

Objet : NEW DIMONA - ENCODAGE PAS A PAS

Réseaux : Tous réseaux
Niveaux et Services : Tous niveaux
Période : En vigueur à la date de signature de la présente

A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Communauté Communautaire française chargée de l'enseignement ;

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;

Aux chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;

Aux directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air ;

Au directeur du centre d'autoformation et de formation continuée de la Communauté française ;

Au directeur du Centre technique et pédagogique et des Centres techniques ;

Aux directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

POUR INFORMATION

Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;

Aux organisations syndicales ;

Aux chefs de service de l'Administration.

Autorités : Administrateur général **Signataire :** Alain BERGER, Administrateur général
Gestionnaires : A.G.P.E. - S.G.C.C.R.S - Cellule DIMONA
Personnes-ressources : Cellule DIMONA de la CF : M. J.L. DREEZEN (04/364.13.99), Mme E. HABRAN (04/364.14.51), Mme V. FRAIGNEUX (04/364.14.48), et Mme E. WINDELS, Directrice, responsable - Fax 04/364.15.46 - Mail : dimona@cfwb.be
M. M. VANDERSTRAETEN, Gestionnaire Local ONSS Tél. : 02/413.40.64 - Fax : 02/413.26.00 - Mail : michel.vanderstraeten@cfwb.be
Renvois : circulaires n°1753 du 13 février 2007, n°2205 du 21 février 2008, n°2744 du 12 juin 2009, n°3124 du 3 mai 2010, n°3137 du 10 mai 2010 et n°3238 du 11 août 2010
Nombre de pages : 9
Téléphone pour duplicata : 04/364.14.48
Mots-clés : New Dimona - encodage pas à pas

La circulaire n°3238 du 11 août 2010 a porté à votre connaissance le démarrage de la New DIMONA et a annoncé la mise en place de séances d'information/formation à l'intention des personnes chargées d'effectuer les DIMONA pour le personnel de l'enseignement des établissements d'enseignement.

Sur base de listes rédigées en collaboration avec les représentants des Pouvoirs organisateurs et le Service général de l'enseignement organisé par la Communauté française, des membres du personnel ont été informés des procédures d'encodage dans la New DIMONA ainsi que des conséquences sociales dues aux erreurs ou autres omissions dans ce domaine.

En vue de vous aider dans cette tâche très importante pour l'assurabilité sociale de votre personnel, je vous invite à trouver en annexe à la présente et de manière tout à fait pratique la façon, pas à pas, d'encoder les DIMONA dans le nouveau système d'encodage NEW DIMONA, déployé par l'O.N.S.S. pour la Communauté française secteur enseignement à la date du 30 septembre 2010.

L'ensemble de ces explications concernent les situations des membres du personnel rémunérés par la Communauté française pour des prestations effectuées dans le réseau d'enseignement qu'elle organise ou dans les réseaux d'enseignement subventionné (n° d'employeur ONSS 000370539 + n° de sous-entité). Il est cependant évident que les explications sont identiques pour le personnel payé sur les fonds propres de l'établissement, seul le numéro d'employeur ONSS étant différent ainsi que l'absence de numéro de sous-entité à préciser.

Je vous en souhaite bonne réception et vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur général adjoint,

Jacques LEFEBVRE

NEW DIMONA - l'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS ?

ETAPE 1

Se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be>

ETAPE 2

Cliquer sur : "*FR SECURITESOCIALE.BE*"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "EMPLOYEURS ET MANDATAIRES"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "*DIMONA ET LE FICHER DU PERSONNEL*" (point 1 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "*INTRODUIRE UNE DIMONA*"

Cliquer sur "DIMONA : DECLARER"

Compléter les rubriques :

- Identification l'employeur :

N°ONSS : 000370539

- Sélection du type de déclaration au choix :

DIMONA IN
DIMONA OUT
MODIFICATION
ANNULATION

I. VOTRE CHOIX :

Identification employeur : N° ONSS : 000370539

DIMONA IN

Aller en bas de page et cliquer sur "[suivant](#)"

ETAPE 1. : identification de l'employeur :

- contrôler qu'il soit bien noté :

- Dénomination : COMMUNAUTE FRANCAISE
- N° d'entreprise : 220916609
- N° ONSS : 370539

- si cela apparaît, indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité. Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Cliquer sur "[suivant](#)"

ETAPE 2. : identification du travailleur :

Cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Indiquer le n°NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante : date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-39

Si le membre du personnel (MDP) que vous souhaitez encoder est de nationalité étrangère, n'a jamais travaillé en Belgique, ne possède pas de domicile légal en Belgique et ne possède pas de n°NISS, cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*" et remplir le questionnaire.

Communiquer au SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI (carte d'identité) ou du passeport du MDP par fax 02.212.03.01 ou par courriel ident@sigedis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un n°"NNbis" au travailleur étranger.

Si ce travailleur transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le n°NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander aux détenteurs d'un n°NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, le NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale correspond au NN (numéro de registre national).

Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.

Cliquer ensuite sur "[suivant](#)"

ETAPE 3. : caractéristique de la période :

Commission Paritaire : choisir sur le menu déroulant CP : "[autre - XXX](#)"

Type de travailleur : cocher dans le menu déroulant "[autre - OTH](#)"

Cliquer ensuite sur "[suivant](#)"

ETAPE 4. : détails de la période :

Indiquer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature suivante :
01/09/2010

Lorsqu'il s'agit d'une entrée en service pour une durée bien déterminée et connue lors de l'encodage de la DIMONA « IN », indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

S'il s'agit d'une entrée en service pour une durée indéterminée ou sujette à prolongation, indiquer uniquement l'entrée et ne pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Cliquer ensuite sur "[suivant](#)"

ETAPE 5. : aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur (zone libre et non obligatoire) : indiquer, par exemple, N° sous-entité.

En référence pour le travailleur (zone libre et non obligatoire) : indiquer, par exemple, le **NOM** et **prénom**

En référence pour la déclaration (zone libre et non obligatoire) : indiquer, par exemple, **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Ces trois zones libres sont laissées à la disposition de l'employeur pour l'indication de tous renseignements qu'il jugerait utile.

Cliquer ensuite sur "[confirmer](#)"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

- Acceptée
- Refusée
- En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page. **Attention : l'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".**

II. VOTRE CHOIX :

Identification employeur : N° ONSS : 000370539

DIMONA OUT

Indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "[suivant](#)"

Clôture d'une période :

Indiquer la date de fin avec le calendrier ou avec la nomenclature suivante :
31/12/2009

Cliquer sur "[suivant](#)"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "[confirmer](#)"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

- Acceptée
- Refusée
- En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page. **Attention : l'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".**

III. VOTRE CHOIX :

Identification employeur : N° ONSS : 000370539

MODIFICATION

Indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Indiquer la commission paritaire : AUTRE

Indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur ["suivant"](#)

Modification d'une période :

Vous avez le choix :

- soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne) ;
- soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne) ;
- soit annuler la date de sortie via la case adéquate à cocher.

Cliquer sur ["suivant"](#)

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur ["confirmer"](#)

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

- Acceptée
- Refusée
- En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page. **Attention : l'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".**

IV. VOTRE CHOIX :

Identification employeur : N°ONSS : 000370539

ANNULATION

Indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquer sur "[suivant](#)"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "[confirmer](#)"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

- Acceptée
- Refusée
- En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page. **Attention : l'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".**