

# e-PV MANUEL

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Objectif du manuel	3
Définition de notions	3
Objectifs e-PV	3
Avantages	4
Public-cible	4
Information préalable - directives	5
Quelques tuyaux utiles pour l'utilisateur	5
Exception: pas d'e-PV	6
Choix de la langue	7
Validation	7
Aide	8
Aperçu des icônes	8
Navigation	8
<b>L'écran de démarrage</b>	<b>10</b>
<b>Créer un nouveau PV</b>	<b>11</b>
<b>Données de référence du procès-verbal de constatation d'infraction(s)</b>	<b>13</b>
Identification du PV	13
Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux	16
Dressé de sa propre initiative ou en exécution de l'apostille	17
Enregistrer	17
Identification du service verbalisant	18
<b>Identité des personnes concernées par le PV</b>	<b>20</b>
Préambule	20
Identité de l'auteur (co-auteur)	21
Identité de la personne civilement responsable	28
Identité des travailleurs	30
Identité d'un grand nombre de travailleurs	32
Informations complémentaires sur le travailleur	34

**Error! Bookmark not defined.**

Identité d'autres personnes	36
Quelques cas particuliers:	36
<b>Infractions</b>	<b>38</b>
Sélection des infractions	39
Ajouter des informations en rapport avec l'infraction	42
Aperçu des infractions sélectionnées	45
<b>Constatations</b>	<b>46</b>
Ajouter une constatation	46
Liste des constatations	48
<b>Exposé des faits</b>	<b>49</b>
Constatations par images	52
<b>Informations complémentaires</b>	<b>53</b>
Antécédents	53
Circonstances particulières	54
<b>Annexes</b>	<b>55</b>
<b>Envoi</b>	<b>57</b>
Original	58
Copie	60
<b>Imprimer un PV</b>	<b>62</b>
<b>Validation</b>	<b>64</b>
<b>Signature</b>	<b>65</b>
Pannes techniques	68
Rectification d'une erreur dans un PV signé définitivement	69
<b>Consultation des PV</b>	<b>70</b>
Mes PV en cours	70
PV en cours dans mon bureau	71
Chercher dans les PV de mon bureau	72
PV signés	72
Chercher dans les PV signés	74
<b>Le produit final</b>	<b>84</b>
<b>Joindre la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant</b>	<b>85</b>
<b>Liste des annexes</b>	<b>94</b>
<b>Annexe 1: version papier</b>	<b>95</b>
<b>Annexe 2: liste des champs obligatoires</b>	<b>101</b>
<b>Annexe 3: accès à l'application web et à l'e-ID</b>	<b>102</b>

# Introduction

---

## Objectif du manuel

L'objectif de ce manuel est d'informer les utilisateurs sur l'application du procès-verbal électronique (e-PV).

Il n'a pas vocation à être un manuel juridique complet sur la manière de dresser un procès-verbal de constatation d'infractions.

La structure du présent manuel suit la structure de l'application e-PV.

Il existe un module d'e-learning. Ce dernier est disponible sur l'intranet de différentes inspections ou est mis à disposition d'une autre manière.

---

## Définition de notions

- L'*e-PV* est un procès-verbal électronique établi d'après un modèle de procès-verbal uniforme fixé légalement.
- *L'application e-PV* est un instrument pour dresser un PV de qualité uniforme.
- *La banque de données e-PV* est une banque de données centrale de tous les procès-verbaux électroniques. L'objectif est, à terme, d'y reprendre tous les procès-verbaux établis dans le domaine du droit pénal social. Des e-PV seront dressés même pour des matières pour lesquelles la Direction des Amendes administratives n'est pas compétente (par exemple, la traite des êtres humains) afin de garantir l'uniformité et la qualité des PV.

Les données nécessaires pour l'établissement d'un PV (ex: le numéro de registre national de l'auteur) devront être rassemblées préalablement.

Les rapports des enquêtes complémentaires effectuées à la demande de l'auditeur du travail ne font pas partie de la banque de données e-PV, ni les constatations reprises dans d'autres rapports d'enquête.

---

## Objectifs e-PV

L'application e-PV tend à une lutte plus efficace contre la fraude sociale en garantissant :

- des PV de meilleure qualité
    - bien structurés
    - plus complets
    - plus lisibles.
  - une manière uniforme de dresser un PV en matière de droit pénal social
    - au moyen d'une application web conviviale
    - avec un soutien pour la mise en page du PV.
  - des règles uniformes en matière de consultation de PV.
  - un envoi automatisé des PV définitifs à la Direction des Amendes administratives et, dans une phase ultérieure, à la Justice
-

- un échange simplifié des données figurant dans les PV dans la banque de données e-PV entre les différentes institutions actives dans le domaine du droit pénal social.

---

## Avantages

L'application e-PV garantit :

- par une meilleure qualité des PV:
  - moins d'enquêtes supplémentaires "après coup " pour recueillir des renseignements complémentaires pour la Justice
  - moins de classements sans suite par la Direction des Amendes Administratives, d'une part, et par la Justice, d'autre part
- par l'introduction d'une numérotation uniforme des PV: la possibilité de suivre le PV jusqu'à son traitement par la Direction des Amendes administratives et par la Justice, à un stade ultérieur.
- un soutien à la mise en page du PV au moyen:
  - de menus déroulants
  - du remplissage automatique de données déterminées suite à la mention du numéro de registre national et du numéro BCE
  - d'une liste d'infractions uniforme et mise à jour
  - de la mention des éléments constitutifs par infraction.
- la possibilité de l'utilisation automatisée des données de la banque de données e-PV qui sont nécessaires pour le traitement des dossiers des services concernés.
- une meilleure lisibilité grâce à sa conception structurée, de sorte que les destinataires du PV (Justice, DAA et contrevenant) retrouvent toujours les mêmes données aux mêmes endroits
- un suivi plus rapide donné aux PV par la Direction des Amendes administratives et la Justice.
- un meilleur échange des informations reprises dans ces PV entre les services d'inspection concernés, et ce, tant avec les services chargés de la répétition des allocations, qu'avec les institutions chargées de la perception des cotisations de sécurité sociale.
- une banque de données fiable pour des statistiques reprenant les constatations des infractions pour lesquelles un PV a été dressé et les suites qui y ont été données.

---

## Public-cible

Cette banque de données sera accessible aux services concernés par la lutte contre la fraude sociale, à savoir:

- les services compétents pour dresser PV en droit pénal social
- la Direction des Amendes administratives (DAA)
- les autres services compétents pour exercer la surveillance du respect de la réglementation sociale
- la Justice.

Le projet e-PV est un projet en phases, qui est constamment amélioré et étendu.

---

## Information préalable - directives

- Le menu de l'application e-PV, qui est toujours visible à la gauche de chaque écran permet, à tout moment, de naviguer aisément entre les différentes rubriques du PV.
- L'e-PV permet de rédiger un PV par étapes, en fonction de l'information qui a été réunie, et d'enregistrer le PV dont la rédaction n'est pas terminée.
- Il est recommandé de commencer la rédaction d'un PV à temps et de ne pas attendre que le délai légal imposé pour la communication du PV au contrevenant (il s'agit généralement de 14 jours conformément à l'article 66 du Code pénal social) soit presque écoulé. On vise ici le délai dans lequel la communication du PV au contrevenant doit avoir lieu dans le but de préserver sa force probante particulière.
- Des menus déroulants sont prévus en de nombreux endroits de l'application e-PV afin d'aider à compléter les rubriques.

Les inspecteurs ne peuvent modifier eux-mêmes ces menus déroulants lorsqu'ils constatent des erreurs ou sont d'avis que ceux-ci sont incomplets. Il y a une bonne raison à cela : on veut garantir une bonne qualité des données. Les modifications sont gérées à un niveau central par la DAA et les demandes à ce sujet doivent être signalées à la personne de contact désignée dans le service.

Les modifications seront intégrées dans les 48 heures. Les modalités à suivre sont expliquées en détail dans les documents relatifs au helpdesk.

- Après avoir complété un écran, veuillez toujours à enregistrer les données de manière à ce qu'elles ne soient pas perdues.
- Une obligation légale s'applique de dresser PV uniquement de manière électronique.

---

## Quelques tuyaux utiles pour l'utilisateur

- Avant de vous connecter sur l'application e-PV, allez dans le réglage « Protection » où vous effacez votre historique de navigation.
- Sauvegardez l'adresse web de l'application e-PV dans vos favoris.
- Attention à ne pas faire de vrais PV dans l'environnement de test.
- Vérifiez si vous avez sélectionné le bon certificat e-ID lors de la connexion à l'application e-PV (au cas où plusieurs certificats seraient installés sur un seul PC).
- Vérifiez si vous êtes bien connecté au site 'professionnel' et non au site public du portail de la sécurité sociale. Vérifiez bien si vous avez ouvert l'application dans le bon environnement de production.
- Vous devez vous connecter via l'icône prévue par votre service ou via le site 'professionnel' du site portail de la sécurité sociale: [https://professional.socialsecurity.be/site\\_fr/inspection/Infos/index.htm](https://professional.socialsecurity.be/site_fr/inspection/Infos/index.htm)
- Se connecter à plusieurs applications en même temps peut parfois entraîner des problèmes de sécurisation et l'apparition d'un message d'erreur.
- Si vous ne parvenez pas à vous connecter, vérifiez d'abord qu'aucun avis n'a été envoyé par sms ou ne figure sur le portail signalant que l'application n'est temporairement pas disponible en raison de travaux effectués.
- Si vous ne parvenez pas à vous connecter et que vous recevez un message vous indiquant que vous ne disposez pas des bons droits pour

ce faire, videz votre mémoire cache dans votre navigateur internet. Ceci permettra généralement de résoudre le problème. Si le problème persiste, prenez contact avec votre helpdesk. Notez le numéro de ticket de l'e-PV que vous êtes en train de rédiger de manière à pouvoir transmettre ce numéro à Eranova en cas de problème technique. Ceci permet aux techniciens de voir où se situe le problème.

- Si l'adresse mentionnée dans l'application pour votre bureau régional ou votre bureau de district est erronée, prenez contact avec votre helpdesk. Ces données sont basées sur les données de GENESIS, de sorte que des erreurs peuvent se produire si les actualisations ne sont pas faites assez rapidement.

---

## Exception: pas d'e-PV

Il ne peut être dérogé au principe du PV électronique que dans des cas urgents très exceptionnels.

La situation est urgente si le délai à respecter dans lequel il y a lieu de communiquer le PV au contrevenant en vue de maintenir sa force probante particulière risque d'expirer en raison de:

- la non-accessibilité de l'application durant une longue période (les inspecteurs sociaux en seront avertis)
- la perte ou du vol de l'e-ID
- l'endommagement ou de la perte de la puce de l'e-ID.

Dans ce cas, la procédure suivante est appliquée :

1. Vous utilisez un modèle uniforme vierge d'e-PV (annexe 1) que vous avez stocké sur votre ordinateur.
2. Vous complétez ce modèle à la main, à l'inclusion de toutes les rubriques obligatoires (annexe 2) comme c'est le cas pour un e-PV.

Dans une première phase, ce PV ne pourra pas être repris par la suite dans la banque de données e-PV.

3. Vous transmettez également un exemplaire du PV définitif et signé et des annexes à la Direction des Amendes administratives par la poste.

Dans le cas où l'application est accessible mais où il existe un problème de connexion (pas d'e-ID ou une e-ID défectueuse), il est possible de consulter les PV en cours de rédaction (sans pouvoir les modifier) par l'intermédiaire du chef hiérarchique qui peut toujours enregistrer le PV qui n'est pas terminé en PDF et l'imprimer.

En cas de perte, de vol ou d'endommagement de l'e-ID, il faut bien évidemment, faire le nécessaire, dès que possible, afin d'obtenir une nouvelle e-ID via la procédure accélérée (annexe 3).

Cette procédure est une procédure exceptionnelle à laquelle on ne peut recourir qu'en cas de circonstances particulières.

*Remarque: Cette procédure d'exception NE peut PAS être utilisée en cas de problèmes de signature électronique de l'e-PV. Dans un tel cas, il faut d'abord prendre contact avec le helpdesk pour essayer de résoudre le problème. Quand*

*on ne peut pas trouver une solution à temps et que l'on risque de dépasser le délai légal pour le maintien de la force probante particulière, l'inspecteur social doit imprimer le PV, le signer à la main (comme d'habitude) et signer le PV électroniquement plus tard. Dans un tel cas de figure, l'inspecteur social envoie un mail à la DAA mentionnant le n° de l'e-PV et expliquant pourquoi l'e-PV porte une autre date de signature dans la banque de données e-PV.*

*Il est primordial de signer l'e-PV électroniquement a posteriori afin qu'il se retrouve ainsi automatiquement dans la banque de données interne de la DAA (banque de données GINAA) et qu'il puisse être utilisé par la suite par voie électronique.*

---

## Utiliser le bon environnement

Tapez 'professional.socialsecurity.be' dans la barre d'adresse de votre navigateur internet ou mettez le lien correct dans vos favoris:  
[https://professional.socialsecurity.be/site\\_fr/inspection/Infos/index.htm](https://professional.socialsecurity.be/site_fr/inspection/Infos/index.htm)

---

## Choix de la langue

Lors de la rédaction du PV, il est possible, à plusieurs reprises, de choisir entre le français, le néerlandais et l'allemand (voir ci-après):

- On peut choisir la langue que l'on souhaite utiliser pour ce qui concerne l'application, tout en haut à gauche de l'écran de démarrage de la création d'un PV. Cela présente un intérêt majeur pour la personne qui rédige un PV dans une langue autre que sa langue maternelle. Un changement de langue entraîne l'apparition des différentes rubriques et des textes qui ont été préprogrammés dans la langue choisie.
- En outre, il est possible d'imprimer le PV dans une autre langue que celle qui a été choisie au moment de la rédaction du PV. Les textes préprogrammés apparaissent à nouveau dans la langue qui a été choisie. Il est évident que l'application ne traduit pas automatiquement les parties de texte à introduire dans les champs libres (dans les rubriques "exposé des faits", "antécédents" et "circonstances particulières").
- Enfin, on demande aussi d'indiquer la langue du procès-verbal dans l'écran de démarrage de l'application. Sur ce point, la loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire est d'application.

---

## Validation

Dans le but d'améliorer la qualité des PV, certaines rubriques doivent obligatoirement être complétées dans l'application e-PV. Avant la signature du PV finalisé, l'application effectuera un contrôle de cette obligation (de compléter des champs) via la rubrique « validation ». Un message d'erreur apparaîtra pour chacun des champs obligatoires qui n'aurait pas été rempli, à la suite de quoi le verbalisant sera invité à compléter son PV. C'est uniquement au moment où tous les champs obligatoires auront été remplis que le PV pourra être signé. Une liste donnant un aperçu de tous les champs à compléter obligatoirement figure à

l'annexe 2. En outre, le texte du mode d'emploi signalera les rubriques à compléter obligatoirement par l'utilisation du symbole suivant:  .

---

## Aide

Une aide a été prévue à différents niveaux pour les utilisateurs de l'application e-PV : on ainsi prévu des menus déroulants, une liste uniforme d'infractions, la mention des éléments constitutifs des infractions, un remplissage automatique de certaines rubriques par l'application et enfin la possibilité d'aller chercher de façon automatisée certaines données dans des sources authentiques de données comme le Registre national et la BCE.

---

## Aperçu des icônes

Les mêmes icônes réapparaissent toujours dans les différents écrans de l'application. Dans le but d'éviter que chaque écran doive répéter la même explication, vous trouverez ci-dessous un aperçu des icônes qui sont utilisées et leur signification:

-  compléter ou modifier l'information
-  supprimer l'information
-  examiner le PDF du PV
-  consulter les annexes
-  modifier l'ordre des éléments dans cette colonne
-  afficher de manière plus détaillée les listes d'infractions (subdivisions en rubriques et infractions)
-  réclamer plus de détails (au niveau de la rubrique du numéro NISS et du numéro BCE, un lien est établi avec ces bases de données de manière à compléter automatiquement le PV au moyen de certaines données)
-  fait apparaître une liste reprenant tous les éléments constitutifs de l'infraction avec mention de leur période de validité
-  ajouter de l'information
-  télécharger une annexe présente sur votre PC vers l'application e-PV
-  joindre à un PV signé une annexe, preuve d'un envoi recommandé, ou consulter celle-ci

---

## Navigation

La navigation s'effectue via un menu situé à la gauche de l'écran. Ce menu permet à l'utilisateur d'aller aisément vers les autres sous-écrans.

» <b>Mes PV</b>
» <b>Procès-verbal en cours</b>
» Références <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identification</li><li>▪ Service verbalisant</li></ul>
» Identité des personnes <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auteurs</li><li>▪ Civilement responsable</li><li>▪ Travailleurs</li><li>▪ Autres personnes</li></ul>
» Infractions
» Constatations
» Exposé des faits
» Informations complémentaires
» Annexes
» Expédition <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Document original</li><li>▪ Copie</li></ul>
»  Imprimer
» Valider
» Signer

## L'écran de démarrage

Au démarrage, l'utilisateur voit cet écran:

Mes PV en cours

Mes PV en cours   PV en cours de mon bureau   Consultation de PV signés

Un resultat trouvé.

Civilement responsable	N° de ticket	Type	Date de création	Référence interne	
PANADERO RUIZ JUAN	9T00001GGL00V	Initial	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	 

Nouveau Procès-verbal

L'utilisateur voit les onglets suivants, en fonction des droits dont il dispose dans l'application:

- Mes procès-verbaux en cours:** liste de tous les PV de l'inspecteur connecté qui sont en cours. Il s'agit des PV qui ne sont pas encore définitifs et donc qui ne sont pas signés. Il est donc toujours possible au verbalisant d'y apporter des modifications.

**Ce qui est nouveau ici, c'est la référence interne (cf. infra)**
- Consultation de PV signés :** possibilité de rechercher et de parcourir les PV définitifs, signés du service du verbalisant ainsi que leurs annexes. Il est uniquement possible de lire ces PV, pas d'y apporter des modifications. Des exceptions seront prévues à ce principe de consultabilité des e-pv du service de l'inspecteur, en raison de "l'embargo" (cf. infra).
- PV en cours de mon bureau:** possibilité de rechercher et de parcourir les PV en cours au sein du service du verbalisant. Le verbalisant a uniquement la possibilité de lire ces PV, pas d'y apporter des modifications.
- Gestion administrative:** cet onglet non représenté apparaît exclusivement pour certains "administrateurs". Ce module permet d'adapter aisément certaines données figurant dans les menus déroulants aux modifications législatives ou aux circonstances sociales, comme, par exemple, la liste des infractions, le type d'action de contrôle.... Etant donné que la plupart des personnes n'y ont pas accès, ce point n'est pas davantage développé ici.

# Créer un nouveau PV

## Identification du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

<b>Identification du procès-verbal</b>	
Numéro de ticket	9T00004KU4003
Date de création	29/08/2013
Référence interne	<input type="text"/>
Langue du procès verbal	Sélectionnez une langue <input type="button" value="v"/>
Lieu de rédaction	Sélectionnez un lieu de rédaction <input type="button" value="v"/>
Action	Sélectionnez une action <input type="button" value="v"/>
Date du dernier élément constitutif	<input type="text"/> <input type="button" value="c"/> (dd/mm/yyyy)
<b>Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux</b>	
Procès-verbal	<input checked="" type="radio"/> Initial <input type="radio"/> Subséquent
Initial projustitia details	
Numéro	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/> <input type="button" value="c"/> (dd/mm/yyyy)
<b>Information supplémentaire</b>	
Dressé	<input checked="" type="radio"/> de sa propre initiative <input type="radio"/> en exécution de l'apostille
Apostille details	
Numéro	<input type="text"/>
Instance	Sélectionnez une instance <input type="button" value="v"/>
Arrondissement	Sélectionnez un arrondissement <input type="button" value="v"/>
Date	<input type="text"/> <input type="button" value="c"/> (dd/mm/yyyy)

Allez dans l'écran de démarrage et choisissez dans l'onglet "mes procès-verbaux" le bouton "nouveau PV", situé en dessous, à droite.

En premier lieu, il faut compléter l'écran au moyen des références du PV. C'est en effet sur la base de ces références et du numéro de ticket accordé automatiquement par l'application qu'il sera possible de retrouver par la suite le PV inachevé.

La barre de menu située à gauche reste "grise" (inutilisable) jusqu'à ce que l'utilisateur ait complété les données d'identification requises du PV.

Un procès-verbal est établi par personne civilement responsable (une personne physique, généralement une entreprise).

Il n'y a pas lieu d'établir de PV distinct suivant qu'il s'agit d'infractions pour lesquelles la Direction des Amendes administratives est ou n'est pas compétente. La Direction des Amendes administratives effectuera elle-même la sélection d'après les infractions relevant de sa compétence.

# Données de référence du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

## Identification du PV

### Identification du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

**Identification du procès-verbal**

Numéro de ticket 9T00004KU4003

Date de création 29/08/2013

Référence interne

Langue du procès verbal

Lieu de rédaction

Action

Date du dernier élément constitutif   (dd/mm/yyyy)

- Numéro de ticket

Le système attribue automatiquement un «numéro de ticket» provisoire à chaque nouveau PV.  Ce n'est qu'au moment où il est définitif et signé électroniquement que l'e-PV reçoit son numéro de PV définitif. Ce numéro de ticket n'est pas mentionné sur l'e-PV. Le numéro de ticket permet de faire des recherches d'e-PV non définitifs dans la banque de données e-pv.

