

Lors de l'engagement d'un étudiant :

1. **Transmettez** la Fiche d'identification travailleur (FIT) complétée à votre gestionnaire ou **encodez** les renseignements utiles directement sur [appipay](#) ! Vous accédez à ce service en ligne via [UCM.be](#).
2. **Communiquez** rapidement à votre gestionnaire **tout changement de ces données**. Les calculs, déclarations et conseils réalisés par le Secrétariat social UCM se basent sur les informations que vous nous transmettez et, dès lors, sous toute réserve de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces informations.
3. **Effectuez une Dimona d'entrée STU avant l'engagement**. Lorsque le contingent est dépassé ou que la Dimona est tardive, l'ONSS requalifie l'étudiant en travailleur ordinaire et les cotisations de sécurité sociale ordinaires seront calculées sur la rémunération réelle de celui-ci.

## EMPLOYEUR

Numéro de dossier : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | Dénomination employeur : .....

## DIMONA D'ENTRÉE<sup>1</sup>

Réalisez vos Dimona gratuitement, 24 heures/24 grâce à [appipay](#).

Vous souhaitez qu'UCM effectue la Dimona pour vous ? Adressez-vous à [dimona@UCM.be](mailto:dimona@UCM.be) au moins 2 jours ouvrables avant toute entrée ou sortie en service.

La Dimona est un outil de réservation de l'étudiant : le nombre d'heures que vous inscrivez dans la Dimona correspond au nombre d'heures durant lesquelles vous avez la garantie de pouvoir occuper l'étudiant moyennant des cotisations sociales réduites.

1. Avant d'engager l'étudiant, **vérifiez le solde d'heures disponibles** sur son compteur via le site [www.studentatwork.be](http://www.studentatwork.be) (impression de l'attestation ou connexion via l'accès réservé de l'étudiant).  
Le Secrétariat social UCM ne dispose d'aucun accès au compteur de l'étudiant.
2. Introduisez la Dimona STU **avant le début de l'occupation**. Si vous occupez l'étudiant plus d'heures que prévu, modifiez directement la Dimona afin de réserver le nombre correct d'heures et ainsi vous prémunir d'une régularisation éventuelle.
3. **Effectuez une Dimona STU par trimestre** entamé et déclarez les heures pendant lesquelles vous occuperez l'étudiant, en sachant que 1 heure entamée = 1 heure prestée. Pour plus de sécurité, nous vous conseillons de réserver 2 heures supplémentaires par tranche de 1 semaine prestée.  
**Ex. :** pour un contrat de travail du 15/02 au 15/05, vous devez réaliser 2 Dimona :
  - Dimona du 15/02 (date de début du contrat) au 31/03 (fin du trimestre)
  - Dimona du 01/04 (date de début du trimestre) au 15/05 (date de fin du contrat)

## TRAVAILLEUR

Nom : ..... Prénom(s) : .....

**Sexe :** ☐ M ☐ F **Langue :** ☐ français ☐ néerlandais

NISS<sup>2</sup> : | | | | | | | - | | | | - | | |

Né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... Nationalité<sup>3</sup> : .....

Adresse : ..... N° .....

Code postal : ..... Localité : ..... Pays : .....

**État civil :** ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ veuf(ve) ☐ cohabitant légal

## DURÉE DU CONTRAT

☐ à durée indéterminée    ☐ à durée déterminée du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

☐ remplacement < 3 mois    ☐ remplacement  $\geq$  3 mois    ☐ à la tâche    ☐ autre : .....

Date d'entrée : ..... / ..... / ..... Date de sortie : ..... / ..... / .....

## OCCUPATION

Commission paritaire : | | | - | | - | |

Si CP 124 :

N° C3.2.A du mois en cours : | | | | | | | | | | | | N° C3.2.A du mois suivant : | | | | | | | | | | | |

**Statut du travailleur :** ☐ ouvrier ☐ employé ☐ représentant de commerce ☐ titre-service ☐ autre : .....

**Personnel de maison<sup>3</sup> :** ☐ gens de maison assujetti ONSS ☐ gens de maison non assujetti ONSS ☐ domestique

Numéro de dossier : | | | | | | | | | | Dénomination employeur : .....

