



L'INFO SOCIALE

La Dimona et la Limosa

Ou les déclarations d'occupation de travailleurs

Secrétariat social UCM asbl
agréé par A.M. du 04/07/1946 sous le n°200
TVA n° 0407 571 234
RPM Liège division Namur

chaussée de Marche, 637
5100 Namur (Wierde)

UCM.be

Table des matières

En bref	3
1. La Dimona en quelques mots	3
2. La Limosa en quelques mots	3
3. Les sanctions	3
4. Ce qu'UCM fait pour vous	3
La Dimona ou déclaration immédiate à l'emploi	4
1. Le principe	4
2. Les employeurs visés	4
3. Les travailleurs visés	4
3.1 La règle générale	4
3.2 Les exceptions	5
4. Les délais	5
4.1 Le régime général	5
4.2 Les étudiants	6
4.3 Le régime des travailleurs occasionnels	6
4.4 Des contingents sont également prévus pour les occasionnels en CP 144 et 145	6
4.5 Les flexi-jobs	6
4.6 Les travailleurs « Article 17 »	7
5. Les mentions à reprendre	7
6. La consultation	8
7. La modification	8
8. L'annulation	8
9. Les sanctions	9
9.1 La cotisation de solidarité	9
9.2 La suppression des réductions	9
9.3 Les sanctions administratives et pénales	9
10. La Dimona en pratique	9
La Limosa ou déclaration obligatoire des travailleurs détachés	10
1. Le principe	10
2. Les employeurs visés	10
3. Les travailleurs visés	10
3.1 La règle générale	10
3.2 Les exceptions	10
4. Les délais	10
5. Les obligations de l'utilisateur belge	11
6. Les obligations de l'employeur étranger	11
7. La dispense de tenue de certains documents sociaux	11
8. La déclaration Limosa unique	12
9. Les sanctions	12
9.1 Les étrangers	12
9.2 L'utilisateur belge	12
La Dimona : annexe	13
1. Ce qu'UCM fait pour vous	13
1.1 La réalisation de vos Dimona	13
1.2 Le processus de vérification et de correction	13

En bref

1. La Dimona en quelques mots

La Dimona est la déclaration obligatoire pour tout employeur, à l'ONSS, des dates de début et de fin d'occupation des membres de son personnel.

Tous les travailleurs doivent faire l'objet d'une Dimona. Quelques exceptions existent.

2. La Limosa en quelques mots

La Limosa est la déclaration obligatoire à l'ONSS des personnes détachées temporairement ou partiellement en Belgique.

Avant le début des prestations d'un travailleur salarié ou d'un travailleur indépendant établi à l'étranger et détaché auprès d'un utilisateur établi en Belgique, ce dernier doit exiger la présentation du document « Limosa-1 » attestant que la Limosa a été correctement effectuée.

A défaut d'obtenir ce document, l'utilisateur belge signale l'intervention du prestataire étranger via le site portail de la sécurité sociale.

3. Les sanctions

Le non-respect des obligations relatives à la Dimona et à la Limosa entraîne l'application de sanctions lourdes pouvant aller jusqu'à l'emprisonnement.

Lorsque la sanction est financière, le montant de l'amende appliquée est multiplié par le nombre de travailleurs concernés.

4. Ce qu'UCM fait pour vous

Le Secrétariat social UCM vous propose plusieurs canaux pour effectuer vos Dimona vous-même ou demander à notre service Dimona de les effectuer pour vous.

La Dimona ou déclaration immédiate à l'emploi

1. Le principe

Tous les employeurs doivent communiquer immédiatement, à l'Office national de sécurité sociale (ONSS), les dates de début et de fin de l'occupation des membres de leur personnel. Cette déclaration se fait par voie électronique via la Dimona.

Le terme « Dimona » est une abréviation des termes « Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte ».

L'objectif de cette formalité est de garantir une identification rapide et correcte des travailleurs et ainsi, de lutter contre le travail au noir.

