



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 6723

du 29/06/2018

**Application DDRS:** Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios.

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné	
<input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel	
<input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<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	
<input type="checkbox"/> Date limite :	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
DIMONA	
DRS	
Chômage	
C4	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- A Madame la Ministre-Président - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;</li><li>- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;</li><li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;</li><li>- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;</li><li>- Aux directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Administrateurs d'Internats et Homes d'Accueil de la fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- A Monsieur l'Administrateur de l'ARES ;</li></ul>
	<p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aux membres des Services d'Inspection ;</li><li>- Aux syndicats du personnel enseignant ;</li><li>- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;</li><li>- A Monsieur le fonctionnaire général dirigeant le Service général de pilotage de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li></ul>

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement Signataire : Lise-Anne HANSE	
Personnes de contact		
Service ou Association : Service général de coordination, de conception et des relations sociales		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Mariam AHARIZ	02/413.27.73	<a href="mailto:mariam.ahariz@cfwb.be">mariam.ahariz@cfwb.be</a>
Helpdesk DDRS	02/413.35.00	<a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

Madame, Monsieur,

L'application DDRS étant toujours en évolution, il nous paraît utile de repréciser les opérations de début et de fin d'année scolaire ainsi que le rôle de chaque scénario disponible.

## 1. DIMONA

Pour rappel la DIMONA (**D**éclaration **I**mmédiate/**O**nmiddellijke **A**angifte) est une déclaration électronique par laquelle l'employeur communique à l'ONSS toute **entrée et sortie de service** d'un **membre du personnel**.

Cette déclaration est **obligatoire** pour tous les employeurs des secteurs public et privé.

Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de la sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre un membre du personnel et son employeur.

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.

Cette année les membres du personnel temporaire engagés pour toute l'année scolaire doivent avoir une DIMONA ouverte du 1 septembre 2017 au 29 juin 2018 (hors promotion sociale, haute école, PTP/APE/ACS).

## 2. Déclarations de Risques Sociaux (DRS)-Secteur chômage

Il est possible de pré-encoder une DRS dans l'application DDRS dès le 1<sup>er</sup> 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 fait 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.

### Scénario 3 (ancien formulaire papier C131A) :

Le scénario 3 (ancien formulaire papier C131A) est à réaliser à la demande du membre du personnel. Il sert à signaler le début d'une activité à temps partiel et, le cas échéant, à ouvrir le droit du travailleur à une indemnité complémentaire.

La DRS scénario 3 doit être encodé une seule fois, au moment de l'entrée en vigueur d'un contrat à temps partiel.

Par le biais de cette déclaration, vous transmettez au secteur chômage les données qui lui permettront de vérifier :

- si le membre du personnel à temps partiel entre en considération pour un complément à la rémunération à temps partiel (l'allocation de garantie de revenus, en abrégé AGR).
- si le membre du personnel à temps partiel est dans les conditions pour maintenir son statut de travailleur à temps partiel.

### Scénario 6 (ancien formulaire papier C131B) :

Le scénario 6 (ancien formulaire papier C131B) est à réaliser chaque mois pour le membre du personnel qui a demandé un scénario 3 **sauf, toutefois, s'il a expressément signalé qu'il n'en avait pas besoin**.

Par le biais de cette déclaration, vous transmettez au secteur chômage les données (heures prestées et salaires perçus) qui permettront aux organismes payeurs de calculer le montant de l'allocation de garantie de revenus (AGR) du membre du personnel et de la lui verser s'il remplit les conditions réglementaires.

## Scénario 8 (ancien formulaire papier C78.3) :

Le scénario 8 (ancien formulaire papier C78.3) concerne **seulement les membres du personnel PTP** (programme de transition professionnel) et doit être réalisé chaque mois.

Par le biais de cette déclaration (Déclaration mensuelle de travail dans le cadre d'un programme d'activation du chômage), vous transmettez au secteur chômage les données nécessaires afin de calculer le montant correct de l'allocation d'activation.

L'activation des allocations de chômage est une subvention à l'emploi.

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

Les membres du personnel **temporaire** à temps partiel dont la fonction prend fin le **29 juin** (hors promotion sociale, haute école, PTP/APE/ACS) 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. C4/DMFA

***L'encodage du scénario 1 (actuel formulaire papier C4) n'est pas encore disponible dans l'application DDRS.***

Il est utile que vous sachiez que depuis janvier 2017, l'ONEM procède à une comparaison des données issues des formulaires C4 que vous délivrez aux membres du personnel et de la DMFA.

La DMFA (**D**éclaration **m**ultifonctionnelle/**m**ultifonctionnele **A**angifte) est un récapitulatif détaillé des prestations et indemnités des membres du personnel et sert à établir, chaque trimestre, un calcul correct des cotisations sociales dues.

La DMFA est transmise aux services compétents (ONSS, ONEM, organismes de paiement) par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les données salariales et de temps de travail, reprises dans la DMFA sont identiques à celles qui apparaissent dans les listings de paie.

Afin d'éviter toute discordance, les données reprises dans les C4 que vous fournissez à vos membres du personnels doivent scrupuleusement correspondre à celles des listings de traitements et donc, de la DMFA transmise par nos services.

À ce sujet, je vous rappelle qu'il vous appartient de vérifier, chaque mois, la cohérence des données salariales de ces listings avec la réalité des prestations et les demandes d'avance (documents 12) que vous avez transmises à votre agent FLT (fixateur-liquidateur-traitement) via votre bureau régional.

#### **4. 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'Administratrice générale a.i.**

**Lise Anne HANSE**