

Annexe au règlement de travail relative aux fiches de paie, comptes individuels (simplifiés), fiches fiscales n° 281 et attestations n° 281.25 sous format électronique (Doccle)

Un exemplaire doit être remis à chaque travailleur

Conformément aux termes du titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail (M.B. 23.07.07), la présente annexe au règlement de travail a pour objet de définir :

- les modalités de consultation et d'archivage des fiches de paie, comptes individuels (simplifiés), fiches fiscales n° 281 et attestations n° 281.25 sous format électronique ;
- l'identité du prestataire de service d'archivage électronique ;
- ainsi que la façon dont l'accès du travailleur aux fiches de paie, comptes individuels (simplifiés), fiches fiscales n° 281 et attestations n° 281.25 archivés électroniquement auprès du prestataire est garanti, également après la fin de la relation de travail.

1. TRAVAILLEURS CONCERNÉS ET DOCUMENTS VISÉS

Chaque travailleur de l'entreprise peut, s'il le souhaite, disposer gratuitement d'un service de consultation et d'archivage sous format électronique des documents suivants :

- fiche de paie,
- compte individuel (simplifié),
- fiche(s) fiscale(s) n° 281,
- attestation n° 281.25

et cela, en lieu et place d'une communication sous format papier.

Sont visées, les fiches fiscales suivantes : fiche n° 281.10, fiche n° 281.11, fiche n° 281.13, fiche n° 281.17, fiche n° 281.18, fiche n° 281.20, fiche n° 281.30, fiche n° 281.50.

Ce service de consultation et d'archivage est accessible au travailleur dans l'environnement sécurisé (plateforme) proposé par Doccle.

2. MODALITÉS ET DURÉE D'ADHÉSION AU SYSTÈME 'DOCCLÉ'

Si le travailleur a choisi l'envoi et l'archivage électroniques, sur la plateforme Doccle, de la fiche de paie, du compte individuel (simplifié), de la (des) fiche(s) fiscale(s) n° 281 et de l'attestation n° 281.25, il doit disposer d'un compte Doccle et se lier au partenaire Partena Professional.

Pour s'inscrire, le travailleur est invité à s'enregistrer sur <https://doccleregistration.partena-professional.be/>.

L'adhésion, par le travailleur, au système 'Doccle' pour l'envoi et l'archivage électroniques des documents précités est valable au minimum jusqu'à la fin de l'année calendrier en cours.

3. MODALITÉS DE CONSULTATION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Une fois le lien activé, la fiche de paie, le compte individuel (simplifié), la (les) fiche(s) fiscale(s) n° 281 et l'attestation n° 281.25 peuvent être consultés sous format électronique sur la plateforme Doccle.

4. MODALITÉS DE FIN D'ADHÉSION AU SYSTÈME 'DOCCLÉ'

Après l'expiration de l'année calendrier durant laquelle l'adhésion a lieu, tant l'employeur que le travailleur peuvent, de manière unilatérale, revenir sur leur accord mutuel en notifiant à

l'autre partie, de façon claire et explicite (de préférence par écrit), leur volonté de reprendre la communication sous format papier des documents cités au point 2.

La notification doit se faire au plus tard le dernier jour de travail du mois de novembre si elle concerne le compte individuel (simplifié), la (les) fiche(s) fiscale(s) n° 281 et l'attestation n° 281.25.

La partie concernée veillera également à avertir Doccle de sa volonté de reprendre la communication sous format papier.

La communication sous format papier reprendra cours :

- le premier jour du deuxième mois suivant la notification à l'autre partie s'il s'agit de la fiche de paie ;
- le 1^{er} janvier suivant la notification à l'autre partie s'il s'agit du compte individuel (simplifié), de la (des) fiche(s) fiscale(s) n° 281 et de l'attestation n° 281.25, la communication sous format papier s'appliquant au minimum à une année calendrier complète.

5. PRESTATAIRE DE SERVICE D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Chaque fiche de paie, chaque compte individuel (simplifié), chaque fiche fiscale n° 281 ainsi que chaque attestation n° 281.25 envoyé(e) électroniquement est archivé(e) auprès du prestataire de service d'archivage électronique Doccle SCRL, Esplanade 65 à 1020 Bruxelles, TVA BE 0846.382.408.

Le prestataire de service s'engage à ce que leur contenu soit identique à celui des documents sous format papier.

6. ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

L'archivage électronique des fiches de paie, comptes individuels (simplifiés), fiches fiscales n° 281 et attestations n° 281.25 du travailleur est garanti jusqu'à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de la fin du contrat de travail.

L'accès du travailleur aux documents archivés est garanti à tout moment.

Trois mois avant l'expiration du délai de 5 ans dont question ci-dessus, le prestataire de service d'archivage électronique demandera au travailleur, par lettre recommandée, quel est le sort à réserver aux documents archivés à l'issue des 5 ans.

A la demande du travailleur, le prestataire de service transmettra les documents archivés, sous une forme lisible et exploitable, à l'asbl SIGeDIS qui assurera la poursuite de l'archivage.