Le numéro de PV définitif a une structure fixe. Prenons un exemple:

BR69LM12345613 :

BR	69	LM	123456	13
Arrondissement judiciaire BR = Bruxelles	Le code prévention 69 = droit pénal social	Identification du service verbalisant	Numéro d'ordre du PV	Année

Sa structure correspond à ce qu'on utilise à la police à la demande de la Justice. Une fois attribué, ce numéro de PV sera également utilisé par d'autres services. Ce numéro de PV unique permet de retrouver facilement le même PV pour, par exemple, vérifier quelle suite y a été donnée par la Direction des Amendes administratives (moyens de défense déposés? amende infligée?) ou par d'autres services qui y donnent suite. Dans un stade ultérieur, ce numéro de PV unique permettra également de vérifier quelle est la suite donnée par la Justice à un PV déterminé.

- Date de création

Ce champ est également complété automatiquement par le programme. Il s'agit de la date à laquelle un nouveau PV a été créé pour la première fois dans le système et à laquelle un numéro de ticket a été attribué.

Cette date n'est pas mentionnée sur l'e-PV final.

Sur l'impression de l'e-PV définitif (le PDF), on trouve comme date de création la date de la signature de l'e-PV. 

- Référence interne

Il est désormais également possible de remplir une référence interne.

Cette possibilité a été ajoutée à la demande des différents services d'inspection pour pouvoir faire le lien avec leur système interne de gestion des dossiers. Cette case est donc complétée par l'inspecteur social conformément aux directives internes propres à son service.

- Langue du procès-verbal 

Il s'agit de la langue dans laquelle le PV définitif sera finalement imprimé pour envoi.

L'utilisateur doit choisir entre le français, le néerlandais et l'allemand et ce, conformément à la Loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire.

Le PV doit être rédigé dans la langue de la région linguistique dans laquelle les constatations ont été faites:

- constatations dans la région de langue néerlandaise: PV en néerlandais
- constatations dans la région de langue française: PV en français
- constatations dans la région de langue allemande: PV en allemand
- dans les communes de l'agglomération bruxelloise : les PV sont rédigés en français ou en néerlandais selon que celui qui en est l'objet fait usage de l'une ou l'autre de ces langues pour ses déclarations et, à défaut de déclaration, selon les besoins de la cause.

*Remarque : dans une commune à facilités, on utilise la langue de la région linguistique dont elle fait partie.*

Enfreindre les dispositions de la législation sur l'emploi des langues entraîne la nullité du procès-verbal, laquelle doit être prononcée d'office par le juge.

Il convient de faire une distinction entre la langue choisie pour rédiger le procès-verbal de constatation d'infraction(s) et la langue utilisée pour l'audition. La personne qui est entendue peut choisir de faire ses déclarations dans une autre langue que celle de la région linguistique.

- Lieu de rédaction



Il s'agit de la ville ou de la commune dans laquelle l'inspecteur social rédige définitivement le PV.

C'est le siège du district ou de la région où l'inspecteur social travaille et ce, même lorsque celui-ci rédige le PV à son domicile.

- Action

Le programme peut contenir une liste de noms de code pour des contrôles communs (actions).

*Exemple: une action nationale «TAMTAM» ou un renvoi à une action menée par la cellule d'arrondissement.*

L'administrateur complète cette liste à la demande d'une ou de plusieurs directions.

En l'absence de choix, ce champ reste vierge.

Cette rubrique est prévue pour permettre de générer des statistiques de certains contrôles. Cette information n'apparaît pas sur l'impression du procès-verbal définitif; il s'agit d'une information « cachée ».

- Date du dernier élément constitutif



Cette date est complétée par le verbalisant et peut encore être modifiée à tout moment lorsque de nouveaux éléments importants pour l'évaluation de l'infraction ou pour l'identité de l'auteur, de la personne civilement responsable et des travailleurs sont collectés.

Il s'agit du dernier élément collecté par le verbalisant lors de son enquête pour rédiger son PV et qui doit permettre d'identifier l'auteur ou de décrire minutieusement les constatations qui ont été faites.

Lorsque l'infraction est établie mais pas encore l'identité de l'auteur, la date du dernier élément constitutif devient celle à laquelle l'identité de l'auteur est établie.

C'est à partir de cette date que commence à courir le délai prescrit par la loi dans lequel le procès-verbal doit être transmis à l'auteur pour avoir force probante particulière (généralement, 14 jours).

## Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux

**Lien éventuel avec d'autres procès-verbaux**

Procès-verbal  Initial  
 Subséquent

Initial projustitia details

Numéro

Date   (dd/mm/yyyy)

Pour la Direction des Amendes administratives, la Justice et les autres services d'inspection, il est important de savoir si un PV a déjà été dressé à l'encontre du même auteur. Cette information est importante pour déterminer la sanction en cas de concours et de récidive et pour apprécier d'éventuelles circonstances aggravantes ou atténuantes.

- Procès-verbal initial

S'il s'agit du premier PV à l'encontre de l'auteur concerné, cette option sera cochée.

- Procès-verbal subséquent

Si un PV a déjà été dressé par le passé à l'encontre du même auteur (au sein d'un même service ou par différents services) pour les mêmes faits ou pour des faits complémentaires, cette option sera cochée.

### Exemples:

- Un PV est dressé par le Contrôle des lois sociales (CLS) dans lequel il est fait mention du fait que l'on a trouvé un chômeur lors d'un contrôle. Suit une apostille de l'auditeur du travail à l'Office national de l'Emploi (ONEm) pour faire effectuer un contrôle de la réglementation chômage qui donne lieu à un PV de l'ONEm. Dans cet exemple, le PV du service CLS est à considérer comme PV initial et le PV de l'ONEm comme PV subséquent. Dans le PV de l'ONEm, on fera alors référence au PV du service CLS.
- Dans un premier temps, CLS dresse un PV pour absence de déclaration DIMONA. L'enquête plus poussée effectuée par le même service fait apparaître une infraction au respect de CCT, pour laquelle un 2<sup>ème</sup> PV est dressé. Ce 2<sup>ème</sup> PV est le PV subséquent.



Le programme demande le numéro ainsi que la date du PV initial.

## Dressé de sa propre initiative ou en exécution de l'apostille

**Information supplémentaire**

Dressé  de sa propre initiative  
 en exécution de l'apostille

**Apostille details**

Numéro

Instance

Arrondissement

Date   (dd/mm/yyyy)

L'inspecteur social indique si le procès-verbal est dressé suite à une enquête réalisée:

- de sa propre initiative
- en exécution d'un mandat judiciaire (également dénommé apostille) émanant de l'auditeur du travail, du procureur du Roi ou du juge d'instruction.

Si aucun des deux champs n'est coché, l'hypothèse retenue est que le PV est dressé suite à une enquête menée de sa propre initiative.

En cas de PV faisant suite à un mandat judiciaire, il convient également

d'indiquer les données de référence de l'apostille, à savoir  :

- le numéro
- l'instance judiciaire qui a donné le mandat
- l'arrondissement judiciaire
- la date

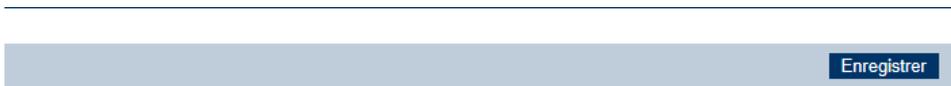
La distinction entre un PV dressé d'initiative et un PV dressé suite à un mandat judiciaire est importante pour la possibilité de consulter le contenu des PV, laquelle diffèrera selon que le PV fait suite à une enquête menée d'initiative ou non.

Un PV dressé suite à un mandat judiciaire ne peut être transmis à un autre service qu'après l'autorisation préalable de l'instance judiciaire qui a rédigé l'apostille.

**Enregistrer**

Une fois la rubrique «Identification du procès-verbal» complétée, le verbalisant doit enregistrer les données pour éviter de les perdre.

Ce n'est que si on a complété et stocké ces données que l'on pourra ultérieurement rechercher ce PV en cours dans la banque de données e-PV à l'aide du numéro de ticket afin de continuer à y travailler.



## Identification du service verbalisant

Lorsqu'on clique sur la rubrique «Service verbalisant», on voit apparaître l'écran suivant :

**Identification du service verbalisant**

IS-SI 🔍

Service verbalisant : 01

Bureau : Regio WEST-VLAANDEREN

Adresse : Oude Gentweg 75 C  
8000 BRUGGE

Téléphone : 050/44.59.60

Fax : 050/44.59.70

Email : socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be

⚠️ Données originales [Modifier les informations du service](#)

Rédacteur

Nom : BRISART  
Prénom : INDRA  
Rôle : Inspecteur social

Il/elle est chargé(e) de la surveillance des infractions mentionnées dans la rubrique 8 en vertu de

l'arrêté royal du 1 juillet 2011 portant exécution des articles 16, 13°, 17, 20, 63, 70 et 88 du Code pénal social et fixant la date d'entrée en vigueur de la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social

l'article 1er de l'arrêté royal du 26 mai 1965 pris en exécution de la loi du 19 février 1965 relative à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes et désignant les fonctionnaires, chargés de veiller à l'application de la loi susdite

Surveillance

Cette surveillance s'exerce conformément:

- ✓ aux dispositions du Code pénal social
- ✓ à l'article 12 de la loi du 19 février 1965 relative à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes

**Enregistrer**

L'application complète automatiquement le service ainsi que les nom et prénom du verbalisant . Ces données proviennent de GENESIS.

Il est possible d'adapter manuellement les données complétées automatiquement relatives au service, par exemple lorsqu'on est affecté temporairement à un autre bureau régional ou district.

**Service verbalisant**

<b>IS-SI</b>			
Service	01		
Bureau	Regio WEST-VLAANDEREN		
Téléphone	<input type="text" value="050/44.59.60"/>		
Fax	<input type="text" value="050/44.59.70"/>		
Email	<input type="text" value="socinspwvlaanderen@mins"/>		
<b>Information de l'adresse</b>			
Rue	<input type="text" value="Oude Gentweg"/>		
Numéro	<input type="text" value="75 C"/>	Boîte	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text" value="8000"/>	Localité	<input type="text" value="BRUGGE"/>
Pays	<input type="text" value="Belgique"/>		

[Retour vers la consultation du service verbalisant](#)
[Modifier](#)

Si les données ont été modifiées, on verra apparaître sur l'écran de l'application "données initiales adaptées".

La troisième rubrique a trait à la législation sur la base de laquelle l'inspecteur social contrôle le respect d'une réglementation donnée. Cette rubrique est automatiquement complétée par l'application e-PV en fonction des infractions retenues . Cette rubrique ne sera donc pas encore complétée au début de la rédaction d'un nouveau PV, puisqu'aucune infraction n'a encore été sélectionnée.

 Enfin, la quatrième rubrique « Surveillance » renvoie, elle, à la réglementation qui détermine les modalités d'exercice de la surveillance et qui décrit les compétences des inspecteurs sociaux (dans beaucoup de cas, il s'agira du Code pénal social).

Cette rubrique est également complétée automatiquement par l'application, en fonction des infractions retenues.

<p><b>Surveillance</b></p> <p>Cette surveillance s'exerce conformément:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ aux dispositions du Code pénal social</li> <li>✓ à l'article 12 de la loi du 19 février 1965 relative à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes</li> </ul>
---

# Identité des personnes concernées par le PV

## Préambule

L'application fait la distinction entre une personne physique et une personne morale et ce, pour chaque catégorie de personnes (auteurs, personne civilement responsable, travailleurs et autres personnes).

Pour toutes ces rubriques, le principe est qu'une fois complété le numéro NISS ou BCE de la personne physique ou morale concernée, lorsqu'on clique sur , l'application complètera automatiquement un certain nombre de données d'identification et de coordonnées.

Lorsqu'on indique un numéro de Registre national, il ne faut pas toucher à la rubrique 'autre identifiant' et certainement pas la mettre sur 'néant'.

L'application ne permet pas de rechercher directement dans les banques de données concernées un numéro de Registre national (numéro de Registre bis) ou un numéro BCE inconnu. Ces recherches doivent être effectuées au préalable par l'inspecteur social dans le cadre d'une bonne préparation de son PV afin de le compléter ensuite dans l'e-PV.

L'inspecteur social a en outre la possibilité de modifier les données générées automatiquement lorsqu'il constate que celles-ci ne correspondent pas à la réalité. Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien «modifier les données initiales ». Dans ce cas s'affichera un message informant que les données originales ont été modifiées (sur les écrans ainsi que sur le PDF).

 Données originales provenant du registre national [Modifier les données originales](#)

 Données introduites/modifiées par l'utilisateur

Si le verbalisant souhaite à nouveau remplacer les données qu'il a modifiées par les données originales du Registre national, il lui suffit de cliquer sur .

La modification des données générées automatiquement ne se fait que dans le PV et non dans les banques de données du Registre national ou de la BCE. S'il est constaté que la BCE comporte des données erronées, il est possible de le lui signaler.

*Tuyau: mentionnez dans l'exposé des faits à quel moment les données de la BCE ou du Registre national ou le registre bis ont été chargées dans l'e-PV. En fonction du moment où la consultation a eu lieu, les données peuvent différer puisque les données sont actualisées en permanence dans ces banques de données authentiques.*

## Identité de l'auteur (co-auteur)

L'écran figurant ci-dessous s'ouvre lorsqu'on clique sur l'intitulé «Auteurs» de la rubrique «Identité des personnes» du menu.

Il s'agit également de l'écran récapitulatif après que des données d'auteurs et de co-auteurs ont déjà été introduites. Les données encodées peuvent être modifiées.

### Identité de l'auteur (co-auteur)

The screenshot displays a web interface for managing authors. It is titled 'Identité de l'auteur (co-auteur)'. There are two main sections:

- Personnes physiques:** This section shows 'Aucune personne physique' and a button labeled 'Ajouter une personne physique'.
- Personnes morales:** This section shows 'Aucune personne morale' and a button labeled 'Ajouter une personne morale'.

Dans certains cas, plusieurs personnes peuvent être suspectées d'avoir commis une infraction.

Le (co-)auteur peut aussi bien être une personne physique qu'une personne morale.

Lorsqu'on complète les données de personnes physiques qui sont des travailleurs indépendants, on fait une distinction entre les données d'identité et d'adresse liées à l'auteur-personne physique et ses données d'entreprise en tant qu'indépendant (cf. infra).

On parle d'auteur(s) et de co-auteur(s).

### Problématique : auteur-co-auteur

#### 1. Auteur – Co-auteur

Auteur: la personne qui a effectivement commis l'infraction.

Co-auteur : en vue de la responsabilité pénale, la personne qui a incité à la commission de l'infraction ou qui a fourni une aide indispensable.

La plupart des incriminations mentionnent que l'employeur, son préposé ou son mandataire sont punissables. Dans certains cas, il s'agit d'autres personnes.

Il est indiqué de vérifier pour ce faire la formulation exacte de l'incrimination.

Exemples.:

- Est puni d'une sanction de niveau 2, l'employeur, son préposé ou son mandataire, le liquidateur ou le curateur qui, ne paye pas l'indemnité de fermeture (art. 170 CPS).
- Est puni d'une sanction de niveau 4, quiconque, en contravention à la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation de travailleurs étrangers, a fait entrer en

Belgique un ressortissant étranger ou a favorisé l'entrée en Belgique en vue d'y être occupé (art. 175 CPS).

- Est punie d'une sanction de niveau 4, toute personne qui met obstacle à la surveillance (art. 209 CPS).

L'auteur et le co-auteur peuvent être une personne physique ou une personne morale.

Un PV peut mentionner plusieurs auteurs (mais une seule personne civilement responsable).

- Auteur – personne physique

Personne physique

Dans le cas où l'infraction peut être reprochée à la personne physique, cette dernière est mentionnée comme auteur.

La question qu'il faut se poser pour savoir qui doit être désigné comme auteur est la suivante : qui a commis l'infraction ?

Comme co-auteur, on peut par exemple penser à un comptable ou à un secrétariat social ayant donné des avis sur la meilleure façon d'échapper à la législation.

ATTENTION: une personne physique (par exemple : un indépendant/affaire unipersonnelle) doit TOUJOURS être ajoutée comme personne physique et JAMAIS comme personne morale.

- Auteur – personne morale

Dans le cas où l'employeur est une personne morale, la personne morale sera indiquée comme auteur, pour autant qu'il y ait un lien intrinsèque avec la réalisation de son objet ou la défense de ses intérêts ou s'il ressort des faits concrets que l'infraction a été commise pour le compte de la personne morale (art. 5 CP).

De plus, la personne physique identifiée à qui l'infraction peut être imputée sera également désignée comme auteur (le préposé ou le mandataire, par exemple le gérant).

— Auteur – personne physique**Ajouter une personne physique**

Personne

Nationalité

NISS  

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

**Document de séjour**

Document de séjour

N° document de séjour

Qualité

Auteur  
 Co-auteur

Nom

Prénom(s)

Lieu de naissance

Date de naissance   (dd/mm/yyyy)

**Adresse de résidence**

Rue

Numéro  Boîte

Code Postal  Localité

Pays

 Données introduites/modifiées par l'utilisateur

 S'il s'agit d'une personne de nationalité belge, il faut obligatoirement utiliser le numéro NISS et cliquer sur le champ "NISS". L'objectif est en effet de travailler autant que possible avec des données authentiques. Ceci permet d'augmenter la qualité des PV.

En plus, vous pouvez également compléter un "autre identifiant" avec le "numéro d'identification" y afférent.

 La nationalité, la qualité et le nom de la personne physique identifiée doivent toujours être mentionnés.

Pour ce qui est de l'adresse, il convient d'indiquer la résidence principale.

Le PV définitif est toujours envoyé par recommandé au domicile de l'auteur. Il s'agit de l'adresse connue dans le registre de la population comme étant le domicile officiel de l'auteur et non pas donc du lieu de résidence effectif de l'auteur.

Lorsqu'il s'agit de personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qu'aucun numéro de Registre national ni aucun numéro de Registre bis ne leur a été

attribué, l'inspecteur social peut mentionner un «Autre identifiant» , comme par exemple un permis de conduire étranger, ainsi que le numéro dudit document.

Le cas échéant, aucune information relative à l'entreprise de l'auteur – personne physique ne peut être mentionnée dans cet écran.

- Auteur – personne physique en tant qu'indépendant (affaire unipersonnelle)

Dans l'hypothèse où la personne physique à indiquer exploite une entreprise en tant qu'indépendant, le volet «Entreprise» reprendra toutes les données d'identification de l'entreprise.

Entreprise

N° Entreprise BCE  

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

Raison sociale

Dénomination sociale

Forme juridique

Commission paritaire  

Code NACE  

**Siège social**

Rue

Numéro  Boîte

Code Postal

Localité

Pays

 Données introduites/modifiées par l'utilisateur

**Adresse d'exploitation**

[Ajouter une adresse d'exploitation](#)

Il faut d'abord sélectionner « indépendant » dans le menu déroulant pour la qualité, dans la première partie de l'écran.

### Ajouter une personne physique

Personne

Nationalité

NISS

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

**Document de séjour**

Document de séjour

N° document de séjour

Qualité

Ensuite on peut ajouter le n° de BCE  et les données de l'entreprise de l'indépendant dans la deuxième partie de l'écran.

Entreprise

N° Entreprise BCE

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

Raison sociale

Dénomination sociale

Forme juridique

Commission paritaire

Code NACE

**Siège social**

Rue

Numéro  Boîte

Code Postal

Localité

Pays

 Données introduites/modifiées par l'utilisateur

**Adresse d'exploitation**

[Ajouter une adresse d'exploitation](#)

[Retour vers la liste des auteurs](#)

[Modifier](#)

Choisissez pour le forme juridique soit une des sociétés privées à responsabilité limitée unipersonnelle soit « divers ».

Toutes les autres formes de société doivent être complétées dans l'écran "Personnes morales".

Attention :

- Les écrans relatifs à une “personne morale” ne peuvent pas être complétés puisqu’une personne physique – indépendant n’est pas une personne morale.
- Procédure pour la rédaction d’un e-PV à l’encontre d’un travailleur indépendant ayant un numéro BCE et avec implication d’un aidant indépendant (par exemple, le conjoint):
  - Les contrôles sur les champs à compléter ne permettent pas d’indiquer plusieurs personnes sous un même numéro BCE (l’application génère un message d’erreur), par exemple dans le cas où on a à faire à un indépendant et à un aidant indépendant (le conjoint, par exemple).

Dans le cas de la participation éventuelle d’un aidant, cette personne doit être ajoutée comme “personne physique” avec la qualité de “indépendant” “co-auteur”, sans nouvelle mention du même numéro BCE.

Le numéro d’entreprise BCE connu qui est complété permet à l’application de compléter automatiquement un certain nombre de données en cliquant sur .

Si aucun numéro d’entreprise BCE n’est connu, l’inspecteur social complètera ces données lui-même.

L’application e-PV utilise le service web “public search” de la BCE. Certains inspecteurs ont un accès direct (donc pas via e-PV) à la BCE via BCEWi et pourront y consulter plus de données que ce n’est possible dans “public search”.

