

Doccle for HR : Documents sociaux électroniques

Version: 1.0

Date de la version : 8/12/2023

Créé par : Doccle LTD

Contenu

Doccle for HR : Documents sociaux électroniques	1
Service d'archivage électronique : obligatoire	3
Formalités pratiques.....	3
Étape 1 : Informer les instances consultatives / les collaborateurs.....	3
Étape 2 : Modification de la réglementation du travail	3
Étape 3 : Approbation du ou des employés	3
Modification du règlement de travail - Procédure	4
Procédure - Entreprises dotées d'un comité d'entreprise	5
Procédure - Entreprises sans comité d'entreprise	5
Modèle - Annexe au règlement de travail	7
Service d'archivage électronique - DOCCLE	7
Inscription auprès de DOCCLE	7
Arrêt et reconnexion	8
Garantie.....	8
Entrée en vigueur	8
Modèle - Accord individuel.....	9

Documents sociaux électroniques

La réglementation autorise l'envoi et le stockage électronique de certains documents sociaux. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des modalités pratiques.

Service d'archivage électronique : obligatoire

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

Doccle est la plateforme d'administration numérique la plus grande et la plus innovante de Belgique. Plus de 4 millions de Belges reçoivent, traitent et stockent déjà des documents sur Doccle. Les entreprises économisent des frais et améliorent leurs services. Avec plus de 100 partenariats et plus de 100 millions de documents envoyés par an, Doccle est le leader du marché en Belgique.

Formalités pratiques

Étape 1 : Informer les instances consultatives / les collaborateurs

Dans un premier temps, il est conseillé d'informer et de consulter au préalable le comité d'entreprise et/ou la délégation syndicale sur l'introduction des documents sociaux électroniques. Il en va de même pour les travailleurs s'il n'y a pas de comité d'entreprise ou de délégation syndicale.

Étape 2 : Modification de la réglementation du travail

L'étape suivante est une modification de la réglementation du travail. La procédure à suivre pour cela est décrite plus en détail à la section 3. Un modèle se trouve au point 4.

Étape 3 : Approbation du ou des employés

Étant donné que l'introduction du système de documents électroniques est mutuellement volontaire, l'accord des employés est essentiel. Lorsque l'employé établit une connexion avec l'employeur via Doccle, il s'agit d'un accord. Si nécessaire, un accord écrit séparé peut être fourni (en complément) (voir modèle au point 5).

Pour les employés qui ne sont pas d'accord, les documents sociaux correspondants devront toujours être remis sous forme papier.

Modification du règlement de travail - Procédure

Le règlement de travail doit stipuler :

- L'identité du prestataire du service d'archivage électronique ;
- La manière dont les employés de ce service ont accès aux documents électroniques, tant pendant le contrat qu'après la fin de la relation de travail.

Afin d'inclure ces nouvelles entrées dans le règlement de travail, la procédure normale de modification du règlement doit être suivie.

Procédure - Entreprises dotées d'un comité d'entreprise

- Le projet de règlement modifié est communiqué par l'employeur à chaque membre du comité d'entreprise.
- Dans le même temps, les collaborateurs sont informés par un affichage dans un lieu visible et accessible au sein de l'entreprise.
- Le projet est inscrit dans l'agenda du comité d'entreprise par le président, comité qui est convoqué au plus tôt 15 jours et au plus tard 30 jours après le jour de l'affichage.
 - o S'il n'y a pas d'accord au sein du comité d'entreprise, une procédure de conciliation sera engagée.
 - o S'il y a un accord, il entrera en vigueur 15 jours après la date de l'accord ou de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Procédure - Entreprises sans comité d'entreprise

- L'employeur doit porter son projet à la connaissance des salariés au moyen d'un affichage. Chaque travailleur peut également recevoir une copie du texte de ce projet.
- Pendant une période de 15 jours à compter de la date de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre dans lequel ils peuvent consigner leurs observations, soit individuellement, soit par l'intermédiaire d'une délégation du personnel ou de la délégation syndicale.
- Dès l'expiration de ce délai, l'employeur transmet le registre à l'Inspection (Contrôle des lois sociales) pour inspection.
 - o En cas d'observations, une procédure de conciliation est engagée.
 - o Si aucune observation n'a été formulée : si aucune remarque n'a été communiquée à l'inspection sociale et s'il n'y a pas de remarque dans le registre, la modification de la réglementation existante entrera en vigueur le 15e jour suivant celui de l'affichage.

Il n'est pas nécessaire de suivre les procédures de modification décrites ci-dessus si ces informations étaient déjà prévues dans le règlement de travail, mais qu'elles ont été modifiées par la suite.

