1. Déclaration Dimona

Informations nécessaires : - N° d'entreprise de l'asbl - N° de registre national du/de la travailleureuse à engager (Pour rappel, il 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

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

Dimona et le fichier du personnel	< <u>Dimona</u>
oour: employeurs ONSS 🝙, employeurs PPL 🦟	Infos générales 🕼 🥓
 > Avant ma première Dimona > Instructions administratives > Améliorations > Informations techniques > Eichier du personnel > Dimona (non sécurisée) > Bloquer les canaux non sécurisés 	→ A propos de Dimona → Pour qui remplir une déclaration ? → Quand remplir une déclaration ? → Comment remplir une déclaration ? → Après la déclaration Manuel → Eichier du personnel D
a Dimona (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) est un message électronique par lequel l'employeur communique toute entré sortie de service d'un travailleur à l'ONSS ou à l'ORPSS. Elle est obligatoire pour tous les employeurs des secteurs public et privé.	→ <u>Dimona</u> 卫 e et
Avant ma première Dimona	Introduire une Dimona Web sécurisé 🖿
our pouvoir remplir des déclarations Dimona, vous devez d'abord vous identifier en tant qu'employeur.	Eichier du personnel : déclerer
S'identifier en tant qu'employeur : tableau récapitulatif	et gérer 🖴
nstructions administratives	Dimona Mobile 🔒
ONSS 2016/1	Go! Web non-sécurieé LE
	Dimona : déclarer
ORPSS 2016/1	Go!

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 <u>pas</u> remplir la case «N° ONSS)
- / Cliquer sur «Suivant»

Dimona	[No secure Version	i] : Home Dim
1.Identifier l'employeur	Constiter le répertoire des employeurs	
Ou N° ONSS :		
17 O Dimona IN	Vous souhaitez ≻ Déclarer un nouveau travailleur	
	 Déclarer une nouvelle période pour un travailleu 	ur existant
17 O Dimona OUT	Vous souhaitez clôturer une période	
12 O Modification	Vous souhaitez modifier une période	
Annulation	Vous souhaitez annuler une période.	
		Suivant

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

/ Cliquer sur «Suivant»

	Ajout d'une période
Identification de l'employeur	1. Employeur XXXXXX
Dénomination : SPECIMEN ASBL	2. Travailleurs
N° ONSS :	3. Caractéristiques
Adresse :	4. Période
	5. Aperçu

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

/ Cliquer sur «Suivant»

ni : fr : de		[No secure Version] : Home Dimona
👤 Dimona			
Étape 2 : Identification du trav	vailleur		
		Ajout d'	une période
• Je connais le		1. Emplo	yeur 🗸
NISS : *		2. Travai	lleurs 🔶
Je ne connais pas le Nico		3. Carac	éristiques
Nom : *	Prénom : *	4. Périod	e
Initiale du second prénom :	Sexe : * H <u>▼</u>	5. Aperçu	L
Date de naissance : *			
(jj/mm/aaaa)			
	1		
Pays de naissance : Belgique	•		
Nationalité : Belge	<u> </u>		
Adresse : *	N° : *		
Boîte :			
Code postal : *	Commune : *		
Pays : Belgique	-		
* Champs requis			
Précédent Abandonner		Suivant	

- / Dans le menu de sélection «CP», sélectionner «Autre xxx»
- / Ensuite, dans le menu de sélection «Type de travailleur», sélectionner «Autre OTH»
- / Cliquer sur «Suivant»

	[No secure Version] Home	Dimona
17 Étape 3 : Caractéristiques de la période		
	Ajout d'une périod	lé
Commission paritaire	1. Employeur XXXXXX	Y
CP * Sélectionner +	2. Travailleurs NISS: XXXXXXXX	Y
	3. Caractéristiques	+
	4. Période	
Type de travailleur	5. Aperçu	
Type de travailleur * Sélectionner :		
* Champs requis		
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 <u>au plus tôt</u> le lendemain du jour où la déclaration Dimona est effectuée)

/ Cliquer sur «Suivant»

Étape 4 : Détails de la période	
	Ajout d'une période
Date de début : *	1. Employeur XXXXXXXX
Date de fin :	2. Travailleurs NISS: XXXXXXXX
(pamm/usang)	3. Caractéristiques XXX OTH
	4. Période
	5. Aperçu
	4. Période 5. Aperçu

/ 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»

1 .	. Aperga ae la	déclaration		Ajout d'une périod
Employeur N° d'entreprise : Votre référence pou	XXXXXXXXX	N° ONSS :	XXXXXXXX	1. Employeur XXXXXXXXX 2. Travailleurs NISS: XXXXXXXX
				3. Caractéristiques XXX - OTH
Dennése du tra				4. Période
Détails de la dé	claration			
	ro · Autro - vvv	Type de travaille	eur : Autre - OTH	
Commission paritai	claration Date de	début Date de fin Votr		
Commission paritai Type de dé Dimona IN	claration Date de	début Date de fin Votr		

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

<u>3 ÉLÉMENTS SONT TRÈS IMPORTANTS SUR CETTE FENÊTRE :</u>

- le N° de déclaration (il devra être repris dans la fiche de renseignements travailleureuse 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

Dimo	na		[NO SECURE VERSION.	- Home Dim
Confirmatio	on de réception			
i Nous vous cor	nfirmons la réception de votre décla	ration dont le détail est repris ci-desso	us.	
La notification	correspondante sera envoyée via v	otre canal officiel.		
Déclarations				
Type de déclaration :	Dimona IN	N° de déclaration :	XXXXXXXXX	
Statut de la déclaration Date/Heure de début : Votre référence pour	Acceptée XXXXXXXXX -	Date / Heure d'envoi : Date/heure de fin : Votre référence pour le	XXXXXXXXXX XXXXXXXXX -	
Votre référence pour la déclaration :				
Employeur				
Dénomination : N° ONSS :	XXXXXXXX ASBL XXXXXXXXX	N° d'entreprise :	XXXXXXXX	
Travailleurs				
NISS : Prénom :	XXXXXXXXXX	Nom :		
				Home Dimor

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

/ Pour terminer, fermer la fenêtre