Remarque :

Ce sera, par exemple, le cas pour les entreprises qui ont fait faillite et dont les données ne seront pas complétées automatiquement dans l’e-PV en encodant le numéro BCE. Une entreprise qui n’existe plus (après la clôture de la faillite) ne pourra plus être retrouvée via le service web “public search” utilisé pour l’e-PV.

On résout provisoirement ce problème en ne cliquant pas sur la loupe et en complétant les données manuellement.

Ici aussi, il est possible de compléter d’autres données d’identification.

Les données suivantes peuvent ou doivent être encodées dans certains cas:

- Commission paritaire: la commission paritaire compétente, avec la possibilité d’en encoder plusieurs.  
Cette information n’est pas complétée automatiquement.  
Bien que le fait de ne pas indiquer la commission paritaire compétente ne bloque pas la signature électronique du PV, il est tout de même expressément demandé de la compléter, manuellement si possible. Cette information est importante à des fins statistiques et pour pouvoir répondre à des questions parlementaires. Il est également possible de retrouver la commission paritaire dans les données de la DMFA.
- NACE: codes NACE, avec la possibilité d’en encoder plusieurs. En principe, le code NACE est complété automatiquement lorsqu’on indique un numéro BCE connu.

- La dénomination sociale est complétée automatiquement lorsqu'on indique un numéro BCE connu.
- Le siège social d'une personne physique n'est pas complété automatiquement.
- Le siège d'exploitation n'est pas complété automatiquement.

- Auteur – personne morale

#### Ajouter une personne morale

Entreprise

N° Entreprise BCE

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

Raison sociale

Dénomination sociale

Qualité

Auteur  Co-auteur

Forme juridique

Commission paritaire

Code NACE

**Siège social**

Rue

Numéro  Boîte

Code Postal

Localité

Pays

Données introduites/modifiées par l'utilisateur

**Adresse d'exploitation**

[Ajouter une adresse d'exploitation](#)

[Retour vers la liste des auteurs](#)

**Enregistrer**

Souvent, la personne morale sera indiquée comme auteur pour autant qu'il y ait un lien intrinsèque avec la réalisation de son objectif ou la défense de ses intérêts ou qu'il ressorte des circonstances concrètes que l'infraction a été commise pour le compte de la personne morale.

Les données d'identification de l'auteur-personne morale sont ajoutées dans l'écran ci-dessous soit via un numéro BCE connu , soit manuellement.

A nouveau, d'autres données d'identification peuvent ou doivent être complétées (cf. volet précédent concernant les données de l'entreprise d'une personne physique en tant qu'indépendant).

La forme juridique, la qualité et la raison sociale, la dénomination sociale et l'adresse du siège social doivent toujours être mentionnées.

## Identité de la personne civilement responsable

### La personne civilement responsable:

La personne civilement responsable est :

- la personne qui, dans une procédure pénale, sera responsable du paiement de l'amende administrative dans les cas prévus par la loi et des dommages et intérêts éventuellement accordés (à la suite d'une action civile à côté de l'action publique).

Le Code pénal social stipule que l'employeur est civilement responsable du paiement des amendes administratives auxquelles ses préposés ou mandataires ont été condamnés (art. 104 CPS).

- la personne qui, dans une procédure d'amendes administratives, sera responsable du paiement de l'amende, même si l'infraction a été commise par le préposé ou mandataire. Le Code pénal social stipule que le "contrevenant" est civilement responsable du paiement des amendes administratives, même si l'infraction a été commise par un préposé ou un mandataire (art. 105 CPS).

Dans la plupart des cas, il s'agit de l'employeur

Autre exemple :

Est puni d'une sanction de niveau 2 : le père, la mère ou le tuteur qui, en contravention à la loi du 16 mars 1971 sur le travail, a fait ou laissé exercer par un enfant une activité sortant du cadre de son éducation ou de sa formation ou sans avoir obtenu préalablement une dérogation individuelle du fonctionnaire compétent (art. 136 CPS).

### Civilement responsable – personne physique

Si l'employeur est une personne physique, il sera également désigné comme civilement responsable.

ATTENTION: une personne physique (par exemple, un indépendant/affaire unipersonnelle) doit TOUJOURS être ajoutée comme personne physique et JAMAIS comme personne morale.

### Civilement responsable – personne morale

Si l'employeur est une personne morale, il est mentionné comme personne civilement responsable.

Une erreur éventuelle n'entraînera pas la nullité du PV. L'auditeur du travail ou la DAA peuvent procéder à une requalification pour retenir la bonne personne civilement responsable.

Par procès-verbal, on ne peut avoir qu'une seule personne (physique ou morale) civilement responsable.

Si plusieurs personnes peuvent être civilement responsables, on dresse autant de PV qu'il n'y a de personnes civilement responsables.

Exemples:

- une association de fait
- en cas d'occupation d'un travailleur en contravention avec la législation sur les jours fériés à la demande du préposé de l'employeur, tant le préposé que l'employeur peuvent encourir une amende pénale, même si l'employeur est responsable du paiement de l'amende pénale qui est infligée à son préposé ou mandataire.

S'il devait être question de poursuites pénales, l'employeur sera également civilement responsable pour le paiement de l'amende pénale qui sera infligée à son préposé ou mandataire.

Dans la pratique, il arrivera dans un certain nombre de cas que la personne civilement responsable soit également la personne pénalement responsable.

L'écran figurant ci-dessous s'affiche lorsqu'on clique sur l'intitulé «Personne civilement responsable» de la rubrique «Identité des personnes» du menu.

#### Identité de la personne civilement responsable

Personnes physiques

Aucune personne physique

[Ajouter une personne physique](#)

Personnes morales

Aucune personne morale

[Ajouter une personne morale](#)

L'inspecteur social peut aussi bien ajouter des personnes physiques que des personnes morales comme personnes civilement responsables.

Ces écrans contiennent des données comparables à celles pour les auteurs et pour de plus amples explications sur la façon de les compléter, vous pouvez vous référer à ce qui a été dit à cet endroit.

Si on ne désigne aucune personne civilement responsable, un message d'erreur apparaîtra lors de la validation.

## Identité des travailleurs

L'écran ci-dessous s'ouvre lorsqu'on clique sur «travailleurs» dans la rubrique «Identité des personnes» du menu. Il s'agit en l'occurrence des travailleurs pour lesquels une infraction a été constatée.

### Identité des travailleurs mentionnés

Personnes physiques

Aucun travailleur

[Ajouter une personne physique](#)

**Importer une liste de personnes**

Emplacement du fichier :

Il s'agit également de l'écran d'aperçu après que des données de travailleurs ont été encodées. Les données encodées peuvent être modifiées ultérieurement.

Après avoir cliqué sur "ajouter une personne physique", on obtient l'écran suivant :

**Ajouter une personne physique**

Personne

Nationalité

NISS

Autre type d'identifiant

Numéro d'identifiant

**Document de séjour**

Document de séjour

N° document de séjour

Nom

Prénom(s)

Lieu de naissance

Date de naissance  (dd/mm/yyyy)

**Adresse de résidence**

Rue

Numéro  Boîte

Code Postal  Localité

Pays

 **Données introduites/modifiées par l'utilisateur**

Informations complémentaires sur le travailleur

Permis de travail

Carte de travail

Est bénéficiaire d'allocations sociales ?  Oui  Non

**Allocations sociales**

Les données d'identité des travailleurs doivent uniquement être complétées dans l'e-PV lorsque la loi prévoit une multiplication de l'amende par le nombre de travailleurs concernés.

L'e-PV utilise les données d'identité provenant de sources authentiques (Registre national) ou de tout autre document (pour les personnes qui ne sont pas reprises dans le Registre national), notamment en vue d'automatiser les flux de données vers d'autres institutions de sécurité sociale.

De cette manière, on peut, par exemple, vérifier si les personnes qui sont trouvées au travail et qui sont reprises dans l'e-PV ne bénéficient pas également d'une allocation sociale indue.

## Identité d'un grand nombre de travailleurs

Lorsqu'on veut dresser procès-verbal pour un grand nombre de travailleurs en même temps, pour des infractions en matière de rémunération par exemple, encoder manuellement une par une les données d'identité sur la base du numéro de registre national ou du numéro de registre bis prend énormément de temps.

C'est pourquoi, on a mis au point une solution technique qui permet de le faire de façon plus conviviale et plus rapide.

Ce nouvel outil permet de joindre au PV une liste de maximum 500 travailleurs en une fois.

Vous devez procéder comme suit : vous établissez une liste de numéros NISS valides que vous faites insérer, via l'écran précité, dans l'application e-PV. L'application va charger elle-même, pour tous ces numéros NISS, les données d'identité et d'adresse correspondantes tirées du Registre national et va les insérer dans les rubriques concernées de l'e-PV.

### Procédure à suivre:

Vous pouvez travailler sur la base d'une liste de numéros NISS que vous avez déjà stockée précédemment sur votre PC. Il peut s'agir de données que vous êtes allé chercher dans GENESIS, DIMONA ou LIMOSA.

Via le bouton "Parcourir" dans l'écran "importer une liste de personnes", vous pouvez sélectionner la liste de numéros NISS sur votre ordinateur. En cliquant sur le bouton "Ouvrir", la place du fichier apparaît sur l'écran.

Sélectionnez ensuite "Charger fichier" pour lancer la procédure de chargement.

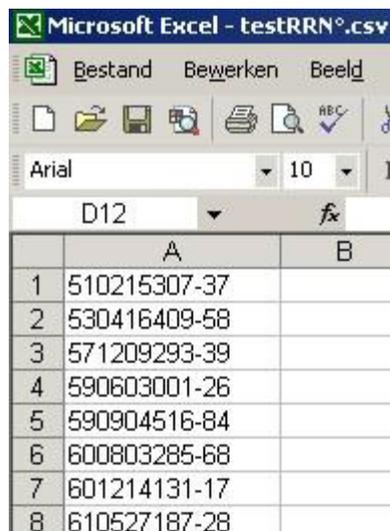
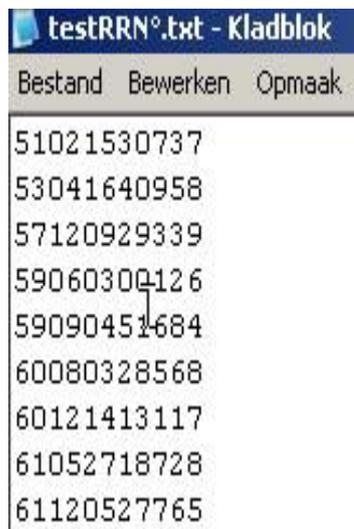
Il n'est pas possible de charger une deuxième liste en même temps.

Ces listes doivent être établies en \*.txt ou \*.csv et contenir des numéros NISS valides figurant sur des lignes séparées.

Attention: ne pas sauvegarder comme texte Unicode (\*.tekst).

Les données qui ont été tirées via une autre application (Genesis, Dimona ou Limosa) et qui ont été exportées vers Excel doivent également être sauvegardées comme \*.txt ou \*.csv. Il faut d'abord supprimer les colonnes superflues.

Attention : ce fichier peut uniquement contenir les NISS sous la forme xxxxxxxx-xx, xxxxxx-xxx-xx ou xxxxxxxxxxxx.



Si les données chargées ne répondent pas à la forme ci-dessus, il convient d'enlever le(s) tiret(s).

Allez dans Excel vers

“Accueil” dans le ruban,

↳ “Rechercher”,

↳ “Remplacer”,

↳ “Rechercher” encodez le tiret – ,

↳ dans “Remplacer par ” ne rien indiquer,

↳ Cliquer sur “Remplacer tout ”.

b) Listes de travailleurs : «champs vides »

Lors du chargement de listes, il faut faire attention aux champs vides dans la liste. Ces personnes devront encore être ajoutées manuellement.

c) Listes de travailleurs: supprimer les valeurs en double

En ce qui concerne les valeurs en double :

- dans les versions Excel jusqu'à 2003, sélectionnez la liste et passez ensuite via le menu données > filtre > filtre élaboré, et cochez ‘records uniques’/‘extraction des doublons’. Vous pouvez faire nettoyer la liste ou faire placer à un nouvel endroit une nouvelle liste comportant uniquement des valeurs uniques.
- A partir de la version 2007:

1. Sélectionnez une cellule dans la liste.

2. Sous l'onglet Données, dans le groupe “Outils de données”, cliquez sur “Supprimer les doublons”.

3. Excel sélectionne la liste complète, vous pouvez encore adapter la sélection pour laquelle la recherche des doublons doit se faire.

#### 4. Cliquez sur OK.

Un message s'affiche pour indiquer le nombre de valeurs en double qui ont été supprimées et le nombre de celles qui restent ou pour indiquer qu'aucune valeur en double n'a été supprimée.

#### 5. Cliquez sur OK

#### c) Statut

Pendant le processus de chargement, un message d'information apparaît qui donne le statut de l'avancement du chargement. Pour chaque numéro NISS, une connexion doit en effet être établie avec le Registre national pour aller y chercher les données personnelles des travailleurs et pour les sauvegarder dans l'application.

Lorsque les données de tous les numéros NISS ont été chargées avec succès, ceci est communiqué par un message. Si certains numéros NISS n'ont pas pu être chargés, vous aurez un message d'erreur avec un inventaire des erreurs.

Les travailleurs identifiés avec succès apparaissent dans l'écran récapitulatif des travailleurs.

Pour supprimer la "Barre de messages", cliquez sur "Cacher les messages".

Ce processus de chargement prend un peu de temps. L'importation de données provenant du Registre national se fait en "arrière-plan" de sorte qu'entre-temps, vous pouvez continuer à travailler dans certaines rubriques. Certaines d'entre elles, cependant, ne seront pas disponibles, comme le module infractions (vu le lien entre les infractions et les travailleurs concernés par celles-ci), la validation et la signature.

#### d) Travailleurs sans numéro NISS

Cette fonctionnalité ne peut bien entendu pas être utilisée pour des travailleurs qui sont identifiés à l'aide d'un "autre identifiant" et l'enregistrement doit se faire comme dans le volet précédent.

---

## Informations complémentaires sur le travailleur

Pour les travailleurs, certaines informations complémentaires sont demandées concernant :

- l'autorisation d'occupation et le permis de travail
- le droit à des allocations sociales.

Informations complémentaires sur le travailleur

Permis de travail

Carte de travail

Est bénéficiaire d'allocations sociales ?  Oui  Non

**Allocations sociales**

Pays  

[Retour vers la liste des travailleurs](#)

**Enregistrer**

Lorsque le travailleur perçoit une allocation sociale, il y a lieu d'indiquer le pays  dans lequel le travailleur perçoit ces allocations ainsi que la nature de ces allocations si celle-ci est connue.

Tuyau :

*Renseignez-vous toujours au sujet du droit éventuel aux allocations sociales au moment du contrôle.*

Remarque :

*Cette rubrique permet de vérifier si l'e-PV, moyennant le respect des règles en matière de secret de l'instruction et d'échange d'informations, peut être transmis à l'organisme de paiement pour suite utile à donner (par exemple, cumul interdit).*

Informations complémentaires sur le travailleur

Permis de travail

Carte de travail

Est bénéficiaire d'allocations sociales ?  Oui  Non

**Allocations sociales**

Pays  

**Algerije** 

- Integratietegemoetkomingen
- Invaliditeitspensioen
- Pensioen
- Sociale bijstandsuitkeringen
- Tegemoetkoming
- Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- Werkloosheid
- ZIV

## Identité d'autres personnes

L'écran suivant s'ouvre lorsqu'on clique sur l'intitulé «Autres personnes» de la rubrique «Identité des personnes» du menu.

### Identité des autres personnes mentionnées dans le procès-verbal

Personnes physiques  
Aucune personne physique  
[Ajouter une personne physique](#)

Personnes morales  
Aucune personne morale  
[Ajouter une personne morale](#)

Une fois encore, cet écran fait simultanément office d'écran récapitulatif.

Ces «autres personnes» peuvent aussi bien être des personnes physiques que des personnes morales.

Il s'agit, par exemple, de témoins (des travailleurs, par exemple), de comptables, de responsables de secrétariats sociaux, etc.

Cela peut s'avérer utile pour décrire de manière plus claire les circonstances matérielles, pour établir des liens avec d'autres dossiers dans lesquels les mêmes mandants, comptables,...sont impliqués, ou encore pour décrire leur participation dans l'infraction.

## Quelques cas particuliers:

### Faillite de l'auteur

La faillite de l'auteur est une raison de classement sans suite à la Direction des Amendes administratives (DAA) mais au niveau pénal, la situation est différente : dans certains cas, dresser procès-verbal peut encore avoir du sens. Il importe de mentionner la faillite dans l'exposé des faits ou dans la rubrique "circonstances particulières" du PV.

On envoie également une copie du PV au curateur.

Pour les auditeurs du travail, le classement sans suite par la DAA est une raison pour, dans un certain nombre de cas, choisir les poursuites pénales devant le tribunal correctionnel, de sorte que l'auteur entre éventuellement en ligne de compte pour une sanction et que les travailleurs puissent se constituer partie civile contre lui.

Il est toutefois important, en cas de faillite, de ne pas verbaliser pour chaque infraction moins grave.

#### Les personnes morales en faillite :

L'action publique s'éteint par la clôture de la liquidation, la dissolution judiciaire ou la dissolution sans liquidation lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

L'action publique pourra encore être exercée ultérieurement, si la mise en liquidation, la dissolution judiciaire ou la dissolution sans liquidation a eu pour but d'échapper aux poursuites ou si la personne morale a été inculpée par le juge d'instruction avant la perte de la personnalité juridique.

Dans le cas où la faillite de la personne morale est clôturée, un PV peut toujours être dressé contre l'auteur personne physique qui est également impliqué dans l'infraction (gérant).

Pour le reste, nous renvoyons à la Loi du 4 mai 1999 instaurant la responsabilité pénale des personnes morales.

Cela peut être utile dans certains cas de dresser quand-même PJ contre une personne morale en faillite, en mentionnant les circonstances de la faillite dans l'exposé des faits.

#### Association de fait

Ici, on peut opter pour une solution pratique afin de gagner du temps et de s'épargner du travail : au lieu de dresser un PV distinct pour chaque membre de l'association de fait, il est indiqué de reprendre, dans un seul PV, un membre comme auteur principal identifié et les autres membres comme co-auteurs. Il faut par conséquent mentionner clairement dans l'exposé des faits qu'il s'agit d'une association de fait.

# Infractions

Si l'on clique sur "infractions" dans le menu, l'écran ci-dessous apparaîtra.

Cet écran comprend deux parties:

- La première affiche les infractions déjà sélectionnées .
- La deuxième montre les tableurs qui permettent de sélectionner des infractions.

**Infractions sélectionnées**

- 85 Déclaration immédiate à l'embauche ( en général ) (2) 

N°	Infraction	Lieu	Date/Période	
1	Dimona - pas de déclaration pour un travailleur ordinaire	3450 Geetbets	16/04/2011	    
8	Dimona - pas de déclaration pour un travailleur occasionnel	3450 Geetbets	16/04/2011	    

**Sélection des infractions**

Par lois  Par critères

N°	Libellé	Nombre d'infractions	Date de début	Date de fin
	112 CPS - Ch. 2 - Les infractions en matière de temps de travail	10	01/07/2011	∞
	114 CPS - Ch. 4 - Le travail illégal	36	01/07/2011	∞
	115 CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré	9	01/07/2011	∞
	118 CPS - Ch. 8 - Les infractions en matière de contrôle	5	01/07/2011	∞
	119 CPS - Ch. 9 - Les infractions concernant la sécurité sociale	58	01/07/2011	∞
	120 CPS - Ch. 10 - Les infractions de faux, d'usage de faux, de déclarations inexactes ou incomplètes et d'escroquerie en droit pénal social	13	01/07/2011	∞
	27 Carte professionnelle (exercice, par des étrangers, d'activités professionnelles indépendantes)	9	01/01/1970	∞
	113 CPS - Ch. 3 - Les infractions relatives aux autres conditions de travail	2	01/07/2011	∞
	116 CPS - Ch. 6 - Les infractions concernant les documents sociaux	49	01/07/2011	∞
	121 CPS - Ch. 11 - Le jugement constatant une infraction en application de l'article 138bis, § 2, alinéa 1er, du Code judiciaire	1	01/07/2011	∞

La liste d'infractions contenue dans l'application est une liste uniforme dont l'objet est d'améliorer la qualité des PV et de faciliter le travail de rédaction des procès-verbaux.

### Attention :

Il n'est pas possible d'ajouter soi-même des infractions à la liste d'infractions. En cas de lacunes ou d'erreurs éventuelles, il faut demander la modification de la liste d'infractions via la personne de contact de votre service d'inspection. Les modifications seront apportées à l'application dans les 48 heures par un administrateur central. Les modifications se font de façon centralisée pour limiter autant que possible le risque d'erreurs. La procédure pour apporter des modifications à la liste d'infractions est décrite dans l'aperçu relatif au helpdesk (cf. également: "Information préalable – Directives relatives aux menus déroulants" dans le présent manuel).

Quand une réglementation contient beaucoup d'infractions, celles-ci sont regroupées en sous-rubriques d'infractions qui vont ensemble (par exemple, en cas d'infractions documents sociaux).

Sous le numéro 111, vous retrouvez les infractions qui sont contenues dans le chapitre 1 du Livre II du Code pénal social, sous le numéro 112 les infractions du chapitre 2, etc.

