



## La Dimona et la Limosa ou les déclarations d'occupation de travailleurs

Janvier 2018

Editeur responsable : Secrétariat social des Classes Moyennes de la Province de Liège, Alain Etienne, directeur général ff, boulevard d'Avroy 44, 4000 Liège

Date de dernière mise à jour : 22/01/2018

La reproduction, même partielle, des textes n'est autorisée qu'après accord écrit de l'UCM et moyennant citation de la source. L'UCM veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois pas engager sa responsabilité.



**SECRETARIAT SOCIAL DES CLASSES MOYENNES DE LA PROVINCE DE LIÈGE**

Association sans but lucratif – Secrétariat social agréé d'employeurs n° 290 par AM du 03/03/1949  
Siège social : boulevard d'Avroy 44, 4000 Liège, TVA BE 0405 842 852

## Table des matières

En bref	3
<b>1. La Dimona ou déclaration immédiate à l'emploi</b>	<b>4</b>
1.1. Le principe	4
1.2. Les employeurs visés	4
1.3. Les travailleurs visés	4
1.4. Les délais	5
1.5. Les mentions à reprendre	5
1.6. La consultation	5
1.7. La modification	6
1.8. L'annulation	7
1.9. Les sanctions	7
1.10. La Dimona en pratique	7
<b>2. La Limosa ou la déclaration obligatoire des personnes détachées</b>	<b>8</b>
2.1. Le principe	8
2.2. Les employeurs visés	8
2.3. Les travailleurs visés	8
2.4. Les délais	8
2.5. Les obligations de l'utilisateur belge	8
2.6. Les obligations de l'employeur étranger	9
2.7. La dispense de tenue de certains documents sociaux	9
2.8. La Limosa unique	9
2.9. Les sanctions	9



## En bref



### ■ 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.

### ■ 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, d'un travailleur indépendant ou d'un stagiaire 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.

### ■ 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.

### ■ Ce que votre Secrétariat social fait pour vous ■

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

## 1. La Dimona ou déclaration immédiate à l'emploi

### ■ 1.1. 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 acronyme 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 ...).

### ■ 1.2. 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'ONSS APL).

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

#### Notre conseil

Pour vous faciliter la tâche, le Secrétariat social UCM peut, sauf exceptions, prendre en charge l'exécution de vos Dimona. Pour plus d'informations sur les modalités pratiques d'établissement de vos Dimona, consultez le service Dimona.

### ■ 1.3. Les travailleurs visés ■

#### 1.3.1. 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 stagiaires PFI/FPI, les travailleurs flexi-jobs, 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 (ex. : les artistes, à l'exception des artistes avec petites indemnités, les mandataires d'ASBL...).

#### 1.3.2. 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 **marins** de la marine marchande
- les travailleurs qui effectuent un travail 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 travailleurs qui effectuent des prestations pendant maximum 25 jours/an, comme animateur ou moniteur d'**activités sportives ou socio-culturelles**. Pour bénéficier de la dispense, l'employeur doit, préalablement à l'occupation, faire une déclaration au Service de l'inspection sociale du SPF Sécurité sociale. Cette déclaration doit, en principe, être faite par voie électronique
- les **bénévoles** qui remplissent les conditions pour ne pas être assujettis
- les **stagiaires** « école » repris dans l'une des 2 catégories suivantes :
  - les stagiaires pour des prestations de travail effectuées auprès d'un employeur dans le cadre de la formation qu'ils suivent dans un établissement d'enseignement ou un organisme de formation créé, subventionné ou agréé par la communauté ou la région compétente, pour autant que la durée totale de ces prestations de travail **n'excède pas 60 jours** auprès d'un même employeur ou maître de stage au cours d'une année scolaire ou académique pour les établissements d'enseignements ou au cours d'une année civile pour les organismes de formation
  - les stagiaires pour des prestations fournies dans le cadre de stages dont la **durée est explicitement fixée** par l'autorité compétente dans le cadre d'un **cursus** conduisant à la délivrance d'un **diplôme**, d'un certificat ou d'une attestation de compétence professionnelle
- 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.  
Ils ne peuvent par ailleurs pas avoir été assujettis aux cotisations de sécurité sociale au cours de la

même année civile, en raison d'une activité dans les mêmes secteurs

- les **artistes** avec petites indemnités.

### Notre conseil

Pour connaître les conditions et formalités qui vous dispensent de faire une Dimona, consultez le service juridique.

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 au service Dimona.

## ■ 1.4. Les délais ■

### 1.4.1. 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 et les stagiaires PFI/FPI, 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la date de cessation effective de la relation de travail.

### Notre conseil

Si vous demandez au service « Dimona » d'effectuer les Dimona pour vous, transmettez votre demande au moins 4 heures ouvrables avant l'engagement pour une Dimona d'entrée et au maximum 4 heures ouvrables après la fin du contrat pour une Dimona de sortie.

