionnelle'. Dans ce document, vous trouvez une explication détaillée de toutes les données qui doivent être complétées, aussi bien pour les cas généraux que pour les cas exceptionnels. Vous trouvez les 'Instructions administratives déclaration multifonctionnelle' sur le site portail www.securitesociale.be

L'information sur comment travailler avec Internet et comment utiliser une application interactive via l'Internet n'est pas reprise dans ce manuel. Pour cela, nous vous renvoyons à votre fournisseur d'accès.

Qu'est-ce que la Dmfa

Avec la Dmfa, vous pouvez faire votre déclaration ONSS via l'Internet.

Dmfa signifie Déclaration Multifonctionnelle - Multifunctionele Aangifte. Cette déclaration multifonctionnelle – contrairement au passé – n'est pas seulement utilisée pour le calcul des cotisations de sécurité sociale dues. Les données sont aussi utilisées maintenant par les diverses institutions de sécurité sociale (assurance maladie, chômage, pensions, accidents du travail, maladies professionnelles, allocation familiale et vacances annuelles pour ouvriers).

Une déclaration en Dmfa

En Dmfa, vous introduisez les données suivantes:

- Données de prestations et de rémunérations par travailleur
- Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise

Données de prestations et de rémunérations par travailleur

En Dmfa, vous introduisez par travailleur les données de prestations et de rémunérations. En fonction des données que vous introduisez, vous avez droit à un certain nombre de déductions et vous devez également payer des cotisations.

Deux notions importantes pour l'introduction des données de rémunérations et de prestations sont:

- Qualité
- Occupation

Qualité

La qualité d'un travailleur dépend du type de travailleur (par ex. Ouvrier, employé, apprenti manuel,...) et de la catégorie employeur. Pour la qualité, vous introduisez les données suivantes en Dmfa:

- Déductions au niveau de la qualité
- Cotisations

Dans la plupart des cas, le travailleur a seulement une qualité. Mais si un travailleur change de qualité au cours du trimestre, vous devez remplir une déclaration pour chaque qualité.

Exemple: Un travailleur commença comme apprenti manuel et devient ouvrier au cours du trimestre. Dans ce cas, vous devez faire une déclaration pour la qualité en tant qu'apprenti manuel et une déclaration pour la qualité en tant qu'ouvrier.

Occupation

L'occupation dépend des caractéristiques de travail du travailleur (par ex. Temps plein, temps partiel, numéro de commission paritaire). Pour l'occupation, vous introduisez en Dmfa les données suivantes:

- Caractéristiques de l'occupation
- Prestations
- Rémunérations
- Déductions au niveau de l'occupation

Dans la plupart des cas, le travailleur a seulement une occupation. Mais si les caractéristiques de travail d'un travailleur changent au cours du trimestre, il a plusieurs occupations et vous devez remplir une déclaration pour chaque occupation.

Exemple: Un travailleur commence à temps partiel et passe à temps plein au cours de ce trimestre. Dans ce cas, vous faites une déclaration pour l'occupation à temps partiel et une déclaration pour l'occupation à temps plein.

Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise

Vous déclarez les cotisations suivantes pour l'ensemble de l'entreprise et non par travailleur:

- Cotisation sur les pensions en matière de pension complémentaire
- Cotisation sur les participations aux bénéfices
- Cotisation sur le double pécule de vacances employés. Cette cotisation est le total de toutes les cotisations par employé.

Commencer en Dmfa

Avant que vous ne commenciez

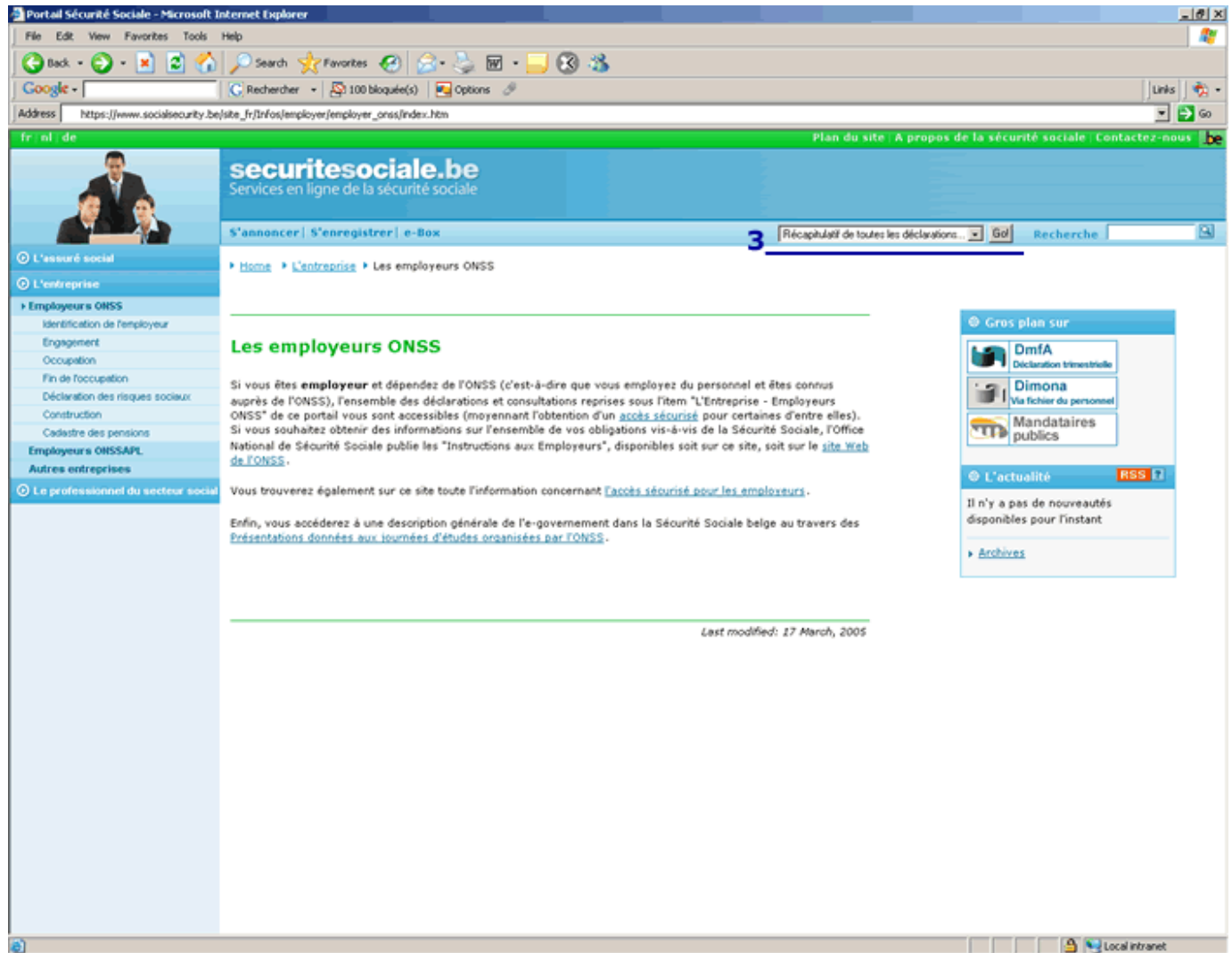
Avant que vous ne commenciez une déclaration en Dmfa, les conditions suivantes doivent être satisfaites:

- Vous disposez d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour la Dmfa
Vous demandez le nom d'utilisateur et le mot de passe au Centre de contact de la Sécurité sociale via le site portail www.securitesociale.be.
- Si vous engagez votre premier personnel, vous ne pouvez faire une déclaration pour lui qu'après avoir reçu de l'ONSS le numéro d'immatriculation définitif de votre entreprise.