Elle simplifie les obligations administratives des employeurs. En effet, toutes les données déclarées dans la Dimona sont incorporées dans le réseau de la Banque carrefour de la sécurité sociale (BCSS), ce qui permet aux institutions reliées à ce réseau de les consulter (ONVA, Inami, Onem, ONP, ...).

2. Les employeurs visés

La Dimona est obligatoire dans le chef de **tous les employeurs du secteur privé** et du secteur **public** (y compris ceux ressortissant à l'ORPSS -anciennement ONSS APL-).

L'employeur a la responsabilité d'effectuer les Dimona.



Concrètement

Réalisez directement vos Dimona en ligne via [appipay](#).

Si vous ne souhaitez pas bénéficier des avantages d'appipay, vous pouvez introduire votre Dimona de deux manières :

- En téléchargeant le [formulaire vierge Dimona](#) à renvoyer complété par mail à l'adresse dimona@UCM.be. Ces demandes sont traitées du lundi au vendredi de 9h à 16h.
- 24heures/24 et 7jours/7 : vous pouvez contacter notre call center au 0903 93 891 (1,50€/TVAC)

Si vos demandes arrivent via un autre canal ou directement à votre gestionnaire, celles-ci ne seront pas prises en compte.

A défaut de respecter scrupuleusement ces instructions, le Secrétariat social ne pourra pas garantir l'exécution des Dimona dans les délais légaux et ne pourra pas être tenu responsable des sanctions qui pourraient en résulter.

3. Les travailleurs visés

3.1 La règle générale

Tous les travailleurs et toutes les personnes qui fournissent des prestations, même en dehors d'un contrat de travail, pour un employeur, doivent faire l'objet d'une Dimona.

Sont donc visés les ouvriers et les employés mais aussi les apprentis et les stagiaires dans le cadre de la formation en alternance, les étudiants, les travailleurs domestiques, les travailleurs « Article 17 » qui effectuent des prestations comme animateur ou moniteur d'activités sportives, artistiques ou socio-culturelles pendant un nombre d'heures/de jours limité par an, etc.

Sont également visées les personnes qui, sans travailler sous l'autorité d'une autre personne, sont assujetties en tout ou en partie à la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Exemple : les artistes, à l'exception des artistes avec petites indemnités, les mandataires d'ASBL, les gardiens et gardiennes d'enfants 'sui generis', ...

Enfin, sont également concernés, les « petits statuts » : il s'agit des stagiaires non assujettis, pour leurs prestations dans le cadre d'une formation en vue d'un travail rémunéré, auxquels la législation sur les accidents du travail a été rendue applicable.

Exemple : les stagiaires « école », les stages qui ne répondent pas aux critères de l'apprentissage en alternance, les stagiaires PFI/FPI, ...

3.2 Les exceptions

Certains travailleurs ne sont pas visés par l'obligation de Dimona.

Dans ce cas, l'employeur est tenu d'inscrire ces travailleurs dans le registre général du personnel.

Ces travailleurs sont énumérés de manière exhaustive :

- Les travailleurs qui effectuent un travail de nature intellectuelle pour les besoins du **ménage de l'employeur** ou de sa famille, pour autant que ce travail ne dépasse pas 8 heures/semaine chez un ou plusieurs employeurs
- Les travailleurs qui accomplissent des prestations dans le cadre d'un contrat de travail **ALE**
- Les **volontaires** qui remplissent les conditions pour ne pas être assujettis
- Les travailleurs occasionnels occupés à la **culture et cueillette du houblon**, à la **cueillette du tabac**, au **nettoyage et triage des ypréaux** lorsqu'ils ne sont pas assujettis à la sécurité sociale parce qu'ils effectuent un travail manuel et occasionnel, pendant les périodes autorisées, au maximum 25 jours par année civile.

Ces travailleurs ne peuvent, par ailleurs, pas avoir travaillé dans le secteur agricole en étant assujetti à l'ONSS dans une qualité autre que celle de travailleur occasionnel au cours des 180 jours précédents son occupation.