Page 2 / 3

Nom du travailleur : .....

## LIEU DE TRAVAIL

Nom de l'unité d'établissement où le travailleur est occupé<sup>4</sup> : ..... N° : .....

Travailleur itinérant<sup>5</sup> : ☐ oui ☐ non

## RÉMUNÉRATION<sup>6</sup>

Salaire : ..... € bruts / ☐ mois ☐ jour ☐ heure ☐ pourboire ☐ % ou commission

Coordonnées bancaires<sup>7</sup> : IBAN | | | | | | - | | | | | | - | | | | | | - | | | | | | BIC | | | | | | | |

Périodicité du paiement<sup>8</sup> : ..... Ancienneté barémique<sup>9</sup> : .....

Fonction exercée : ..... Catégorie : .....

*Selon le descriptif de la Commission Paritaire*

Avantage en nature<sup>10</sup> : Type : ..... Valeur / mois : .....

Titres repas : Valeur faciale : ..... € Retenue travailleur : ..... €

Frais de transport<sup>11</sup> : Moyen de transport : ..... Km aller : .....

Montant / jour : ..... €

Véhicule de société<sup>12</sup> : Usage : ☐ professionnel et privé ☐ exclusivement privé Carburant<sup>13</sup> : .....

Utilitaire<sup>14</sup> ? ☐ non ☐ oui, valeur réelle de l'ATN ..... €/mois

Date d'achat : ..... / ..... / ..... Date 1<sup>ère</sup> immatriculation : ..... / ..... / .....

Date de début d'utilisation : ..... / ..... / ..... Plaque : .....

Taux CO2 (g/km) : ..... Taux CO2 corrigé (g/km)<sup>15</sup> : .....

Valeur catalogue : ..... € TVAC Participation travailleur : ..... € / mois

### Autres avantages :

GSM / Smartphone / tablette : ATN ..... € / mois Participation travailleur / mois : ..... €

PC / laptop : ATN ..... € / mois Participation travailleur / mois : ..... €

Connexion internet : ATN ..... € / mois Participation travailleur / mois : ..... €

Abonnement téléphone mobile : ATN ..... € / mois Participation travailleur / mois : ..... €

..... : ATN ..... € / mois Participation travailleur / mois : ..... €

## TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail<sup>16</sup> : ☐ temps plein ☐ temps partiel volontaire ☐ temps partiel involontaire

Si temps partiel involontaire :

le travailleur a introduit une demande écrite en vue d'obtenir un emploi à temps plein ? ☐ oui ☐ non

Fraction occupation par semaine : ..... / ..... Nombre d'heures temps partiel : .....

Nombre d'heures temps plein : .....

Horaire fixe : Semaine 1 : Lundi ..... Semaine 2 : Lundi .....

Mardi : ..... Mardi : .....

Mercredi : ..... Mercredi : .....

Jeudi : ..... Jeudi : .....

Vendredi : ..... Vendredi : .....

Samedi : ..... Samedi : .....

Dimanche : ..... Dimanche : .....

Horaire variable<sup>17</sup> : Nombre moyen d'heures par semaine : ..... Nombre de jours par semaine : .....

Repos compensatoire : ☐ oui ☐ non

☐ nouveau régime de travail<sup>18</sup> ☐ redistribution collective du temps de travail

## REMARQUES

.....  
.....  
.....

Date et signature de la personne autorisée à représenter l'entreprise

Nom du travailleur : .....

<sup>1</sup> L'employeur doit préalablement à tout engagement, effectuer une Dimona à l'ONSS. Toute fin de contrat doit être déclarée, au plus tard le 1er jour ouvrable qui suit le départ. Pour les étudiants, PFI-FPI, stages de transition, stage de 1ère expérience professionnelle et les contrats à durée déterminée, la date de fin de contrat doit être déjà mentionnée dans la Dimona d'entrée. En cas de reconduction de contrat, il y a lieu d'effectuer une nouvelle Dimona. En cas de stage de transition suivi d'un FADE, il y a lieu d'effectuer une Dimona couvrant la période de stage et une couvrant la période de formation.