Lancer la Dmfa

Pour lancer la Dmfa, vous devez travailler comme suit:

1. Allez sur le site portail www.securitesociale.be et choisissez votre langue
2. Cliquez sur *Employeurs ONSS* sous *L'Entreprise* au milieu de votre écran.
3. Choisissez *Dmfa* dans le menu déroulant *Récapitulatif de toutes les données*



4. Cliquez sur *Introduire une déclaration*

Dans la page suivante, vous pouvez lancer la Dmfa.

5. Cliquez sur le lien pour lancer la Dmfa

La Dmfa apparaît dans une nouvelle fenêtre. La page *Aperçu des déclarations* apparaît.

Aperçu des déclarations

Si vous créez une nouvelle déclaration, un numéro de ticket lui est attribué. Veuillez garder ce numéro de ticket pour pouvoir ultérieurement vous référer à cette déclaration et comme preuve d'envoi.

Sélectionnez le trimestre de la déclaration:

2003/1

Sélectionnez l'action que vous voulez effectuer:

- ☒ Créer une nouvelle déclaration originale
- ☐ Compléter une déclaration temporaire
Numéro de ticket:
- ☐ Supprimer une déclaration temporaire
Numéro de ticket:
- ☐ Modifier une déclaration envoyée

Continuez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

A partir de la page *Aperçu des déclarations*, vous disposez des possibilités suivantes:

Pour...	Faites ...
Créer une nouvelle déclaration	Sélectionnez <i>Créer une nouvelle déclaration originale</i> .
Compléter une déclaration temporaire	Sélectionnez <i>Compléter une déclaration temporaire</i> et introduire le numéro de ticket de cette déclaration.
Supprimer une déclaration temporaire (pas encore envoyée)	Sélectionnez <i>Supprimer une déclaration temporaire</i> et introduire le numéro de ticket de cette déclaration.
Modifier une déclaration envoyée	Sélectionnez <i>Modifier une déclaration envoyée</i> .
Important: Vous pouvez modifier une déclaration seulement avec un certificat de Belgacom E-Trust, GlobalSign of Isabel. Des informations complémentaires sur ces certificats sont disponibles sur le site portail www.securitesociale.be sous la rubrique Accès sécurisé	

Travailler en Dmfa

Important

Pour pouvoir travailler en Dmfa de manière efficace et rapide, vous devez être attentif à:

Interruption automatique de la Dmfa

La Dmfa est automatiquement interrompue si vous n'avez pas effectué d'action pendant une heure.

Lors de l'interruption automatique de la Dmfa, toutes les données – sauf les données de la dernière page – sont sauveées. Les données de la dernière page visible sont perdues.

Browser

- La Dmfa est développée pour les browsers standard suivants:
 - Internet Explorer v. 4.0 et supérieure
 - Netscape Navigator v. 4.5 et supérieure
- A côté des browsers standard, vous pouvez également utiliser la Dmfa avec les browsers suivants:
 - Mozilla 1.0
 - Opera (Mac et PC)
 - la plupart des browsers basés sur Gecko
- Votre browser doit être configuré pour accepter Javascript. Des informations complémentaires sur ce sujet sont disponibles dans l'aide en ligne de votre browser ou via votre fournisseur d'accès.

Résolution de l'écran

Pour une bonne lisibilité, la résolution de l'écran doit au minimum être de 800x600 pixels.

Structure d'une page en Dmfa

Une page en Dmfa est constituée des parties suivantes:

- En-tête
- Information contextuelle
- Zone de travail
- Pied de page

En-tête



Information contextuelle

Demo Company Dmfa: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdeken NISS: 79051214921
Qualité Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Zone de travail

Occupation 1

Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez et continuez avec les prestations' lorsque tout est traité.

Date début de cette occupation: 01 - 01 - 1999 (jj-mm-aaaa) ?
Date fin de cette occupation: - - - (jj-mm-aaaa) ?
Numéro commission paritaire: 209 ?
Nombre de jours par semaine du régime de travail: 5 ?
Type de contrat: A temps plein ?
Si temps partiel ou assimilé ? : Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur ?
Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur de référence ?
Travailleur pensionné: ☐ oui - ☒ non ?
☒ Normal
Mode de rémunération: ☐ A la pièce ou à la tâche ?
☐ A la commission
Statut spécial du travailleur:
Aucun ?
Mesure de réorganisation du travail:
Aucune ?
Mesure de promotion de l'emploi:
Aucune ?

Pied de page

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

En-tête

Dans l'en-tête, vous trouvez les éléments suivants:



Elément	Description
Choix de la langue	Pour changer la langue de la DmfA
Bouton <i>Quitter la DmfA</i>	Cliquez sur le bouton <i>Quitter la DmfA</i> pour sortir de l'application. Une boîte de dialogue apparaît avec le message: "Votre numéro de ticket est Veuillez le garder pour compléter ultérieurement votre déclaration. Souhaitez-vous quitter la DmfA? Oui/Non ". Si vous choisissez <i>Oui</i>, la fenêtre de la DmfA se ferme et vous retournez automatiquement au site portail. Toutes les données que vous avez introduites sont sauveées. Remarque: Si une erreur se produit lors de la sauvegarde, le message: "Votre déclaration ne peut être sauvée. Souhaitez-vous toujours quitter la DmfA? Oui/Non".
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur

Tuyau: Pour quitter la DmfA, vous pouvez également utiliser la combinaison des touches ALT+x

Information contextuelle

Avec l'information contextuelle, vous pouvez vous orienter en DmfA. Cette information est complétée automatiquement à mesure que vous avancez dans l'application. Elle contient les données les plus importantes qui vous avez introduites jusque là dans les pages précédentes.

TECHNI QUARTZ NV Jan Janssens Qualité	DmfA: 2003/1 - No de ticket: 3300001AQS014 NISS: 72083116981 Catégorie employeur: 087 - Code travailleur: 495
--	---

Avec l'information contextuelle, vous pouvez également retourner à des pages précédentes pour compléter ou modifier des données que vous y avez introduites. Pour plus d'informations à ce sujet, voir Naviguer en DmfA à la page 32.

Zone de travail

La zone de travail est la partie dans laquelle vous introduisez les données de la déclaration.

Occupation 1

Instructions: Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez' lorsque tout est traité.

Formulaire à remplir:

Date début cette occupation: 01 - 01 - 1999 (jj-mm-aaaa) ?

Date fin cette occupation: - - - (jj-mm-aaaa) ?

Numéro commission paritaire: 100.04 ?

Aide contextuelle: Nombre de jours par semaine du régime de travail: 5 ?

Type de contrat: A temps plein ?

Si temps partiel ou assimilé ? : Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur ?

Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur de référence ?

Travailleur pensionné: ☐ oui - ☒ non ?

Mode de rémunération: ☒ Normal

☐ A la pièce ou à la tâche ?

☐ A la commission

Statut spécial du travailleur: Aucun ?

Mesure de réorganisation du travail: Aucune ?

Mesure de promotion de l'emploi: Aucune ?

Boutons:

Dans la zone de travail, vous trouvez les éléments suivants:

Élément	Description
Instructions	Les instructions vous expliquent comment vous devez compléter les données de la déclaration. Elles sont reprises dans le texte vert au-dessus de la zone de travail.
Formulaire à remplir	Dans le formulaire à remplir, vous complétez les données de la déclaration.
Aide contextuelle	Dans l'aide contextuelle, vous trouvez une aide relative aux instructions ou aux données à remplir. Vous ouvrez l'aide contextuelle en cliquant sur le point d'interrogation en vert dans les instructions ou à côté du champ. L'aide contextuelle apparaît dans une nouvelle fenêtre.
Boutons	Les boutons sont différents dans les différentes pages. Dans la plupart des pages, vous trouvez les boutons standard suivants: • Sauvez Pour sauver les données de cette page et aller à la page <i>Aperçu de la qualité du travailleur</i>. • Annulez Pour effacer les données de cette page et retourner à la page précédente. Remarque: Parfois, le nom de la page suivante est mentionné dans le nom du bouton, comme par exemple <i>Sauvez et continuez avec prestations</i>

Tuyau: Vous pouvez utiliser la touche Tab pour aller à la case à cocher suivante, au menu déroulant suivant ou au champ à remplir suivant. Le curseur est par défaut positionné sur le premier champ à remplir de l'écran. Après le dernier champ à remplir, le curseur se positionne sur les boutons en dessous de l'écran.