Pour les infractions commises à partir du 1er juillet 2011, ce sont ces nouvelles définitions des infractions qui s'appliquent et elles doivent être mentionnées dans l'e-PV. Pour les infractions, qui ont été commises avant cette date du 1<sup>er</sup> juillet 2011 mais pour lesquelles le PV est dressé le 1er juillet 2011 ou ultérieurement, on aura, dans certains cas, de nouvelles sanctions du CPS qui seront applicables, tandis que dans d'autres cas, ce seront encore les anciennes sanctions qui prévaudront. Déterminer la sanction applicable est toutefois une tâche qui incombe au ministère public (et aux tribunaux correctionnels) de même qu'à la Direction des amendes administratives (et aux tribunaux du travail).

Lorsque l'on constate plusieurs infractions lors d'un même contrôle, notamment des infractions de niveau 1, on ne doit dresser qu'un seul PV reprenant toutes les infractions. Les auditeurs du travail ne poursuivent pas pour des infractions de niveau 1, mais pour la Direction des amendes administratives, il est important de savoir quelles autres infractions ont encore été constatées. On tient compte de l'ensemble des faits pour fixer l'amende administrative.

---

## Sélection des infractions

Différentes possibilités de sélection existent:

- par loi: une liste de lois subdivisées en rubriques et en infractions individuelles est générée
- par critère

a) par loi

La liste est limitée aux lois qui relèvent de la compétence de l'inspecteur social concerné. Grâce aux données d'identification du verbalisant, l'application effectue automatiquement cette sélection parmi la liste complète d'infractions.

L'ordre de présentation des infractions est fonction de leur importance. Les infractions les plus fréquentes apparaissent en tête de liste. Cette hiérarchie est définie en concertation avec chaque service d'inspection. Le bouton "afficher tout" permet d'afficher toutes les infractions à l'écran.

La date de début et la date de fin de la période d'application de la loi sont également mentionnées. Dans de nombreux cas, il n'y aura pas encore de date de fin.

Les lois qui ont été supprimées durant les 7 années qui ont précédé l'établissement du procès-verbal apparaissent dans la liste dans une autre couleur.

Lorsque l'on clique sur , apparaissent les rubriques et les infractions subordonnées à la loi sélectionnée.

La liste d'infractions renvoie à un numéro pour chaque loi et à un numéro pour chaque infraction reprise dans une loi. Ces numéros sont appliqués par la Direction Amendes Administratives pour ce qui est de la liste uniforme d'infractions.

Les codes composés de lettres et de chiffres et qui sont indiqués après une loi dans l'écran "sélection des infractions" (C.3.1 pour travail à temps partiel, par exemple) renvoient en revanche aux codes appliqués au sein de la Direction Contrôle des Lois sociales.

*Exemple d'une loi avec rubriques:*

48	Documents sociaux ( F.K )	130	01/02/1970	∞	
1	pas de registre général du personnel		01/02/1970	∞	 
2	pas de registre spécial du personnel		01/02/1970	∞	 
3	ne pas tenir ou compléter à temps le registre général du personnel		01/02/1970	∞	 
4	ne pas tenir ou compléter à temps le registre spécial du personnel		01/02/1970	∞	 
5	ne pas tenir le registre général du personnel au lieu indiqué		01/02/1970	∞	 

Il faut cliquer sur l'icône  pour ajouter une infraction à la sélection. Cette infraction sera conservée dans l'application dès qu'elle aura été ajoutée à la liste des infractions sélectionnées.

En cliquant sur , on peut consulter la liste des éléments constitutifs de l'infraction.

- > Infractions
- > Constatations
- > Exposé des faits
- > Informations complémentaires
- > Annexes
- > Expédition
  - Document original
  - Copie
- > Imprimer
- > Valider
- > Signer

Sélection des infractions

Par lois | Par critères

N°	Libellé	Nombre d'infractions	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	112 CPS - Ch. 2 - Les infractions en matière de temps de travail	10	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	114 CPS - Ch. 4 - Le travail illégal	36	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	115 CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré	9	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	118 CPS - Ch. 8 - Les infractions en matière de contrôle	5	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	119 CPS - Ch. 9 - Les infractions concernant la sécurité sociale	58	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	120 CPS - Ch. 10 - Les infractions de faux, d'usage de faux, de déclarations inexactes ou incomplètes et d'escroquerie en droit pénal social	13	01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	27 Carte professionnelle (exercice, par des étrangers, d'activités professionnelles indépendantes)	9	01/01/1970	∞
<input type="checkbox"/>	113 CPS - Ch. 3 - Les infractions relatives aux autres conditions de travail	2	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	2 La rémunération et les autres avantages patrimoniaux			
<input type="checkbox"/>	5 l'obtention du remboursement de cotisations complémentaires auprès du personnel		01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	6 (défaut de paiement du pécule de vacances (dans les délais prescrits)		01/07/2011	∞
<input type="checkbox"/>	116 CPS - Ch. 6 - Les infractions concernant les documents	49	01/07/2011	∞

**Éléments constitutifs :**

On travaille pour le moment à cette liste d'éléments constitutifs.

La mention des éléments constitutifs vise à aider à la rédaction d'un PV juridiquement correct et elle contribuera à améliorer la qualité des PV.

Par exemple : les éléments constitutifs pour l'infraction « DIMONA – pas de déclaration pour ouvrier de la construction avec mentions complémentaires » sont :

- autorité,
- occupation,
- pas de déclaration DIMONA (à temps),
- Commission paritaire Construction.

La date à laquelle toutes les infractions sont prouvées et l'identité de l'auteur est suffisamment établie constitue la date du dernier élément constitutif.

Éléments constitutifs:

Il s'agit des éléments qui doivent être prouvés dans l'exposé des faits pour chaque infraction afin d'avoir un PV correct sur le plan juridique qui puisse entrer en ligne de compte pour des poursuites pénales ou une amende administrative.

b) via un critère

**Sélection des infractions**

Par lois  Par critères

Recherche par numéro

N° Loi :  N° Infraction :

Recherche par description

Loi :   
Sous-section :   
Infraction :

Aucun résultat. Veuillez modifier vos critères de recherche.

On peut également sélectionner des infractions au moyen de différents critères :

- Le numéro de la loi
- Le numéro de l'infraction

- Un mot clé à compléter pour la loi ou pour la rubrique ou pour l'infraction.

Il est également possible de combiner plusieurs critères dans cet écran.

## Ajouter des informations en rapport avec l'infraction

Après avoir sélectionné les infractions, on peut ajouter des informations ou modifier des informations déjà ajoutées.

L'ajout d'informations se déroule en deux étapes :

### Etape 1: Lieu, date et heure de l'infraction



Pour chaque infraction, le lieu, la date, éventuellement l'heure, et l'arrondissement judiciaire doivent être mentionnés.

### Etape 1 sur 2 - Introduisez le lieu et la période de l'infraction

#### Description de l'infraction

115 1 - (en tant qu'employeur, préposé ou mandataire) ne pas avoir communiqué les données imposées par l'arrêté royal du 5 novembre 2002 mentionné ci-dessous, à l'institution chargée de la perception des cotisations de sécurité sociale, par voie électronique dans les formes et suivant les modalités prescrites, au plus tard au moment où le travailleur entame ses prestations

#### Lieu de l'infraction

##### Adresse

Rue  Numéro  Boîte

Code Postal  Localité

Pays

[Copier une adresse existante](#)

Arrondissement judiciaire

#### Date et heure de l'infraction

Date de début   :

Date de fin   :

[Retour vers la liste des infractions](#)

[Suivant](#)

La description de l'infraction sélectionnée se retrouve en haut de l'écran.

En cliquant sur , on obtient un aperçu des éléments constitutifs de l'infraction (cf. supra).

Le lieu de l'infraction est l'endroit où l'infraction a été commise. Cela peut dépendre de la réglementation concernée qui détermine à quel endroit il convient de satisfaire à une obligation sanctionnée pénalement.

*Exemple la réglementation stipule où un certain document doit être conservé et ce n'est pas le cas.*

On peut faire usage de l'option "copier une adresse existante".

L'application prévoit la possibilité de sélectionner et de copier automatiquement une adresse qui avait déjà été complétée précédemment.

Le lieu de l'infraction est un des éléments qui déterminent la compétence territoriale de l'auditeur du travail ou du procureur du Roi.

**Copier une adresse existante**

**Sélectionnez une adresse**

Adresse	Type d'adresse	Personne	Qualité	Sélection
Blerot, 1, 1070, Bruxelles	Adresse de résidence	ADHÉMAR NERO		
Place Horta, 3, 1060, Bruxelles	Adresse de résidence	TANTE SIDONIE		

[Retour](#)

Si cet espace n'est pas complété, l'arrondissement judiciaire sera déterminé sur la base de l'adresse.

Par date et heure de l'infraction, il faut entendre la date ou la période pendant laquelle l'auteur a commis ou commet l'infraction. La date de début doit toujours être complétée.

*Exemple: il est question d'une période d'infraction si on a payé trop peu de salaire au cours des six mois écoulés.*

La date (période) de l'infraction est importante pour déterminer quelle législation s'applique au moment de l'infraction.

*Etape 2: Sélection des personnes concernées*



Pour chaque infraction, l'inspecteur sélectionne les personnes concernées.

**Étape 2 sur 2 - Sélectionnez une ou plusieurs personnes concernées**

**Description de l'infraction**

115 1 - (en tant qu'employeur, préposé ou mandataire) ne pas avoir communiqué les données imposées par l'arrêté royal du 5 novembre 2002 mentionné ci-dessous, à l'institution chargée de la perception des cotisations de sécurité sociale, par voie électronique dans les formes et suivant les modalités prescrites, au plus tard au moment où le travailleur entame ses prestations

**Travailleurs**

	Nom	Prénom	NISS	Qualité	Rôle
<input type="checkbox"/>	SIDONIE	TANTE			Travailleur

Nombre de travailleurs non identifiés  **Cocher tout**

**Auteurs, civilement responsable et autres personnes**

**Personnes physiques**

	Nom	Prénom	NISS	Qualité	Rôle
<input type="checkbox"/>	NERO	ADHÉMAR			Auteur

**Cocher tout**

**Personnes morales**

Aucune personne morale

[Précédent](#)

**Enregistrer**

La description de l'infraction apparaît toujours en haut de l'écran.

L'application génère automatiquement un aperçu des travailleurs, auteurs, coauteur(s), personnes civilement responsables et des autres personnes concernées qui ont déjà été identifiés.

On peut également indiquer, le cas échéant, combien de travailleurs n'ayant pu être identifiés sont concernés par l'infraction (ex. : le nombre de travailleurs qui fuient le lieu du contrôle sans que leur identité ait pu être constatée).

*Remarque: s'il n'y a pas de travailleurs non identifiés, il faut laisser le chiffre "0" dans la case prévue à cet effet.*

Il faut indiquer, ensuite, pour chaque infraction, le nom de la personne civilement responsable, de l'auteur de l'infraction et des autres personnes.



Pour chaque infraction, il faut désigner une personne civilement responsable et au moins un auteur.

L'ordre dans lequel les personnes sont classées dans chaque liste peut être modifié en cliquant en haut de chaque colonne.

## Aperçu des infractions sélectionnées

Infractions sélectionnées				
<span>☰</span> 115 CPS - Ch. 5 - Le travail non déclaré (1) 				
N°	Infraction	Lieu	Date/Période	
1	absence de déclaration Dimona d'entrée en service	1070 Bruxelles	07/08/2013	   

La première partie de l'écran reprend les infractions déjà sélectionnées.

Le lieu et la date/période de l'infraction sont également mentionnés.

Si aucune infraction n'a encore été sélectionnée, cette liste sera vide.

Les opérations suivantes restent par ailleurs possibles:

- Modifier l'ordre des infractions 
- Afficher les éléments constitutifs de l'infraction avec la période de validité entre parenthèses 
- Afficher les détails de l'infraction  (description, date/période et lieu, toutes les personnes impliquées et leur rôle)
- Modifier des données 
- Effacer des données 

# Constatations

## Ajouter une constatation

Les constatations sont ajoutées en cliquant sur “constatations” dans le menu.

### Constatations

Constatations

La liste des constatations est vide

[Ajouter une constatation](#)

Ensuite, cliquer sur “ajouter une constatation”.

### Introduisez le lieu et la période de la constatation

Lieu de la constatation

Adresse

Rue  Numéro  Boîte

Code Postal  Localité

Pays

[Copier une adresse existante](#)

Arrondissement judiciaire

Période de la constatation

Date de début   :

Date de fin   :

[Retour vers la liste des constatations](#)

**Enregistrer**

 Dans cet écran, l'inspecteur social introduit le lieu de la constatation et la période des constatations et désigne l'arrondissement judiciaire.

Le lieu de constatation est l'endroit où l'inspecteur social constate de visu que des infractions ont été commises (il peut s'agir du bureau régional) et il est à distinguer du lieu où les infractions ont été commises (ou où certaines obligations devaient être respectées, alors que cela n'a pas été le cas).

*Remarque :*

*S'il s'agit de plusieurs infractions et de différents endroits où celles-ci ont été constatées, on ne peut compléter qu'un seul lieu. Choisissez dans ce cas le lieu de la constatation définitive de l'infraction la plus importante.*

*Dans l'exposé des faits, il convient ensuite d'indiquer le lien entre les différents faits et lieux.*

Le lieu de la constatation est notamment important pour la langue dans laquelle le PV doit être dressé.

Dans certains cas, le lieu où l'infraction a été commise et le lieu où celle-ci a été constatée seront les mêmes.

En cliquant sur le lien « copier une adresse existante », un nouvel écran s'ouvre avec toutes les adresses déjà introduites. Il reste au verbalisant à sélectionner l'adresse dont il a besoin.



La date de début de la constatation doit toujours être complétée pour pouvoir signer le PV.

La date éventuelle de fin – si elle est connue – permet de contrôler si le PV a été dressé dans les délais légaux pour conserver sa force probante particulière. La date des constatations permet ultérieurement aux institutions de paiement des allocations de faire un contrôle sur les allocations sociales indument payées.

Le lieu et la date (période) des constatations doivent être distingués du lieu et de la date (période) sélectionnés plus tôt pour les infractions (cf. supra).

On vise le lieu et le moment où l'inspecteur social constate de visu les infractions (commises).

Exemple:

*En cas de constatation de travail au noir par l'inspecteur social lors d'un contrôle sur place et de constatation de l'infraction DIMONA y afférente, à la maison, à la suite de la consultation de la banque de données DIMONA, on peut indiquer l'adresse du bureau régional.*

*Lorsque la constatation d'infractions concerne 3 moments différents, par exemple le 2 mai, le 6 août et le 12 septembre, la constatation couvre une période commençant le 2 mai et se terminant le 12 septembre.*

Un certain temps peut également s'écouler entre le moment où l'infraction a été commise et le moment où elle est constatée.

*Exemple : Au cours de la période du 1er au 12 janvier 2011, Mireille De Vrieze a été occupée au noir comme vendeuse dans la boulangerie Lootens. Ceci n'a été constaté par l'inspecteur social X que le 16/10/2011.*

## Liste des constatations

En cliquant sur “constatations” dans le menu, on obtient un aperçu de toutes les constatations déjà introduites. Celles-ci sont faciles à modifier.

Si aucune constatation n’a encore été introduite, c’est un écran vide qui s’affichera.

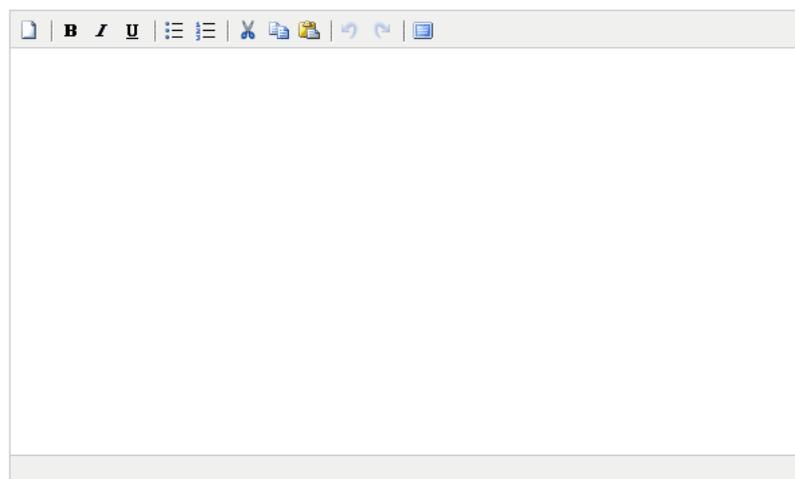
## Exposé des faits



L'écran "exposé des faits" peut être ouvert en cliquant sur cette rubrique dans le menu.

Si le texte est long, des barres de défilement apparaîtront automatiquement des deux côtés du champ afin de faciliter la navigation.

### Exposé des faits



Enregistrer

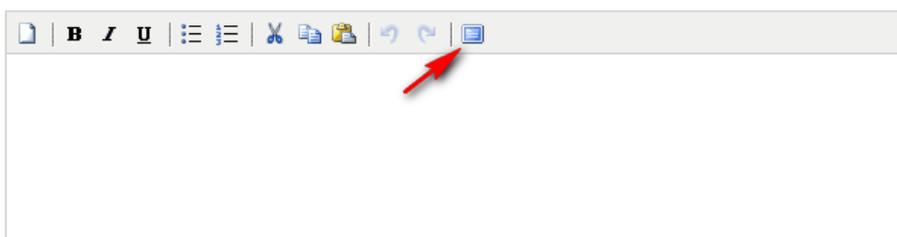
L'e-PV est une base de données, non un traitement de texte ; il offre de ce fait moins de possibilités de lay-out. En travaillant avec une base de données, il sera possible à terme d'échanger des données structurées et d'établir des statistiques, ce qui n'est pas possible quand on travaille avec un programme de traitement de texte.

L'utilisation d'un nouveau logiciel en 2012 a permis d'augmenter les possibilités de lay-out.

Il est possible de mettre ce champ en mode full screen en cliquant sur l'icône à l'extrême droite dans la barre menu ("toggle full screen mode"), ce qui facilite l'écriture d'un grand texte.

Pour agrandir l'espace de travail à la largeur de l'écran :

### Exposé des faits



N'utilisez pas le menu qui apparaît quand vous cliquez sur le bouton droit de la souris.

### Tableaux :

Le mieux est de reprendre les tableaux comme document séparé en annexe, en y faisant référence dans l'exposé des faits. On est en train d'examiner les possibilités d'encore améliorer ce point à l'avenir.

### Remarque :

*Comme pour chaque application informatique, il convient ici aussi de sauvegarder à temps les données encodées afin d'éviter de perdre le texte, par exemple en cas de coupure prématurée de la connexion avec l'application e-PV sur le portail de la BCSS.*

### **Attention avec le "copier-coller" de texte au départ d'un programme de traitement de texte pour l'utiliser dans l'e-PV:**

- **L'objectif premier est que l'utilisateur tape le texte de l'exposé des faits directement dans le champ prévu à cette fin dans l'application .**

Le texte de l'"exposé des faits" peut alors être "réutilisé" plus tard pour un rapport d'enquête en le copiant dans un fichier Word.

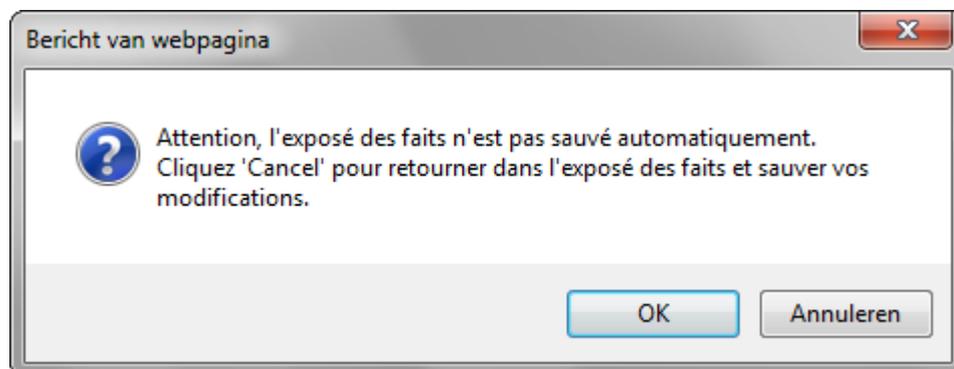
**Travailler dans l'autre sens**, à savoir d'abord élaborer son texte avec mise en page dans Word et ensuite le copier dans l'exposé des faits entraîne la perte de la mise en page.

**De plus, cela peut causer des problèmes lors de la génération du PDF du pv et lors de la signature.**

- La procédure suivante offre une bonne alternative:

Utilisez par exemple NotePad et bornez-vous dans ce cas à copier du texte pur sans mise en page, illustrations ou tableaux. Si vous utilisez Word, vous devez d'abord le sauvegarder comme .txt, fermer Word et ensuite ouvrir le.txt à partir de l'explorateur. Vous pouvez alors le copier et le coller. Ensuite, vous pouvez réaliser la mise en page du texte dans l'e-PV en utilisant les possibilités qui sont maintenant prévues.

Une boîte de dialogue apparaîtra à chaque fois que vous quitterez l'écran "Exposé des faits", et ce pour éviter de perdre le texte dactylographié.



