



Plan de route

To do's en tant qu' employeur débutant

acerta

To do's en tant qu'employeur débutant

Entreprendre, ça vous réussit. Au vu de ce succès, vous êtes maintenant prêt à engager quelqu'un. Et... bonne nouvelle ! Vous n'êtes pas livré à vous-même. Acerta est là pour vous aider. Notre plan de route vous guide à travers les « to do's » pour un démarrage réussi.

Ensuite, nous nous ferons un plaisir de vous aider pour votre calcul et paiement mensuel des salaires. Personnellement et via notre outil payroll convivial. Vous voulez d'abord discuter de la pertinence d'engager quelqu'un déjà maintenant ? En tant que partenaire expérimenté, nous nous ferons un plaisir de vous aider.

Visitez l'un de nos bureaux ou appelez-nous

En savoir plus ?

Suivez l'une de nos sessions petit-déjeuner gratuites
« Engager du personnel pour la première fois »

Table des matières

- 01 Phase 1: Avant d'engager
- 02 Phase 2: Yes, votre candidat préféré a signé !
- 03 Phase 3: En service
- 04 Acerta peut vous aider



Phase 1: Avant d'engager

01 Déterminez la fonction de votre collaborateur

Une description de fonction comprend tout ce que vous attendez de votre collaborateur :

- ▶ La formation et l'expérience requises, les tâches qu'il exécutera – à temps plein ou à temps partiel – ses responsabilités.
- ▶ L'attitude, les aptitudes et les connaissances dont il a besoin pour remplir son rôle de manière optimale.

Vous pouvez voir grand mais restez réaliste, également par rapport au budget dont vous disposez pour engager quelqu'un.

02 Calculez le coût salarial

salaire net de votre collaborateur

- + précompte professionnel
- + ONSS travailleur
- = salaire brut
- + cotisations patronales (ONSS employeur, pécule de vacances, provision prime de fin d'année)
- + prime accidents du travail, frais service externe prévention et protection, frais administratifs secrétariat social,
- = ce que vous payez au total chaque mois

Une partie du salaire peut se composer d'avantages extralégaux - par exemple des chèques-repas ou un abonnement Internet - et/ou d'une autre manière de rémunérer de manière flexible comme des bonus, des warrants, etc. Il existe de nombreuses possibilités d'optimiser le coût salarial

03

Vérifiez si vous pouvez réduire vos charges salariales

Une fois que votre collaborateur est en service, vous devez lui payer un salaire. La cotisation patronale s'y ajoute. Pour le premier au 6e travailleur inclus, il existe des réductions ONSS intéressantes. Il existe également des réductions ONSS pour les plus de 55 ans et les jeunes.

Une intervention peut également être demandée pour les chômeurs de longue durée et les travailleurs handicapés.

04

Demandez un numéro ONSS

Si vous souhaitez engager du personnel, vous devez vous inscrire auprès de l'Office national de sécurité sociale (ONSS).

Acerta s'en charge pour vous.

Prévoyez un règlement de travail

Tout employeur doit être en possession d'un règlement de travail. Le règlement de travail est un document social obligatoire qui reprend les droits et obligations de l'employeur et du travailleur.

Les principales dispositions légales :

- ▶ durée et horaires de travail
- ▶ critères de détermination du salaire
- ▶ durée des vacances annuelles, modalités de demande, congé collectif...
- ▶ délais de préavis
- ▶ motifs graves justifiant la résiliation du contrat de travail sans préavis ni indemnité
- ▶ droits et obligations du personnel de surveillance :
- ▶ où et comment la personne désignée pour dispenser les premiers soins est joignable
- ▶ noms des membres du conseil d'entreprise (CE) et du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)
- ▶ adresse des services d'inspection qui supervisent l'application des dispositions légales et réglementaires pour la protection des collaborateurs
- ▶ mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail

Le règlement de travail doit être déposé auprès du Contrôle des lois sociales.

Le règlement de travail doit également être affiché dans l'entreprise à un endroit bien visible.

Chaque travailleur doit recevoir un exemplaire du règlement de travail. Lors d'un nouvel engagement, ne manquez pas de vérifier une nouvelle fois si votre règlement de travail est correct. Ainsi, vous aurez l'esprit tranquille.

Le règlement de travail peut être complété par une politique en matière de GSM, de frais, de voiture et de caméra.

06

Établissez un contrat de travail

Mettez votre relation de travail sur papier : le statut (par exemple, ouvrier ou employé), le régime de travail (à temps plein ou à temps partiel) et les composantes du salaire. Il existe différentes formes : contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat de représentant de commerce, contrat de travailleur domestique... Vérifiez d'abord ce dont vous avez besoin.

Dans le cas d'un contrat de travail à durée indéterminée pour un emploi à temps plein, un contrat de travail écrit est facultatif. Nous conseillons toutefois d'en établir un, comme preuve en cas de litige.

07

Affiliez-vous à un service externe pour la prévention et la protection au travail.

Tout employeur est tenu de s'affilier à un service externe pour la prévention et la protection. Le service externe vous conseille pour la sécurité, la santé et l'hygiène sur le lieu de travail et surveille ces aspects. Ce service dispose de conseillers en prévention et de médecins du travail. Acerta peut introduire cette affiliation pour vous.



02

Phase 2: Yes, votre candidat préféré a signé !