<sup>2</sup> Pour les travailleurs étrangers n'ayant pas de NISS, faites-en la demande directement sur le site [www.sigedis.be](http://www.sigedis.be) > Demande de NISS, en joignant une copie de la carte d'identité ou du passeport du travailleur.

<sup>3</sup> Est considéré comme gens de maison le travailleur occupé, en dehors de contrat de domestique, principalement à des travaux manuels ou intellectuels, dedans ou dehors, pour les besoins privés de l'employeur ou de sa famille. Ce travailleur n'est pas assujéti à l'ONSS si les conditions cumulatives suivantes sont réunies : il effectue des activités autres que ménagères manuelles, il n'exerce pas son activité professionnellement, les prestations n'excèdent pas 8 heures/semaine auprès d'un/plusieurs employeur(s).

<sup>4</sup> L'unité d'établissement est un lieu géographiquement identifiable par une adresse, où s'exerce au moins une activité de l'entreprise ou à partir duquel l'activité est exercée. Chaque travailleur doit être rattaché à(aux) l'unité(s) d'établissement(s) où il effectue ses prestations. L'ONSS annule d'office les réductions de cotisations et, même en cas d'absence de réductions, applique des sanctions administratives si l'unité d'établissement n'est pas correctement identifiée à la BCE ou est incomplète ou si le travailleur n'est pas rattaché à une unité d'établissement.

<sup>5</sup> Les travailleurs itinérants (représentants de commerce, personnel des services de transport, travailleurs détachés temporairement à l'étranger...) sont rattachés à l'unité d'établissement dont ils reçoivent leurs instructions et à laquelle ils doivent faire rapport. La notion d'itinérant doit néanmoins apparaître sur les documents sociaux ; si vous ne mentionnez pas le caractère itinérant de la fonction, le travailleur est considéré comme sédentaire.

<sup>6</sup> Les commissions paritaires déterminent la rémunération minimale à laquelle le travailleur a droit. Pour plus de renseignements, consultez les Infos sectorielles disponibles sur [appipay](http://appipay) ou contactez votre gestionnaire.

<sup>7</sup> La rémunération doit être payée en monnaie scripturale. Le paiement de la main à la main est autorisé seulement pour les travailleurs occasionnels occupés dans les commissions paritaires 144, 145 et 324.

<sup>8</sup> La rémunération doit être payée à intervalles réguliers au moins mensuels pour les employés et les travailleurs payés à la tâche, au moins à 16 jours d'intervalle au plus pour les ouvriers. Des règles spécifiques existent pour le paiement des commissions et des participations aux bénéfices ou autres prestations similaires.

<sup>9</sup> Certaines commissions paritaires prévoient une rémunération minimale en fonction de l'expérience professionnelle (réelle ou assimilée), exprimée en années et en mois. A défaut d'informations de votre part, il est tenu compte de l'ancienneté du travailleur au sein de votre entreprise. Pour plus de renseignements, consultez les Infos sectorielles disponibles sur [appipay](http://appipay) ou contactez votre gestionnaire.

<sup>10</sup> Une partie de la rémunération peut être payée en nature lorsque ce mode de paiement est de pratique courante ou souhaitable en raison de la nature de l'industrie ou de la profession. Cette partie ne peut excéder un certain pourcentage de la rémunération totale brute. Sont des avantages en nature le logement, l'énergie (ex. : gaz, électricité, eau, chauffage, combustibles), la jouissance d'un terrain, la nourriture consommée sur le lieu de travail, les outils et vêtements de travail ainsi que les matières et matériaux nécessaires au travail mis à disposition par l'employeur pour l'usage privé du travailleur. Pour plus de renseignements, contactez votre gestionnaire.

