**La feuille de paie électronique - rapide, écologique et sûr.**

Au lieu de la feuille de paie au format papier, les entreprises peuvent aussi choisir d’envoyer les feuilles de paie par voie électronique à leurs travailleurs.

Il s’agit d’une possibilité, pas d’une obligation.

L’instauration de la feuille de paie électronique se fait par une simple procédure. Ci-dessous vous trouverez la marche à suivre qui peut vous guider lorsque vous souhaitez changer pour tous ou quelques de vos employés.

1. Les entreprises qui disposent d’une délégation syndicale feraient bien d’informer au préalable les membres de la délégation syndicale au sujet de l’instauration de la feuille de paie électronique.

1. Conformément au cadre juridique (1) l’instauration du système d’envoi et d’archivage des document par voie électronique repose sur une base volontaire mutuelle. L’accord des travailleurs concernés est donc indispensable.

Vous pouvez obtenir leur accord à l’aide du formulaire type ci-joint. Chaque travailleur qui veut changer doit signer ce formulaire. Les travailleurs qui ne signent pas ce formulaire ne seront pas concernés par l’accord et continueront de recevoir leur feuilles de paie au format papier.

1. Les documents qui sont envoyés électroniquement dans le cadre de la relation individuelle de travail entre l’employer et le travailleur sont archivés sur le serveur de ORBISS. L’accès du travailleur aux documents archivés chez ORBISS est garanti à tout moment. Cet accès est gratuit dans le chef du travailleur.
2. Vous notifiez notre secrétariat social que vous souhaitez utiliser la possibilité d’envoi électronique des documents et vous nous fournissez le nom des travailleurs avec qui vous avez conclu un accord. Si vous nous communiquez les adresses e-mail des travailleurs concernés, ils recevront un mail lorsqu’un nouveau document est disponible sur le portail web sécurisé.

Chaque travailleur ayant au départ donné son consentement peut aussi se rétracter, afin que les documents lui soient de nouveau délivrés au format papier, mais ceci au plus tôt l’année suivant l’année dans laquelle l’accord a été conclu.

Nous espérons que par la mise à disposition d’un portail web et cette marche à suivre nous vous avons offert un guide pour la transition vers les documents électroniques, et nous sommes toujours disponibles pour toute information complémentaire.

Mario Robberechts

Directeur Secrétariat Social ORBISS

---------------------------------

*1 Loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses (M.B. 23 juillet 2007)*

Annexe: formulaire type d’accord mutuel

|  |
| --- |
| **Convention –****Envoi et archivage de documents par voie électronique** |

La Loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses en matière de travail autorise l’envoi et l’archivage

électroniques de certains documents dans le cadre de la relation individuelle de travail.

Le soussigné,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nom du travailleur)*

En service chez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nom de l’employeur)*,

déclare par la présente donner son accord pour que les documents suivants lui soient envoyés et soient

archivés par voie électronique. (Cochez les documents concernés)

□ La feuille de paie

□ Le compte individuel

La consultation se fait sur le site du secrétariat social ORBISS [www.orbiss.be](http://www.orbiss.be) – menu E-documenten, en utilisant la carte d’identité électronique du travailleur ou un mot de passe.

Dès qu’un nouveau document social est disponible sur le site le travailleur recevra un message sur son adresse email personnelle: ………………………………………

Le soussigné déclare en outre accepter que les documents susmentionnés soient archivés sur le serveur du secrétariat social ORBISS. Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur et l’accès de ce dernier aux documents archivés est garanti à tout moment pendant la durée du contrat de travail, et pour une période d’au moins 5 ans après la fin du contrat de travail.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du travailleur, Signature de l’employeur,

Pour accord, Pour accord,