Important: N'utilisez jamais la touche Enter pour continuer.

Pied de page

Dans le pied de page de la page Dmfa, vous trouvez les données du Centre de contact.

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Vous trouvez les données de contact suivantes:

- Le numéro de téléphone du Centre de contact. Il est accessible 24/24 heures et 7/7 jours.
- Un lien *Formulaire de contact*. Si vous cliquez sur ce lien *Formulaire de contact*, le formulaire de contact apparaît dans une nouvelle fenêtre.

Messages d'erreur

Si vous avez introduit une donnée erronée dans un champ, ou si vous avez oublié de remplir une donnée obligatoire, un message d'erreur apparaît.

Le message d'erreur apparaît dans le texte en rouge en haut dans la zone de travail

Près du champ ayant une erreur ou une donnée manquante, il y a un point d'exclamation en rouge

 **ONSS**

FR NL DE | Quitter la DmfA 

Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#)
[Jan Eerdeken](#)
Qualité

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
NISS: 79051214921
Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Occupation 1

 **Une erreur s'est produite. Vérifiez les données introduites.**

 Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez et continuez avec les prestations' lorsque tout est traité.

Date début de cette occupation: - - (jj-mm-aaaa) 

Date fin de cette occupation: - - (jj-mm-aaaa) 

 **Date erronée.**

Numéro commission paritaire: 

Nombre de jours par semaine du régime de travail: 

Exemple d'une nouvelle déclaration

Dans l'exemple ci-dessous, nous vous montrons comment créer et traiter une nouvelle déclaration pour un travailleur en Dmfa.

Remarques:

- Dans l'exemple, nous vous montrons comment vous passez d'une page à une autre. L'explication détaillée de ce que vous devez compléter dans chaque page ne fait pas l'objet de ce manuel. L'explication détaillée de ce que vous devez compléter dans les pages se trouve dans l'aide contextuelle et dans les 'Instructions administratives déclaration multifonctionnelle'.
- Les étapes qui sont décrites ci-après représentent un exemple de déclaration. L'exemple a été ainsi choisi afin de pouvoir vous montrer les écrans les plus importants.
- Les écrans qui apparaissent dans votre déclaration en cours, dépendent des choix que vous faites dans les écrans précédents.

Pour introduire une nouvelle déclaration, vous devez travailler comme suit:

1. Sélectionnez dans la page *Aperçu des déclarations*

- Le trimestre
- *Créer une nouvelle déclaration originale*

ONSS NL DE | Quitter la Dmfa
Identifié comme DemoUser

Aperçu des déclarations

Si vous créez une nouvelle déclaration, un numéro de ticket lui est attribué. Veuillez garder ce numéro de ticket pour pouvoir ultérieurement vous référer à cette déclaration et comme preuve d'envoi.

1 Sélectionnez le trimestre de la déclaration:
2003/1

Sélectionnez l'action que vous voulez effectuer:

- ☒ Créer une nouvelle déclaration originale
- ☐ Compléter une déclaration temporaire
Numéro de ticket:
- ☐ Supprimer une déclaration temporaire
Numéro de ticket:
- ☐ Modifier une déclaration envoyée

2

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

2. Cliquez sur *Continuez*

La page *Nouvelle déclaration* apparaît.

Important: Dans l'information contextuelle de la page *Nouvelle déclaration*, vous trouvez le numéro de ticket de cette déclaration. Notez ce numéro de ticket pour retrouver ultérieurement votre déclaration.

Tuyau: Vous pouvez aussi faire une impression d'écran avec la touche PrintScreen au lieu de noter le numéro de ticket.

Notez le numéro de ticket de cette déclaration

ONSS FR NL DE | Quitter la DmFA Identifié comme DemoUser

Demo Company DmFA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Nouvelle déclaration Demo Company

Choisissez un type de déclaration dans le menu déroulant, cochez les options souhaitées et choisissez 'Sauvez et sélectionnez les travailleurs' pour continuer.

3 Je souhaite introduire une déclaration:
Choisissez une des options suivantes

Options additionnelles:

- ☐ Je souhaite déclarer des travailleurs dans un régime converti en cinq jours par semaine, quel que soit leur régime de travail effectif
- ☐ Je souhaite introduire une déclaration sur la base d'un trimestre qui ne coïncide pas avec le trimestre civil

Vous pouvez introduire ici une référence optionnelle pour votre propre administration:

Sauvez et sélectionnez les travailleurs

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Dans le menu déroulant *Je souhaite introduire une déclaration* vous avez les choix suivants:

Choisissez...	Pour...
Pour les travailleurs présents dans le fichier du personnel	Faire une déclaration des travailleurs sur base du fichier du personnel
Avec introduction manuelle de travailleurs exclusivement	Faire une déclaration pour les travailleurs qui ne sont pas (encore) dans le fichier du personnel.
Seulement pour l'entreprise	Déclarer exclusivement les cotisations en matière de pension complémentaire, sur les participations aux bénéfices, sur le double pécule de vacances des employés.

Remarques:

- Les options *Je souhaite déclarer des travailleurs dans un régime converti en cinq jours par semaine, quelque soit leur régime de travail effectif* et *Je souhaite introduire une déclaration sur base d'un trimestre qui ne coïncide pas avec le trimestre civil* sont à cocher uniquement si elles sont d'application pour vous. Pour plus d'informations à ce sujet, cliquez sur l'icône d'aide contextuelle placée à la fin de ces options.
 - La référence que vous introduisez pour votre propre administration n'est pas conservée par l'ONSS. La référence est bien conservée en Dmfa. La référence apparaît ensuite dans l'aperçu de vos déclarations. Le noter permet de mieux suivre la déclaration dans votre propre administration.
3. Choisissez dans le menu déroulant *je souhaite introduire une déclaration* l'option *Pour les travailleurs présents dans le fichier du personnel*.
 4. Cliquez sur *Sauvez et sélectionnez les travailleurs*.

La page *Sélection des travailleurs* apparaît.

Sélection des travailleurs

Vous pouvez désélectionner les travailleurs que vous ne devez pas - exceptionnellement ? - déclarer (pour cela cliquez sur le v dans le carré correspondant).

Attention: Si cette liste ne contient pas tous les travailleurs qui sont soumis à l'obligation d'une Dimona ?, vous devez d'abord déclarer les travailleurs manquants via Dimona. Quitter et lancer Dimona.

Le traitement pour Dimona dure environ 24 heures. Passé ce délai, les données de ce travailleur sont reprises au fichier du personnel.

Si vous devez déclarer des travailleurs qui ne sont pas soumis à l'obligation d'une Dimona et qui, par conséquent n'apparaissent pas dans cette liste, cliquez sur '+ ajoutez un travailleur'.

Nom	Prénom	NISS
☒ Poppe	Thomas	77112236191
☒ De Cock	Maarten	77031924943
☒ Tilman	Michel	59100504943
☒ Eerdekens	Jan	79051214921
☒ Gistelink	Katrien	75050706079

+ Ajoutez un travailleur

5 Commencez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Normalement, vous devez laisser tous les travailleurs cochés. La Dmfa vous laissera ensuite compléter les données pour tous les travailleurs successivement.

Dans des cas exceptionnels, vous pouvez décocher des travailleurs pour lesquels vous ne devez faire aucune déclaration. Les travailleurs que vous décochez disparaissent de cette déclaration et n'apparaissent donc pas dans les pages suivantes.