<sup>11</sup> Vos obligations en matière de frais de transport varient en fonction de votre commission paritaire et du/des moyen(s) de transport utilisé(s) par le travailleur. Au minimum, tout déplacement en transport en commun ouvre le droit à une intervention de l'employeur. A défaut d'information de votre part quant au(x) moyen(s) de locomotion, il est tenu compte d'un moyen de transport privé. Si vous n'indiquez ni le nombre de kilomètres d'un aller simple entre le domicile et le lieu de travail fixe, ni le montant fixe que vous lui octroyez, aucune intervention n'est calculée ni déclarée. Pour davantage d'informations consultez l'[Info sociale – Les frais de déplacement](#), disponible sur [appipay](http://appipay) ou téléchargez-la gratuitement sur [ucm.be/documents/gestion-du-personnel](http://ucm.be/documents/gestion-du-personnel).

<sup>12</sup> Une cotisation CO2 est due à l'ONSS sur le véhicule de société mis à disposition d'un travailleur pour un usage privé. Le montant de la cotisation est basé sur le taux d'émission CO2 du véhicule et est due indépendamment d'une éventuelle contribution financière du travailleur. Fiscalement, l'utilisation privée du véhicule de société par un travailleur ou dirigeant d'entreprise doit être déclarée comme avantage de toute nature. Des règles particulières s'appliquent pour les véhicules hybrides. Pour plus de renseignements, consultez l'[Info sociale – Les véhicules de société](#), disponible sur [appipay](http://appipay) ou sur [ucm.be/documents/gestion-du-personnel](http://ucm.be/documents/gestion-du-personnel).

<sup>13</sup> En cas de véhicule hybride, mentionnez le carburant utilisé par le moteur thermique (essence ou diesel) ainsi que le mode de propulsion alternatif (électricité ou LPG).

<sup>14</sup> Par véhicule utilitaire, il y a lieu d'entendre tout véhicule tombant dans le champ d'application de la cotisation de solidarité mais qualifié par le fisc de camionnette. Ainsi, un véhicule dont la banquette arrière est convertible en une plate-forme de chargement est un véhicule ordinaire (voiture pour usage mixte) et un véhicule avec un espace de chargement à l'arrière, sans fenêtre et dans lequel aucun passager ne peut (légalement) être transporté, est un véhicule utilitaire.

<sup>15</sup> En cas de véhicule hybride acheté au plus tôt le 01/01/2018 et équipé d'une batterie électrique rechargeable par connexion à une source d'alimentation externe, mentionnez le taux NEDC d'émission CO2 du véhicule correspondant utilisant uniquement un moteur thermique. En l'absence de véhicule correspondant utilisant uniquement un moteur thermique, multipliez le taux d'émission CO2 du véhicule hybride par 2,5. Pour plus de renseignements, consultez l'[Info sociale – Les véhicules de société](#), disponible sur [appipay](http://appipay) ou sur [ucm.be/documents/gestion-du-personnel](http://ucm.be/documents/gestion-du-personnel).

<sup>16</sup> Le contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement être conclu par écrit. En principe, l'occupation minimale est d'1/3 temps par rapport au temps plein dans l'entreprise et chaque période de travail doit être de 3 heures continues. Pour plus de renseignements, consultez l'[Info sociale – Le temps partiel](#), disponible sur [appipay](http://appipay) ou sur [ucm.be/documents/gestion-du-personnel](http://ucm.be/documents/gestion-du-personnel).

<sup>17</sup> Tout horaire doit être prévu au règlement de travail. Les horaires variables doivent être portés à la connaissance du travailleur au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage.

<sup>18</sup> Moyennant le respect de plusieurs formalités, il est possible de déroger aux dispositions sur la durée du travail en ce qui concerne la durée normale du travail, l'interdiction de travailler le dimanche ou un jour férié et l'interdiction du travail de nuit. Des spécificités existent dans le secteur de la construction. Pour plus de renseignements contactez votre gestionnaire.