

Documents sociaux électroniques

La réglementation permet d'envoyer et de stocker certains documents sociaux par voie électronique. Vous trouverez ci-dessous un aperçu de ses modalités pratiques.

1. Service d'archivage électronique : obligatoire

Les documents sociaux qui sont envoyés et archivés électroniquement doivent également être envoyés et archivés auprès d'un service d'archivage électronique.

Votre secrétariat social ou prestataire de services sociaux collabore dans ce cadre avec **DOCCLÉ** : <https://doccle.be/>.

Doccle est la plateforme la plus innovante et la plus grande pour l'administration numérique en Belgique. Près de 2 millions de Belges reçoivent, traitent et conservent aujourd'hui déjà des documents sur Doccle. Les entreprises réduisent leurs coûts et améliorent leur service. Avec plus de 100 partenariats et 92 millions de documents envoyés par an, Doccle est leader du marché en Belgique.

2. Formalités pratiques

Étape 1: Information des organes de concertation / travailleurs

La première étape conseillée est d'informer et de consulter préalablement le conseil d'entreprise et/ou la délégation syndicale au sujet de l'instauration des documents sociaux électroniques. Il en va de même pour les travailleurs en l'absence de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale.

Étape 2 : Modification du règlement de travail

L'étape suivante est la modification du règlement de travail. La procédure à suivre à cet effet est décrite en détail au point 3 et un modèle est disponible au point 4.

Étape 3 : Accord du (des) travailleur(s)

Dans la mesure où l'introduction du système de documents électroniques repose sur un volontariat mutuel, l'accord des travailleurs est indispensable. Toute connexion établie entre le travailleur et l'employeur via Doccle vaut pour accord. Il est éventuellement possible de prévoir (en plus) un accord écrit (cf. modèle au point 5).

Pour les travailleurs qui ne sont pas d'accord, les documents sociaux concernés devront encore toujours être délivrés en format papier.

3. Modification du règlement de travail – Procédure

Le règlement de travail doit mentionner les éléments suivants :

- Identité du prestataire du service d'archivage électronique ;
- Façon dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès de ce service est garanti, tant pendant qu'après la fin de la relation de travail.

Pour reprendre ces nouvelles mentions dans le règlement de travail, la procédure normale de modification du règlement de travail doit être suivie.

Procédure -> Entreprises avec conseil d'entreprise

- Le projet de règlement de travail adapté est communiqué par l'employeur à chaque membre du conseil d'entreprise.
- Il est parallèlement porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage à un endroit visible et accessible dans l'entreprise.
- Par l'entremise du président, le projet est placé à l'ordre du jour du conseil d'entreprise qui est convoqué au plus tôt 15 jours et au plus tard 30 jours après le jour de l'affichage.
 - En l'absence d'accord au sein du conseil d'entreprise, une procédure de conciliation est entamée.
 - En cas d'accord, l'entrée en vigueur intervient 15 jours après la date de l'accord ou de la décision, sauf si une autre date d'entrée en vigueur a été fixée.

Procédure -> Entreprises sans conseil d'entreprise

- L'employeur doit porter son projet à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Une copie du texte du projet peut en outre être remise à chaque travailleur.
- Pendant 15 jours à compter de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre dans lequel ils peuvent formuler leurs observations, soit individuellement, soit par l'intermédiaire de la délégation du personnel ou de la délégation syndicale.
- Passé ce délai, l'employeur envoie le registre pour consultation à l'inspection (Contrôle des lois sociales).
 - Si des observations ont été formulées, une procédure de conciliation est entamée.
 - En l'absence d'observations : si aucune remarque n'a été communiquée au service d'inspection sociale et si le registre ne comprend aucune observation, la modification du règlement existant entre en vigueur le 15^e jour suivant l'affichage.

Les procédures de modification décrites ci-dessus ne doivent pas être suivies lorsque ces données étaient déjà prévues dans le règlement de travail mais sont modifiées par la suite.

Vous trouverez ci-dessous un modèle d'annexe au règlement de travail.

Vous pouvez :

- joindre ce texte au règlement de travail en tant qu'annexe séparée ;
- ajouter le texte de l'annexe à la version actuelle du règlement de travail.

Si vous avez des questions sur la procédure d'introduction, vous pouvez toujours contacter votre *Payroll Advisor*.