Tuyau: Pour ajouter des travailleurs dans la liste, cliquez sur le signe + devant *Ajoutez un travailleur*.

5. Cliquez sur *Commencez la déclaration pour les travailleurs sélectionnés*

La page *Aperçu employeur* apparaît. Dans la page *Aperçu employeur*, vous trouvez un aperçu des statuts de vos travailleurs et de votre déclaration.

Tuyau: Pour ajouter ou supprimer des travailleurs dans la liste, cliquez sur *Modifiez la sélection des travailleurs*. Vous retournez à la page *Sélection des travailleurs*.



FR NL DE | [Quitter la DmfA](#) 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Aperçu employeur

Vous pouvez maintenant commencer la déclaration des rémunérations et des prestations de vos travailleurs de deux manières:

- Simplifiée :**
Si au cours de ce trimestre, le travailleur a été occupé sous la même qualité (comme ouvrier, comme employé ou comme apprenti) ET dans des conditions de travail inchangées (déterminées par le régime de travail, le nombre d'heures par semaine à prester, le nombre d'heures du travailleur de référence, le type de contrat de travail (temps plein - temps partiel), le type d'apprentissage,...)?
- Détaillée:**
Pour les travailleurs auxquels les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas.?

Si vous souhaitez introduire les cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise ?, cliquez sur 'Introduisez les données'.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Eerdekens	Jan	79051214921	Non complété	Simplifiée Détaillée
Poppe	Thomas	77112236191	Non complété	Simplifiée Détaillée
De Cock	Maarten	77031924943	Non complété	Simplifiée Détaillée
Gistelinck	Katrien	75050706079	Non complété	Simplifiée Détaillée
Tilman	Michel	59100504943	Non complété	Simplifiée Détaillée

[Modifiez la sélection des travailleurs](#)

Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise	Statut	Action
Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire, cotisation sur les participations aux bénéfices, cotisation sur le double pécule de vacances empl.	Blanc	Introduisez les données

Statut de la déclaration

Cliquez ici pour ajouter ou supprimer des travailleurs de la liste

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Pour continuer votre déclaration, vous avez les possibilités suivantes:

- Faire une déclaration simplifiée pour un travailleur
- Faire une déclaration détaillée pour un travailleur
- Déclarer les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise

Vous faites une déclaration simplifiée si au cours de ce trimestre la qualité et les conditions de travail du travailleur n'ont pas changé. Pour faire une déclaration simplifiée pour un travailleur, cliquez sur *simplifiée*. Vous commencez alors immédiatement la déclaration pour le travailleur en question.

Vous faites une déclaration détaillée si la qualité ou une des conditions de travail du travailleur ont changé au cours de ce trimestre. Pour chaque nouvelle qualité du travailleur au cours de ce trimestre, vous devez ajouter une qualité. Pour chaque changement dans les conditions de travail, vous devez ajouter une nouvelle occupation. Pour faire une déclaration détaillée, cliquez sur *Détaillée*. Vous commencez alors immédiatement la déclaration pour le travailleur en question.

Remarque: Même lors de la déclaration simplifiée, vous pouvez après ajouter des qualités et des occupations.

Pour déclarer les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise (pour double pécule de vacances, pension complémentaire et participations aux bénéfices), cliquez sur *Introduisez les données*.

Dans cet exemple, nous vous montrons une déclaration simplifiée pour le premier travailleur de la liste.

6. Cliquez sur *simplifiée* pour faire une déclaration simplifiée pour le premier travailleur de la liste.

La page *Introduisez la qualité du travailleur* apparaît. Dans l'information contextuelle de la page *Introduisez la qualité du travailleur*, vous trouvez les données du travailleur.

Données du travailleur

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdeken NISS: 79051214921

Introduisez la qualité du travailleur

Introduisez les données de base relatives à la qualité et choisissez 'Sauvez et continuez'. Si, pour votre police d'assurance accidents du travail, le travailleur ne relève pas de l'activité principale de l'entreprise (tarification distincte) ou s'il s'agit d'une déclaration pour un sportif, choisissez "oui" pour 'activité par rapport au risque' ? . Dans ce cas, l'écran suivant vous permettra d'introduire la codification correcte.

7 Type de travailleur: 495 - travailleurs intellectuels
Catégorie employeur: 000 - Catégorie générale
Notion frontalier: ☐ oui - ☒ non ?
Activité par rapport au risque: ☐ oui - ☒ non

8 Sauvez et continuez Sauvez Annulez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

7. Sélectionnez les données de base de la qualité.

Remarque: Le contenu de la *Catégorie employeur* est rempli automatiquement sur base de vos dernières données employeurs connues à l'ONSS. Vous devez ici effectuer un choix uniquement si votre entreprise a plusieurs catégories. Si ces données dans le champ *Catégorie employeur* ne correspondent plus, contactez à ce sujet le Centre de contact.

8. Cliquez sur *Sauvez et continuez*

La page *Occupation 1* apparaît. Dans l'information contextuelle de cette page, vous trouvez la qualité choisie pour le travailleur.

Dans la page *Occupation 1*, vous complétez les données de l'occupation du travailleur.

Qualité du
travailleur



FR NL DE | [Quitter la Dmfa](#) 
Identifié comme DemoUser

Demo Company
[Jan Eerdeken](#)

Dmfa: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
NISS: 79051214921
Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Qualité

Occupation 1

Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez et continuez avec les prestations' lorsque tout est traité.

9

Date début de cette occupation: - - (jj-mm-aaaa) ?

Date fin de cette occupation: - - (jj-mm-aaaa) ?

Numéro commission paritaire: ?

Nombre de jours par semaine du régime de travail: ?

Type de contrat: A temps plein ?

Si temps partiel ou assimilé ? : Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur ?

Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur de référence ?

Travailleur pensionné: ☐ oui - ☒ non ?

☒ Normal

Mode de rémunération: ☐ A la pièce ou à la tâche ?

☐ A la commission

Statut spécial du travailleur:
 Aucun ?

Mesure de réorganisation du travail:
 Aucune ?

Mesure de promotion de l'emploi:
 Aucune ?

10

Sauvez et continuez avec prestations

Sauvez Annulez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

9. Complétez les caractéristiques de l'occupation.

Important: Dans le champ *Date début de cette occupation*, vous complétez la date de début de l'occupation dans ces conditions de travail. Si le travailleur a commencé à travailler dans ces conditions de travail le 15 octobre 1997, vous introduisez 15-10-1997 dans le champ *Date début de cette occupation*. Le champ *Date début de cette occupation* est un champ obligatoire.

Remarque: Pour les caractéristiques *Statut spécial du travailleur*, *Mesure de réorganisation du travail* et *Mesure de promotion de l'emploi*, vous devez uniquement sélectionner une valeur si celle-ci est d'application pour vous. Pour plus d'informations à ce sujet, voyez les '*Instructions administratives déclaration multifonctionnelle*'.

10. Cliquez sur *Sauvez et continuez avec prestations*

La page *Prestations* apparaît. Dans l'information contextuelle de la page Prestations, vous trouvez les données de l'occupation du travailleur.

Données de
l'occupation du
travailleur



FR NL DE | [Quitter la DmfA](#)
Identifié comme DemoUser

Demo Company
Jan Eerdekens
Qualité
Occupation

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
NISS: 79051214921
Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495
Numéro commission paritaire: 209 - Début: 01/01/1999 - Date de fin: -

Prestations

Introduisez les prestations de cette occupation. Introduisez - si nécessaire - le nombre de jours (2 chiffres maximum après la virgule par ex. 10,50) et le nombre d'heures (en centièmes d'heure par ex. 2,25). Choisissez ensuite 'Sauvez et continuez avec rémunérations' ou 'Sauvez'.

