

Sécurité sociale / Entreprise

Coronavirus : déclaration télétravail

■ 24/11/2021 : Qui peut introduire la déclaration en ligne ?

La déclaration de télétravail ne peut être effectuée que par un groupe restreint d'utilisateurs. Pour introduire la déclaration, vous devez être connecté sous le bon profil.

Vous voulez introduire la déclaration de télétravail ? Connectez-vous sous un des profils (ou « qualités ») suivants :

- Employeur ONSS
- Employeur PPL
- Entreprise sans personnel

Le **Gestionnaire d'Accès Principal** ou le **Gestionnaire d'Accès** de votre entreprise peut vous fournir les accès appropriés. Vous ne savez pas à qui vous adresser dans votre entreprise ? Adressez-vous au [centre de contact de la sécurité sociale](#).

A noter que si votre entreprise n'utilise pas encore de service en ligne de la Sécurité sociale (CSAM), vous avez également la possibilité d'effectuer votre déclaration en tant que citoyen pour une entreprise.

Obligations imposées par le gouvernement

Le télétravail est de nouveau rendu obligatoire pour tout le personnel dans l'ensemble des entreprises, associations et services, sauf si la nature de la fonction ou la continuité de la gestion de l'entreprise, de ses activités ou de ses services l'empêche.

Si le télétravail ne peut être appliqué, les entreprises, associations et services doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer un respect maximal des règles de distanciation sociale, notamment le maintien d'une distance de 1,5 mètre entre chaque personne et le port obligatoire du masque. Elles sont tenues de fournir aux membres du personnel qui ne peuvent pas télétravailler une attestation ou toute autre forme de preuve confirmant la nécessité de leur présence sur le lieu de travail.

Les services d'inspection sociale sont compétents pour contrôler le respect des obligations en matière de télétravail à domicile. Le non-respect de ces obligations peut être sanctionné d'une amende pénale ou d'une amende pécuniaire administrative.

Déclaration mensuelle relative au télétravail

Chaque mois, tous les employeurs doivent communiquer à l'ONSS un nombre limité de données :

- Le nombre de personnes occupées auprès de l'entreprise. Lorsque l'entreprise dispose de plusieurs unités d'établissement, cela doit se faire par unité d'établissement.
- Le nombre de personnes occupées auprès de l'entreprise qui exercent une fonction qui est incompatible avec le télétravail. Lorsque l'entreprise dispose de plusieurs unités d'établissement, cela doit se faire par unité d'établissement.
- Cette déclaration porte sur la situation au premier jour ouvrable du mois et doit être effectuée au plus tard le sixième jour civil du mois. La déclaration pour la période jusqu'au 31 décembre inclus porte sur la situation du mercredi 24 novembre 2021. Elle doit être introduite le mardi 30 novembre 2021 au plus tard.

Si la situation demeure identique les mois suivants, il n'est pas nécessaire d'introduire une nouvelle déclaration.

Les services d'inspection sociale utiliseront ces données comme point de référence lorsqu'ils contrôlent le respect du télétravail. Celui qui exerce une fonction susceptible de télétravail, mais qui se trouve quand même dans l'entreprise, devra être capable de justifier sa présence.

Comment faire la déclaration ?

Suivez le guide pas à pas pour compléter facilement votre déclaration.

Qui fait la déclaration?

Cette obligation s'applique à **tous les employeurs**, sauf :

- les PME occupant moins de 5 personnes, quelle que soit la nature de leur relation de travail ;
- les établissements relevant de l'accord de coopération du 16 février 2016 entre l'État fédéral et les régions relatif aux établissements et aux activités impliquant des substances dangereuses ;
- les employeurs dans le secteur des soins de santé, conformément à l'article 40 de la loi du 20 décembre 2020 ;
- les services de police ;
- les établissements d'enseignement, tant pour le personnel rémunéré par les pouvoirs organisateurs que pour le personnel rémunéré par les communautés. En revanche, la dispense ne concerne pas les universités, les écoles privées et les autres établissements d'enseignement qui rémunèrent eux-mêmes leurs collaborateurs.

Pour effectuer la déclaration, il est nécessaire de s'identifier au moyen de son e-ID, d'Itsme ou des autres possibilités offertes par le système d'accès CSAM.