L'exposé des faits constitue le **cœur** du PV et il convient dès lors de lui accorder l'attention nécessaire. Les suites qui découleront de ce PV dépendront en grande partie du soin avec lequel cet exposé aura été rédigé. Tout le temps et toute l'énergie investis dans un contrôle ou dans l'examen approfondi d'un dossier concret l'auront été en vain si le PV est incomplet ou illisible.

Selon BOCKSTAELE (BOCKSTAELE, M., "Processen-verbaal en verhoren in de Wet Franchimont", *Panopticon*, 1999, 341) un procès-verbal est, en droit pénal :

*"un acte officiel posé par un officier ou agent de police judiciaire compétent en vertu de la loi et contenant un compte-rendu chronologique, précis et objectif de ses propres constatations et recherches ainsi que des informations qu'il a obtenues et des déclarations qui ont été effectuées."*

Le destinataire final du PV est le juge pénal qui se prononcera sur la réalité du motif invoqué et sur la faute du prévenu (l'auteur). Avant d'être envoyé au juge pénal, le PV transitera toutefois par:

- l'auditeur du travail, éventuellement le procureur du Roi ou le juge d'instruction,
- la chambre du conseil (ou la chambre des mises en accusation),
- Le prévenu, son avocat,
- les éventuelles autres parties concernées,
- la police,
- les éventuels autres services compétents,
- dans un certain nombre de cas, la Direction habilitée à infliger des amendes administratives.

Le procès-verbal de constatation d'infractions est un acte authentique établi par une personne compétente à cet effet.

Il est, dès lors, primordial que l'exposé des faits soit complet, logique, (clair) et compréhensible. Il est fréquent, en effet, que le PV soit le document le plus important, voire le seul, sur lequel on peut se baser pour apprécier un dossier et prendre la décision de poursuivre et de sanctionner ou infliger une amende administrative.

Une des règles de base dans un Etat de droit est qu'une personne est innocente jusqu'à preuve du contraire. Il appartient dès lors à l'inspecteur social de démontrer, dans l'exposé des faits, que les infractions invoquées reposent sur des preuves.

L'exposé des faits répertorie de façon chronologique, rigoureuse et objective les constatations matérielles (sensorielles) opérées "de visu" par l'inspecteur social.

Il faut adopter un style formel pour le compte-rendu, employer autant que possible la terminologie utilisée dans la loi et décrire précisément qui a posé quels actes.

Toutes les circonstances propres à un fait et qui sont de nature à en influencer l'appréciation doivent être mentionnées.

Il importe en outre de prouver tous les éléments constitutifs d'une infraction (cf. supra), faute de quoi l'auditeur du travail (procureur du Roi) ne pourra pas engager de poursuites pénales pour cette infraction dans la mesure où elle ne

sera pas démontrée. Le même raisonnement s'applique en ce qui concerne l'application d'amendes administratives.

On peut utiliser ici les éléments constitutifs qui se trouvent dans les écrans relatifs aux infractions sélectionnées (cf. supra).

Les constatations qui ne sont pas pertinentes pour prouver une infraction spécifique doivent être évitées.

Lorsque l'on constate les infractions, il convient d'auditionner l'employeur et éventuellement le(s) travailleur(s) concerné(s). Les déclarations faites lors de l'audition peuvent être reprises intégralement ou partiellement dans l'exposé des faits dans la mesure de l'importance qu'elles revêtent pour apprécier l'infraction. Le texte de l'audition doit être annexé au PV (voir ci-dessous sous "annexes").

---

## Constatations par images

Il est légalement autorisé d'identifier des personnes et/ou des faits sur la base de photos ou d'autres images mais des règles particulières sont alors applicables à côté des règles habituelles pour la rédaction d'un (e-)pv.

Pour avoir force probante particulière, ces constatations faites à l'aide d'images doivent être reprises dans un "pv de constatation d'une infraction au moyen d'images", dans lequel on reprend les informations complémentaires suivantes :

- l'identité du fonctionnaire qui a réalisé les images
- le jour, la date, l'heure et la description exacte de l'endroit où les images ont été prises
- l'identification complète du matériel grâce auquel les images ont été prises
- une description de ce que l'on voit sur les images ainsi que le lien avec l'infraction constatée
- lorsqu'il s'agit d'une prise de vue de détail, une indication sur l'image de permettant de déterminer l'échelle
- une impression des images ou, si cela est impossible, une copie de ces images sur un support annexé au PV, de même qu'une description détaillée de toutes les spécifications techniques nécessaires pour pouvoir visionner la copie de ces images
- lorsqu'il y a plusieurs impressions ou plusieurs supports, il faut une numérotation de ces impressions ou de ces supports qui doit également figurer dans la description correspondante, dans le procès-verbal, de ce qu'il y a à voir sur les images.

Il est satisfait à ces prescriptions si l'exposé des faits de l'e-PV, auquel les constatations par images sont jointes comme preuve, mentionne les informations complémentaires précitées.

De plus, le support original des images doit être conservé jusqu'au traitement définitif du dossier ou de l'action en justice afin que l'on puisse vérifier si les images n'ont pas été manipulées.

## Informations complémentaires

---

En cliquant sur 'informations complémentaires' dans le menu, apparaît un nouvel écran qui peut être rempli librement.

Un procès-verbal peut donc contenir d'autres informations utiles que des constatations matérielles. Les "circonstances particulières" et autres "antécédents" (avertissements, condamnations, amendes,...) doivent être consignés dans cette (ces) rubrique(s) et non dans l'exposé des faits.

L'information mentionnée fait partie du PV définitif en raison des droits de la défense. Les éventuelles informations sensibles ont leur place dans un rapport d'enquête complémentaire destiné à l'autorité judiciaire.

### Identification du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

Antécédents	<input type="text"/>
Circonstances particulières	<input type="text"/>

Enregistrer

Lorsqu'on utilise des textes copiés, la mise en forme risque d'être perdue.

---

### Antécédents

Dans cet espace, peuvent être indiquées des informations relatives à des avertissements précédemment adressés à l'employeur ou à des délais de régularisation imposés suite à des infractions constatées.

Ces antécédents sont importants, dans certains cas, pour apprécier l'existence ou non de circonstances atténuantes qui peuvent influencer le taux de la peine.

*Exemple: lorsque l'on a déjà donné un avertissement ou un délai de régularisation pour ce qui concerne les obligations de publication en cas de travail à temps partiel, une sanction plus lourde est prévue.*

Le Code pénal social prévoit même dans certains cas une sanction plus lourde après qu'un avertissement a été donné.

C'est notamment le cas pour les obligations en matière de travail à temps partiel où une sanction plus lourde sera infligée si l'employeur a déjà préalablement reçu un avertissement ou un délai de régularisation. Dans un tel cas, on infligera une sanction de niveau 4 au lieu d'une sanction de niveau 3.

On peut également mentionner ici d'autres PV dressés antérieurement, pour autant qu'ils n'aient pas leur place dans la rubrique "lien éventuel avec d'autres PV" où on peut référer à un PV initial (cf. p. 14 qui précise ceci : « Si un PV a déjà été dressé par le passé à l'encontre du même auteur (au sein d'un même service ou par différents services) pour les mêmes faits ou pour des faits complémentaires, cette option sera cochée. »

Il s'agit de PV qui sont dressés (à un moment différent) contre le même contrevenant, mais qui sont liés parce qu'ils découlent des mêmes constatations initiales (faites au sein d'un même service ou par différents services" ).

---

## Circonstances particulières

Cet espace est réservé aux informations au sujet de la personne du prévenu.

Un procès-verbal peut ainsi contenir des informations sur la situation financière du prévenu, son mode de vie, sa profession officielle...

La situation dans laquelle le prévenu se trouvait au moment où l'infraction a été constatée peut également être une source d'informations utiles. Il peut notamment être intéressant de mentionner que le prévenu était manifestement sous l'emprise de l'alcool ou de médicaments. En cas d'infraction "obstacle à la surveillance", il peut être utile de signaler que le prévenu a fait montre d'un comportement très agressif ou menaçant.

L'inspecteur social doit toutefois s'abstenir d'introduire des informations qui ne présentent aucun intérêt dans l'optique de l'administration de la preuve.

Il doit par ailleurs faire preuve de la plus grande méfiance vis-à-vis des ragots ou rumeurs (un prévenu qui travaillerait depuis des années avec du personnel non déclaré, par exemple) ou lorsque les informations sont très vagues et invérifiables.

Le procès-verbal doit toujours témoigner d'une objectivité absolue.

C'est pourquoi, des informations dont on ignore si elles sont exactes et qui ne reposent pas sur les propres constatations effectives de l'inspecteur social ne peuvent pas y être consignées.

## Annexes

Pour étayer les constatations, il est fréquent de joindre divers documents à un PV, par exemple :

- auditions,
- photos,
- fichiers excel avec un aperçu des salaires dus,
- enregistrements sonores,
- petits enregistrements vidéo,
- autres documents éventuels scannés sur l'ordinateur.

Ces annexes peuvent être jointes au PV en cliquant sur la rubrique « Annexes » dans le menu.

### Annexes

Nr	Description	Nom du fichier	
----	-------------	----------------	--

### Charger nouvelle annexe

Description:

Emplacement du fichier:

L'application permet de joindre au PV des annexes sous différents formats électroniques (p.ex. fichiers excel, fichiers word, PDF, jpeg,...).

Ces fichiers sont insérés en cliquant sur « Charger le fichier ».

L'application prévoit un inventaire numéroté des annexes.

 Chaque annexe jointe doit être décrite dans la zone de texte « Description » et reçoit un nom de fichier.

Les fichiers ajoutés sont conservés dans l'application e-PV en même temps que le PV et pourront être retrouvés par la suite sur base du numéro de PV.

Quel que soit le format, la taille maximale est de 100 MB. par fichier joint.

Les annexes trop volumineuses doivent être transmises d'une autre façon (par exemple par la poste) à la Direction des amendes administratives..

Afin que la Direction Amendes administratives dispose d'un aperçu aussi complet que possible, les annexes doivent être jointes sous format électronique aux PV pour faire partie de la banque de données e-PV. On exclut ainsi le risque de perte des annexes papier.

Les versions originales des pièces qui existent initialement sur papier et qui sont scannées pour pouvoir être jointes électroniquement à l'e-PV sont envoyées à

l'auditeur du travail (ou au procureur du Roi ou au juge d'instruction, le cas échéant).

*Remarque : joignez uniquement les annexes qui sont importantes pour prouver les faits constatés.*

Si vous scannez de gros documents pour les annexer à votre PV, veillez à ce que le document scanné est d'abord sauvé sur votre propre PC avant de faire un upload dans epv. Nous avons constaté que certaines difficultés surgissaient parfois lors du chargement d'un grand fichier à partir du serveur du scanner. L'application peut se bloquer.

#### L'audition

Lorsque l'on constate les faits, il convient autant que possible d'auditionner l'employeur et éventuellement le(s) travailleur(s) concerné(s). Les déclarations faites lors de l'audition peuvent être reprises intégralement ou partiellement dans l'exposé des faits dans la mesure de l'importance qu'elles revêtent pour apprécier l'infraction.

Le texte de l'audition doit être annexé au PV.

Dans le cas où il est difficile d'organiser à temps une audition en raison des nouvelles obligations Salduz, l'audition peut avoir lieu et être transmise plus tard à l'auditeur du travail. Dans un tel cas de figure, l'audition ne pourra plus être jointe au PV définitif signé dans la banque de données e-PV. Cela ne pose pas de problème en soi puisque ce sont les constatations qui sont déterminantes pour l'e-PV et non les déclarations qui peuvent d'ailleurs toujours être retirées ultérieurement.

Attention: avant d'établir un PV, les infractions doivent être clairement établies sur la base des éléments constitutifs à prouver.

Pour une série d'infractions, la preuve de l'existence de l'autorité fera partie de ces éléments constitutifs à prouver. A cet effet, une audition s'avérera nécessaire dans de nombreux cas

## Envoi

### La distinction entre l'original et la copie

Dans un environnement informatique, la distinction entre original et copie disparaît.

La distinction entre original et copie est provisoirement maintenue durant la période transitoire.

Le PV imprimé, portant les signatures manuscrites, transmis par la poste à la Justice, est encore à considérer comme l'original durant la période transitoire.

Le PV électronique signé, enregistré dans la banque de données e-PV, est à considérer comme copie conforme.

La Direction des Amendes administratives ou le fonctionnaire compétent au niveau de la région ou de la communauté concernée pour infliger des amendes administratives recevra automatiquement connaissance par voie électronique de l'existence et du contenu du PV signé électroniquement pour lequel il est compétent.

### Force probante particulière

Le Code pénal social reconnaît dans certains cas aux procès-verbaux constatant des infractions une force probante particulière, c'est-à-dire que ces procès-verbaux font foi jusqu'à preuve du contraire ou « inscription de faux ».

La force probante particulière ne vaut que pour autant qu'une copie du procès-verbal soit communiquée au contrevenant et, le cas échéant, à son employeur, dans le délai légalement prescrit. Ce délai est généralement de quatorze jours et prend cours le lendemain du jour de la constatation de l'infraction. D'autres délais sont parfois prévus par d'autres législations.

*Par exemple: la Loi relative à l'exercice, par les étrangers, des activités professionnelles indépendantes fixe un délai de 5 jours.*

Seul le procès-verbal constatant des infractions porté à la connaissance du contrevenant dans le délai prescrit est revêtu de cette force probante particulière.

Ceci a pour conséquence que le juge doit considérer comme vérité le contenu du procès-verbal aussi longtemps que la partie adverse n'a pas démontré l'inexactitude des données qui y sont contenues.

Lorsque le contenu d'un PV n'est pas clair, le juge *peut* citer l'inspecteur social à comparaître à l'audience pour qu'il fournisse des explications complémentaires relatives à son enquête.

La force probante particulière ne s'applique donc pas à l'audition ou au rapport d'enquête ordinaire portés à la connaissance de l'auditeur du travail ou du juge d'instruction. Ces données ne valent que comme renseignements.

### Le délai d'envoi

Le contrevenant doit recevoir, par courrier recommandé, une "copie" du procès-verbal signé, dans le délai légal prescrit pour sauvegarder la force probante particulière.

- Le délai, qui est généralement de 14 jours, prend cours le jour suivant celui où l'infraction a été constatée. L'infraction est censée constatée après constatation du dernier élément constitutif de l'infraction.
- Le jour de l'échéance (dernier jour du délai) est compris dans le délai. Si ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

L'application ne prévoit pas de contrôle automatique du respect de ce délai légal. C'est un choix délibéré parce que la date de constatation du dernier élément constitutif peut changer au fil de l'établissement du PV et que le délai peut différer en fonction de(s) (la) législation(s) concernée(s).

La preuve de l'envoi recommandé au contrevenant peut être reprise comme annexe au PV par le personnel administratif (cf. infra). De cette manière, on peut s'assurer de la force probante particulière du PV.

*Remarque : Veillez à joindre une annexe correcte, car même si l'annexe peut être supprimée, ceci ne signifie pas pour autant que toute trace disparaît. L'annexe n'est plus accessible mais on voit bien qu'il y avait une annexe.*

Le PV est transmis aux autorités judiciaires aussi rapidement que possible par courrier postal ordinaire.

Via la banque de données e-PV, la Direction des Amendes administratives aura toujours connaissance du PV immédiatement après sa signature électronique, par voie électronique donc. Le verbalisant ne reçoit pas de confirmation de cela dans l'application e-PV.

Le PV mentionne les personnes auxquelles le PV ou une copie de celui-ci ont été transmis, que ce soit ou non par la poste. L'application prévoit la possibilité d'indiquer si le PV a été envoyé:

- à l'auditeur du travail
- au procureur du Roi
- au juge d'instruction
- au fonctionnaire compétent pour les amendes administratives
- au contrevenant
- à la personne civilement responsable
- à d'autres destinataires possibles.

L'application reprend automatiquement les identités du contrevenant et de la personne civilement responsable qui ont déjà été complétées.

---

## Original

L'écran suivant s'ouvre lorsque le verbalisant clique sur « Envoi – document original »

**Expédition du document original**

Le présent procès-verbal de constatation d'infraction(s) a été envoyée aux personnes ci-dessous.

**Arrondissement et date d'envoi**

Arrondissement

Date d'envoi  (dd/mm/yyyy)

**A l'Auditeur du travail, au Procureur et au directeur**

	Personne	Téléphone	E-mail	Adresse
<input type="checkbox"/>	Directeur général - amendes administratives	Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27		Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLECHT

**Au fonctionnaire compétent de la région & de la communauté**

	Région/Communauté	Téléphone	E-mail	Adresse
<input type="checkbox"/>	Région Flamande	Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90		Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK

**Au juge d'instruction**

Aucun juge n'est enregistré.

[Ajouter un autre juge](#)



Dans la rubrique « arrondissement », il y a lieu d'indiquer l'arrondissement compétent.

En fonction de l'arrondissement choisi, les noms et adresses de l'auditeur du travail et du procureur du Roi sont adaptés automatiquement. Il est donc nécessaire de sélectionner en premier lieu l'arrondissement.

Le cas échéant, les données relatives au juge d'instruction peuvent être facilement complétées par l'utilisateur.

Dans la rubrique « date d'envoi », on peut mentionner la date à laquelle seront envoyés les originaux. L'envoi ne peut évidemment se faire qu'après que le PV est définitif et porte la signature électronique.



L'utilisateur indique ensuite les personnes auxquelles le PV sera transmis.

**A quelle autorité judiciaire transmettre le PV?**

L'auditeur du travail dispose en principe d'une compétence pénale pour les investigations et les poursuites des infractions en matière de droit du travail et de la sécurité sociale.

En cas de concours ou de connexité avec des infractions de droit commun, le procureur général désigne le parquet ou l'auditorat compétent pour intenter la procédure.

En pratique, la plupart des procès-verbaux sont destinés à l'auditeur du travail, sauf dans certains cas bien déterminés pour lesquels le procès-verbal doit être transmis au procureur du Roi.

Lorsqu'une enquête est effectuée à la demande du juge d'instruction, au cours de laquelle des infractions à la réglementation sociale sont constatées, on rédigera de préférence uniquement un rapport d'enquête pour le juge d'instruction, de manière à ne pas violer le secret de l'instruction. Un PV peut cependant être établi à la demande du juge d'instruction. Dans ce cas, le juge d'instruction demandera probablement de ne pas envoyer de copie du procès-verbal au contrevenant, de manière à ce que ce dernier ne soit pas mis au courant trop tôt de l'enquête menée contre lui et ce, dans l'intérêt de l'enquête.

Sont tout autant compétents territorialement: l'auditeur du travail ou le procureur du Roi de l'arrondissement judiciaire du :

- lieu de l'infraction
- domicile du suspect
- siège social de la personne morale
- siège d'exploitation de la personne morale
- lieu où le suspect peut être trouvé.

On a donc la possibilité de choisir à quel auditeur ou procureur du Roi compétent le PV est envoyé.

---

## Copie

On ouvre l'écran ci-dessous en cliquant sur « Envoi – copie » dans le menu.

### Expédition de la copie

Une copie du présent procès-verbal de constatation d'infraction(s) a été envoyée par lettre recommandée aux personnes ci-dessous.

**Date d'envoi**

Date d'envoi   (dd/mm/yyyy)

**Au contrevenant - Personne physique**

	Nom	Prénom	NISS
<input type="checkbox"/>	NERO	ADHÉMAR	

**Au contrevenant - Personne morale**

Aucun contrevenant n'est enregistré.

**A la personne civilement responsable**

Aucun civilement responsable n'est enregistré.

**Aux autres destinataires**

Aucun autre destinataire n'est enregistré.

[Ajouter un autre destinataire](#)

**Enregistrer**

Cet écran reprend la date d'envoi d'une copie du PV à d'autres personnes concernées telles que le contrevenant (personne physique et personne morale), la personne civilement responsable et, le cas échéant, d'autres destinataires.

Les données du (des) contrevenant(s) et de la personne civilement responsable sont complétées automatiquement par l'application.

Au cas où on souhaite encore ajouter d'autres destinataires, l'écran ci-dessous à compléter apparaîtra.

### Ajouter/Modifier un destinataire

**Ajout/modification d'un destinataire**

Intitulé

NISS

Nom  Prénom

Rue  Numéro  Boîte

Code Postal  Localité

Pays

[Retour vers la liste des destinataires](#) **Ajouter**

## Imprimer un PV

---

L'application permet, à chaque stade de la rédaction du PV, d'en imprimer une copie.

Un document PDF est alors créé. Celui-ci peut toujours être enregistré sur le PC.

Lorsqu'on sélectionne "imprimer" dans le menu de navigation, on obtient l'écran suivant :

### Impression du PDF temporaire

Langue du PDF temporaire

Sélectionnez une langue

Imprimer

Vous sélectionnez ensuite la langue dans laquelle vous voulez imprimer dans le menu déroulant et vous cliquez sur le bouton « imprimer » en bas à droite de l'écran.

L'application permet également d'imprimer les rubriques fixes du PV dans une autre langue que la langue d'utilisation choisie pour l'application. Toutes les rubriques fixes seront traduites automatiquement dans la nouvelle langue choisie, tandis que la langue des rubriques libres (exposé des faits, antécédents et circonstances particulières) restera inchangée.

**Remarque:**

*Faites attention lors de l'impression du PV définitif pour envoi au contrevenant de l'imprimer dans la bonne langue (la langue de la procédure).*

Le modèle de PV a été conçu de façon aussi généraliste que possible afin de couvrir tous les cas possibles pour tous les services concernés.