- Les **artistes** avec petites indemnités.



Plus d'infos

Pour connaître les conditions et formalités qui vous dispensent de faire une Dimona, consultez votre gestionnaire.

Le Secrétariat social UCM met à votre disposition un modèle de registre général du personnel répondant aux diverses conditions de forme. Demandez-en un exemplaire à votre gestionnaire.

4. Les délais

4.1 Le régime général

La Dimona est effectuée dès l'**engagement** et au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations.

L'employeur peut déjà mentionner la date de sortie du travailleur si celle-ci est connue au moment où il effectue la Dimona d'entrée. Pour les travailleurs occasionnels, les étudiants, les « petits statuts », les travailleurs « Article 17 », les apprentis, la date de sortie doit obligatoirement être mentionnée dans la Dimona d'entrée.

Un nouvel employeur qui souhaite s'identifier auprès de l'ONSS peut, en même temps, demander son immatriculation et déclarer son 1^{er} travailleur via l'application WIDE qui est intégrée à l'application Dimona.

A la **sortie** du travailleur, et pour autant que la Dimona d'entrée ne mentionne aucune date de sortie, l'employeur effectue une Dimona au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit la date de cessation effective de la relation de travail.

4.2 Les étudiants

L'employeur qui occupe des étudiants doit effectuer une **Dimona trimestrielle** en précisant le **nombre d'heures** au cours desquelles il souhaite occuper ceux-ci.

En cas d'**anomalie**, c'est-à-dire lorsque le contingent est dépassé ou que la Dimona est tardive, l'ONSS requalifie l'étudiant en travailleur ordinaire et des **cotisations pleines** de sécurité sociale sont **calculées sur la rémunération réelle** de celui-ci.



Plus d'infos

Pour plus d'info sur le statut des étudiants, consultez « *L'info sociale – Les étudiants* » disponible sur [UCM.be](https://www.ucm.be) ou directement sur [appipay](https://www.appipay.be).

4.3 Le régime des travailleurs occasionnels

Pour les travailleurs occasionnels des secteurs de l'agriculture (CP n° 144), de l'horticulture (CP n° 145), de l'Horeca (CP n° 302), des pompes funèbres (CP 320) ainsi que pour les intérimaires (CP 322) occupés comme occasionnels dans un de ces secteurs, l'employeur communique **de manière journalière** l'heure du début et de fin de la prestation de chaque travailleur.

Moyennant le respect de conditions, les cotisations de sécurité sociale dues pour les travailleurs occasionnels des secteurs de l'agriculture, horticulture, Horeca (ou de l'intérim si l'utilisateur ressort d'une des commissions paritaires précitées) sont calculées sur des forfaits réduits.

Les employeurs du secteur **Horeca** doivent **choisir**, via la Dimona, **travailleur par travailleur** et **jour par jour**, entre un **forfait** horaire de 7,5 € (à indexer) et un forfait journalier égal à 6 fois le forfait horaire.

En CP 302, parmi les **conditions** à remplir, le nombre de jours de travail occasionnel est limité à :

- **50 jours** maximum par année civile pour le travailleur (= **contingent travailleur**)
- **200 jours** maximum par année civile pour l'employeur (= **contingent employeur**).

4.4 Des contingents sont également prévus pour les occasionnels en CP 144 et 145.

Un même travailleur peut être occupé sous statut occasionnel dans ces 3 secteurs (CP 144, 145 et 302) pour un maximum de 65 jours par an.

Lorsqu'un des contingents est dépassé ou que la Dimona est tardive, le système des forfaits ne peut pas être appliqué. Les cotisations ONSS sont alors calculées sur le salaire réel.

Les cotisations des travailleurs occasionnels occupés dans le secteur des pompes funèbres sont calculées sur les rémunérations ordinaires.

4.5 Les flexi-jobs

Les employeurs relevant de certains secteurs énumérés limitativement voire exerçant des activités spécifiques au sein d'un secteur peuvent, à certaines conditions, conclure des contrats de travail flexi-jobs.