Il y a dans ce cas plusieurs possibilités :

Votre entreprise utilise-t-elle déjà un ou plusieurs services en ligne de la Sécurité sociale (CSAM) ?	
Oui	Dans ce cas, vous pouvez vous connecter en tant que représentant de l'entreprise. Si vous disposez de plusieurs accès, vérifiez que vous êtes connecté pour le bon numéro BCE. Connectez-vous en tant qu'entreprise pour une entreprise 

<p>Oui, mais vous n'avez pas reçu d'accès</p>	<p>Dans ce cas, vous pouvez vous connecter comme Citoyen. Vous pouvez vous connecter avec votre carte d'identité électronique (eID), Itsme ou les autres systèmes autorisés. Vous indiquerez dans la déclaration que vous intervenez comme le représentant de l'entreprise. L'entreprise reçoit toujours une confirmation de la déclaration.</p> <p>Connectez-vous en tant que citoyen pour une entreprise </p>
	<p>Vous ne disposez pas de l'accès nécessaire pour vous connecter. Dans ce cas, vous pouvez demander un accès auprès du Gestionnaire d'Accès de votre entreprise.</p>
<p>Non, votre entreprise n'a jamais utilisé les services en ligne de la Sécurité sociale.</p>	<p>Vous pouvez vous connecter comme Citoyen. Dans ce cas, vous pouvez vous connecter avec votre carte d'identité (eID), Itsme ou les autres systèmes autorisés. Vous indiquerez dans la déclaration que vous intervenez comme le représentant de l'entreprise. L'entreprise reçoit toujours une confirmation de la déclaration.</p> <p>Connectez-vous en tant que citoyen pour une entreprise </p>

Votre entreprise comporte plusieurs **unités d'établissement** ?

Votre déclaration se fait toujours par **unité d'établissement**. Il n'est pas nécessaire qu'une personne effectue en une fois toutes les déclarations pour toute l'entreprise. Cette tâche peut également être confiée à un ou plusieurs responsables locaux.

Le nombre des unités d'établissement est supérieur à 20 ? Vous pouvez alors introduire les données demandées relatives à toutes les unités d'établissement via l'application au moyen d'un fichier excel structuré .

Quand la déclaration doit-elle être effectuée?

Cette déclaration porte sur la situation au premier jour ouvrable du mois et doit être effectuée au plus tard le sixième jour civil du mois.

- La déclaration concernant la situation du mercredi 24 novembre 2021 doit être introduite au plus tard le mardi 30 novembre 2021.
- La déclaration concernant la situation du 3 janvier 2022 doit être introduite au plus tard le jeudi 6 janvier 2022.
- Pour les mois suivants, il convient de prendre en compte la situation au premier jour ouvrable du mois et d'effectuer la déclaration au plus tard le sixième jour civil du mois, à moins que la situation n'ait pas changé.

Comment devez-vous remplir la déclaration?

1. Indiquez si votre entreprise dispose d'**une ou plusieurs unités d'établissement**. En cas de plusieurs unités d'établissement, identifiez l'unité d'établissement au moyen du **numéro d'unité d'établissement**. Si vous effectuez la déclaration pour plusieurs entreprises, veillez à introduire la déclaration par unité d'établissement sous le bon numéro BCE.

Nous utilisons ces données pour améliorer votre expérience utilisateur.

Plus d'informations sur l'adresse où s'exerce l'activité principale ou une activité auxiliaire de l'entreprise (par exemple, siège d'exploitation, département, atelier, usine, entrepôt, bureau, magasin...). Vous pouvez rechercher les unités d'établissement de votre entreprise sur la page « [Public Search](#) » de la Banque-Carrefour des Entreprises.

- Chaque unité d'établissement est connue à la Banque-Carrefour des Entreprises grâce à son propre numéro d'identification, le **numéro d'unité d'établissement**. Ce numéro est différent du numéro BCE de votre entreprise. Vous pouvez rechercher le numéro d'unité d'établissement sur la page « [Public Search](#) » de la Banque-Carrefour des Entreprises.
- Les entreprises avec plus de 20 unités d'établissement peuvent introduire les données demandées relatives à toutes les unités d'établissement via l'application au moyen d'un [fichier excel structuré](#).