Il ne faudra toutefois pas toujours compléter toutes les rubriques. En revanche, sur le PDF du PV définitif, les titres de ces rubriques non complétées seront conservés avec la mention « inconnu » ou « néant », ce afin de conserver la numérotation des rubriques et la structure logique du PV et afin d'éviter par la suite des devoirs d'enquête de la part de l'auditeur du travail.

En haut de la première page de la version PDF de l'e-PV, on mentionne pour le confort d'utilisation des destinataires un résumé des principales données.

# Validation

---

Le bouton « valider » permet de vérifier si tous les champs obligatoires ont été complétés avant la signature électronique du procès-verbal.

Un message d'erreur apparaît lorsqu'une rubrique obligatoire n'a pas été complétée.

Pour compléter les données manquantes, l'utilisateur peut cliquer sur  pour que s'affichent automatiquement les rubriques restant à compléter.

Il est nécessaire que toutes les rubriques obligatoires aient été complétées pour que le PV puisse être signé électroniquement.

Une liste de tous les champs obligatoires à remplir figure en annexe du manuel.

## Validation du procès-verbal de constatation d'infraction(s)

 **Tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis.**

-   Identification
-   Service verbalisant
-   Auteurs - Personne physique
-   Civilement responsable
-   Travailleurs
-   Infractions
-   Constatations
-   Expédition

# Signature

---

Le PV ne peut être signé électroniquement  qu'après que toutes les rubriques obligatoires ont été complétées.

*Remarque: Contrôlez une fois encore sur le PDF avant de signer que toutes les rubriques ont été correctement remplies (sélection des infractions, champs libres,...).*

Lorsqu'on clique sur « signer », un document PDF est créé qui apparaît automatiquement à l'écran. Le PV reçoit alors son numéro définitif et le numéro de ticket disparaît.



Sociale Inspectie  
Logistieke steun  
BAERT LORNA  
Kruidtuinlaan50 (1e verdieping), bus 110  
1000 BRUSSEL

**PRO-JUSTITIA**

Proces-verbaal tot vaststelling van inbreuken

Samenvatting PV nr CH.069.I2.000095.13

Daders	Identificatie	Type Identificatie	
AAZZAB HAKIM	86030831313	INSZ	
ONBEKEND1	geen	Nihil	
MAKRO CASH & CARRY BELGIUM	406952018	KBO	
Burgerrechtelijk aansprakelijke			
MAKRO CASH & CARRY BELGIUM	406952018	KBO	
Periode van de inbreuken : van 01/01/13 tot			
Datum van vaststelling van laatste constitutief element : 08/05/13			
Inbreuken en aantal betrokken werknemers per inbreuk			Aantal
A	118 - 1	belemmeren van het toezicht	3
B	119 - 44	één of meer personen bedrieglijk onderwerpen aan de RSZ.	3

DEVELOPMENT

**DEEL I : REFERENTIEGEGEVENS****Rubriek 1 : Identificatie van het proces-verbaal**

- 1.1 Gemeente en datum van opstelling van het PV : Brussel op 22/08/13
- 1.2 Navolgend Proces-verbaal van het proces-verbaal nummer abc123 van 06/11/12
- 1.3 Opgesteld in uitvoering van het kantschrift nr zert23546 van Onderzoeksrechter te Brussel op 25/04/13

**Rubriek 2 : Wettelijke basis voor de toezichtopdracht van de sociaal inspecteur**

De opsteller van dit PV verkiest woonst op het adres vermeld rechts bovenaan.

Hij / zij is belast met het toezicht op de in rubriek 8 vermelde inbreuken door :

- koninklijk besluit van 1 juli 2011 tot uitvoering van de artikelen 16, 13°, 17, 20, 63, 70 en 88 van het Sociaal Strafwetboek en tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 2 juni 2010 houdende bepalingen van het sociaal strafrecht

Dit toezicht werd uitgeoefend conform:

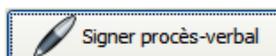
- de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek
- artikel 12 van de wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen

PV nr : CH.069.I2.000095.13

Pagina 1 van 38



Au bas, cliquez sur le bouton « signer procès-verbal ».



Le programme demande ensuite le code PIN du rédacteur, après quoi le PV est envoyé.



Le rédacteur ne reçoit aucun avis de ce que le PV a été envoyé électroniquement.

*Remarque:* Pour que la procédure de signature se déroule correctement, le rédacteur du PV doit passer par les deux phases. Une interruption prématurée de la procédure de signature empêche l'envoi automatique d'un e-PV signé à la Direction des Amendes administratives. Le fait que le PDF du PV comporte un numéro de pv définitif ne garantit pas en soi que la procédure de signature électronique ait été menée à bonne fin.

Pour contrôler si le PV a effectivement été signé et envoyé, on peut procéder de 2 manières:

- La version PDF mentionnera que l'e-PV a été signé.
- Via l'écran de démarrage, on peut vérifier dans l'onglet « PV signés » si l'e-PV signé est indiqué avec un numéro de PV définitif.

#### Signature avec la carte d'identité électronique (e-ID)

Le PV n'est définitif qu'après sa signature et devient alors un véritable procès-verbal. Jusqu'à ce moment, il peut encore être modifié et même annulé.

La signature électronique du PV s'effectue en utilisant la carte d'identité électronique (e-ID). La puce de la carte contient, outre un certificat d'identité, un certificat de signature.

Pour l'instant, l'application n'autorise la signature du PV que par une seule personne.

Afin de permettre d'imprimer le PV signé, l'application va créer, en même temps, un formulaire PDF (définitif) du PV. C'est également à ce moment que le numéro définitif de PV sera attribué, ce numéro remplaçant le numéro de ticket provisoire.

Attention : Il faut veiller à ne pas entamer inconsidérément la procédure de signature électronique : lorsqu'une procédure déjà entamée est annulée prématurément, le numéro de PV attribué ne pourra plus être utilisé pour un autre PV.

Le PV signé, qui est enregistré dans la base de données e-PV, a la valeur juridique d'une copie conforme de l'e-PV établi au moyen de l'application e-PV, imprimée sur papier et signée à la main.

Les PV ne contenant que des infractions de niveau 1 du Code pénal social ont la valeur juridique de l'original dès qu'ils sont signés électroniquement.

La copie imprimée du PV définitif mentionnera en outre que le PV a été signé électroniquement. Cette mention ne contient aucune référence au numéro de registre national du verbalisant.

L'envoi automatique du PV aux autorités judiciaires est envisagé à plus long terme.

Attention: à titre provisoire, les PV déjà signés électroniquement seront également signés manuellement. Cette solution temporaire est d'application jusqu'à ce que les PV puissent être consultés électroniquement par la Justice (voir également p. 57 et p.85).

---

## Pannes techniques

Commencez à rédiger votre PV bien à temps de sorte que vous n'ayez pas à constater le dernier jour qu'un problème se pose.

Notez immédiatement votre numéro de ticket lors de la rédaction de tout PV. Cette information est nécessaire quand vous téléphonez ou envoyez un mail à Eranova pour signaler un problème.

Lorsque le verbalisant a terminé la rédaction de son PV mais qu'il ne peut le signer électroniquement en raison de problèmes techniques, alors que le délai légal d'envoi du PV au contrevenant est presque expiré (important pour le maintien de la force probante particulière), il peut suivre la procédure suivante :

- Imprimer le PV définitif, y apposer sa signature manuscrite et l'envoyer ensuite par la poste au contrevenant et à l'autorité judiciaire, en même temps que les annexes. Il s'agit de la procédure usuelle.
- Comme il est impossible à ce moment de transmettre le PV automatiquement à la Direction des Amendes administratives via l'application informatique, il sera nécessaire de signer l'e-PV électroniquement dès que possible, ce qui permettra son envoi automatisé ultérieur à la Direction des Amendes administratives. Dans ce cas, la date d'établissement du PV sera différente de celle de la version papier imprimée plus tôt et envoyée par la poste.

*Attention: pour éviter des discussions devant le tribunal sur la véracité de la pièce, il n'est plus permis, en attendant d'avoir la possibilité de signer le PV électroniquement, d'y apporter de modifications, de sorte que la version stockée dans la base de données corresponde bien à la version envoyée au contrevenant, à la Justice et à la Direction des Amendes administratives.*

- Après la signature électronique, il convient d'envoyer un mail à la Direction des Amendes administratives (amendesadministratives@emploi.belgique.be) afin de permettre à ce service de retrouver le PV concerné, en mentionnant :
  - que le PV n'a pu être signé électroniquement à un moment déterminé (mentionner la date et l'heure), à cause d'une défaillance du module « signature électronique » de l'application e-PV et que le PV a déjà été envoyé plus tôt par la poste au contrevenant;

- le numéro du PV que l'application e-PV a attribué au PV concerné après signature électronique.

---

## **Rectification d'une erreur dans un PV signé définitivement**

Lorsqu'on remarque une erreur fondamentale dans l'e-PV après la signature électronique, ce PV ne peut être ni modifié ni supprimé.

### Exemple d':

- *sélection d'une mauvaise infraction*
- *omission d'éléments importants dans l'exposé des faits*

C'est pourquoi, dans un tel cas, la seule solution envisageable est la rédaction d'un nouvel e-PV correct et sa signature électronique.

Les deux e-PV étant envoyés automatiquement à la Direction des Amendes administratives, il convient de faire référence explicitement dans le deuxième e-PV correct au premier e-PV en mentionnant le numéro du PV et en indiquant que ce deuxième e-PV remplace le premier et cela pour informer le DAA et l'Auditeur.

### Tuyau :

*relire soigneusement la version PDF avant de signer électroniquement l'e-PV permet d'éviter d'avoir à rectifier de telles erreurs.*

## Consultation des PV

La consultation des PV de son propre service ou d'un autre s'effectue via les onglets que l'on trouve sur l'écran initial de l'application e-PV.

### Mes PV en cours

Via l'écran initial, l'inspecteur social peut accéder à tous ses PV en cours. Il s'agit des PV qui ne sont pas encore définitifs et qui n'ont donc pas encore été signés électroniquement.

Le programme permet donc à l'inspecteur de compléter ou de modifier ses PV en cours à tout moment et selon son propre rythme.

Rechercher un PV que l'on veut compléter ou supprimer peut s'effectuer sur base des critères suivants :

- la personne civilement responsable
- le numéro de ticket
- le type de PV (PV initial ou subséquent)
- la date de rédaction.

Une fois que le PV souhaité a été sélectionné, on peut sélectionner dans le menu les rubriques qui doivent être complétées, modifiées ou supprimées.

#### Mes PV en cours

Civilement responsable	N° de ticket	Type	Date de création	Référence interne	
PANADERO RUIZ JUAN	9T00001GGL00V	Initial	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	 

[Nouveau Procès-verbal](#)

Les autres actions possibles sont:

- établir une liste en cliquant sur le titre d'une colonne
- établir un nouveau PV
- supprimer un PV existant

## PV en cours de mon bureau

Cet onglet permet à l'inspecteur social du même bureau régional de rechercher les PV en cours de traitement dans son propre service et dans le même bureau régional ou district et d'en prendre connaissance. Ses droits sont en conséquence limités à la seule lecture des PV de ses collègues. Apporter des modifications à ces PV est exclu.

**PV en cours de mon bureau**

Mes PV en cours | **PV en cours de mon bureau** | Consultation de PV signés

Numéro de ticket  Référence interne   
 Prénom du rédacteur  Nom du rédacteur   
 Date de début  (dd/mm/yyyy) Date de fin  (dd/mm/yyyy)

Civilement responsable

Personne physique  
 Nom   
 Prénom   
 Personne morale  
 Dénomination

**Rechercher**

62 resultats trouvés(s), 1 à 5 affichés(s). [Premier/Précédent] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8 [Suivant/Dernier]

Civilement responsable	N° de ticket	Type	Date de création	Référence interne	
PANADERO RUIZ JUAN	9T00001GGL00V	Initial	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	
	9T00000M2H003	Initial	03/02/2011		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000LJH00D	Initial	25/01/2011		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000JMP00H	Initial	14/12/2010		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000JMG00G	Initial	14/12/2010		

Le verbalisant ne peut modifier, supprimer ou signer que ses propres PV.

Les actions possibles dans cet écran sont les suivantes :

- établir une liste en cliquant sur le titre d'une colonne
- rechercher un PV sur base de différents critères (numéro de ticket, nom/prénom du rédacteur, date de la rédaction, nom/prénom de la personne civilement responsable, dénomination de la personne morale)
- voir une version PDF du PV.

L'application e-PV se base, pour cette possibilité de consultation, sur les données du personnel des services d'inspection telles que reprises dans la banque de données GENESIS et plus particulièrement celles relatives à l'affectation des inspecteurs à un certain bureau régional ou district. S'il ne vous est pas possible de consulter les PV dressés par vos collègues du même bureau, prenez contact avec votre helpdesk pour vérifier si les données mentionnées dans GENESIS sont bien correctes.

Tuyau: Les recherches d'e-PV en cours se font de préférence comme suit : "%PartieNomInspecteur%" (ex %VANG%).

### Relecture de l'e-PV par un chef

Cette possibilité permet au chef hiérarchique de relire les PV dressés par ses contrôleurs avant qu'ils ne soient signés définitivement.

- Tout e-PV en cours peut toujours être imprimé et stocké sur le PC et peut donc également être transmis par mail au chef (inspecteur / chef de service/ chef de direction).
- De plus, le chef a toujours accès aux e-PV en cours de son personnel afin de pouvoir les relire.

C'est toutefois le rédacteur même qui peut modifier son e-PV et ce pour des raisons juridiques. Mais rien n'empêche le chef de faire des annotations sur le PDF et de suggérer au contrôleur, pour l'exposé des faits, des modifications à apporter à l'ordre des éléments ou à la mise en page.

---

## Chercher dans les PV en cours de mon bureau

---

### PV en cours de mon bureau

Mes PV en cours
PV en cours de mon bureau
Consultation de PV signés

Numéro de ticket

Prénom du rédacteur

Date de début

Référence interne

Nom du rédacteur

Date de fin

Civilement responsable

Personne physique

Nom

Prénom

Personne morale

Dénomination

Un resultat trouvé.

Civilement responsable	N° de ticket	Type	Date de création	Référence interne	
BORNY DIDIER BERNARD	9T00000E5300B	Initial	15/10/2010		

---

## PV signés

Ces PV ne peuvent plus être modifiés ou supprimés par personne.

L'écran d'accueil de l'application comporte également un onglet "consultation de pv signés". Sur la base de plusieurs critères de recherche, cet onglet permet d'effectuer des recherches dans les epv's définitifs de son propre service et, dans certains cas, d'autres services d'inspections participant à l'epv.

La possibilité de consulter des PV d'autres services est progressivement mise en œuvre pour chaque service d'inspection sociale participant à l'application ePV (cf. "newsletter ePV" sur ce thème).

## Consultation de PV signés

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | **Consultation de PV signés**

Service verbalisant: Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV	<input type="text"/>	Référence interne	<input type="text"/>
Prénom du rédacteur	<input type="text"/>	Nom du rédacteur	<input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Date de fin	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/> (oooooooooooo)		
Dénomination	<input type="text"/>	Numéro BCE	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

Nouvelle recherche | Rechercher

Aucun PV n'a été trouvé

La consultation s'effectue conformément au cadre légal établi à cet effet dans le Code pénal social et qui a fait l'objet d'une concertation préalable avec la Justice.

Dans cette optique, les inspecteurs sociaux sont légalement autorisés à consulter les données d'une série de pv d'autres services et utiliser ces données pour leurs dossiers.

Une distinction est établie entre les situations suivantes:

a) Les epv's résultant d'une initiative personnelle:

Toutes les données de ces PV sont libres de consultation et d'utilisation, sans qu'il faille demander une autorisation préalable à l'auditeur du travail concerné.

La consultation s'effectue en deux étapes:

- 1) Tout d'abord, les données de base de l'epv peuvent être consultées.
- 2) Ensuite, le contenu complet de l'epv (PDF) et des annexes peut être consulté.

b) Les epv's établis en exécution d'un mandat judiciaire (sur ordre d'un auditeur du travail, procureur du Roi, juge d'instruction):

Toutes les données de ces PV ne sont pas librement consultables.

Les données de base de ces PV sont libres de consultation et d'utilisation, sans qu'il faille demander une autorisation préalable à l'auditeur du travail concerné.

Le contenu des epv's (PDF + annexes) n'est pas consultable dans la base de données epv.

Si l'inspecteur social souhaite consulter ces données, il doit d'abord – comme précédemment - prendre contact avec l'auditeur du travail concerné afin de solliciter l'autorisation de consultation. Il prend ensuite contact avec l'auteur de l'epv (qui figure dans la base de données epv) afin de demander copie du PDF et des annexes sur la base de l'autorisation obtenue.

Cet aspect n'est pas encore réglé électroniquement dans la base de données epv.

Toutes les données des pv's du propre service, établis en exécution d'un mandat judiciaire, peuvent, elles, être consultées.

c) Dans des cas très exceptionnels, l'epv peut être placé sous "embargo"

Un pv sous "embargo" est un pv qui doit, en principe, rester secret et dont l'existence ne peut être connue tant que l'instruction pénale est en cours. Les données de ces PV ne sont évidemment pas consultables. C'est l'auditeur du travail qui décide d'un éventuel embargo. Cette mesure concerne uniquement des dossiers très lourds, pour lesquels on estime nécessaire de conserver ces epv secrets pour le bon déroulement de l'enquête.

Ces pv n'apparaissent pas dans la liste en cas de recherche.

Attention: la consultation doit être justifiée; elle n'est permise que dans le cadre de notre mission légale de contrôle. La consultation doit pouvoir être justifiée (ex. pour le traitement d'un dossier, la rédaction d'un rapport ou d'un procès-verbal, la préparation d'un contrôle,...).

Pour ce faire, l'inspecteur social devra indiquer le motif de sa consultation dans un champ de l'application epv spécialement prévu à cet effet.

Chaque consultation est enregistrée, de manière à pouvoir vérifier par la suite qui a consulté quel epv et à quel moment ; des contrôles sont effectués régulièrement par le fonctionnaire en charge de la sécurité, quant au caractère justifié des consultations.

La Commission de la protection de la vie privée a été désignée comme organe de contrôle, chargée de la vérification de la légalité de la consultation de données dans la base de données epv.

Le personnel administratif, qui dispose d'autorisations plus limitées que les inspecteurs sociaux, ne pourra consulter que les epv's définitifs du propre service.

---

## Chercher dans les PV signés

Les epv's définitifs d'autres services peuvent être consultés via le menu déroulant à côté de "service verbalisant". Pour cette option, choisissez "tous les services". La consultation des données s'effectue par étapes.

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Mes PV en cours", "PV en cours de mon bureau", and "Consultation de PV signés". The "Consultation de PV signés" tab is active. Below the tabs, there is a section labeled "Service verbalisant" with a dropdown menu currently set to "Tous les services". Below this, there is a text input field labeled "Identification du procès-verbal".

Les possibilités de recherches suivantes sont prévues:

Rubrique "identification du pv": critères de recherche:

- Numéro de pv: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro de pv incomplet.  
Par exemple: si vous recherchez le PV numéroté: BR.069.I2.000055.12, vous pouvez retrouver ce PV à l'aide d'une partie du numéro, par ex. 55.
- Référence interne: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro incomplet. Dans ce cas, utilisez le symbole %.
- Prénom du rédacteur : la recherche peut s'effectuer sur un prénom incomplet.
- Nom du rédacteur: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Date de début
- Date de fin  
La période entre la date de début et la date de fin doit être inférieure à trois mois.  
Les dates de début et de fin permettent de rechercher des PV qui se situent dans une période déterminée.

Rubrique "Personne/entreprise liée au pv": critères de recherche:

- Nom: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Prénom: la recherche peut également s'effectuer sur un prénom incomplet.
- NISS: les recherches s'effectuent uniquement sur le n° RN complet.
- Dénomination sociale: la recherche peut également s'effectuer sur une dénomination incomplète.
- Numéro BCE: les recherches s'effectuent uniquement sur le numéro BCE complet.
- Code postal
- Lieu: la recherche peut également s'effectuer sur un lieu incomplet.

Rubrique obligatoire "Justifiez les raisons de votre recherche"



La motivation peut par exemple consister en le traitement d'un dossier, la rédaction d'un rapport ou d'un procès-verbal, la préparation d'un contrôle,...

Cliquez ensuite sur "recherche". Ce bouton n'est activé qu'APRES spécification de la justification de la recherche.

Ensuite, les résultats de la recherche apparaissent à l'écran, dans un tableau qui reprend une série de données relatives au(x) PV concerné(s):

La forme des résultats de recherche sera différente selon les critères de recherche utilisés.

a) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant sur la personne/l'entreprise liée au PV:

Dans ce cas, la recherche donnera comme résultats tous les PV dans lesquels la personne apparaît, à quelque titre que ce soit (auteur/responsable civil / travailleur).

