

## 1. Déclaration Dimona

- Informations nécessaires :
- N° d'entreprise de l'asbl
  - N° de registre national du travailleur à engager (Pour rappel, il est situé sur le coin supérieur droit de la carte SIS et commence par la date de naissance à l'envers suivie de 5 chiffres
  - Période d'engagement

Marche à suivre :

/ Se rendre sur le site internet de l'ONSS : [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/dimona\\_new/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/index.htm)

/ Cliquer sur «Dimona : déclarer» dans le menu Introduire une Dimona en bas à droite.

The screenshot shows the 'Dimona et le fichier du personnel' page. On the left, there is a navigation menu with links: 'Avant ma première Dimona', 'Instructions administratives', 'Améliorations', 'Informations techniques', 'Fichier du personnel', 'Dimona (non sécurisée)', and 'Bloquer les canaux non sécurisés'. Below the menu is a description of Dimona as an electronic message for employers to report employees to ONSS or ORPSS. There is also a link for 'Avant ma première Dimona' and a note about identification. The 'Instructions administratives' section contains two forms for ONSS and ORPSS, each with a 'Go!' button. On the right side, there is a sidebar with sections: 'Infos générales' (with links to 'A propos de Dimona', 'Pour qui remplir une déclaration?', 'Quand remplir une déclaration?', 'Comment remplir une déclaration?', and 'Après la déclaration'), 'Manuel' (with links to 'Fichier du personnel' and 'Dimona'), and 'Introduire une Dimona' (with a 'Web sécurisé' section containing 'Fichier du personnel : déclarer et gérer' and 'Dimona Mobile', and a 'Web non-sécurisé' section containing the 'Dimona : déclarer' button, which is circled in red). A 'Vers le haut' button is at the bottom right.

Attention, la suite des opérations va se dérouler dans une nouvelle fenêtre ouverte en pop-up lorsque vous cliquez sur le bouton «Dimona : déclarer». Si vous avez un plug-in empêchant les pop-ups, vous aurez sans doute besoin de le désactiver.

/ Remplir la case «N° d'entreprise» et sélectionner «Dimona IN» (ne pas remplir la case «N° ONSS»)

/ Cliquer sur «Suivant»

The screenshot shows the Dimona web application interface. At the top, there is a navigation bar with language options (nl, fr, de) and a version notice "[ No secure Version ] | Home Dimona". The main header features the Dimona logo. The page is divided into two main sections:

- 1. Identifier l'employeur**: This section contains two input fields: "N° d'entreprise :" and "Ou N° ONSS :". A red circle highlights the "N° d'entreprise" field and a blue link labeled "Consulter le répertoire des employeurs".
- 2. Sélection du type de déclaration**: This section offers four radio button options, each with a calendar icon and a description:
  - Dimona IN**: "Vous souhaitez" followed by "Déclarer un nouveau travailleur" and "Déclarer une nouvelle période pour un travailleur existant". This option is selected and circled in red.
  - Dimona OUT**: "Vous souhaitez clôturer une période".
  - Modification**: "Vous souhaitez modifier une période".
  - Annulation**: "Vous souhaitez annuler une période".

At the bottom right, a "Suivant" button is circled in red.

/ L'écran suivant est un écran de vérification qui permet de confirmer qu'il s'agit bien de la bonne entreprise

/ Cliquer sur «Suivant»

The screenshot shows the verification step of the Dimona web application. The page is titled "Etape 1 : Identification de l'employeur". It is divided into two main panels:

- Identification de l'employeur**: This panel contains the following fields:
  - Dénomination : **SPECIMEN ASBL** (circled in red)
  - N° d'entreprise : [ ]
  - N° ONSS : [ ]
  - Adresse : [ ]
- Ajout d'une période**: This panel contains a list of steps:
  - Employeur: XXXXXX (with a back arrow)
  - Travailleurs
  - Caractéristiques
  - Période
  - Aperçu

At the bottom left, there is a link "Abandonner". At the bottom right, a "Suivant" button is circled in red.

/ Sur la nouvelle fenêtre, remplir la case «NISS», il s'agit du numéro d'identité nationale du travailleur.

