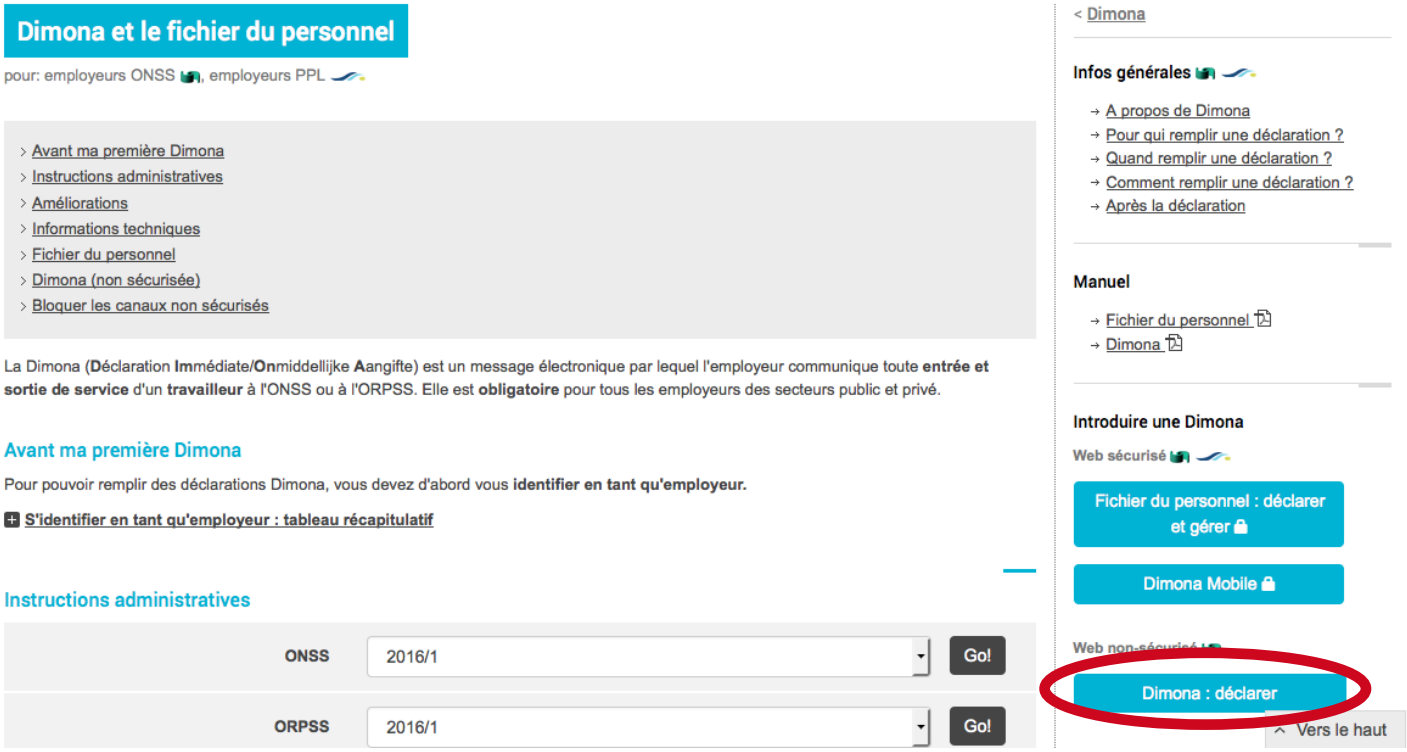
1. Déclaration Dimona

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

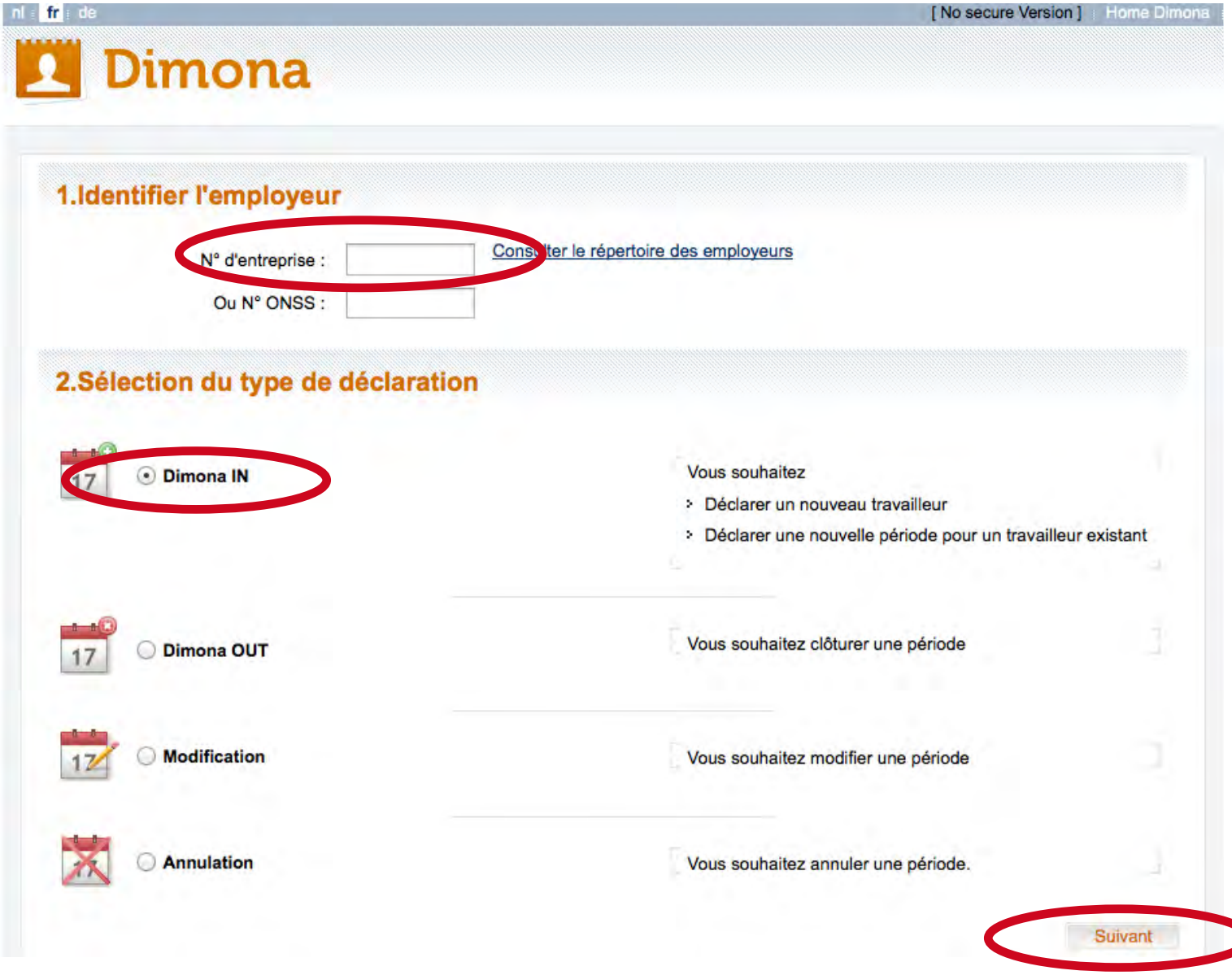
/ Cliquer sur «Dimona : déclarer» dans le menu Introduire une Dimona en bas à droite.



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.