**Consultation de PV signés**

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | **Consultation de PV signés**

Service verbalisant: Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV:  Référence interne:   
 Prénom du rédacteur:  Nom du rédacteur:   
 Date de début:  (dd/mm/yyyy) Date de fin:  (dd/mm/yyyy) ⓘ

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom:  Prénom:   
 NISS:  (xxxxxxxxxx)  
 Dénomination:  de  Numéro BCE:   
 Code Postal:  Localité:

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

21 résultats trouvés(s), 1 à 5 affichés(s). [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4, 5 [Suivant/Dernier]

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type
11.069.I2.000001.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Auteur
12.069.I2.000002.10		VEYT FABRICE JEAN	28/04/2010	Auteur
12.069.I2.000002.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Civilement responsable
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Auteur
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Civilement responsable

b) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant sur les données d'indentification des PV:

Dans ce cas, la recherche donnera comme résultats tous les PV qui correspondent au critère de recherche et, pour chaque PV, le nom du responsable civil dans la colonne "personne liée au PV".

Consultation de PV signés

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | **Consultation de PV signés**

Service verbalisant: Tous les services

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV: 14 | Référence interne: | Prénom du rédacteur: | Nom du rédacteur: | Date de début: 19/02/2014 | Date de fin: 19/05/2014

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom: | Prénom: | NISS: | Numéro BCE: | Dénomination: | Localité: | Code Postal: |

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

Nouvelle recherche | Rechercher

47 résultats trouvés(s), 1 à 5 affichés(s) [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Suivant/Dernier]

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type
AN.069.I1.000615.14		SPR Renovatiewerken	30/04/2014	Civilement responsable
AN.069.I3.000072.14		VERLINDEN ERIC GASTON	26/03/2014	Civilement responsable
AN.069.I5.000180.14	2012/21466	Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	20/03/2014	Civilement responsable
AR.069.I1.000613.14	Test_CLS_1.12.5	EUROPERFECT	28/04/2014	Civilement responsable
AR.069.I5.000183.14	test24/3wettelijkebasis	M.Y.T Toitures	26/03/2014	Civilement responsable

c) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant tant sur les données d'indentification des PV que sur la personne/l'entreprise liée au PV:

Les résultats de la recherche apparaissent comme si la recherche avait été uniquement effectuée sur la base de critères portant sur la personne liée au PV.

Consultation de PV signés

Mes PV en cours PV en cours de mon bureau Consultation de PV signés

Service verbalisant Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV 14 Référence interne

Prénom du rédacteur Nom du rédacteur

Date de début 19/02/2014 (dd/mm/yyyy) Date de fin 19/05/2014 (dd/mm/yyyy)

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom Prénom

NISS (xxxxxxxxxxxx)

Dénomination de Numéro BCE

Code Postal Localité

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

Nouvelle recherche Rechercher

2 résultats trouvés.

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Auteur	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Civilement responsable	

Dans tous ces cas, la liste des résultats n’englobera que les pv qui ne sont pas sous embargo (= interdiction de consultation) (sauf si c’est le rédacteur lui-même qui consulte ses propres PV).

Pour avertir le rédacteur que l’un de ses PV a été placé sous embargo, ce pv apparaîtra en rouge sur la liste des résultats de la recherche. De cette manière, il sait qu’il ne peut pas divulguer le contenu de son pv à autrui (pas même au sein de son propre service).

Les consultations sont enregistrées, de manière à pouvoir en contrôler la légalité a posteriori. Le système enregistre quel inspecteur consulte quel PV à quel moment.

Il est ensuite possible de consulter les données du/des PV souhaité(s).

La consultation des données des PV s’effectue par étapes:

— Consultation des données de base des PV:

Pour ce faire, cliquez sur l’icône de la loupe dans la liste des résultats obtenue.

Consultation de PV signés

**Identification du procès-verbal**

Numéro de PV HA.069.I2.000106.14 Date de signature 30/04/2014

Type de procès verbal Dressé de sa propre initiative

Type d'infraction

N°	Description
118 - 1	obstacle à la surveillance
98 - 1	traite des êtres humains
98 - 5	ne pas se plier pas à un jugement ou à un arrêt prononcé à la suite d'une requête en suspension

**Identification du fonctionnaire verbalisant**

Nom BAERT  
Prénom LORNA  
Service verbalisant IS-SI

**Auteur(s) et civilement responsable**

**Personnes physiques**

Nom	Prénom	NISS	Rôle	Adresse
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Auteur	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

**Personnes morales**

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise BCE	Rôle	Adresse
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Auteur	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Civilement responsable	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

Pour consulter le PV en version pdf et ses annexes, veuillez introduire une justification

test epv

Consulter le PDF et les annexes

Nouvelle recherche
Retour aux résultats de recherche

Les données supplémentaires que l'on peut consulter de cette manière sont:

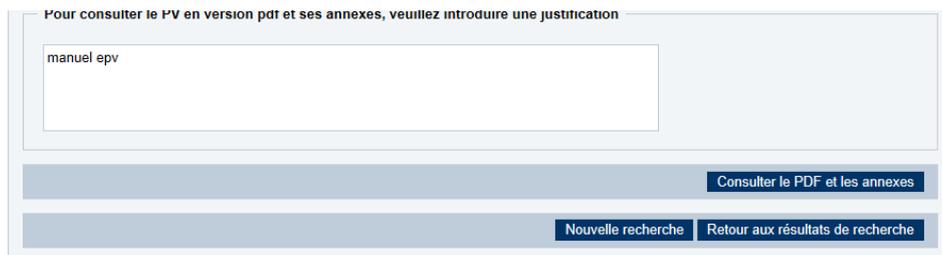
- Les infractions
- Le type de PV: initiative personnelle ou en exécution d'un mandat judiciaire
- Les données du verbalisant
- Données complémentaires concernant les personnes liées au PV (numéro RN, numéro BCE, adresse)

Ensuite vous disposez de trois possibilités : soit «consulter le PDF et les annexes» , soit « retour aux résultats de recherches », soit faire une « nouvelle recherche ».

- Consultation du contenu du PV (PDF + annexes)

Avant de pouvoir consulter le contenu d'un PV, il faut toujours demander les données de base du PV.

En cliquant ensuite sur le bouton “consulter le PDF et les annexes” en bas à droite de l’écran, il est alors possible de consulter le contenu du PV et les annexes.



For consulting the PV in PDF version and its annexes, please enter a justification

manuel epv

Consulter le PDF et les annexes

Nouvelle recherche Retour aux résultats de recherche

Deux situations possibles peuvent se présenter:

- Il s’agit d’un PV d’initiative personnelle:

Sur l’écran où apparaissent les données de base d’un PV, il faut à nouveau indiquer une justification. Ce n’est qu’après que l’on peut avoir accès au PDF et aux annexes.

La justification peut être la même que pour la consultation des données de base.

Aux fins de convivialité, l’application complète automatiquement la même justification que celle indiquée pour la consultation des données de base. L’utilisateur a toutefois la possibilité d’apporter des modifications.

La saisie d’une justification est obligatoire et permet la contrôle postérieur de la légalité de la consultation.

**Identification du procès-verbal**

Numéro de PV **HA.069.I2.000106.14** Date de signature **30/04/2014**

Type de procès verbal **Dressé de sa propre initiative**

Type d'infraction

N°	Description
118 - 1	obstacle à la surveillance
98 - 1	traite des êtres humains
98 - 5	ne pas se plier pas à un jugement ou à un arrêt prononcé à la suite d'une requête en suspension

**Identification du fonctionnaire verbalisant**

Nom **BAERT**  
Prénom **LORNA**  
Service verbalisant **IS-SI**

**Auteur(s) et civilement responsable**

**Personnes physiques**

Nom	Prénom	NISS	Rôle	Adresse
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Auteur	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

**Personnes morales**

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise BCE	Rôle	Adresse
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Auteur	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Civilement responsable	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

**Consultation du procès-verbal**

Numéro PV	Référence interne	Date de signature	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	<span style="font-size: small;">(3) (1)</span>

[Nouvelle recherche](#) | [Retour aux résultats de recherche](#)

En bas de l'écran apparaît le résultat de la recherche, reprenant les données suivantes sous la forme d'un tableau:

- Numéro de l'epv
- Référence interne
- Date de signature
- A droite dans le tableau, une série d'icônes permettent les actions suivantes:
  - Voir une version PDF du PV, en cliquant sur
  - Consulter les annexes du PV, en cliquant sur 1 à côté du trombone ; 1 peut également être un autre chiffre puisqu'il indique le nombre d'annexes.
  - Joindre et consulter les annexes relatives à l'envoi en cliquant sur 1 à côté de l'enveloppe : 1 peut également être un autre chiffre puisqu'il indique le nombre d'annexes.

**Consultation du procès-verbal**

Numéro PV	Référence interne	Date de signature	
HA.069.12.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	(3)  (1)

[Nouvelle recherche](#) [Retour aux résultats de recherche](#)

- Il s'agit d'un PV établi en exécution d'un mandat judiciaire (apostille):

**Consultation de PV signés**

**Identification du procès-verbal**

Numéro de PV **AN.069.15.000180.14** Date de signature **20/03/2014**  
 Type de procès verbal **en exécution de l'apostille**

Type d'infraction

N°	Description
122 - 43	art. 462.1.2. - pas de mesure de protection collective efficace pour prévenir la chute des travailleurs, des matériaux et du matériel

**Identification du fonctionnaire verbalisant**

Nom **FLEURQUIN**  
 Prénom **Patrick**  
 Service verbalisant **CBE-TWW**

**Auteur(s) et civilement responsable**

**Personnes physiques**  
 Aucune personne physique

**Personnes morales**

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise BCE	Rôle	Adresse
Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	314595348	Auteur	Rue du Progrès, 50, 1210, Saint-Josse-ten-Noode
Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	314595348	Civilement responsable	Rue du Progrès, 50, 1210, Saint-Josse-ten-Noode

**Consultation du procès-verbal**

Veillez prendre contact avec l'auditorat du travail ou le procureur du roi pour recevoir une copie du PV.

[Nouvelle recherche](#) [Retour aux résultats de recherche](#)

Dans ce cas, la consultation, dans la base de données epv, du PDF et des annexes d'un PV d'un autre service d'inspection, n'est pas possible. Seules les données de base du PV concerné sont consultables.

Sur l'écran reprenant la justification de la recherche, le message suivant apparaîtra:

« *Veillez prendre contact avec l'auditorat du travail ou le procureur du Roi pour recevoir une copie du PV* ».

Consultation du procès-verbal

Veillez prendre contact avec l'auditorat du travail ou le procureur du roi pour recevoir une copie du PV.

[Nouvelle recherche](#) | [Retour aux résultats de recherche](#)

Attention: si l'inspecteur social souhaite consulter ces données, il doit d'abord – comme précédemment - prendre contact avec l'Auditeur du Travail concerné afin de solliciter l'autorisation de consultation. Il prend ensuite contact avec l'auteur de l'epv (qui figure dans la base de données epv) afin de demander copie du PDF et des annexes sur la base de l'autorisation obtenue.

La règle est différente pour les PV sous apostille établis par le propre service d'inspection. Pour ces PV, le PDF et les annexes sont toujours consultables (sauf embargo: cf. supra).

## Produit final e-PV

Une fois qu'un e-PV est signé électroniquement, il ne peut plus être modifié ou supprimé.

Lorsque vous sélectionnez la fonction "imprimer", l'application va générer un PDF de l'e-PV reproduisant le résultat final de toutes les rubriques complétées.

Les principales données de l'e-PV figurent en haut de la première page de sorte que l'on puisse voir en un coup d'oeil de quoi il retourne. Il s'agit, en quelque sorte, d'un résumé de l'e-PV.

Les e-PV sont temporairement encore imprimés, signés encore une fois à la main et transmis à l'auditeur du travail /au procureur du Roi et au contrevenant (sauf dans le cas d'un pv à la demande du juge d'instruction).

L'objectif à terme est de ne plus travailler qu'avec des e-PV de sorte que l'on ne doive plus imprimer les PV et les envoyer par la poste.

## Joindre la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant

---

On vise ici uniquement l'ajout de la preuve de l'envoi recommandé du PV au contrevenant.

La preuve de l'envoi recommandé ne peut être jointe que pour les Pv définitifs du propre service.

Les annexes qui font partie du PV même ont été jointes précédemment et ne peuvent plus être modifiées ou retirées après signature du PV.

Remarque:

*La possibilité d'ajouter des annexes à un e-PV définitif (signé) peut uniquement être utilisée pour prouver l'envoi recommandé. Les autres annexes (qui étayent les infractions constatées) ne peuvent être jointes qu'AVANT la signature. Ceci a en effet un impact sur l'échange de données et les possibilités de consultation dans la banque de données. De plus, une annexe qui est jointe après la signature du PV n'est pas conservée de manière sécurisée, ce qui permettrait de la supprimer ou de la modifier ultérieurement.*

La possibilité de joindre la preuve de l'envoi recommandé est prévue pour permettre à la Justice et à la Direction des Amendes administratives de contrôler que le PV a bien été transmis au contrevenant dans le délai prévu par la loi et a donc force probante particulière.

L'ajout de la preuve de l'envoi recommandé peut se faire par le verbalisant même ou par un membre du personnel administratif désigné à cette fin.

Les membres du personnel administratif disposent de droits plus limités dans l'application que les inspecteurs sociaux et ne peuvent, par exemple, jamais dresser, modifier ou supprimer un PV.

Pour joindre la preuve de l'envoi recommandé, il faut procéder comme suit :

D'abord, scanner la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant et stocker ce fichier sur le PC.

Aller ensuite dans l'écran de démarrage de l'application e-PV, dans l'onglet "consultation de PV signés"

## Consultation de PV signés

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | **Consultation de PV signés**

Service verbalisant: Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV	<input type="text"/>	Référence interne	<input type="text"/>
Prénom du rédacteur	<input type="text"/>	Nom du rédacteur	<input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Date de fin	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/> (ooooooooo)	Numéro BCE	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>		

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

Nouvelle recherche | Rechercher

Aucun PV n'a été trouvé

La manière de retrouver les PV signés du propre service a complètement changé.

Il convient désormais de suivre la méthode décrite ci-dessous.

### 1. Recherche de PV signés du propre service

Le personnel administratif pourra uniquement voir les PV signés du propre service, afin d'y joindre la preuve de l'envoi recommandé.

En haut de l'écran, à côté de "service verbalisant", l'option "mon service" sera active.

Dans la plupart des cas, la recherche portera sur un numéro de e-PV complet ou partiel, mais d'autres critères de recherche sont également possibles.

Rubrique "identification du pv": critères de recherche:

- Numéro de pv: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro de pv incomplet.  
Par exemple: si vous recherchez le PV numéroté: BR.069.I2.000055.12, vous pouvez retrouver ce PV à l'aide d'une partie du numéro, par ex. 55.
- Référence interne: la recherche peut également s'effectuer sur un numéro incomplet. Dans ce cas, utilisez le symbole %.
- Prénom du rédacteur: la recherche peut également s'effectuer sur un prénom incomplet.
- Nom du rédacteur: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Date de début
- Date de fin

La période entre la date de début et la date de fin doit être inférieure à trois mois.

Les dates de début et de fin permettent de rechercher des PV qui se situent dans une période déterminée.

Rubrique "Personne/entreprise liée au pv": critères de recherche:

- Nom: la recherche peut également s'effectuer sur un nom incomplet.
- Prénom: la recherche peut également s'effectuer sur un prénom incomplet.
- NISS: les recherches s'effectuent uniquement sur le n° RN complet.
- Dénomination sociale: la recherche peut également s'effectuer sur une dénomination incomplète.
- Numéro BCE: les recherches s'effectuent uniquement sur le numéro BCE complet.
- Code postal
- Lieu: la recherche peut également s'effectuer sur un lieu incomplet.

Rubrique obligatoire "Justifiez les raisons de votre recherche"



Dans ce cas-ci, la justification sera: "joindre la preuve de l'envoi recommandé au contrevenant".

Cliquez ensuite sur "recherche". Ce bouton n'est activé qu'APRES spécification de la justification de la recherche.

Ensuite, les résultats de la recherche apparaissent à l'écran, dans un tableau qui reprend une série de données relatives au(x) PV concerné(s):

La forme des résultats de recherche sera différente selon les critères de recherche utilisés.

- a) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant sur la personne/l'entreprise liée au PV:

**Consultation de PV signés**

Mes PV en cours | **PV en cours de mon bureau** | Consultation de PV signés

Service verbalisant: Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV:  Référence interne:   
 Prénom du rédacteur:  Nom du rédacteur:   
 Date de début:  (dd/mm/yyyy) Date de fin:  (dd/mm/yyyy) ⓘ

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom:  Prénom:   
 NISS:  (xxxxxxxxxx)  
 Dénomination: de  Numéro BCE:   
 Code Postal:  Localité:

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

[Nouvelle recherche](#) [Rechercher](#)

21 résultats trouvé(s), 1 à 5 affiché(s). [Premier/Précédent] 1. 2. 3. 4. 5 [Suivant/Dernier]

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type	
11.069.I2.000001.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Auteur	
12.069.I2.000002.10		VEYT FABRICE JEAN	28/04/2010	Auteur	
12.069.I2.000002.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Civilement responsable	
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Auteur	
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Civilement responsable	

Dans ce cas, la recherche donnera comme résultats tous les PV dans lesquels la personne apparaît, à quelque titre que ce soit (auteur des faits / responsable civil / travailleur).

- b) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant sur les données d'indentification des PV:

Consultation de PV signés

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | **Consultation de PV signés**

Service verbalisant: Tous les services

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV: 14 | Référence interne: | Prénom du rédacteur: | Nom du rédacteur: | Date de début: 19/02/2014 | Date de fin: 19/05/2014

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom: | Prénom: | NISS: | Dénomination: | Code Postal: | Numéro BCE: | Localité:

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

Nouvelle recherche | Rechercher

47 résultats trouvés(s), 1 à 5 affichés(s). [Premier/Précédent] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8 [Suivant/Dernier]

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type
AN.069.I1.000615.14		SPR Renovatiewerken	30/04/2014	Civilement responsable
AN.069.I3.000072.14		VERLINDEN ERIC GASTON	26/03/2014	Civilement responsable
AN.069.I5.000180.14	2012/21466	Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	20/03/2014	Civilement responsable
AR.069.I1.000613.14	Test_CLS_1.12.5	EUROPERFECT	28/04/2014	Civilement responsable
AR.069.I5.000183.14	test24/3wettelijkebasis	M.Y.T Toitures	26/03/2014	Civilement responsable

Dans ce cas, la recherche donnera comme résultats tous les PV qui correspondent au critère de recherche et, pour chaque PV, le nom du responsable civil dans la colonne "personne liée au PV".

- c) La recherche s'effectue sur la base de critères de recherche portant tant sur les données d'indentification des PV que sur la personne/l'entreprise liée au PV:

**Consultation de PV signés**

Mes PV en cours | PV en cours de mon bureau | Consultation de PV signés

Service verbalisant: Mon service

**Identification du procès-verbal**

Numéro PV: 14 | Référence interne: | Prénom du rédacteur: | Nom du rédacteur: | Date de début: 19/02/2014 | Date de fin: 19/05/2014

**Personne / Entreprise liée au PV**

Nom: | Prénom: | NISS: | Dénomination: de | Numéro BCE: | Code Postal: | Localité:

**Justifiez les raisons de votre recherche**

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez introduire une justification

test epv

Nouvelle recherche | Rechercher

2 resultats trouvés.

Numéro PV	Référence interne	Personne liée au PV	Date de signature	Type
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Auteur
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Civilement responsable

Les résultats de la recherche apparaissent comme si la recherche avait été uniquement effectuée sur la base de critères portant sur la personne liée au PV.

Dans tous ces cas, la liste des résultats n'englobera que les pv qui ne sont pas sous embargo (= interdiction de consultation) (sauf si c'est le rédacteur lui-même qui consulte ses propres PV).

Pour avertir le rédacteur que l'un de ses PV a été placé sous embargo, ce pv apparaîtra en rouge sur la liste des résultats de la recherche. De cette manière, il sait qu'il ne peut pas divulguer le contenu de son pv à autrui (pas même au sein de son propre service).

Les consultations sont enregistrées, de manière à pouvoir en contrôler la légalité a posteriori. Le système enregistre quel inspecteur consulte quel PV à quel moment.

Il est ensuite possible de consulter les données du/des PV souhaité(s).

La consultation des données des PV s'effectue par étapes :

a) Consultation des données de base des PV:

Pour ce faire, cliquez sur l'icône de la loupe dans la liste des résultats obtenue.

**Consultation de PV signés**

**Identification du procès-verbal**

Numéro de PV HA.069.I2.000106.14 Date de signature 30/04/2014

Type de procès verbal Dressé de sa propre initiative

Type d'infraction

N°	Description
118 - 1	obstacle à la surveillance
98 - 1	traite des êtres humains
98 - 5	ne pas se plier pas à un jugement ou à un arrêt prononcé à la suite d'une requête en suspension

**Identification du fonctionnaire verbalisant**

Nom BAERT  
Prénom LORNA  
Service verbalisant IS-SI

**Auteur(s) et civilement responsable**

**Personnes physiques**

Nom	Prénom	NISS	Rôle	Adresse
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Auteur	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

**Personnes morales**

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise BCE	Rôle	Adresse
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Auteur	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Civilement responsable	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

Pour consulter le PV en version pdf et ses annexes, veuillez introduire une justification

test epv

Consulter le PDF et les annexes

Nouvelle recherche Retour aux résultats de recherche

b) Consultation du contenu du PV (PDF + annexes)

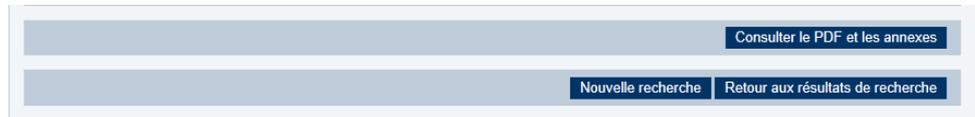
Dès que l'utilisateur obtient la liste des résultats de la consultation de la base de données ePV, il doit à nouveau compléter le champ relatif à la justification.