/ Cliquer sur «Suivant»

nl : fr : de [ No secure Version ] : Home Dimona

# Dimona

17 **Étape 2 : Identification du travailleur**

Je connais le NISS : \*

Je ne connais pas le NISS

Nom : \*  Prénom : \*

Initiale du second prénom :  Sexe : \*

Date de naissance : \*  (jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance : \*

Pays de naissance :

Nationalité :

Adresse : \*  N° : \*

Boîte :

Code postal : \*  Commune : \*

Pays :

\* Champs requis

**Ajout d'une période**

1. Employeur	XXXXXX	✓
2. Travailleurs		←
3. Caractéristiques		
4. Période		
5. Aperçu		

[Précédent](#) [Abandonner](#)

/ Dans le menu de sélection «CP», sélectionner «Autre - xxx»

/ Ensuite, dans le menu de sélection «Type de travailleur», sélectionner «Autre - OTH»

/ Cliquer sur «Suivant»

nl fr de [ No secure Version ] Home Dimona

# Dimona

17 Étape 3 : Caractéristiques de la période

**Commission paritaire**

CP \* Sélectionner

**Type de travailleur**

Type de travailleur \* Sélectionner

\* Champs requis

**Ajout d'une période**

1. Employeur	XXXXXX	✓
2. Travailleurs	NISS: XXXXXXXX	✓
3. Caractéristiques		←
4. Période		
5. Aperçu		

[Précédent](#) [Abandonner](#) **Suivant**

/ Remplir les dates de début et, le cas échéant, de fin de période d'engagement (ATTENTION, la date de début doit être **au plus tôt** le lendemain du jour où la déclaration Dimona est effectuée)

/ Cliquer sur «Suivant»

# Dimona

17 Étape 4 : Détails de la période

Date de début : \*

(|||/|||/|||)

Date de fin :

(|||/|||/|||)

\* Champs requis

**Ajout d'une période**

1. Employeur	XXXXXXXXX	✓
2. Travailleurs	NISS: XXXXXXXX	✓
3. Caractéristiques	XXX - - OTH	✓
4. Période		←
5. Aperçu		

[Précédent](#) [Abandonner](#) **Suivant**

/ La fenêtre qui s'ouvre est un récapitulatif de la déclaration Dimona qui est sur le point d'être envoyée.

=> Vérifier que toutes les infos sont exactes et cliquer sur «Confirmer»

nl : fr : de [ No secure Version ] : Home Dimona

# Dimona

17 **Étape 5 : Aperçu de la déclaration**

### Employeur

N° d'entreprise : XXXXXXXX N° ONSS : XXXXXXXX

Votre référence pour l'employeur :

### Données du travailleur

NISS : XXXXXXXXX

Votre référence pour le travailleur :

### Détails de la déclaration

Commission paritaire : **Autre - xxx** Type de travailleur : **Autre - OTH**

Type de déclaration	Date de début	Date de fin	Votre référence pour la déclaration
Dimona IN	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<input type="text"/>

### Ajout d'une période

1. Employeur XXXXXXXX	✓
2. Travailleurs NISS: XXXXXXXX	✓
3. Caractéristiques XXX - OTH	✓
4. Période	✓
5. Aperçu	←

[Précédent](#) [Abandonner](#) **Confirmer**

/ La fenêtre suivante est la confirmation de l'envoi de la déclaration Dimona


**3 ÉLÉMENTS SONT TRÈS IMPORTANTS SUR CETTE FENÊTRE :**

- le N° de déclaration (il devra être repris dans la fiche de renseignements travailleur à envoyer au secrétariat social)
- le statut de la déclaration, si elle n'est pas acceptée, il faut contacter le call center d'ERANOVA pour clarifier la situation, leur numéro : 02/511.51.51)
- le bouton «Imprimer» qu'il **FAUT** cliquer avant de fermer la fenêtre afin de garder une copie pdf de la confirmation d'envoi de déclaration Dimona

nl | fr | de [ No secure Version ] Home Dimona

# Dimona

## Confirmation de réception



**i** Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous.  
La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.

### Déclarations

Type de déclaration :	<b>Dimona IN</b>	N° de déclaration :	<b>XXXXXXXXXX</b>
Statut de la déclaration :	<b>Acceptée</b>	Date / Heure d'envoi :	XXXXXXXXXXXX
Date/Heure de début :	XXXXXXXXXX	Date/heure de fin :	XXXXXXXXXX
Votre référence pour l'employeur :	-	Votre référence pour le travailleur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-		

### Employeur

Dénomination :	XXXXXXXXXX ASBL	N° d'entreprise :	XXXXXXXXXX
N° ONSS :	XXXXXXXXXX		

### Travailleurs

NISS :	XXXXXXXXXXXX	Nom :	
Prénom :			

[Home Dimona](#)

/ Pour continuer le processus et engager d'autre travailleurs, cliquer sur «Home Dimona»

/ Pour terminer, fermer la fenêtre