Le travailleur flexi-job fait l'objet d'une **Dimona trimestrielle**, si le contrat de travail flexi-job est écrit, **ou journalière**, si le contrat de travail flexi-jobs est oral.

Moyennant le respect de conditions, le flexi-salaire est soumis à une **cotisation patronale spéciale de 25%**. Il n'est pas assujéti à la cotisation personnelle de 13,07% ni au précompte professionnel.

Parmi les **conditions** à remplir, le travailleur doit :

- Avoir été occupé chez un ou plusieurs autre(s) employeur(s) à **4/5^{ème} d'un temps plein au 3^{ème} trimestre précédant** le trimestre de l'engagement
- Au trimestre de l'engagement :
 - Ne pas être occupé à 4/5^{ème} d'un temps plein ou plus, chez l'employeur qui engage
 - Ne pas être couvert par une indemnité de rupture à charge de ce même employeur
 - Ne pas être en train de prêter un délai de préavis chez cet employeur ou un autre.

Lorsque les conditions ne sont pas remplies ou que la Dimona est tardive, le régime flexi-jobs ne peut pas être appliqué et le travailleur est considéré comme un travailleur ordinaire.



Plus d'infos

Pour connaître les secteurs ou activités concernés, consultez les informations de votre secteur sur [appipay](#) ou notre fiche « Comprendre les flexi-jobs en 4 points » disponible sur demande auprès de votre gestionnaire.

4.6 Les travailleurs « Article 17 »

L'employeur doit réaliser des **Dimona trimestrielles** pour les travailleurs qui effectuent des prestations pendant maximum 190, 300 ou 450 heures/an comme animateur ou moniteur d'activités sportives, artistiques ou socio-culturelles et pour les personnes travaillant pour la VRT, la RTBF ou la BRF pendant maximum 25 jours/an.

Une Dimona doit être faite au début de chaque trimestre et au plus tôt 15 jours avant le début du trimestre concerné.

En cas d'**anomalie**, c'est-à-dire lorsque le **contingent** est **dépassé**, l'ONSS requalifie le travailleur « article 17 » en travailleur ordinaire et des **cotisations pleines** de sécurité sociale sont dues sur toutes les heures de travail prestées auprès de l'employeur chez qui le dépassement se produit pour toutes les indemnités que le même employeur a payées au travailleur durant l'année calendrier. Il en est de même en cas de **Dimona tardive**.



Plus d'infos

Pour connaître les activités visées par l'article 17, le contingent qui s'applique, les règles de cumul des différents contingents, ... Adressez-vous à votre gestionnaire.

5. Les mentions à reprendre

Les données mentionnées sur la Dimona sont les suivantes :

- Les données d'identification de l'employeur
- Les nom, prénoms et NISS du travailleur ; à défaut de disposer du NISS, il convient de mentionner l'identité complète du travailleur
- La date d'entrée
- Le cas échéant, la date de sortie du travailleur
- Le type de travailleur
- Pour certains secteurs :
 - Le numéro de la Commission paritaire
- Pour les travailleurs de la construction (**CP n° 124**) :
 - Les n° des cartes de contrôle de chômage temporaire C 3.2-A non nominatives du mois de l'entrée en service et du mois qui suit

- Pour les étudiants :
 - Le lieu de travail s'il ne s'agit pas du siège social de l'employeur
 - La date de sortie
 - Le nombre d'heures par trimestre civil durant lesquelles l'étudiant sera occupé
- Pour les apprenants en alternance :
 - La date de sortie.

Des données spécifiques doivent être renseignées en cas de Dimona journalière.

6. La consultation

L'employeur qui en fait la demande à l'ONSS peut visualiser le détail de chaque Dimona effectuée pour ses travailleurs sur le site portail de la sécurité sociale www.socialesecurity.be.

Il peut également y consulter le "**Fichier** du personnel", fichier central et électronique de l'ONSS qui reprend la liste de toutes les Dimona validées par l'ONSS pour une entreprise donnée.