11

Code	Description	Nombre jours ?
1	toutes les données relatives au temps de travail couvertes par une rémunération avec cotisations ONSS, à l'exception des vacances légales et complémentaires des ouvriers	

Assurance maladie et accidents du travail

Code	Description	Nombre jours ?
50	maladie (maladie ou accident de droit commun et congé prophylactique)	
51	protection de la maternité (= mesure de protection de la maternité, repos de maternité ou la conversion de ce dernier en congé de paternité en cas de décès ou d'hospitalisation de la mère) et pauses d'allaitement (CCT n° 80)	
53	congé de paternité ou d'adoption (à utiliser pour les sept jours non payés par l'employeur)	
24	congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération	
25	devoirs civiques sans maintien de la rémunération, mandat public	
26	obligations de milice	
30	toutes les données relatives au temps de travail pour lesquelles l'employeur ne paye pas de rémunération ni d'indemnité, à l'exception de celles reprises sous un autre code	

12

Sauvez et continuez avec rémunérations

Sauvez
Annulez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

11. Complétez les prestations de l'occupation.
12. Cliquez sur *Sauvez et continuez avec les rémunérations*.

La page *Rémunérations* apparaît.

Demo Company
Jan Eerdekens

Qualité
Occupation

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

NISS: 79051214921

Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Numéro commission paritaire: 209 - Début: 01/01/1999 - Date de fin: -

Prestations:

Code 1: 63,00 jours

Prestations du
travailleur

Cliquez sur le
signe + pour
Dupliquer

Laissez le
pourcentage à 100%,
à moins que la
première instruction
soit d'application
pour vous.

Rémunérations

 Introduisez les rémunérations pour cette occupation. Est-ce qu'une réduction de la durée du travail est appliquée au moyen de l'octroi d'une rémunération horaire majorée? Si oui, le jour de repos est-il payé au moment où les prestations supplémentaires sont fournies et non au moment où le repos compensatoire est pris? Si tel est le cas, vous devez introduire le pourcentage de la rémunération sur base annuelle en regard du code 1.

 Si vous déclarez une prime, vous devez également déclarer la fréquence de paiement. Si au cours de ce trimestre, il existe plusieurs primes avec différentes fréquences de paiement, choisissez 'dupliquer'. Sélectionnez, chaque fois, la fréquence de paiement applicable.

 Choisissez ensuite 'Sauvez et continuez avec les réductions' ou 'Sauvez'.

Code	Description	Montant	Action
13	Tous les montants qui sont toujours considérés comme rémunération, à l'exception des indemnités mentionnées sous un autre code. Pourcentage de la rémunération sur base annuelle: 100.00 % 		
2	Les primes et les avantages similaires accordés indépendamment du nombre de journées de travail prestées effectivement durant le trimestre de la déclaration. La prime sera payée tous les mois. 		 Dupliquez
3	Les indemnités qui sont payées au travailleur lorsqu'il est mis fin au contrat de travail et qui sont exprimées en temps de travail.		
4	Indemnités qui sont payées au travailleur lorsqu'il est mis fin au contrat de travail et qui ne sont pas exprimées en temps de travail.		
5	Primes reçues par le travailleur qui limite ses prestations de travail dans le cadre des mesures de redistribution du travail.		
6	Indemnités pour les heures qui ne constituent pas du temps de travail au sens de la loi sur le travail du 16 mars 1971, accordées en vertu d'une convention collective de travail conclue au sein d'un organe paritaire avant le 1er janvier 1994 et rendue obligatoire par arrêté royal.		
10	Utilisation à des fins privées d'une voiture d'entreprise dans le cadre du déplacement entre le domicile et le lieu de travail et pendant les loisirs.		

14

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

13. Complétez les rémunérations de l'occupation.

Remarque: Cliquez sur le signe + pour *Dupliquer* si le travailleur reçoit des primes payées sur base de différentes fréquences (par ex. une prime trimestrielle et une prime annuelle). Il apparaît une ligne supplémentaire *Les primes et avantages similaires...* dans laquelle vous pouvez compléter une autre fréquence de paiement.

14. Cliquez sur *Sauvez et continuez avec les déductions.*

Remarque: Les déductions au niveau de la qualité apparaîtront plus tard.

16. Cliquez sur ‘*Sauvez et continuez avec les cotisations dues*’.

La page *Cotisations dues en tant que ...* apparaît.



FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company
Jan Eerdeken

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
NISS: 79051214921
Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Cotisations dues en tant que Employé
 Les cotisations cochées sont dues sur base des données introduites.
 Sélectionnez et spécifiez si nécessaire les cotisations dues pour cette qualité et cliquez sur 'Sauvez et continuez avec déductions' ou 'Sauvez'.
 Les montants sont automatiquement calculés.

17

Code	Description
☒	495 travailleurs intellectuels
☒	809 Cotisation de base destinée au Fonds de Fermeture d'Entreprises
☒	810 Cotisation spéciale destinée au Fonds de Fermeture d'Entreprises
☐	852 Mesures en faveur des groupes à risque
☒	855 Cotisation spéciale uniquement pour les employeurs qui occupaient au moins 10 travailleurs au 30/6 de l'année précédente
☐	856 cotisation spéciale pour la sécurité sociale Cotisation:
☒	859 Cotisation particulière - financement chômage temporaire et complément d'ancienneté pour chômeurs âgés

18

Sauvez et continuez avec déductions

Sauvez Annulez

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

La plupart des cotisations sont déjà sélectionnées. Cette sélection est basée sur la dernière situation connue. Si ces données ne correspondent plus, contactez le Centre de contact à ce sujet.

17. Sélectionnez et spécifiez les cotisations qui ne sont pas sélectionnées.

18. Cliquez sur *Sauvez et continuez avec déductions*.

La page *Déduction pour la qualité...* apparaît.

Dans la page *Déduction pour la qualité*, vous complétez les déductions au niveau de la qualité.

ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdekens NISS: 79051214921
Qualité Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 495

Déduction pour la qualité Employé

Indiquez les déductions de cotisations dont le travailleur peut bénéficier pour cette qualité et cliquez sur 'Sauvez'.
Les montants sont - si nécessaire - calculés automatiquement.

19 Réductions de cotisations personnelles

Code	Description	Base de calcul	Montant
☐ 0001	Déduction des cotisations personnelles pour les travailleurs ayant un bas salaire.		
☐ 0501	Déduction des cotisations personnelles pour le secteur du dragage et du remorquage.		

Plans Vande Lanotte

Code	Description	Montant
☐ 1331	Plan Vande Lanotte 1	
☐ 1332	Plan Vande Lanotte 2	
☐ 1333	Plan Vande Lanotte 3	

Réduction du temps de travail

Code	Description	Date de début du droit
☐ 1345	La semaine de quatre jours - réduction unique calculée fois.	

Intervention dans les frais de gestion

Code	Description	Nombre de mois
☐ 2001	Remboursement des frais de gestion S.S.A. - premier travailleur.	
☐ 2002	Remboursement des frais de gestion S.S.A. - deuxième travailleur.	

20

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

19. Désignez les déductions auxquelles vous avez droit et complétez les données.

Pour connaître les déductions auxquelles vous avez droit, consultez les 'Instructions administratives déclaration multifonctionnelle'.

20. Cliquez sur *Sauvez*.

La page *Aperçu de la qualité du travailleur* apparaît.

 **ONSS**

FR NL DE

 | [Quitter la DmfA](#) 
Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#)

 DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdeken NISS: 79051214921

Jan Eerdeken - Aperçu de la qualité du travailleur

 Si vous souhaitez ajouter une qualité, choisissez alors '+ qualité'.
 Si vous souhaitez ajouter une occupation, choisissez alors '+ occupation'.
 Pour plus d'explications concernant la qualité et l'occupation, choisissez .
 Lorsque toutes les données sont complétées, les cotisations peuvent être calculées.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Employé: (000, 495)	 Complété	Modifiez	+ Qualité
Occupation 1: 01/01/1999 -	 Complété	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	 Complété	Modifiez	
Rémunérations:	 Complété	Modifiez	
Déductions:	 Complété	Modifiez	
Cotisations dues pour la qualité:	 Complété	Modifiez	
Déductions demandées pour la qualité:	 Complété	Modifiez	

21

[Calculez](#)

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

21. Cliquez sur *Calculez*.

La page *Montants calculés pour ...* apparaît.



FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdeken NISS: 79051214921

Montants calculés pour Jan Eerdeken
 Choisissez 'Sauvez toutes les données du travailleur' si vous avez vérifié les montants calculés . Choisissez 'Retour vers aperçu de la qualité du travailleur' si vous désirez encore modifier des données.

Cotisations travailleur			
Code	Base de calcul	% appliqué	Montant
495	7500,00 EUR	45,51%	3413,25 EUR
809	7500,00 EUR	0,24%	18,00 EUR
810	7500,00 EUR	0,18%	13,50 EUR
855	7500,00 EUR	1,69%	126,75 EUR
859	7500,00 EUR	0,10%	7,50 EUR

Déductions pour cette occupation			
Code	Base de calcul	% appliqué	Montant
1001			349,00 EUR

Déductions pour cette qualité de travailleur			
Code	Base de calcul	% appliqué	Montant
0001			125,00 EUR

Total en cotisations:

Total en déductions:

Solde:

3579,00 EUR

474,00 EUR

3105,00 EUR

22

Sauvez toutes les données du travailleur

Retour vers aperçu de la qualité du travailleur

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Dans la page *Montants calculés pour*, vous avez les possibilités suivantes:

Cliquez...	Pour...
Sauvez toutes les données du travailleur	Retourner à la page <i>Aperçu employeur</i>
Retour vers aperçu de la qualité du travailleur	Retourner à la page <i>Aperçu de la qualité du travailleur</i>

22. Cliquez sur *Sauvez toutes les données du travailleur*.

La page *Aperçu employeur* apparaît.

 **ONSS**

FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Aperçu employeur

 Vous pouvez maintenant commencer la déclaration des rémunérations et des prestations de vos travailleurs de deux manières:

- **Simplifiée :**
Si au cours de ce trimestre, le travailleur a été occupé sous la même qualité (comme ouvrier, comme employé ou comme apprenti) ET dans des conditions de travail inchangées (déterminées par le régime de travail, le nombre d'heures par semaine à prester, le nombre d'heures du travailleur de référence, le type de contrat de travail (temps plein - temps partiel), le type d'apprentissage,...)
- **Détaillée:**
Pour les travailleurs auxquels les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas.

 Si vous souhaitez introduire les cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise , cliquez sur 'Introduisez les données'.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Eerdeken	Jan	79051214921	 Complété	Modifiez
Poppe	Thomas	77112236191	 Non complété	Simplifiée Détaillée
De Cock	Maarten	77031924943	 Non complété	Simplifiée Détaillée
Gistelink	Katrien	75050706079	 Non complété	Simplifiée Détaillée
Tilman	Michel	59100504943	 Non complété	Simplifiée Détaillée

[Modifiez la sélection des travailleurs](#)

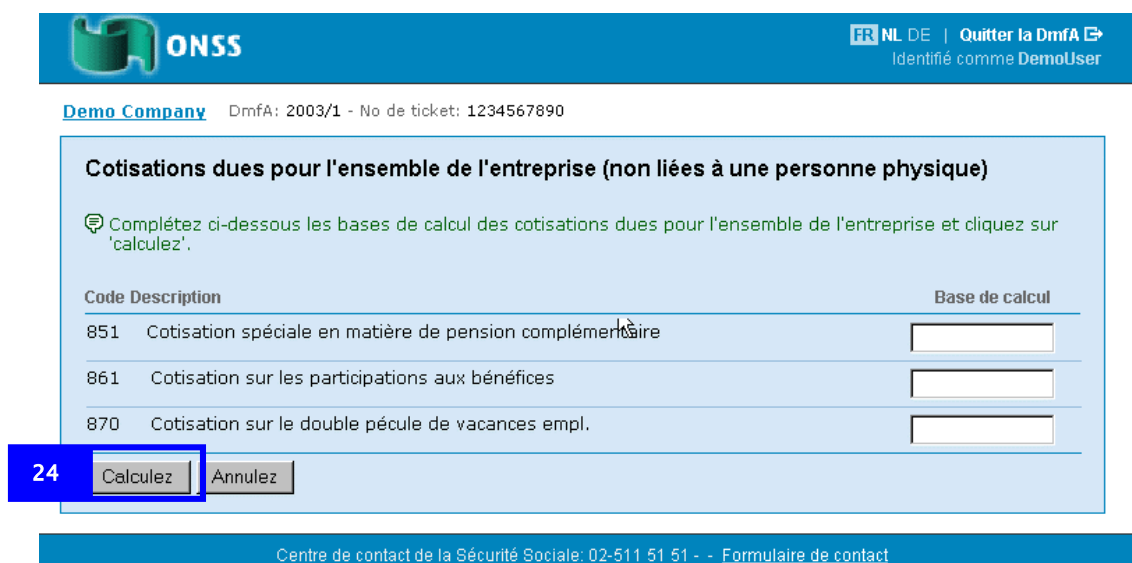
Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise	Statut	Action
Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire, cotisation sur les participations aux bénéfices, cotisation sur le double pécule de vacances empl.	 23	Introduisez les données

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Vous pouvez maintenant continuer la déclaration de tous les travailleurs et si nécessaire introduire les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise. Dans cet exemple, nous continuons avec les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise.

23. Cliquez sur *Introduisez les données* sous *Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise*.

La page *Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise* apparaît.



ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise (non liées à une personne physique)

Complétez ci-dessous les bases de calcul des cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise et cliquez sur 'calculez'.

Code	Description	Base de calcul
851	Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire	
861	Cotisation sur les participations aux bénéfices	
870	Cotisation sur le double pécule de vacances empl.	

24

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

24. Introduisez les montants et cliquez sur *Calculez*

La page *Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise* apparaît avec les calculs.



ONSS FR NL DE | Quitter la DmfA Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Demo Company - Cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise

Voici les cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise, calculées d'après les données que vous avez introduites.

Code	Base de calcul	% appliqué	Montant
851	125,00 EUR	8,86%	11,08 EUR
Total en cotisations pour l'ensemble de l'entreprise:			11,08 EUR

25

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

25. Cliquez sur *Sauvez*.

La page *Aperçu employeur* apparaît avec les statuts *Complété* pour tous les travailleurs et pour les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise.



FR NL DE | Quitter la DmFA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmFA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Aperçu employeur

 Lorsque toutes les données sont complétées, choisissez 'Calculez le montant net à payer' pour effectuer les calculs.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Eerdekens	Jan	79051214921	 Complété	Modifiez
Poppe	Thomas	77112236191	 Complété	Modifiez
De Cock	Maarten	77031924943	 Complété	Modifiez
Gistelinck	Katrien	75050706079	 Complété	Modifiez
Tilman	Michel	59100504943	 Complété	Modifiez

[Modifiez la sélection des travailleurs](#)

Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise	Statut	Action
Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire, cotisation sur les participations aux bénéfices, cotisation sur le double pécule de vacances empl.	 Complété	Modifiez

26

Calculez le montant net à payer

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

26. Cliquez sur *Calculez le montant net à payer*.

Important : Le bouton *Calculez le montant net à payer* apparaît seulement si vous avez introduit les données de tous vos travailleurs.

La page *Net à payer* apparaît.



FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Net à payer

 Vous trouvez ci-dessous le montant que l'ONSS a calculé pour vous. Choisissez 'Aperçu des travailleurs' si vous souhaitez encore modifier des données.

 Choisissez 'Envoyez la déclaration' pour envoyer définitivement la déclaration.