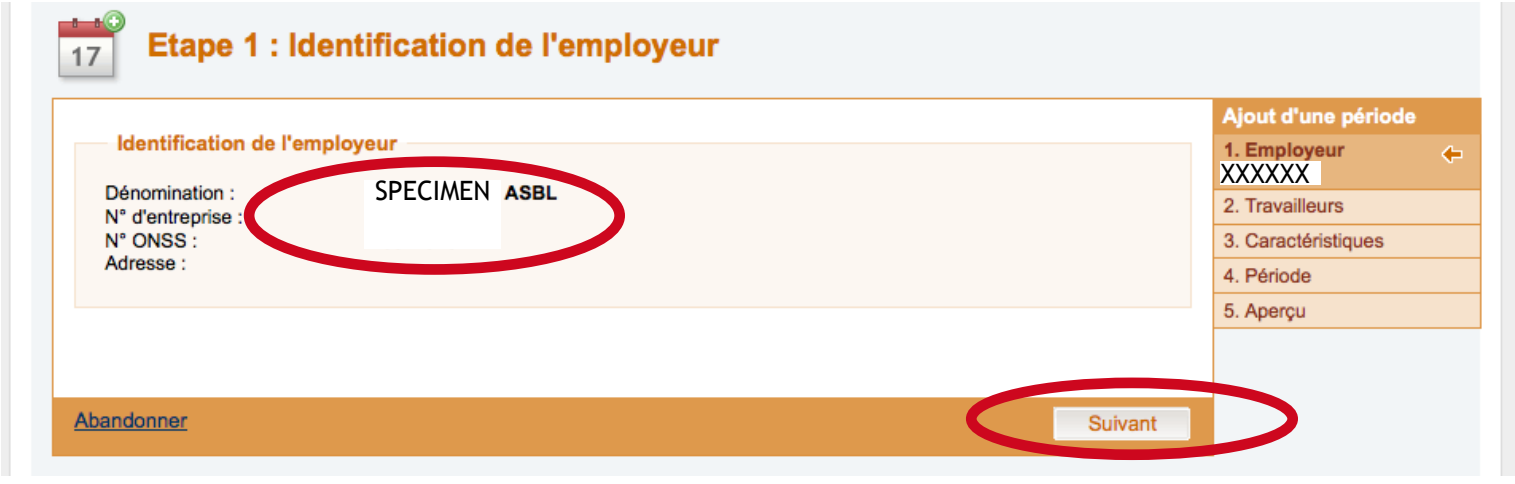
/ Remplir la case «N° d'entreprise» et sélectionner «Dimona IN» (ne **pas** remplir la case «N° ONSS)

/ Cliquer sur «Suivant»



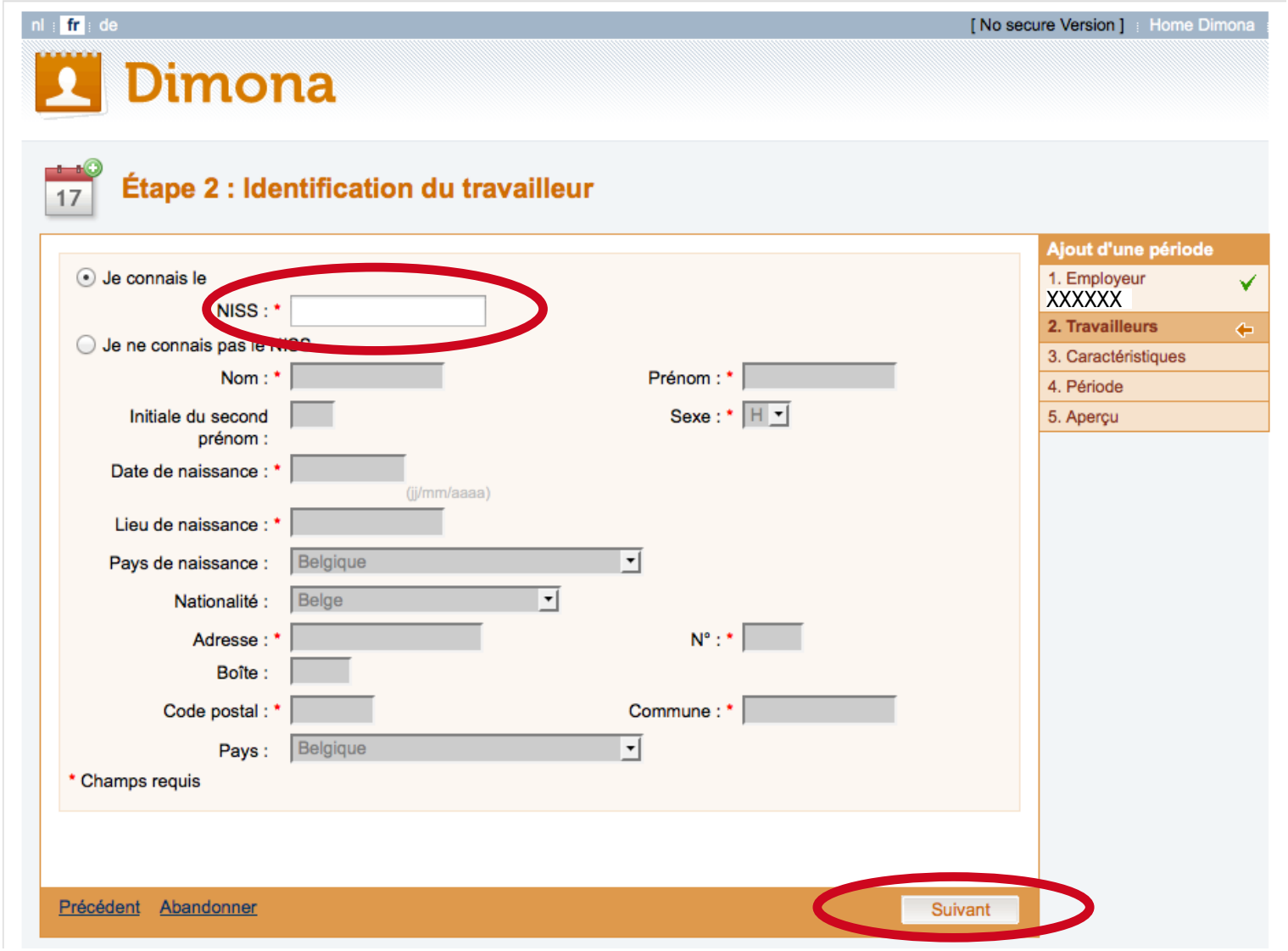
/ L'écran suivant est un écran de vérification qui permet de confirmer qu'il s'agit bien de la bonne entreprise