7. La modification

La Dimona doit être modifiée lorsque :

- Le travailleur **entre** en service **plus tôt** qu'initialement déclaré. La Dimona de modification doit être faite au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations
- Le travailleur **sort** de service **plus tôt** qu'initialement déclaré. La Dimona de modification doit être faite au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit la date de cessation effective de la relation de travail
- Le travailleur **sort** de service **plus tard** qu'initialement déclaré. La Dimona de modification doit être faite au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit la date de fin renseignée initialement

Pour les **travailleurs occasionnels** des CP n° 144, 145,302 et 320 **et** pour les travailleurs **flexi-jobs** ayant fait l'objet d'une **Dimona journalière**, des particularités sont prévues :

- Si le travailleur **débute** ses prestations **plus tôt ou plus tard**, la Dimona doit être modifiée au plus tard au moment où les prestations commencent
- Si le travailleur occasionnel **termine plus tôt**, la Dimona doit être modifiée avant minuit, le jour de l'heure de fin initiale
- Lorsque le travailleur **termine plus tard**, la modification est faite dans les 8 heures qui suivent l'heure de fin initialement déclarée. Le délai est prolongé d'office jusque 8 heures le lendemain si l'heure de fin se situe entre 20 heures et 24 heures.

8. L'annulation

La Dimona doit être annulée quand :

- La date effective d'**entrée en service** est **postérieure** à la date préalablement déclarée. Dans ce cas, la Dimona d'annulation doit être faite au plus tard le jour de la date d'entrée erronée, précédemment communiquée.
- Le travailleur n'entre **jamais en service**
- Les données d'**identification** de l'employeur ou du travailleur sont **erronées**. Dans ce cas, la déclaration d'annulation doit être suivie d'une déclaration d'entrée avec la bonne identification.

Une Dimona d'annulation annule non seulement la dernière déclaration, mais également toute la période couverte par la Dimona annulée.

Pour les **travailleurs occasionnels** des CP n°144, 145, 302 et 320 **et** pour les travailleurs **flexi-jobs** ayant fait l'objet d'une **Dimona journalière**, des particularités sont prévues :

- L'annulation **de la prestation** doit être déclarée le jour où la prestation aurait dû avoir lieu, avant minuit.
- Si la **date** effective du début des prestations est **postérieure à la date indiquée** dans la déclaration, la déclaration initiale doit être annulée et une nouvelle déclaration doit être effectuée avec la nouvelle date.

9. Les sanctions

Le non-respect des obligations de l'employeur en matière de Dimona peut être puni par l'application cumulée de 3 types de sanctions.

9.1 La cotisation de solidarité

Le constat, par un contrôleur ou un inspecteur social, du non-respect des obligations Dimona entraîne dans le chef de l'employeur le paiement d'une cotisation de solidarité.

Le montant de cette cotisation est calculé sur une base forfaitaire et est au minimum égal à 2.500 € (montant à indexer). Ce montant est diminué des cotisations dues pour l'occupation effectivement déclarée pour le travailleur concerné.

Si l'occupation non déclarée est une occupation à temps partiel, le montant de la cotisation de solidarité peut être réduit à due proportion à condition pour l'employeur d'apporter la preuve de l'impossibilité matérielle pour le travailleur d'accomplir des prestations de travail à temps plein.

9.2 La suppression des réductions

L'employeur qui n'a pas respecté ses obligations en matière de Dimona risque, par ailleurs, de perdre le droit à l'application des réductions de cotisations patronales ONSS.

9.3 Les sanctions administratives et pénales

A défaut d'avoir effectué ses Dimona dans les formes et délais prescrits, l'employeur est punissable des sanctions administratives et/ou pénales mentionnées dans le Code pénal social.

L'employeur est ainsi passible soit d'un emprisonnement de 6 mois à 3 ans et/ou d'une amende pénale de 600 € à 6.000 €, soit d'une amende administrative de 300 € à 3.000 € (montants de base, à indexer).