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

Vous pouvez:

- ajouter le texte en annexe distincte au règlement de travail ;
- insérer le texte de l'annexe dans la version actuelle du règlement de travail.

Modèle - Annexe au règlement de travail

L'employeur offre la possibilité d'envoyer et de stocker électroniquement les documents sociaux suivants :

- Le compte individuel ;
- La fiche de paie (bulletin de salaire ou fiche de salaire) ;
- L'état mensuel des prestations de travail dans le cas d'horaires de travail flexibles ou variables ;
- Les formulaires fiscaux
- Les documents qui doivent être remis au salarié à la fin du contrat (ex : certificats de travail, attestation de vacances)

Service d'archivage électronique - DOCCLE

Chaque salarié aura la possibilité de recevoir et de consulter par voie électronique les documents sociaux décrits ci-dessus. Cela peut se faire via le service d'archivage électronique **DOCCLE**. :

<https://doccle.be/>

Les documents sociaux qui sont envoyés et stockés électroniquement via Doccle sont archivés à l'adresse suivante :

Doccle CVBA (0846.382.408)
Esplanade du Heysel SN, bus 65
1020 Bruxelles

info@doccle.be

L'archivage est gratuit pour le salarié.

Inscription auprès de DOCCLE

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

- Le site web de Doccle sur <https://secure.doccle.be/doccle-euui/register/index> ;
- L'application mobile disponible dans l'App Store d'Apple (IOS) ainsi que dans le Play Store de Google (Android) ;
- Un lien direct communiqué dans un e-mail personnel.

Vous pouvez vous inscrire en

- Complétant manuellement les données
- Via ltsme
- Avec l'eID

Une fois le compte créé, le salarié doit se mettre en relation avec l'employeur, que ce soit ou non par l'intermédiaire du secrétariat social ou du prestataire de services de l'employeur.

En activant la connexion, le salarié disposera de ses documents sociaux sous forme électronique et ceux-ci seront archivés sur Doccle.

Sauf disposition contraire, la mise en relation via Doccle est considérée comme un accord individuel au sens de l'article 16, §2 de la loi du 3 juin 2007.

Arrêt et reconnexion

Le salarié peut à tout moment se déconnecter du secrétariat social ou du prestataire de services de l'employeur. Pour ce faire, le salarié doit contacter son employeur. Les documents sociaux doivent ensuite être remis sous forme papier.

Si le salarié souhaite recevoir les documents sociaux par voie électronique, il doit se reconnecter avec le secrétariat social ou le prestataire de services de l'employeur sur la plateforme Doccle.

Si l'employeur a l'intention de mettre fin aux documents sociaux, il informera également le salarié par écrit et avant la résiliation du contrat de son intention de ne plus envoyer les documents sociaux par voie électronique.

Garantie

Sauf cas de force majeure, Doccle garantit un accès permanent (24h/24 et 7j/7) aux documents archivés.

Les documents sociaux électroniques du salarié sont conservés pendant au moins 5 ans après la fin du contrat de travail. Pendant cette période, les documents archivés resteront accessibles de la même manière que celle décrite ci-dessus.

Trois mois avant l'expiration de ce délai de 5 ans, le salarié recevra un message l'informant de l'expiration du délai et de ses conséquences. Les documents archivés peuvent ensuite être téléchargés, par exemple, dans les archives personnelles de Doccle, où les documents sociaux sont conservés indéfiniment et restent consultables. Le salarié peut également demander à Doccle d'envoyer les documents archivés sous une forme lisible et prête à l'emploi à l'asbl SIGeDS, qui continuera à conserver le document.

Entrée en vigueur

La présente annexe au règlement de travail entre en vigueur le

Modèle - Accord individuel

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

En signant le présent Accord, le

Nom de l'employé :

Employé(e) à

Nom de l'employeur :

accepte que les documents suivants soient conservés et envoyés par voie électronique :

- Le compte individuel ;
- La fiche de paie (fiche de paie ou fiche de paie) ;
- L'état mensuel des prestations du travail dans le cas d'horaires de travail flexibles ou variables ;
- Les formulaires fiscaux ;
- Les documents qui doivent être remis au salarié à la fin du contrat (ex : certificats de travail, attestation de vacances)

Le premier accepte également que les documents susmentionnés soient également envoyés et stockés par un fournisseur d'un service d'archivage électronique (DOCCLE NV).

Ce supplément est gratuit pour le salarié.

L'accès de l'employé aux documents conservés est garanti à tout moment. Les données du service d'archivage électronique se trouvent dans le règlement de travail.

Date:.....

Signature de l'employé