/ Cliquer sur «Suivant»



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

/ Cliquer sur «Suivant»



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

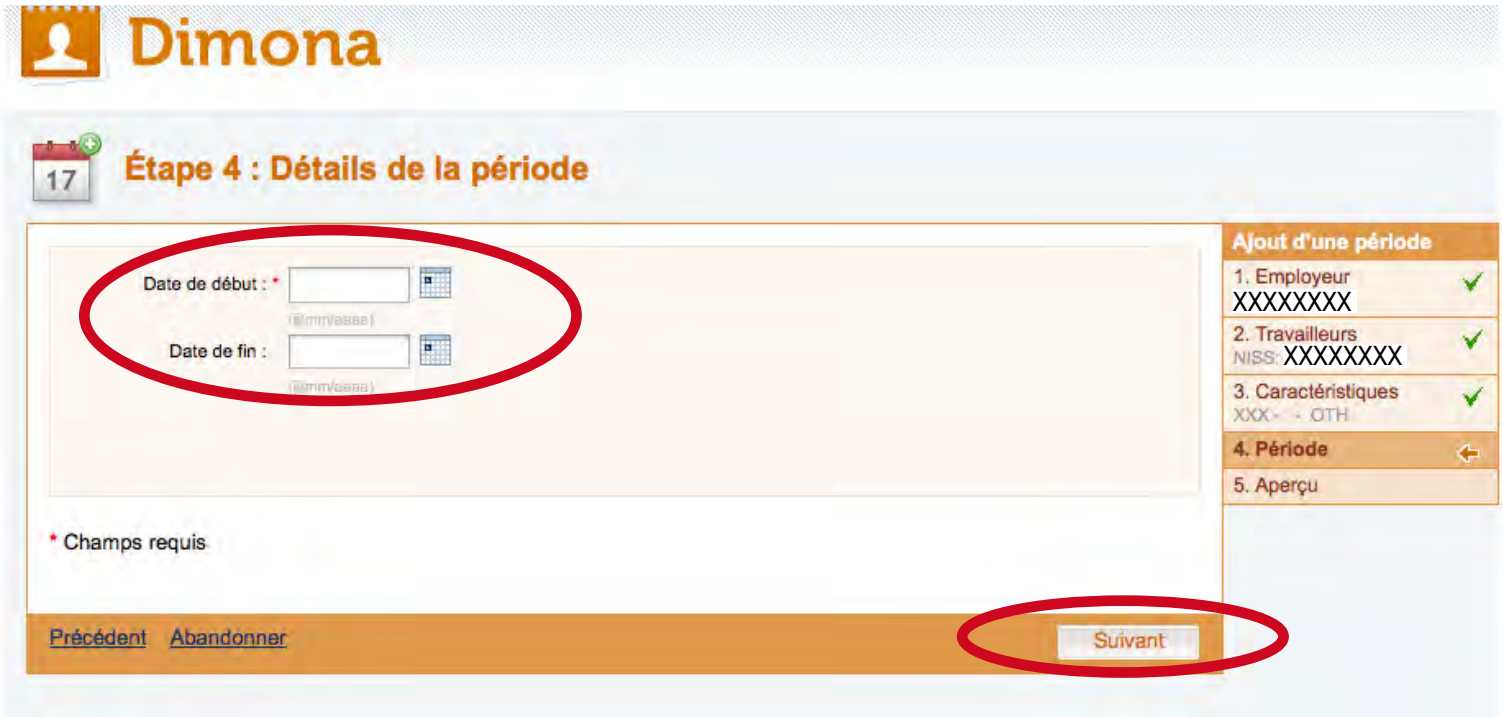
/ Ensuite, dans le menu de sélection «Type de travailleur», sélectionner «Autre - OTH»