### 1.4.2 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) et de l'intérim (CP n° 322), l'employeur communique **de manière journalière** l'heure du début et de fin de la prestation de chaque travailleur.

Pour les employeurs du secteur Horeca, le système de Dimona full/light et le choix annuel pour l'une ou l'autre option est **supprimé** depuis le 01/10/2013.

Depuis cette date, les travailleurs occasionnels du secteur Horeca font l'objet d'une **Dimona journalière (statut EXT)**.

L'employeur choisit, **jour par jour et travailleur par travailleur**, un forfait horaire ou un forfait journalier via la Dimona :

- **Forfait horaire** : Dimona avec heures de début et de fin des prestations
- **Forfait journalier** : Dimona avec heure de début des prestations uniquement. (Dans ce cas, les cotisations sociales sont calculées sur 6 heures de prestation, quelque soit le nombre d'heures réellement prestées).

L'employeur qui opte pour forfait journalier doit demander un **registre de mesure du temps de travail** auprès du Fonds social et de garantie Horeca.

### 1.4.3 Le régime des Flexi-jobs

Dans le secteur de l'Horeca (et dans le secteur du commerce depuis le 01/12/2018), une nouvelle forme d'emploi appelé « Flexi-job » existe. Les travailleurs flexi-jobs font l'objet d'une Dimona particulière appelée « Dimona FLX », qui doit être introduite au plus tôt dans le mois qui précède le début du trimestre d'occupation (si introduite plus tôt, elle est refusée) et au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations.

L'ONSS confirme immédiatement après l'introduction de la Dimona (par une mention « OK ») ou infirme (par une mention « NOK ») que les conditions d'occupation du travailleur en T-3 sont remplies et que la Dimona n'est pas introduite de manière tardive.

Notez que la vérification de la condition d'occupation du travailleur en T est laissée à l'appréciation de l'employeur.

En cas de refus d'une Dimona FLX (pour conditions d'occupation en T-3 non remplies ou pour Dimona tardive), l'occupation du travailleur sera considérée comme une occupation « classique », accompagnée des cotisations ordinaires de sécurité sociale.

La périodicité de l'encodage d'une Dimona varie selon que le contrat de travail flexi-job est écrit ou oral :

- Contrat **oral** → Dimona **journalière**, mentionnant obligatoirement l'heure de début et de fin des prestations.
- Contrat **écrit** → Dimona **trimestrielle**,

Outre cette Dimona, notez encore qu'un **enregistrement journalier des présences** est obligatoire. Il peut se faire via le système de caisse

enregistreuse ou via un système alternatif (application Dimona).

#### Notre conseil

Consultez nos fiches sectorielles pour connaître les obligations particulières concernant la Dimona en vigueur dans votre secteur.

#### 1.4.4 Le régime des travailleurs étudiants

L'employeur qui décide d'engager un étudiant effectue une Dimona **au plus tard au moment où l'étudiant débute ses prestations**. Cette déclaration est **trimestrielle** et implique la réalisation de plusieurs Dimona si l'occupation s'étend sur plusieurs trimestres.

Pour la Dimona – étudiant, les données suivantes sont demandées :

- le numéro d'identification à la sécurité sociale, qui correspond au numéro de registre national pour les Belges
- une indication relative à la qualité d'étudiant
- l'adresse du lieu d'exécution du contrat si cette adresse diffère de l'adresse à laquelle l'employeur est inscrit auprès de l'ONSS
- les dates de début et de fin d'exécution du contrat
- par trimestre, **le nombre d'heures durant lesquelles l'étudiant sera occupé**
- pour le secteur de la construction (CP n° 124), le numéro du C3.2A.

La Dimona sert d'**outil de réservation**. L'employeur y indique le nombre d'heures durant lesquelles l'étudiant va prêter dans son entreprise et qui sont déduites de son contingent. Ce nombre d'heures est ainsi réservé. L'employeur a l'assurance de bénéficier de cotisations sociales réduites pour cette période.

A la fin du contrat, aucune **Dimona de sortie** ne doit être effectuée si la date de sortie correspond à celle encodée dans la Dimona.

Une Dimona de modification doit être effectuée lorsque :

- l'étudiant sort plus tôt que la date encodée dans la Dimona d'entrée
- l'étudiant sort plus tard que la date encodée dans la Dimona d'entrée
- le nombre d'heures d'occupation change

#### Notre conseil

Consultez notre info sociale «le travail des étudiants» pour connaître les particularités de ce statut.

#### ■ 1.5. 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 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 :
  - o le lieu de travail s'il ne s'agit pas du siège social de l'employeur ;
  - o la date de sortie.

#### Informations à nous transmettre

Toutes les mentions requises pour pouvoir effectuer les Dimona sont **reprises sur nos documents-type** et sont **à compléter par vos soins**.

#### ■ 1.6. 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](http://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 son entreprise.