Total des cotisations calculées et déclarées:	€ 12779,00
Déductions	€ 1413,25
Montant net à payer:	€ 11365,75

**Voici les montants qui ont été calculés pour vous sur base des données que vous avez mentionnées.
L'ONSS se réserve le droit, si nécessaire, de recalculer les cotisations et les déductions de cotisations.**

27

Envoyez la déclaration

Aperçu des travailleurs

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

27. Cliquez sur *Envoyez la déclaration*.

La page *Confirmation* apparaît après l'envoi.



FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Confirmation

Votre déclaration est envoyée avec le numéro de ticket: **1234567890**

Notez ce numéro qui vous servira de référence à votre déclaration.

Une version imprimable (PDF) de votre déclaration est créée, celle-ci est disponible sur votre page personnelle.

Retour vers l'aperçu des déclarations.

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - - [Formulaire de contact](#)

Votre déclaration est envoyée.

Après traitement de votre déclaration par l'ONSS, vous pouvez la télécharger et l'imprimer via votre boîte e-mail sur le site portail www.securitesociale.be

Naviguer en Dmfa

Vous naviguez en Dmfa sur base des pages suivantes:

- Aperçu employeur
- Aperçu de la qualité du travailleur

A partir de ces pages, vous pouvez toujours retourner vers les différentes sous parties de votre déclaration. Vous allez aux pages *Aperçu employeur* et *Aperçu de la qualité du travailleur* via les liens repris dans l'information contextuelle. En fonction de l'endroit où vous vous trouvez dans votre déclaration, vous avez les liens suivants:

- Le nom de l'employeur pour retourner à la page *Aperçu employeur*
- Le nom du travailleur pour retourner à la page *Aperçu de la qualité du travailleur*

Vers Aperçu employeur

Vers Aperçu de la qualité du travailleur

**ONSS**

[FR](#) [NL](#) [DE](#) | [Quitter la Dmfa](#) 
Identifié comme DemoUser

[TECHNI QUARTZ NV](#) Dmfa: 2003/1 - No de ticket: 3300001AD2013

[Jan Janssens](#) NISS: 72083116981

Qualité Catégorie employeur: 087 - Code travailleur: 495

Occupation Numéro commission paritaire: 100.04 - Début: 01/01/1999 - Date de fin: -

Prestations

Aperçu employeur



FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Aperçu employeur

 Vous pouvez maintenant commencer la déclaration des rémunérations et des prestations de vos travailleurs de deux manières:

- **Simplifiée :**
Si au cours de ce trimestre, le travailleur a été occupé sous la même qualité (comme ouvrier, comme employé ou comme apprenti) ET dans des conditions de travail inchangées (déterminées par le régime de travail, le nombre d'heures par semaine à prester, le nombre d'heures du travailleur de référence, le type de contrat de travail (temps plein - temps partiel), le type d'apprentissage,...)
- **Détaillée:**
Pour les travailleurs auxquels les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas.

 Si vous souhaitez introduire les cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise , cliquez sur 'Introduisez les données'.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Manières / Action
Eerdeken	Jan	79051214921	 Complété	Modifiez
Poppe	Thomas	77112236191	 Non complété	Simplifiée Détaillée
De Cock	Maarten	77031924943	 Non complété	Simplifiée Détaillée
Gistelinck	Katrien	75050706079	 Non complété	Simplifiée Détaillée
Tilman	Michel	59100504943	 Non complété	Simplifiée Détaillée

[Modifiez la sélection des travailleurs](#)

Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise	Statut	Action
Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire, cotisation sur les participations aux bénéfices, cotisation sur le double pécule de vacances empl.	 Blanc	Introduisez les données

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Dans la page *Aperçu employeur*, vous avez les possibilités suivantes:

Cliquez...	Pour...
Modifiez	Modifier les données d'une déclaration complétée pour un travailleur. Vous arrivez directement dans la page Aperçu de la qualité du travailleur en question.
Simplifiée	Commencez la déclaration simplifiée d'un travailleur pour lequel rien n'a encore été complété.
Détaillée	Commencez la déclaration détaillée d'un travailleur pour lequel rien n'a encore été complété.
Introduisez les données	Compléter les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise.

Aperçu de la qualité du travailleur



FR NL DE | [Quitter la DmfA](#) 
Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#) DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Thomas Poppe NISS: 77112236191

Thomas Poppe - Aperçu de la qualité du travailleur

 Si vous souhaitez ajouter une qualité, choisissez alors '+ qualité'.
 Si vous souhaitez ajouter une occupation, choisissez alors '+ occupation'.
 Pour plus d'explications concernant la qualité et l'occupation, choisissez [?](#)
 Lorsque toutes les données sont complétées, les cotisations peuvent être calculées.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Employé: (000, 495)	● Complété	Modifiez	+ Qualité
Occupation 1: 01/01/1999 -	● Complété	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	■ Non complété	Complétez	
Rémunérations:	■ Non complété	Complétez	
Déductions:	▲ Blanc	Complétez	
Cotisations dues pour la qualité:	■ Non complété	Complétez	
Déductions demandées pour la qualité:	▲ Blanc	Complétez	

[Calculez](#)

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

Dans la page *Aperçu de la qualité du travailleur*, vous avez les possibilités suivantes:

Cliquez...	Pour...
Modifiez	Modifier les données complétées pour une partie de la déclaration et/ou compléter des données pour une partie de la déclaration.
Complétez	Compléter les données d'une partie de la déclaration ayant un statut blanc ou non complété.
Sur le signe + Qualité	Créer une nouvelle qualité pour ce travailleur.
Sur le signe + Occupation	Créer une nouvelle occupation pour ce travailleur.

Exemple d'une déclaration détaillée

Pour une déclaration Dmfa détaillée, vous êtes libre de d'abord préparer les qualités et les occupations avant de compléter les données. L'avantage de cette méthode de travail est que vous pouvez d'abord construire la structure de votre déclaration avant d'introduire les données.

Dans l'exemple d'une déclaration détaillée, nous montrons un cas pour lequel:

- Le travailleur a été occupé dans deux qualités au cours du trimestre.
- Le travailleur a été occupé, pour la première qualité, dans deux occupations.

Remarque: Vous ne devez pas nécessairement construire votre déclaration à l'avance. Vous pouvez aussi terminer la déclaration pour une qualité et une occupation. Ensuite vous ajoutez une qualité ou une occupation via la page *Aperçu de la qualité*. Pour plus d'informations, voir *Aperçu de la qualité* à la page 34.

Pour compléter une déclaration détaillée, vous démarrez de la page *Aperçu Employeur* et vous travaillez de la manière suivante:

1. Cliquez sur *Détaillée* près des données du travailleur.

ONSS FR NL DE | Quitter la Dmfa Identifié comme DemoUser

Demo Company Dmfa: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

Aperçu employeur

Vous pouvez maintenant commencer la déclaration des rémunérations et des prestations de vos travailleurs de deux manières:

- **Simplifiée :**
Si au cours de ce trimestre, le travailleur a été occupé sous la même qualité (comme ouvrier, comme employé ou comme apprenti) ET dans des conditions de travail inchangées (déterminées par le régime de travail, le nombre d'heures par semaine à prester, le nombre d'heures du travailleur de référence, le type de contrat de travail (temps plein - temps partiel), le type d'apprentissage,...)
- **Détaillée:**
Pour les travailleurs auxquels les conditions ci-dessus ne s'appliquent pas.

Si vous souhaitez introduire les cotisations dues pour l'ensemble de l'entreprise, cliquez sur 'Introduisez les données'.