/ Cliquer sur «Suivant»



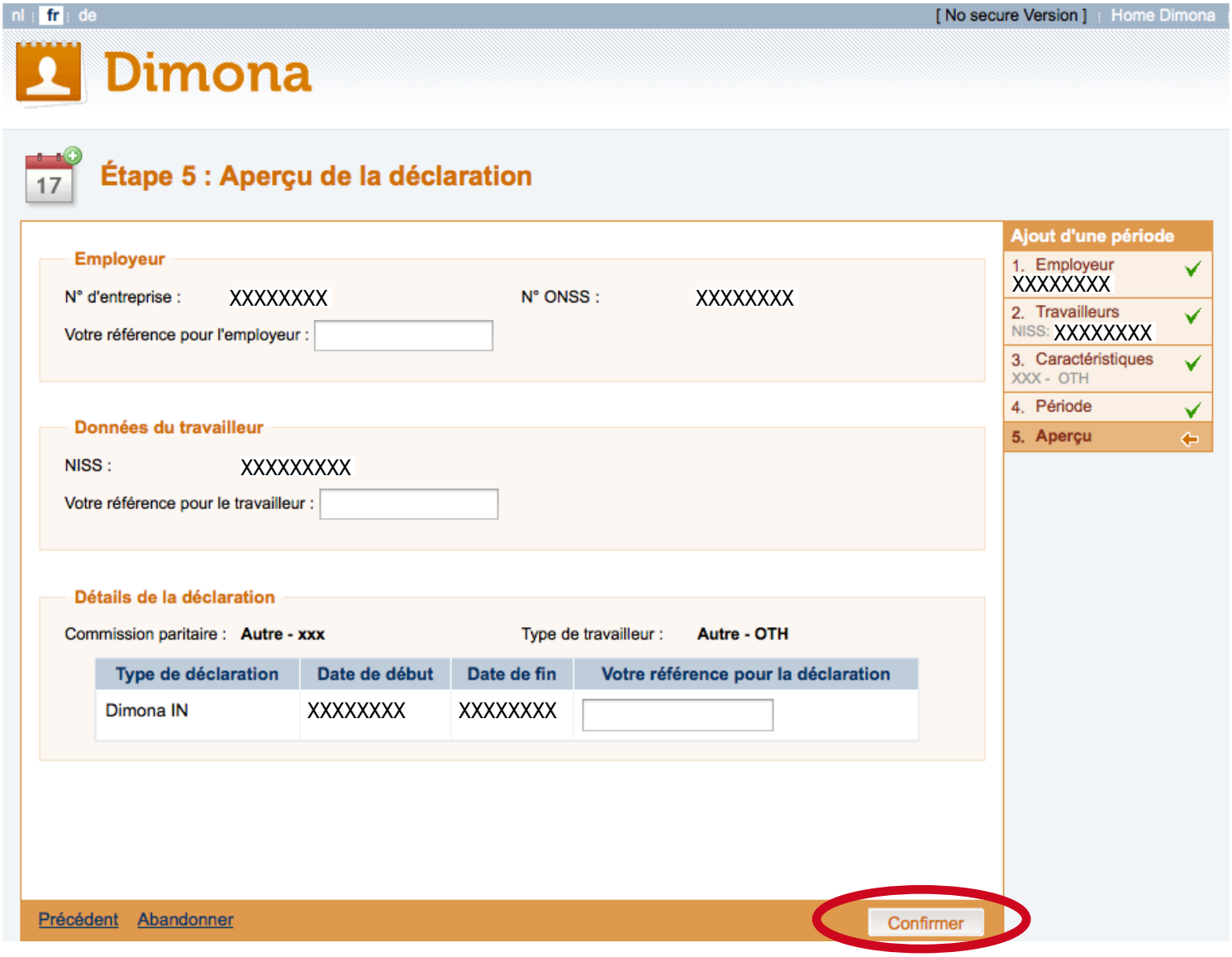
/ Remplir les dates de début et, le cas échéant, de fin de période d'engagement (ATTENTION, la date de début doit être **au plus tôt** le lendemain du jour où la déclaration Dimona est effectuée)

