

MODÈLE À COMPLÉTER

DÉCLARATION DE TIERS SAISI

Si vous recevez une saisie sur salaire en tant qu'employeur, vous envoyez une déclaration de tiers saisi dans les 15 jours. Vous y indiquez ce que vous devez au travailleur : le salaire, le jour de paie, les autres saisies ou cessions. Une déclaration tardive ou incomplète peut vous rendre vous-même débiteur de la dette et des frais de la saisie.

COMMENT UTILISER CE MODÈLE

1. Indiquez le dossier de l'huissier de justice et la date de signification de la saisie.
2. Mentionnez le salaire net, le jour de paie et toute autre saisie ou cession de rémunération déjà reçue.
3. Ne mentionnez une déclaration d'enfant à charge que si le travailleur l'a introduite avec le formulaire officiel et une preuve.
4. Envoyez dans les 15 jours par recommandé ou contre accusé de réception, et remettez une copie au travailleur.

COMPLÉTER

- Les champs à compléter figurent entre crochets et sont surlignés, comme [nom du travailleur]. Remplacez-les par vos données et supprimez les crochets.
- Si des options sont séparées par une barre oblique, comme [option 1 / option 2], gardez-en une.
- Une valeur précédée de « p. ex. » vient de l'exemple de notre article. Remplacez-la par vos propres données.
- Ce PDF est destiné à la lecture ou à l'impression. Pour compléter sur ordinateur, utilisez la version Word sur www.business-centrum.be/fr/modellen/verklaring-derde-beslagene/.

LANGUE

La déclaration va à un huissier de justice ou à un créancier. S'il est établi en Flandre, vous la rédigez en néerlandais ; en Wallonie, en français ; à Bruxelles, en français ou en néerlandais.

RÉSERVE

Ce modèle donne une information générale et suit les règles en vigueur au 8 octobre 2026. Ce n'est pas un conseil juridique, et aucun droit ne peut en découler. Votre commission paritaire, votre règlement de travail et les faits de votre dossier peuvent demander un autre texte.

FAITES-LE VÉRIFIER

Votre interlocuteur fixe chez Business Centrum examine votre situation, avec Acerta.

Appelez le 09 395 94 00, les jours ouvrables de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, le mercredi sur rendez-vous.

Ou demandez à être rappelé : www.business-centrum.be/fr/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Saisie%20sur%20salaire

Toutes les explications figurent sur www.business-centrum.be/fr/blog/loonbeslag-werkgever/

Supprimez cette page avant d'utiliser le document.

Modèle de Business Centrum, version du 8 octobre 2026 · www.business-centrum.be/fr/modellen/verklaring-derde-beslagene/

Déclaration de tiers saisi

[Nom de l'employeur], [numéro d'entreprise], [adresse]

À [huissier de justice, étude, adresse], dossier [référence]

Objet : saisie-arrêt à charge de [nom du travailleur], signifiée le [date]

1. [Nom du travailleur] est à notre service depuis le [date] sous contrat de travail à durée [indéterminée/déterminée].
2. Son salaire net s'élève à environ [montant] € par mois. Le salaire est payé le [jour] du mois.
3. Au moment de la saisie, nous avons reçu [aucune / les] autres saisies ou cessions de rémunération [suivantes]: [créancier, date, montant].
4. [Le cas échéant:] Le travailleur a introduit une déclaration d'enfant à charge pour [nombre] enfants.
5. À partir du paiement du salaire de [mois], nous retenons la partie saisissable conformément à l'article 1409 du Code judiciaire.

Une copie de la présente déclaration est remise au travailleur.

[Date, nom et signature]