Les amendes infligées à l'employeur sont multipliées par le nombre de travailleurs concernés. Le montant de l'amende pénale ou administrative multipliée ne peut néanmoins excéder le maximum de l'amende multipliée par 100, soit 600.000 € ou 300.000 €.

Lorsque l'infraction a été commise sciemment et volontairement, le juge peut prononcer une interdiction d'exploitation, une interdiction professionnelle ainsi que la fermeture de l'entreprise.

10. La Dimona en pratique

Vous pouvez effectuer vos Dimona vous-même ou demander à notre service Dimona de les effectuer pour vous.



Plus d'infos

Pour plus d'informations sur les modalités pratiques d'établissement de vos Dimona, consultez le point [Ce qu'UCM fait pour vous, page 13](#).

La Limosa ou déclaration obligatoire des travailleurs détachés

1. Le principe

La Limosa est la déclaration obligatoire des personnes détachées temporairement ou partiellement en Belgique.

L'objectif de cette formalité est de garantir une identification rapide et correcte des travailleurs et ainsi, de mettre fin à l'occupation illégale de main d'œuvre étrangère.

2. Les employeurs visés

Tout **employeur établi à l'étranger** et qui envoie un de ses travailleurs en Belgique doit effectuer une Limosa pour ce travailleur.

Quand la déclaration Limosa est correctement effectuée, l'auteur de la déclaration reçoit un accusé de réception « Limosa-1 ».

L'obligation de Limosa ne concerne pas l'employeur belge qui détache son personnel à l'étranger.

3. Les travailleurs visés

3.1 La règle générale

La Limosa doit être effectuée pour chaque **travailleur** envoyé temporairement ou partiellement en Belgique par un employeur établi à l'étranger.

L'obligation vise également tout **indépendant** exerçant temporairement en Belgique sans y résider en permanence.

3.2 Les exceptions

Certaines personnes ne sont pas visées par l'obligation de Limosa en raison de la durée ou du motif du séjour.

Il s'agit, **entre autres**, des travailleurs frontaliers, des artistes, des sportifs, des étrangers assistant à des congrès scientifiques ou à des réunions en cercle restreint, des personnes affectées au transport international ou encore des techniciens chargés de travaux urgents d'entretien ou de réparation sur des machines ou équipements.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les conditions et la liste complète des exclusions sont consultables sur www.limosa.be.

4. Les délais

La Limosa est effectuée au plus tard **avant le début des activités** de la personne détachée sur le territoire belge via www.limosa.be ou via le site portail de la sécurité sociale www.socialsecurity.be.

Elle mentionne, entre autres, la date prévue du début et de la fin du détachement en Belgique.

L'accusé de réception « Limosa-1 » est instantanément envoyé par voie électronique à l'auteur de la déclaration. Il témoigne que la déclaration Limosa a été correctement effectuée.

Si le détachement dure plus longtemps qu'initialement déclaré, il faut procéder à une nouvelle déclaration avant l'expiration de la durée initialement déclarée.

Si le détachement n'a pas lieu, il faut annuler la déclaration. Aucun délai d'annulation n'est prévu par les dispositions légales.

5. Les obligations de l'utilisateur belge

Avant la mise en service du prestataire étranger, l'utilisateur belge doit exiger la **présentation** du **document « Limosa-1 »**.



Plus d'infos

Si une simple présentation du document suffit, nous vous conseillons d'en conserver une copie de manière à pouvoir le présenter en cas de contrôle.

Si le prestataire étranger n'est pas en mesure de présenter le document « Limosa-1 », l'utilisateur belge effectue, avant la mise au travail, un « **signalement Limosa** » relatif à ce travailleur. Il s'agit uniquement, ici, de signaler la non-présentation du document via le site portail de la sécurité sociale www.socialesecurity.be.