/ Cliquer sur «Suivant»



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

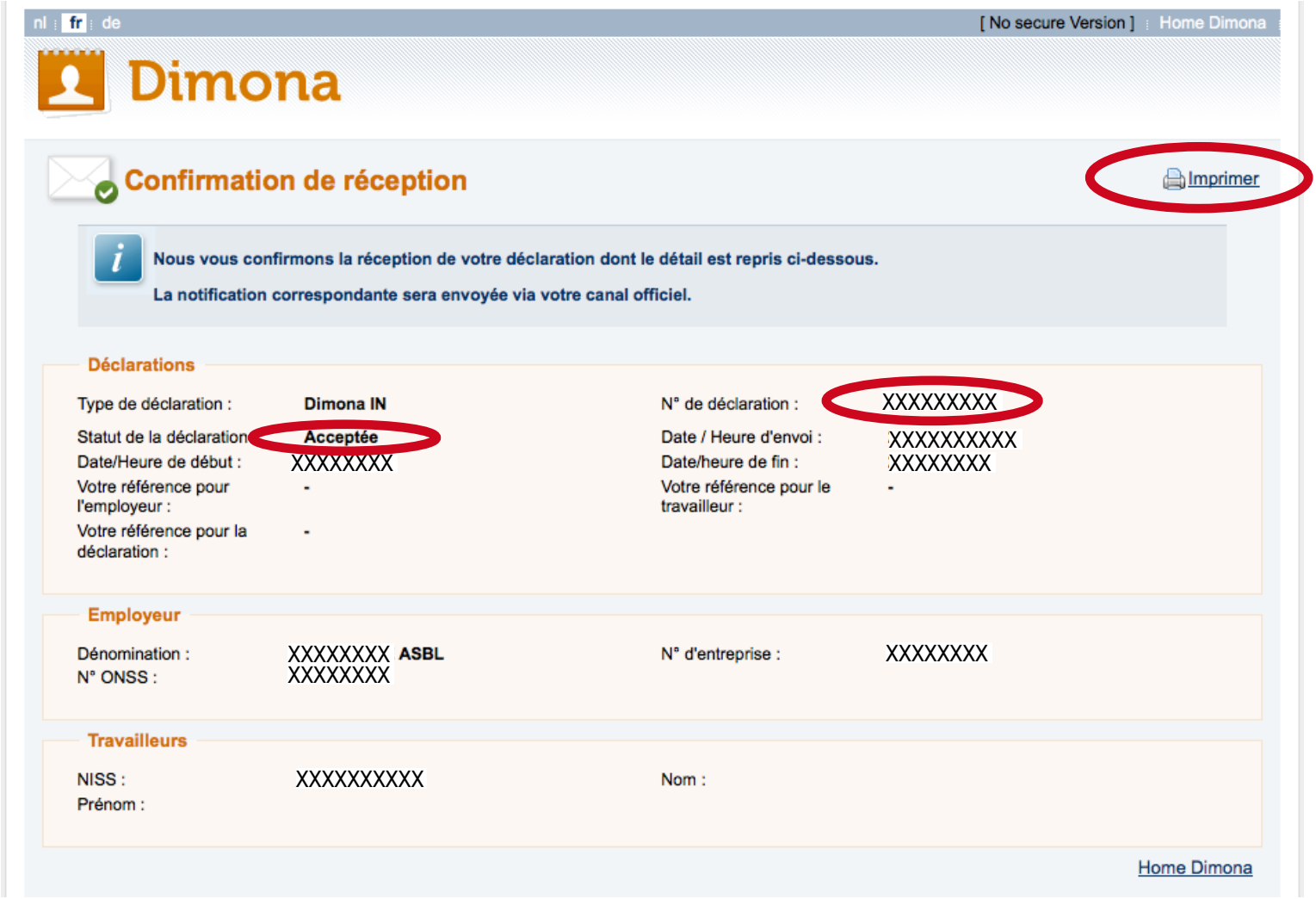
=> Vérifier que toutes les infos sont exactes et cliquer sur «Confirmer»



/ 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 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



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

/ Pour terminer, fermer la fenêtre