01 Prévoyez une assurance accidents du travail

Assurer votre collaborateur contre les accidents du travail est obligatoire. L'assurance doit être souscrite au plus tard au moment où le travailleur entre en service. Une assurance ne peut jamais être conclue avec effet rétroactif.

02 Déclarez chaque collaborateur via une Dimona

Dimona est la contraction de « Déclaration IMmédiate », « ONmiddellijke Aangifte » Via ce message électronique, vous communiquez à l'ONSS l'entrée en service et la sortie de service d'un collaborateur.

Cette déclaration électronique doit avoir lieu avant l'occupation.

Acerta peut vous aider dans ce cadre.

03 Affiliez-vous à une caisse de vacances

Vous engagez un ouvrier ? Dans ce cas, vous vous affiliez automatiquement à une caisse de vacances annuelles via votre inscription à l'ONSS. Généralement, cela se fait à l'Office National des Vacances Annuelles (ONVA), mais certains secteurs (construction, alimentation...) ont leur propre caisse de vacances.

04 Pensez à vos réductions ONSS

Si vous engagez un premier collaborateur avant le 31 décembre 2020, vous bénéficiez pour lui d'une exonération totale de l'ONSS patronal. 0 % de cotisation de base au lieu de 25 % ! Et ce chaque trimestre, pour toujours.

Il existe également d'autres réductions ONSS. Celles-ci sont différentes pour la Flandre, Bruxelles et la Wallonie.

Acerta suit pour vous les réductions ONSS.

05 Assurance protection juridique

Il arrive parfois qu'un employeur soit confronté à une question juridique de droit du travail. Jouez la sécurité. Souscrivez à l'assurance protection juridique chez DAS où vous pouvez compter, si nécessaire, sur un avocat spécialisé dans les conflits du travail.



03

Phase 3: En service

01

Comptez sur Acerta

Il s'agit d'une étape très intelligente. Si vous laissez Acerta Secrétariat Social se charger du recrutement, vous vous épargnez beaucoup d'efforts et de temps pour les autres étapes. Nos spécialistes vous accompagnent de manière fluide, correcte et avec le sourire pour toutes les formalités administratives.

Pourquoi Acerta Secrétariat social est un choix de qualité

- ▶ Quelle que soit la phase de croissance dans laquelle vous vous trouverez et votre question RH, nous sommes là pour vous.
- ▶ Nous avons tout ce qu'il faut pour vous aider : connaissance des formalités d'établissement, guichet d'entreprises, caisse d'assurances sociales, sélection et recrutement, gestion payroll, conseils juridiques spécialisés, outplacement...
- ▶ Nous vous offrons un accompagnement personnel et un service de qualité.
- ▶ Nos informations sont accessibles.
- ▶ Votre dossier est géré jusqu'aux moindres détails.
- ▶ Nous investissons constamment dans des outils modernes et conviviaux et dans d'autres supports sûrs et efficaces. Aussi, nous nous tenons à votre disposition 24 h sur 24.
- ▶ Nous sommes leader du marché en Flandre et nous sommes très présents à Bruxelles et en Wallonie.
- ▶ Vous êtes les bienvenus dans nos bureaux locaux.

De quoi avez-vous besoin pour votre affiliation ?

Tout d'abord, d'une procuration ONSS avec votre signature et du numéro de registre national de votre jeune travailleur.

02

Onboarding : intégration facile et agréable

- ▶ Organisez un programme d'accueil pour les premiers mois. Établissez une check-list à cet effet.
- ▶ Réglez les aspects pratiques bien avant le premier jour de votre nouveau collaborateur : adresse e-mail, matériel de bureau, emplacement de parking, vêtements de travail, badge...
- ▶ Accueillez chaleureusement votre nouveau collègue à son arrivée et faites-lui visiter les bureaux.
- ▶ Parcourez immédiatement tous les détails pratiques, comme l'utilisation du parking, la prise de vacances et le mode de calcul du temps de travail. Discutez en détail du contrat et du règlement de travail.
- ▶ Donnez de la documentation utile sur votre entreprise.
- ▶ Discutez le plus rapidement possible du plan de formation et de développement que vous envisagez pour lui.
- ▶ Vérifiez régulièrement si votre nouveau collaborateur se sent à l'aise. Planifiez régulièrement des moments d'évaluation et rectifiez le tir quand c'est nécessaire.

03

Le premier paiement du salaire



Vous transmettez le salaire à votre travailleur au plus tard le 7e jour ouvrable suivant le mois auquel les prestations se rapportent. Pour les ouvriers, vous devez également payer un acompte bimensuel.

Vous communiquez les prestations et absences mensuelles de votre collaborateur à votre secrétariat social.

Sur cette base, Acerta établit une fiche de salaire que vous remettez au travailleur. Vous pouvez le faire sur papier ou via Doccle.

Chaque année, un récapitulatif est également fourni pour vos travailleurs. Ce compte individuel est le total de toutes les fiches de salaire établies par année civile.

En outre, une fiche fiscale (281.10) est délivrée afin que votre travailleur puisse faire sa déclaration d'impôts.



Acerta peut vous aider

Faites-vous accompagner par Acerta pour recruter des talents au sein de votre entreprise et faire vos premiers pas en tant qu'employeur.

Nous sommes toujours là pour vous.

Contactez-nous via **sec.affiliateurs@acerta.be**

Plus d'informations ?

sec.affiliateurs@acerta.be