Le « signalement Limosa » préserve l'utilisateur belge de toute sanction, mais ne prémunit pas l'employeur étranger ou l'indépendant étranger, des sanctions qu'ils pourraient encourir pour défaut de Limosa.

L'utilisateur belge peut **effectuer la Limosa** en lieu et place de l'employeur ou de l'indépendant étranger en défaut et ce, à la demande de celui-ci ou d'initiative. L'utilisateur belge reçoit, dans ce cas, la qualité de mandataire. En cas d'erreur ou de retard, sa responsabilité peut être engagée.



Plus d'infos

Si le prestataire étranger n'est pas en mesure de présenter le document « Limosa-1 », procédez à un signalement Limosa.

6. Les obligations de l'employeur étranger

Outre l'obligation de faire la **Limosa**, l'employeur qui détache ses travailleurs en Belgique est tenu de **respecter les conditions de travail, de rémunération et d'emploi** qui sont prévues par les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles belges, sanctionnées pénalement.

Il s'agit essentiellement des dispositions relatives à la réglementation sur la **durée du travail**, les **jours fériés**, le bien-être au travail, la protection de la rémunération, les **barèmes de salaires minimaux**, etc.

Cette règle ne fait pas obstacle à l'application de conditions de travail, de rémunération et d'emploi plus favorables en vertu de la législation du pays d'origine.

L'employeur étranger doit, par ailleurs, désigner une **personne de liaison** et en communiquer les coordonnées **dans la déclaration Limosa**. Le rôle de cette personne est d'assurer pour le compte de l'employeur, la **liaison avec les fonctionnaires des services d'inspection**.

7. La dispense de tenue de certains documents sociaux

Les employeurs étrangers qui s'acquittent de la déclaration obligatoire Limosa sont exemptés de certaines obligations relatives à la tenue des documents sociaux.

Ces employeurs étrangers ne sont ainsi pas tenus :

- D'établir un **règlement de travail**
- De respecter les dispositions relatives au contrôle des travailleurs à temps partiel
- De tenir un **registre général du personnel**

- D'établir un **compte individuel** s'ils sont en mesure de présenter des documents semblables établis conformément à la législation du pays d'origine
- D'établir un **décompte de paie** s'ils sont en mesure de présenter des documents semblables établis conformément à la législation du pays d'origine.

Les employeurs étrangers qui détachent des travailleurs en Belgique et qui ne sont pas visés par l'obligation de faire des Limosa bénéficient des mêmes dispenses.

8. La déclaration Limosa unique

Les personnes étrangères qui effectuent **régulièrement** des travaux **sur le territoire de la Belgique ou d'un ou plusieurs autres pays** peuvent effectuer une déclaration Limosa unique.

Il s'agit d'une déclaration Limosa valable pour une période maximale de **12 mois**. Au terme de cette période, il est possible de la prolonger pour une période supplémentaire de 12 mois. Elle reprend les mêmes mentions que celles contenues dans la Limosa classique.

La Limosa unique n'est applicable ni dans le secteur de la construction (CP n° 124) ni dans le secteur du travail intérimaire (CP n° 322). Dans ces 2 secteurs, une Limosa classique est obligatoire lors de chaque mission ponctuelle.

La liste complète des activités considérées comme relevant du secteur de la construction est consultable sur le site www.limosa.be.

9. Les sanctions

Les sanctions diffèrent selon la personne en défaut.

9.1 Les étrangers

L'employeur étranger, son préposé ou son mandataire et l'indépendant étranger qui n'effectuent pas la Limosa sont passibles de **sanctions administratives et/ou pénales** pouvant aller jusqu'à un emprisonnement de 6 mois à 3 ans

En cas d'application d'une amende, le montant de celle-ci est multiplié par le nombre de travailleurs concernés.

9.2 L'utilisateur belge

L'utilisateur belge qui n'est pas en possession du formulaire « Limosa-1 » et qui n'effectue pas de signalement Limosa ou de Limosa complète pour des prestataires étrangers peut être sanctionné d'une **amende pénale** de 100 € à 1.000 € ou d'une **amende administrative** fixée entre 50 € et 500 € (montants de base à indexer).