2. Complétez le **nombre de personnes occupées** auprès de votre

entreprise.

- Il s'agit d'une photo de votre entreprise au premier jour de travail du mois. Si l'entreprise dispose de plusieurs unités d'établissement, le nombre de personnes occupées auprès de l'unité d'établissement doit être indiqué.
 - Vous indiquez le nombre total de travailleurs que l'entreprise a en service (= liés par un contrat de travail, contrat d'apprentissage, statut...). Pour les flexi-travailleurs on se réfère aux contrats-cadres en cours. Les malades de longue durée et les personnes en crédit-temps sont aussi pris en considération, ainsi que les collaborateurs avec une fonction ambulante (par exemple coursiers, inspecteurs, ...).
 - Si votre entreprise recourt de manière structurelle à du personnel intérimaire ou travaille d'une façon structurelle avec du personnel d'un autre employeur dans votre unité d'établissement (par exemple sous-traitants, détachés, personnel de garde,...), alors vous ajoutez au total le nombre de ceux qui sont actifs chez vous aux dates indiquées.
 - Cela vaut également si dans votre entreprise des personnes sont occupées de manière structurelle sur une base indépendante (consultants, associés, ...). Il ne s'agit donc pas de présences ponctuelles, comme pour les réparations, le nettoyage, l'entretien,...
 - Les bureaux d'intérim doivent uniquement déclarer leur propre personnel, non les intérimaires qui en principe travaillent ailleurs. Ceux-ci sont comptés chez l'utilisateur. Cela vaut aussi pour les entreprises qui mettent du personnel à disposition ou font prester de manière structurelle du personnel dans une autre entreprise.
3. Complétez le nombre de personnes occupées auprès de votre entreprise qui exercent une **fonction incompatible avec le télétravail**.
- **Par fonction incompatible avec le télétravail** on entend toutes les fonctions, qui par leur nature, ne peuvent être exercées que sur place, par exemple ouvriers, personnel technique, personnel d'accueil, personnel de cuisine, personnel de nettoyage, collaborateurs administratifs qui ne peuvent pas exercer leurs tâches depuis leur domicile, les fonctions ambulantes comme inspecteurs, coursiers, soins à domicile, ...
 - Il s'agit d'une photo du nombre de personnes occupées auprès de votre entreprise au premier jour de travail du mois. Si l'entreprise

dispose de plusieurs unités d'établissement, le nombre de personnes occupées auprès de l'unité d'établissement doit être indiqué. Les personnes qui exceptionnellement doivent être présentes parce qu'elles doivent par exemple récupérer du matériel, imprimer certains documents ou participer à un entretien d'évaluation, peuvent en fournir une justification et ne doivent pas être reprises dans le nombre des fonctions incompatibles avec le télétravail. Cela vaut aussi pour les membres de la direction et les personnes qui appartiennent au management en ligne (par exemple les chefs d'ateliers, chefs d'équipes,...).

- Si votre entreprise recourt de manière structurelle à du personnel intérimaire ou travaille d'une façon structurelle avec du personnel d'un autre employeur dans votre unité d'établissement (par exemple sous-traitants, détachés, personnel de garde,...), alors vous ajoutez au total le nombre de ceux qui sont actifs chez vous aux dates indiquées.
 - Cela vaut aussi pour les personnes qui sont présentes de manière structurelle sur une base indépendante.
 - Aussi bien pour l'indication du nombre total de personnes occupées que pour le nombre de fonctions incompatibles avec le télétravail, une **modification / rectification** peut encore avoir lieu en établissant de nouveau une déclaration avec le nombre total des personnes occupées auprès de l'entreprise/établissement au premier jour de travail du mois et le nombre de fonctions incompatibles avec le télétravail. La déclaration envoyée en dernier lieu remplace les déclarations précédentes.
4. Indiquez vos **coordonnées** auxquelles l'administration peut vous contacter pour de plus amples informations.
 5. Vérifiez l'**aperçu** de votre déclaration, puis soumettez-la.

Après avoir soumis votre déclaration, vous recevrez un **accusé de réception**, envoyé à l'adresse e-mail indiquée.