Nom	Prénom	NISS	Statut	Matr./Action
Eerdeken	Jan	79051214921	Non complété	1 Détaillée
Poppe	Thomas	77112236191	Complété	Modifiez
De Cock	Maarten	77031924943	Non complété	Simplifiée Détaillée
Gistelinck	Katrien	75050706079	Non complété	Simplifiée Détaillée
Tilman	Michel	59100504943	Non complété	Simplifiée Détaillée

[Modifiez la sélection des travailleurs](#)

Cotisations pour l'ensemble de l'entreprise	Statut	Action
Cotisation spéciale en matière de pension complémentaire, cotisation sur les participations aux bénéfices, cotisation sur le double pécule de vacances empl.	Blanc	Introduisez les données

Centre de contact de la Sécurité Sociale: 02-511 51 51 - [Formulaire de contact](#)

La page *Introduire la qualité du travailleur* apparaît.

The screenshot shows the 'Introduire la qualité du travailleur' form. At the top, there is a header with the ONSS logo and navigation links for FR, NL, and DE. Below the header, the user is identified as 'Demo Company' and 'Jan Eerdeken's' with associated DMfA and NISS numbers. The main section is titled 'Introduire la qualité du travailleur' and contains instructions. A blue box labeled '2' highlights the input fields: 'Type de travailleur', 'Catégorie employeur', 'Notion frontalier', and 'Activité par rapport au risque'. A blue box labeled '3' highlights the 'Sauvez' and 'Annulez' buttons at the bottom of the form. The footer contains contact information for the Centre de contact de la Sécurité Sociale.

2. Sélectionnez les données de base de la qualité.
3. Cliquez sur *Sauver*.

La page *Aperçu de la qualité* apparaît.

The screenshot shows the 'Aperçu de la qualité' form for 'Jan Eerdeken's'. It displays the 'Qualité 1' section with 'Ouvrier: (000, 015)' and 'Occupation 1:'. A table shows the status of the quality entry as 'Complété' (green circle) and 'Non complété' (red square). A blue box labeled '4' highlights the '+ Qualité' button in the top right corner. The footer contains contact information for the Centre de contact de la Sécurité Sociale.

Dans cet exemple, nous ajoutons une deuxième qualité.

4. Cliquez sur le signe + pour la *Qualité*.

La page *Introduisez la qualité du travailleur* apparaît.

5. Complétez les données de la deuxième qualité et cliquez sur *Sauver*.

La page *Aperçu de la qualité* apparaît avec une deuxième qualité.

Cliquez sur le signe – pour supprimer cette qualité

Vous pouvez supprimer une qualité en cliquant sur le signe – devant *Qualité*.

Nous ajoutons maintenant une seconde occupation à la première qualité. Mais avant de pouvoir ajouter une deuxième occupation, les données de la première occupation doivent être introduites.

6. Cliquez sur *Compléter* pour une *Occupation*.

La page *Occupation* apparaît.

**ONSS**

FR NL DE

Quitter la DmfA

Identifié comme DemoUser

Demo Company

Jan Eerdekens

Qualité 1

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890

NISS: 79051214921

Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 015

Occupation 1

Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez' lorsque tout est traité.

Date début de cette occupation:

- -

(jj-mm-aaaa)

?

Date fin de cette occupation:

- -

(jj-mm-aaaa)

?

Numéro commission paritaire:

?

Nombre de jours par semaine du régime de travail:

?

Type de contrat:

A temps plein

?

Si temps partiel ou assimilé

?

:

Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur

?

Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur de référence

?

Travailleur pensionné:

☐ oui - ☒ non

?

Mode de rémunération:

☒ Normal

☐ A la pièce ou à la tâche

?

☐ A la commission

Statut spécial du travailleur:

Aucun

?

Mesure de réorganisation du travail:

Aucune

?

Mesure de promotion de l'emploi:

Aucune

?

Sauvez

Annulez

7. Complétez les données de l'occupation et cliquez sur *Sauver*.

La page *Aperçu de la qualité* apparaît.



FR NL DE | Quitter la DmfA
Identifié comme DemoUser

Demo Company
Jan Eerdeken

DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
NISS: 79051214921

Jan Eerdeken - Aperçu de la qualité du travailleur

Si vous souhaitez ajouter une qualité, choisissez alors '+ qualité'.
Si vous souhaitez ajouter une occupation, choisissez alors '+ occupation'.
Pour plus d'explications concernant la qualité et l'occupation, choisissez ?
Lorsque toutes les données sont complétées, les cotisations peuvent être calculées.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Ouvrier: (000, 015)	Complété	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1: 15/10/1997 - 31/01/2003	Complété	Modifiez	+ Occupation
Prestations:	Non complété	Complétez	
Rémunérations:	Non complété	Complétez	
Déductions:	Blanc	Complétez	
Cotisations dues pour la qualité:	Non complété	Complétez	
Déductions demandées pour la qualité:	Blanc	Complétez	
Qualité 2: Employé: (000, 495)	Complété	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1:	Non complété	Complétez	

Calculez

Maintenant, nous pouvons ajouter une seconde occupation à la première qualité.

8. Cliquez sur le signe + devant *Occupation*.

La page *Occupation* apparaît.

**ONSS**

FR NL DE | Quitter la DmfA 
Identifié comme DemoUser

Demo Company DmfA: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdekens NISS: 79051214921
Qualité 1 Catégorie employeur: 000 - Code travailleur: 015

Occupation 2

 Introduisez les caractéristiques de l'occupation. Choisissez 'Sauvez' lorsque tout est traité.

Date début de cette occupation:		-		-		(jj-mm-aaaa) 
Date fin de cette occupation:		-		-		(jj-mm-aaaa) 
Numéro commission paritaire:						
Nombre de jours par semaine du régime de travail:						
Type de contrat:	A temps plein 					
Si temps partiel ou assimilé 		Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur 				
		Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur de référence 				
Travailleur pensionné:	☐ oui - ☒ non 					
	☒ Normal					
Mode de rémunération:	☐ A la pièce ou à la tâche 					
	☐ A la commission					
Statut spécial du travailleur:	Aucun 					
Mesure de réorganisation du travail:	Aucune 					
Mesure de promotion de l'emploi:	Aucune 					
Sauvez Annulez						

9. Complétez les données de cette occupation et cliquez sur *Sauver*.

La page *Aperçu de la qualité* apparaît avec une deuxième occupation pour la première qualité.

Cliquez sur le
signe – pour
supprimer cette
occupation.


ONSS

FR NL DE | Quitter la Dmfa 
Identifié comme DemoUser

[Demo Company](#) Dmfa: 2003/1 - No de ticket: 1234567890
Jan Eerdekins NISS: 79051214921

Jan Eerdekins - Aperçu de la qualité du travailleur

 Si vous souhaitez ajouter une qualité, choisissez alors '+ qualité'.
 Si vous souhaitez ajouter une occupation, choisissez alors '+ occupation'.
 Pour plus d'explications concernant la qualité et l'occupation, choisissez ?
 Lorsque toutes les données sont complétées, les cotisations peuvent être calculées.

	Statut	Action	Ajoutez/Supprimez
Qualité 1: Ouvrier: (000, 015)	● Complété	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1: 15/10/1997 - 31/01/2003	● Complété	Modifiez	+ - Occupation
Prestations:	■ Non complété	Complétez	
Rémunérations:	■ Non complété	Complétez	
Déductions:	▲ Blanc	Complétez	
Occupation 2: 01/02/2003 - 28/02/2003	● Complété	Modifiez	+ - Occupation
Prestations:	■ Non complété	Complétez	
Rémunérations:	■ Non complété	Complétez	
Déductions:	▲ Blanc	Complétez	
Cotisations dues pour la qualité:	■ Non complété	Complétez	
Déductions demandées pour la qualité:	▲ Blanc	Complétez	
Qualité 2: Employé: (000, 495)	● Complété	Modifiez	+ - Qualité
Occupation 1:	■ Non complété	Complétez	

[Calculez](#)

Vous avez maintenant les possibilités suivantes:

- Achever la déclaration
- Ajouter des qualités et des occupations
- Cliquer sur le signe – devant *Occupation* pour supprimer une occupation.