



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6251

du 27/06/2017

Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS).

Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire.

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none">- A Madame la Ministre-Président - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;- Aux directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;- Aux Administrateurs d'Internats et Homes d'Accueil de la fédération Wallonie-Bruxelles ;- A Monsieur l'Administrateur de l'ARES ;
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel<input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Tous	
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de la date de la circulaire	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Date limite :<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
DIMONA DRS Chômage	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement Signataire : Jean-Pierre HUBIN	
Personnes de contact		
Service ou Association : Service général de coordination, de conception et des relations sociales		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Ahariz Mariam	02/413.27.73	ahariz.mariam@cfwb.be
Helpdesk DDRS	02/413.35.00	ddrs@cfwb.be

Madame, Monsieur,

En cette fin d'année scolaire, il me paraît utile de vous repréciser les principes d'encodage des DIMONA et des Déclarations de Risques Sociaux (DRS) dans l'application DDRS.

1. DIMONA

Les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les **entrées** et **sorties** de leur personnel à l'O.N.S.S.

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi, appelée également DIMONA (**D**éclaration **IM**médiate - **ON**middellijke **A**angifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre le travailleur et l'employeur.

Pour rappel, la DIMONA doit être encodée au plus tard au moment où le membre du personnel commence à travailler. Il est possible de l'encoder dès que l'entrée en fonction est connue, même plusieurs mois à l'avance.

Il en va de même concernant les fins de fonctions.

• « Gestion Multi-Dimona »

Pour faciliter le travail administratif d'encodage des DIMONA, l'onglet «Gestion Multi-Dimona» a été développé au sein de l'application DDRS.

En effet, et pour exemple, plutôt que d'encoder les fins de périodes DIMONA membre du personnel par membre du personnel, il est possible de cocher les membres du personnel pour qui la DIMONA prendra fin à une date déterminée (choisir le scénario « **Clôture** »).

De même, en début d'année scolaire ou académique, il est possible de reconduire les DIMONA des membres du personnel qui seraient réengagés dans l'établissement (choisir le scénario «Reconduction »).



Reconduction/Clôture Multi-Dimona

CHOISISSEZ UN ÉTABLISSEMENT	
P.O	<input type="text"/>
Établissement	<input type="text"/>

CHOISISSEZ UN SCÉNARIO	
Scénario	<input type="text" value="Reconduction Clôture"/>
Période de recherche	
Date de début	<input type="text" value="01/09/2016"/>
Date de fin	<input type="text" value="31/08/2017"/>

Après le choix du scénario, et selon ce dernier, des champs « date » s'ouvrent et permettent d'encoder la date de début et éventuellement de fin pour une reconduction, et la date de clôture pour le scénario y afférent.

Ensuite, la liste des membres du personnel pour lesquels le scénario choisi est réalisable est proposée. Il suffit de les sélectionner (cases à cocher) et d'enregistrer.

2. DRS

Il est possible de pré-encoder une DRS dans l'application DDRS dès le 1er jour du mois en cours. Celle-ci restera en statut «en attente» jusqu'au 5 du mois suivant, date à laquelle elle sera transmise de manière automatique aux services compétents (ONEM, organismes de paiement). Si l'encodage d'une DRS mensuelle a été faite de façon anticipative, vous avez jusqu'au 5 du mois suivant pour en vérifier l'exactitude, particulièrement en ce qui concerne des événements qui interviendraient dans la situation du membre du personnel après la date de votre (pré)-encodage.

- **Quid pour les mois de juillet et d'août ?**

Les membres du personnel **temporaire** à temps partiel dont la fonction prend fin le 30/06, pour lesquels vous avez encodé des DRS en cours d'année, n'ont pas besoin de DRS pour les mois de juillet et d'août. Cependant, le formulaire C4 doit leur être délivré sous format papier.

Les membres du personnel **définitif** à temps partiel, pour lesquels vous avez créé des DRS dans le courant de l'année scolaire, doivent avoir des DRS pour les mois de juillet et d'août. Aucun formulaire C4 ne doit leur être remis.

3. Soutien aux établissements scolaires et PO

- **Guide d'utilisation:** Le guide d'utilisation de l'application «DDRS» (version 4) est accessible et consultable directement sur la page d'accueil de l'application «DDRS».
- **Helpdesk:** La cellule d'aide à l'utilisation de l'application «DDRS» est disponible au sein de l'Administration Générale de l'Enseignement, chaque jour ouvrable de 9 à 12h et de 13 à 16h au 02/413.35.00

Je vous souhaite bonne réception de la présente.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.