La justification peut être la même que pour la consultation des données de base (à savoir : ajouter la preuve de l'envoi recommandé).

Aux fins de convivialité, l'application complète automatiquement la même justification que celle indiquée pour la consultation des données de base.

La saisie d'une justification est obligatoire et permet la contrôle postérieur de la légalité de la consultation.

Cliquez ensuite sur le bouton "consulter le PDF et les annexes" en bas à droite sur l'écran.



En bas de l'écran apparaît le résultat de la recherche, reprenant les données suivantes sous la forme d'un tableau:

- Numéro de l'epv
- Référence interne
- Date de signature
- A droite dans le tableau, une série d'icônes permettent les actions suivantes:
  - Voir une version PDF du PV zien, en cliquant sur 
  - Consulter les annexes du PV, en cliquant sur [\(1\)](#) à côté du trombone  ; [\(1\)](#) peut également être un autre chiffre puisqu'il indique le nombre d'annexes.
  - Joindre et consulter les annexes relatives à l'envoi en cliquant sur [\(1\)](#) à côté de l'enveloppe  : [\(1\)](#) peut également être un autre chiffre puisqu'il indique le nombre d'annexes

**Identification du procès-verbal**

Numéro de PV **HA.069.I2.000106.14** Date de signature **30/04/2014**

Type de procès verbal **Dressé de sa propre initiative**

Type d'infraction

N°	Description
118 - 1	obstacle à la surveillance
98 - 1	traite des êtres humains
98 - 5	ne pas se plier pas à un jugement ou à un arrêt prononcé à la suite d'une requête en suspension

**Identification du fonctionnaire verbalisant**

Nom **BAERT**  
Prénom **LORNA**  
Service verbalisant **IS-SI**

**Auteur(s) et civilement responsable**

**Personnes physiques**

Nom	Prénom	NISS	Rôle	Adresse
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Auteur	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

**Personnes morales**

Dénomination sociale	Numéro d'entreprise BCE	Rôle	Adresse
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Auteur	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Civilement responsable	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

**Consultation du procès-verbal**

Numéro PV	Référence interne	Date de signature	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	(1)

[Nouvelle recherche](#) | [Retour aux résultats de recherche](#)

## 2. Joindre la preuve de l'envoi recommandé

Pour joindre la preuve de l'envoi recommandé, suivez la méthode suivante

L'utilisateur doit cliquer sur à côté du PV pour obtenir l'écran ci-dessous

### Liste des annexes ajoutées après la signature du pv

Nr	Description	Nom du fichier	Actions	Statut
----	-------------	----------------	---------	--------

### Ajouter une annexe après signature du pv

Description:

Emplacement du fichier:

[Retour vers la liste des PV signés](#)



Il convient d'abord de donner une description de l'annexe dans la case prévue à cet effet.

Utilisez la description standard suivante « envoi recommandé xx 2013 05 22 » (nom de la personne ou de la firme avec mention de la date)

**Remarque:** n'utilisez jamais le numéro de PV définitif pour nommer la preuve de l'envoi recommandé d'un e-PV car ceci provoque des problèmes dans la banque de données e-PV lors de l'échange de données avec d'autres banques de données. Un système informatique ne parvient en effet pas à faire de distinction entre deux fichiers portant le même nom.

Via le bouton "parcourir", vous pouvez chercher l'annexe souhaitée sur l'ordinateur de l'utilisateur. Pour confirmer, il faut cliquer sur « charger le fichier ».

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « retour vers la liste des pv's signés », il verra qu'une annexe a été chargée puisqu'un chiffre autre que "0" se trouvera entre parenthèses à côté de .

En cliquant sur le chiffre, vous pouvez à nouveau consulter l'annexe.

Liste des annexes ajoutées après la signature du pv

Nr	Description	Nom du fichier	Actions	Statut
1	F70640604	VE.069.I2.005416.13.pdf	 	actif

Outre les annexes, le statut des annexes est mentionné.

Les annexes ajoutées après envoi peuvent à nouveau enlevées en cliquant sur . Cela restera visible dans la banque de données avec la mention « annulé ».

**Une nouvelle recherche** d'un autre PV est possible en cliquant sur le bouton « nouvelle recherche » via l'écran de départ dans l'onglet « consultation de PV signés ».

## Liste des annexes

---

Annexe 1 : version papier du procès-verbal constatant des infractions

Annexe 2 : liste de toutes les rubriques à compléter avant de pouvoir signer électroniquement le PV définitif

Annexe 3 : note explicative concernant l'accès à l'application web et l'utilisation de la carte d'identité électronique (e-ID)

## Annexe 1: Version papier



(Logo verbalisant)

(service)  
(Nom verbalisant)  
(adresse bureau)

## PRO-JUSTITIA

### Procès-verbal de constat d'infraction

## Résumé PV

<i>Auteurs</i>	<i>Identification</i>	<i>Type d'identification</i>
x	46546546547	(Ex. NISS ou BCE)

<i>Responsable civil</i>	<i>Identification</i>	<i>Type d'identification</i>
Y		

Période des infractions : (par exemple du 09/01/13 au 09/01/13)

Date de constat du dernier élément constitutif : (par exemple 09/01/13)

<i>Infractions et nombre de travailleurs concernés par infraction</i>	<i>Nombre</i>
(par exemple: A 114 - 2 sans autorisation d'occupation et/ou permis de travail)	3

## PARTIE I : DONNEES DE REFERENCE

### Rubrique 1 – Identification du Procès-verbal

- 1.1 Commune et date d'établissement du PV: kjkjkfkl
- 1.2
- Procès-verbal initial de constat d'infractions
  - Procès-verbal subséquent de constat d'infraction du procès-verbal initial – numéro : ..... du .... (date):
- 1.3
- Dressé de sa propre initiative
  - Dressé en exécution de l'apostille n° ..... de .....(instance) à .....(arrondissement) du ....

### Rubrique 2 : Base légale de la mission de contrôle de l'inspecteur social

Le rédacteur du présent PV fait élection de domicile à l'adresse mentionnée en haut à droite.

Il / elle est chargé(e) de la surveillance des infractions mentionnées dans la rubrique 8 en vertu de:

- (par exemple: arrêté royal du 1<sup>er</sup> juillet 2011 portant exécution des articles 16, 13°, 17, 20, 63, 70 et 88 du Code pénal social et fixant la date d'entrée en vigueur de la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social)

Cette surveillance s'exerce conformément:

- (par exemple: le Code pénal social);
- ...

## PARTIE II : DONNEES D'IDENTIFICATION DES PERSONNES

### Rubrique 3 : (co)auteur – personne physique

Nom	Prénom
NISS	
Date de naissance	Lieu de naissance
Nationalité	
Qualité	
Résidence principale	

Dénomination sociale:  
 Numéro d'entreprise BCE :  
 Forme juridique  
 Siège social (adresse) :  
 Qualité :  
 Code(s) NACE:  
 Numéro d'établissement BCE  
 Siège d'exploitation (adresse) :  
 N° de commission(s) paritaire(s) :

**Rubrique 4 : (co)auteur – personne morale**

4.1. Dénomination sociale  
 Numéro d'entreprise BCE :  
 Forme juridique  
 Siège social (adresse) :  
 Qualité :  
 Code(s) NACE :  
 Numéro d'établissement BCE  
 Siège d'exploitation (adresse) :  
 N° de commission(s) paritaire(s):

**Rubrique 5 : personne responsable civilement**

Nom :  
 Prénom  
 NISS :  
 Date de naissance :  
 Nationalité :  
 Qualité :  
 Résidence principale:  
  
 Dénomination sociale  
 Numéro d'entreprise BCE :  
 Forme juridique  
 Siège social (adresse) :  
 Qualité :  
 Code(s) NACE :  
 Numéro d'établissement BCE  
 Siège d'exploitation (adresse) :  
 N° de commission(s) paritaire(s) :

**Rubrique 6 : Travailleur(s) concerné(s)**

6.1. Nom : Prénom:  
 Date de naissance : Lieu de naissance :  
 Résidence principale (adresse) :  
 Nationalité :  
 Permis de travail :  
 Document de séjour :  
 Est bénéficiaire d'allocations sociales :  
 En Belgique:  
 A l'étranger:

6.2.

**Rubrique 7 : Autres personnes mentionnées**

7.1. Nom : Prénom:

Date de naissance Résidence principale (adresse): Nationalité Permis de travail Document de séjour : Qualité :	Lieu de naissance
---	-------------------

7.2.

**PARTIE III : CONSTATATIONS**

**Rubrique 8 : Identification des infractions constatées**

Infraction A:  
 Par exemple: (en tant qu'employeur, préposé ou mandataire) faire effectuer un travail par un ressortissant étranger sans obtention d'une autorisation d'occupation de la part de l'autorité compétente et/ou sans que le ressortissant étranger ne dispose d'un permis de travail

Infraction à (ex. articles 4 §1er, alinéa premier et 5 de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers)

Rendue punissable par (ex. l'article 175 §2, alinéa premier, 1° et alinéa 2 du Code pénal social, inséré par l'article 2 de la loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social)

Nombre de travailleurs concernés par l'infraction : 1

Travailleurs

Nom	prénom	NISS / Autre identification
Ex. JAMIL	ASIM MUHAMMAD	73010851113

Nombre de travailleurs non identifiés: 0

Auteurs

Nom	Prénom	NISS / Autre identification

**Rubrique 9 : Exposé des faits**

Isjcofpiqsjsfoisdjvqsoijqjùdijvjkfldkjkfkljikxn vsqfclkc klx, vqslkfk, mcljùoidjPQ%£CLFPOGLV?

LVJOIFLKjhoijjksjlkj,lkjvioùdjfkljvlkjkdjfkfjlkjfkfjipjiojgisgpijgùk ,;:n cmidopbml,

#### Rubrique 10 : Lieu et date de l'infraction / des infractions et constatations

10.1. Lieu de l'infraction / des infractions A (adresse) :

Arrondissement judiciaire :

Jour, date et heure / période des infractions :

10.2. Lieu des constatations A (adresse) :

Arrondissement judiciaire :

Jour, date et heure / période des constatations:

#### Rubrique 11 : Informations complémentaires

11.1 Antécédents

Isjcofpiqsjfoisdjvqsoijqjùdijvjkfjdkfkljikxn vsqfclkc klx, vqslkfk, mcljùoidjPQ%£CLFPOGLV?  
LVJOIFLKjhoijjksjlkj,lkjvioùdjfkljvlkjkdjfkfjlkjfkfjipjiojgisgpijgùk ,;:n cmidopbml,

11.2 Circonstances particulières

### PARTIE IV : INFORMATIONS CONCERNANT L'EXPEDITION

#### Rubrique 12 : Inventaire des annexes

Annexe 1 : Ex: audition de Shah Bohadur du 9 janvier 2013

Annexe 2:

#### Rubrique 13 : Expédition

Ce procès-verbal de constat d'infractions a été envoyé à:

- L'Auditeur du Travail de (arrondissement judiciaire) \*\* (adresse: \*\*, Tél : \*\*)  
le \*\*/\*\*/\*\*

- Le directeur général de la Division des études juridiques, de la documentation et du contentieux du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (Rue Ernest Blerot 1 , 1070 ANDERLECHT, Tél. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27 )

Une copie de ce procès-verbal de constat d'infractions a été envoyée par courrier recommandé, dans le délai prévu par la loi, à:

- L'auteur (nom) \*\* (adresse: \*\* )
- La personne civilement responsable (nom) \*\* (adresse: \*\*)

Autres personnes: mentionner nom, adresse et qualité

Le rédacteur du procès-verbal de constat d'infractions,  
(nom de l'inspecteur) \*\*

Inspecteur social

Signature \*\*

## Annexe 2: Liste des champs obligatoires

---

- Numéro de ticket (complété automatiquement)
- Date de création (complété automatiquement)
- Langue du procès-verbal
- Lieu de rédaction
- Date du dernier élément constitutif
- Numéro et date du PV initial (en cas de PV subséquent)
- Données du service verbalisant (complétées automatiquement)
- Disposition(s) de surveillance
- Nationalité de la personne physique
- Nom de la personne physique
- Numéro NISS (nationalité belge) ou autre identifiant de la personne physique
- Qualité de la personne physique
- Nom de la personne physique
- Numéro d'entreprise BCE (nationalité belge) ou autre identifiant et type d'identifiant de la personne morale (le cas échéant)
- Forme juridique de la personne morale
- Qualité de la personne morale
- Raison sociale, dénomination sociale et siège social de la personne morale (le cas échéant)
- Code NACE de la personne morale
- Adresse du siège social de la personne morale (à l'inclusion du pays)
- Sélectionner au minimum 1 infraction
- Date de début de l'infraction
- Contrevenant et sa qualité (pour chaque infraction)
- Personne civilement responsable et sa qualité (pour chaque infraction)
- Lieu, date de début de la constatation (pour chaque infraction + constatation)
- Exposé des faits (ne peut pas être vide)
- Description de l'(des) annexe(s) avant signature
- Description de l'(des) annexe(s) après signature (preuve de l'envoi par poste recommandé au contrevenant)
- Arrondissement d'envoi
- Destinataire(s) de l'envoi
- signature

## Annexe 3: Accès à l'application web et à l'e-ID

### Protection

L'application e-PV satisfait à de strictes conditions de sécurité pour empêcher que des personnes non autorisées aient accès aux PV.

L'application web se trouve sur le site portail de la Sécurité Sociale ([http://professional.socialsecurity.be/site\\_fr/inspection/Infos/index.htm](http://professional.socialsecurity.be/site_fr/inspection/Infos/index.htm)) et est seulement accessible via l'extranet des institutions concernées (pas via internet).

On peut accéder à l'application de son domicile via le PC portable lorsqu'on dispose d'un VPN sécurisé pour procéder à la connexion.

Pour se connecter, il faut utiliser sa carte d'identité électronique (ci-après e-ID) et son code PIN personnel (contrôle de l'identité). En outre, un contrôle de la qualité est également effectué lors de la connexion. En effet, seul un inspecteur social est compétent pour dresser PV.

Un contrôle sera ensuite effectué sur la légitimité de l'utilisation du numéro de registre national en du numéro BCE.

Enfin, les consultations de la banque de données e-PV seront enregistrées de sorte qu'il est possible à tout moment de contrôler le respect des dispositions légales applicables en matière de secret professionnel, de secret de l'instruction pénale et de protection de la vie privée.

Après s'être connecté, il est possible d'ouvrir différentes versions de l'application e-PV dans son browser internet. Afin d'éviter les confusions, il est préférable de travailler dans une seule version de l'application e-PV.

### Se connecter au moyen de l'e-ID

La banque de données e-PV est sécurisée et est seulement accessible à des personnes et services déterminés.

Pour avoir accès à l'application e-PV, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Avoir la qualité d'inspecteur social, de responsable hiérarchique des inspecteurs sociaux, d'administrateur, de secrétaire d'un service d'inspection ou de juriste auprès de la Direction des Amendes Administratives. Selon la qualité de la personne concernée, elle accèdera à l'une ou l'autre information.
- Le conseiller sécurité de l'institution (ou, par délégation, le gestionnaire local) doit accorder à l'intéressé l'accès à l'application.
- Être en possession de:
  - une carte d'identité électronique (avec des certificats d'identité et de signature activés)
  - un lecteur de carte

- Pour pouvoir effectuer la lecture de l'e-ID, il est nécessaire d'installer le logiciel (middleware) adapté sur le PC depuis lequel on souhaite accéder à l'application (compétence de l'IT de chaque service)
- Connaître le code PUK et le code PIN de l'e-ID.

La micro-puce de la carte d'identité électronique contient toutes les informations qui sont également visibles sur l'e-ID, ainsi que l'adresse et les certificats numériques grâce auxquels les documents peuvent être signés électroniquement.

Dans certains cas, des problèmes peuvent apparaître lors de l'utilisation de l'application e-PV ou lors de la signature électronique de votre e-PV. Ceci peut être dû à l'utilisation d'une nouvelle version de votre navigateur internet ou du programme JAVA qui n'est pas compatible avec l'e-PV. Pour éviter ce type de désagréments, il vaut mieux ne pas procéder, seul et sans concertation avec le responsable TIC, à un upgrade vers une version plus récente de ce programme ou d'autres programmes.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'e-ID, consulter le site web: <http://eid.belgium.be>

#### Code Puk et code Pin de l'e-ID:

*Le code PIN* est le numéro d'identification personnel. Il peut être modifié à la commune. *Le code PUK* est le code personnel de déblocage.

Le code Pin et le code PUK sont strictement confidentiels et ne doivent être connus que du propriétaire de l'e-ID pour empêcher toute utilisation abusive des certificats (d'identité et de signature/) numériques de l'e-ID.

Lorsqu'on introduit un code PIN erroné trois fois de suite, la puce électronique se bloque. Elle peut uniquement être débloquée en se rendant au guichet de la commune de son domicile muni(e) de son code PUK.

On peut également y recevoir de nouveaux codes PIN et PUK lorsqu'ils sont perdus ou qu'on ne les connaît plus, à condition qu'aucune procédure de changement d'adresse ou de demande d'une nouvelle carte d'identité électronique ne soit en cours.

Si vous avez oublié votre code PIN et votre code PUK, vous pouvez demander de nouveaux codes via le site web du SPF Intérieur. Ceux-ci seront envoyés dans les trois semaines à votre commune, qui vous avertira dès qu'ils seront disponibles.

<http://www.ibz.rrn.fgov.be> (pour la demande de réimpression des codes PIN et PUK).

#### Perte, vol ou dégradation de l'e-ID

En cas de perte, de vol ou de dégradation de la carte e-ID, il faut:

- Appeler 'DOC STOP' au numéro gratuit 00800 2123 2123. Ce numéro peut être utilisé de partout dans le monde. Si ce numéro n'est pas accessible, on peut appeler le numéro : +32 2 518 21 23.

DOCSTOP empêche l'usage frauduleux de l'identité par la communication de la perte ou du vol à checkdoc. Le site web [www.checkdoc.be](http://www.checkdoc.be) est utilisé par les banques et autres instances ou administrations pour vérifier si un document d'identité n'a pas été déclaré comme volé, perdu, périmé ou non valide.

Plus d'informations à ce propos figurent sur [www.DOCSTOP.be](http://www.DOCSTOP.be)

De plus, en cas de vol :

- Faire une déclaration auprès du poste de police le plus proche et de l'administration communale.
- En remplacement légal et provisoire de l'e-ID, une "attestation de déclaration de perte, de vol ou de destruction" (annexe 12) d'une durée de validité d'1 mois est délivrée.

En cas de perte, il faut le déclarer à l'administration communale qui délivrera également une "annexe 12".

Après le blocage de la carte, on dispose d'un délai de 7 jours, à partir de l'appel fait à DOCSTOP, pour débloquer la carte si on la retrouve. Après ce délai, l'e-ID est invalidée et une nouvelle e-ID devra être demandée à l'administration communale.

Lorsque la puce électronique de l'e-ID est endommagée ou s'est détachée, une nouvelle carte e-ID doit être demandée auprès de l'administration communale. Si l'endommagement est dû à une faute de production, on peut obtenir le remboursement des frais pour la confection d'une nouvelle carte e-ID, à délivrer selon la procédure d'urgence, parce que l'on a besoin de l'e-ID pour effectuer son travail. Vous pouvez obtenir de plus amples informations dans votre commune et dans le document suivant :

[http://www.ibz.rn.fgov.be/fileadmin/user\\_upload/CI/eID/3%20Instructions/nl/20130705/20130705-algemene-onderrichtingen/instructions\\_generales-aid.pdf](http://www.ibz.rn.fgov.be/fileadmin/user_upload/CI/eID/3%20Instructions/nl/20130705/20130705-algemene-onderrichtingen/instructions_generales-aid.pdf)

Voir ci-avant. Plus d'informations à ce propos figurent sur : [helpdesk.belpic@rn.fgov.be](mailto:helpdesk.belpic@rn.fgov.be)

#### Demande d'une nouvelle carte d'identité électronique (e-ID)

Une nouvelle e-ID est normalement délivrée après minimum 3 semaines.

Le prix de l'e-ID, à payer lors de sa remise, diffère selon les communes mais généralement minimum 15€.

Il existe une procédure d'urgence pour la demande d'une nouvelle e-ID qui peut être délivrée dans un délai de seulement deux jours (introduire la demande avant 15 h.). Une circulaire a été émise à ce sujet ([www.ibz.rn.fgov.be](http://www.ibz.rn.fgov.be)). Plus d'informations à ce propos peuvent être obtenues auprès de la commune. Les coûts supplémentaires sont à charge du citoyen et peuvent être élevées (ex : pour deux jours ouvrables : 149,15 €).

#### Durée de validité de l'e-ID; adaptation des données

L'e-ID est valable 5 ans. La durée de validité va bientôt être portée à 10 ans.

L'administration communale du lieu de résidence principale coordonne les modifications et les remplacements.

On ne doit pas renouveler sa carte lorsque l'on déménage. Il suffit de se rendre auprès du service population de la commune qui va modifier l'adresse sur la micro-puce de la carte.