#### ■ 1.7. La modification ■

La Dimona doit être modifiée en cas de :

- **Début** des prestations :
  - o **plus tôt** → Dimona de modification au plus tard au moment où le travailleur débute ses prestations ;
- **Fin** des prestations :
  - o **plus tôt** → Dimona de modification au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la date de cessation effective de la relation de travail ;
  - o **plus tard** → Dimona de modification au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la date de fin renseignée initialement.

Pour les **travailleurs occasionnels des CP n° 144, 145 et 302** et les **travailleurs flexi-jobs de la CP 302**, des particularités sont prévues en cas de :

- **Début** des prestations :
  - o **plus tard ou plus tard** → Dimona de modification au plus tard au moment de l'entrée en service ;
- **Fin** des prestations :
  - o **plus tôt** → Dimona de modification avant minuit, le jour de l'heure de fin initiale ;
  - o **plus tard** → Dimona de modification 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 minuit.

## ■ 1.8. L'annulation ■

La Dimona doit être annulée lorsque :

- **Date de début** des prestations **plus tard** que la date préalablement déclarée → Dimona d'annulation au plus tard le jour de la date d'entrée préalablement déclarée ;
- Le travailleur n'entre **jamais en service** ;
- Les données d'**identification** de l'employeur ou du travailleur sont **erronées** → La Dimona 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 et 302** et les **travailleurs flexi-jobs** de la **CP 302**, 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.

## ■ 1.9. 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.

### 1.9.1. 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.

### 1.9.2. 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.

### 1.9.3. 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.

## ■ 1.10. La Dimona en pratique ■

Vous pouvez effectuer vos Dimona vous-même sur le site de la sécurité sociale ([www.securitesociale.be/employeurs](http://www.securitesociale.be/employeurs)) ou demander au service Dimona de les effectuer pour vous.

Notre service Dimona ou votre gestionnaire de dossier tiennent des formulaires à votre disposition.

Coordonnées du service Dimona :

Mail : [dimona.liege@ucm.be](mailto:dimona.liege@ucm.be)

Téléphone : 04/221.65.87

## 2. La Limosa ou déclaration obligatoire des travailleurs détachés

### ■ 2.1. 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.

### ■ 2.2. 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.

### ■ 2.3. Les travailleurs visés ■

#### 2.3.1. La règle générale

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

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

#### 2.3.2. 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 stagiaires, 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.limosabe.be](http://www.limosabe.be) (dans la rubrique « Qui est dispensé ? »).

### ■ 2.4. Les délais ■

La Limosa est effectuée au plus tard **avant le début des activités** de la personne détachée sur le territoire belge via [www.limosabe.be](http://www.limosabe.be) ou via le site portail de la sécurité sociale [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be).

Elle mentionne :

- les données d'identification du travailleur ou de l'indépendant concerné ;
- le numéro d'identification national du pays d'origine s'il existe ;
- la date prévue du début et de la fin du détachement en Belgique ;
- le type de prestations de services effectuées en Belgique ;
- le lieu d'occupation en Belgique où les prestations seront effectivement exécutées ;
- les données d'identification du client ou du commanditaire belge ;
- les données d'identification de l'utilisateur belge
- les données d'identification de l'employeur (numéro d'entreprise ou numéro d'identification à la sécurité sociale pour les personnes physiques) ;

Elle mentionne en outre, lorsqu'il s'agit d'un travailleur :

- la durée hebdomadaire de travail et l'horaire de travail.

Elle mentionne en outre, lorsqu'il s'agit d'un indépendant :

- le numéro de TVA du pays d'origine s'il existe ou numéro d'entreprise s'il en dispose.

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.

### ■ 2.5. 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 »**.

#### Notre conseil

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](http://www.socialesecurity.be).

Le « signalement Limosa » préserve l'utilisateur belge de toute sanction, mais ne prémunit pas l'employeur étranger, l'indépendant étranger ou l'établissement d'enseignement étranger, auprès duquel le stagiaire suit ses études ou sa formation professionnelle, des sanctions qu'ils pourraient encourir pour défaut de Limosa.

L'utilisateur belge peut **effectuer la Limosa** en lieu et place de l'employeur, l'indépendant étranger ou l'établissement d'enseignement 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.

#### Notre conseil

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

### ■ 2.6. 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.

### ■ 2.7. 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.

### ■ 2.8. 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](http://www.limosa.be).

### ■ 2.9. Les sanctions ■

Les sanctions diffèrent selon la personne en défaut.

#### 2.9.1. Les étrangers

L'employeur étranger, son préposé ou son mandataire, l'indépendant étranger et l'établissement d'enseignement auprès duquel le stagiaire suit ses études ou sa formation professionnelle 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 et de stagiaires concernés.

#### 2.9.2. 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, indépendants et stagiaires concernés

sans, toutefois, pouvoir excéder le maximum de l'amende multipliée par 100.

#### Notre conseil

Pour obtenir davantage d'informations concernant la Limosa :

- consultez [www.limosabe.be](http://www.limosabe.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](mailto:limosa@eranova.fgov.be)

Tel. : +32 2 788 51 57

BP 224, 1050 Bruxelles, Belgium