4. Modèle – Annexe au règlement de travail

L'employeur prévoit la possibilité d'envoyer et d'archiver électroniquement les documents sociaux suivants:

- Compte individuel ;
- Décompte salarial (fiche de paie) ;
- État mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables ;
- Fiches fiscales ;
- Les documents qui doivent être remis au salarié à la fin du contrat (par exemple, certificat de travail, certificat de vacances).

Service d'archivage électronique – DOCCLE

Chaque travailleur a la possibilité de recevoir et de consulter par voie électronique les documents indiqués ci-dessus. Cette possibilité est prévue via le service d'archivage électronique **DOCCLÉ** : <https://doccle.be/>.

Les documents sociaux concernés sont envoyés et archivés électroniquement auprès de :

Doccle SCRL (0846.382.408)
Esplanade du Heyzel SN, boîte 65
1020 Bruxelles
info@doccle.be

L'archivage est gratuit pour le travailleur.

Enregistrement auprès de DOCCLÉ

Avant de pouvoir recevoir et consulter les documents électroniques, le travailleur doit créer un **compte Doccle** via :

- le site web de Doccle (<https://secure.doccle.be/doccle-euui/register/index>) ;
- l'application mobile disponible dans l'[App store d'Apple \(IOS\)](#) et dans le [Google Play Store \(Android\)](#) ;
- (en option) via un lien direct communiqué dans un e-mail (personnel).

Le travailleur pourra s'enregistrer en complétant les données manuellement, via [ltsme](#) ou au moyen de son [eID](#).

Une fois le compte créé, le travailleur doit établir une **connexion** avec le secrétariat social ou le prestataire de services sociaux de l'employeur. Par l'activation de la connexion, les documents sociaux seront mis à la disposition du travailleur par voie électronique et archivés dans Doccle. Sauf disposition contraire, la connexion via Doccle tient lieu d'accord individuel tel que visé à l'art. 16, § 2 de la loi du 3 juin 2007.

Cessation et reconnexion

Le travailleur peut à tout moment interrompre la connexion avec le secrétariat social ou le prestataire de services sociaux de l'employeur via la plateforme Doccle. Les documents sociaux lui seront alors à nouveau délivrés en format papier.

Si le travailleur souhaite à nouveau recevoir ses documents sociaux par voie électronique, il devra se reconnecter au secrétariat social ou prestataire de services sociaux de l'employeur sur la plateforme Doccle.

Lorsque l'employeur envisage de ne plus avoir recours à Doccle, il devra à nouveau informer le travailleur par écrit au préalable concernant son intention de ne plus envoyer les documents sociaux par voie électronique.

Garanties

Sauf force majeure, Doccle garantit un accès permanent (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) aux documents archivés.

Les documents sociaux électroniques du travailleur sont conservés pendant au minimum 5 ans après la fin du contrat de travail. Pendant ce délai, les documents archivés restent consultables conformément à la procédure décrite ci-dessus.

Trois mois avant l'expiration de ce délai de 5 ans, le travailleur recevra un message concernant la fin prochaine de ce délai et ses conséquences. Les documents archivés pourront par exemple être chargés dans l'archive personnelle de Doccle où ils pourront être conservés et rester consultables de manière illimitée. Le travailleur peut également demander à Doccle de transmettre les documents archivés sous une forme lisible et exploitable, à l'ASBL SIGeDIS, qui assurera alors la poursuite de l'archivage.

Entrée en vigueur

La présente annexe au règlement de travail entre en vigueur le

5. *Modèle – Convention individuelle*

L'employeur offre la possibilité d'envoyer et de stocker par voie électronique certains documents dans le cadre de la relation de travail.

Par la signature de la présente convention,

Nom du travailleur :

occupé auprès de

Nom de l'employeur :

marque son accord pour que les documents suivants lui soient envoyés et soient archivés par voie électronique.

- Compte individuel ;
- Décompte salarial (fiche de paie) ;
- État mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables ;
- Fiches fiscales ;
- Les documents qui doivent être remis au salarié à la fin du contrat (par exemple, certificat de travail, certificat de vacances).

Le premier cité déclare en outre accepter que les documents susmentionnés soient également envoyés et archivés auprès d'un prestataire de service d'archivage électronique (DOCCLE). Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur. L'accès du travailleur aux documents archivés est garanti à tout moment. Les données du service d'archivage électronique sont disponibles dans le règlement de travail.

Date :

Signature du travailleur,