Le montant de l'amende est multiplié par le nombre de travailleurs et/ou d'indépendants concernés sans, toutefois, pouvoir excéder le maximum de l'amende multipliée par 100.



Plus d'infos

Pour obtenir davantage d'informations concernant la Limosa :

- Consultez www.limosa.be. Vous y trouverez, entre autres, la liste des exceptions et une aide en ligne pour effectuer la déclaration.
- Sollicitez le Centre de contact Limosa. Il répondra à vos questions et vous aidera à remplir la déclaration.

E-mail : limosa@eranova.fgov.be

Tel. : +32 2 788 51 57

BP 224, 1050 Bruxelles, Belgium

Consultez régulièrement UCM.be. Nous vous y informons de toutes les nouveautés en la matière.

La Dimona : annexe

1. Ce qu'UCM fait pour vous

1.1 La réalisation de vos Dimona

Réalisez directement vos Dimona en ligne via [appipay](#).



Pas encore client appipay ?

Vous ne bénéficiez pas encore d'appipay ?

Commandez-le **gratuitement** sur [UCM.be/produits/appipay](https://ucm.be/produits/appipay).

Si vous ne souhaitez pas bénéficier des avantages d'appipay, vous pouvez introduire votre Dimona de 2 manières :

- En téléchargeant le [formulaire vierge Dimona](#) à renvoyer complété par mail à l'adresse dimona@ucm.be. Ces demandes sont traitées du lundi au vendredi de 9h à 16h.
- Par téléphone, 24h/24 et 7j/7, au 0903 93 891 (1,50€/min TVAC)

Si vos demandes arrivent via un autre canal ou directement à votre gestionnaire, celles-ci ne seront pas prise en compte.

A défaut de respecter scrupuleusement ces instructions, le Secrétariat social ne pourra pas garantir l'exécution des Dimona dans les délais légaux.

Le Secrétariat social ne pourra pas être tenu responsable des sanctions liées à une Dimona tardive si la demande de Dimona n'est pas introduite 2 jours ouvrables avant l'entrée ou la sortie de service.

En outre, toute demande de Dimona qui nous est adressée au-delà du délai visé ci-dessus sera considérée comme tardive et sera facturée.

Le Secrétariat social ne prend pas en charge les Dimona pour les travailleurs « article 17 » occupés comme animateur ou moniteur d'activités sportives, artistiques ou socio-culturelles.

1.2 Le processus de vérification et de correction

Nous effectuons des contrôles afin de vérifier que **chaque contrat** de travail (ordinaire ou sous statut spécifique) que vous nous déclarez est **couvert par une Dimona**.

Nous prenons en charge l'introduction des éventuelles Dimona manquantes.

Ces Dimona seront considérées comme tardives et des sanctions pourraient vous être appliquées par les services de contrôles de l'ONSS.

Ces Dimona effectuées hors délai vous seront, en outre, facturées par nos soins.

Date de dernière mise à jour : 01/2026

Editeur responsable : UCM Secrétariat social asbl, Jean-Benoît Le Boulengé, Chaussée de Marche 637, 5100 Wierde.

La reproduction, même partielle, des textes n'est autorisée qu'après accord écrit de l'UCM et moyennant citation de la source.

Le Secrétariat social UCM veille à informer aussi complètement que possible ses affiliés. La réglementation sociale et fiscale étant complexe et en constante évolution, la présente publication ne prétend pas à l'exhaustivité des obligations qui incombent à l'employeur. Les informations communiquées par le Secrétariat social UCM dans cette publication ne pourraient en aucun cas engager sa responsabilité.

Secrétariat social UCM asbl agréé par A.M. du 04/07/1946 sous le N°200 | N° BCE 0407 571 234 | RPM Liège division Namur | N° TVA BE 0407 571 234
chaussée de Marche, 637 - 5100 Namur (Wierde)
[UCM.be](https://ucm.be)