

2008

Envoi et réception
des documents sociaux
par voie électronique

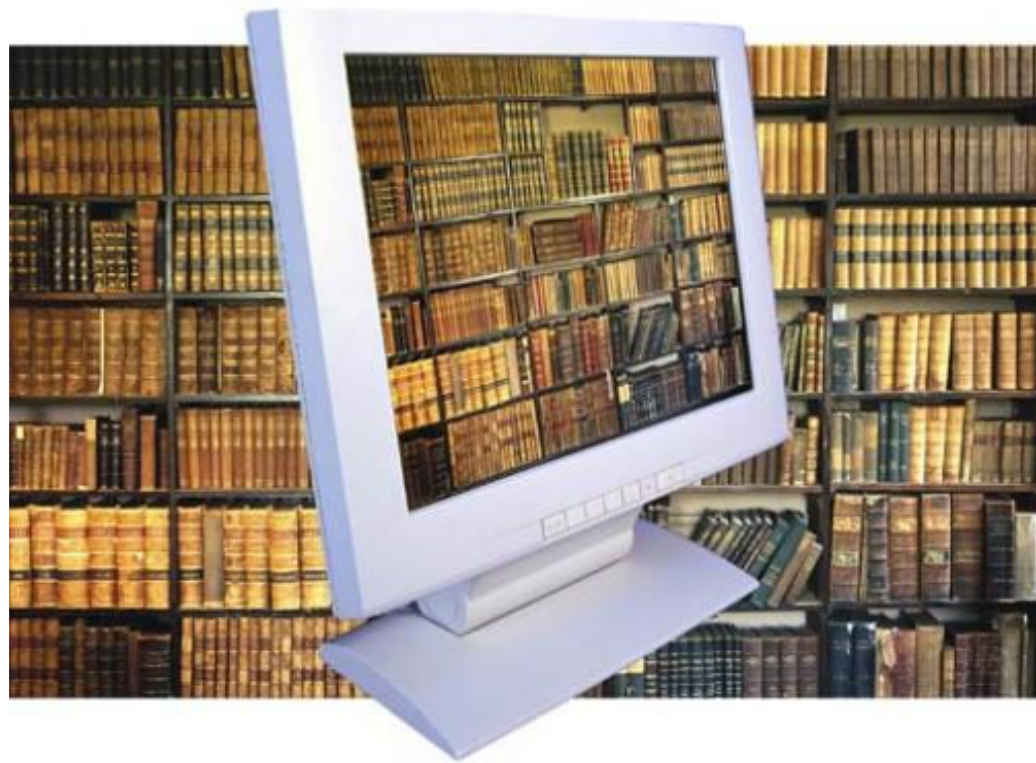


Table des matières

Introduction.....	3
Simplification administrative	3
Participation au développement durable.....	3
Protection de la vie privée et disponibilité	3
Cadre légal.....	4
Documents visés	4
Instauration et cessation de l'envoi et de la réception par voie électronique	5
Accord mutuel.....	5
Fin (partielle) de l'accord	5
Exception: les comptes individuels!!	5
Archivage des documents.....	6
Qu'entend-on par « prestataire de service d'archivage électronique »?.....	6
Accusé de réception.....	6
Accès aux documents archivés	6
Que se passe-t-il à la fin du contrat de travail?	6
Accès pour les services d'inspection	7
Adaptation du règlement de travail	7
Marche à suivre.....	8
Étape 1: informer les organes de concertation	8
Étape 2: modifier le règlement de travail	8
Étape 3: contacter un service d'archivage électronique	8
Étape 4: obtenir l'accord du (des) travailleur(s)	8
Annexe: formulaire type d'accord mutuel.....	9

Introduction

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 3 juin 2007, il est possible d'envoyer et d'archiver par voie électronique les documents sociaux qui régissent la relation individuelle de travail entre l'employeur et le travailleur. Cette législation spécifique vise à garantir un équilibre entre, d'une part, la possibilité juridique du recours aux nouvelles technologies dans le cadre de la relation de travail et, d'autre part, le maintien des mesures de contrôle et de protection qu'offre le droit du travail.

Le système de l'envoi et de l'archivage électroniques des documents sociaux offre une multitude d'**avantages**.

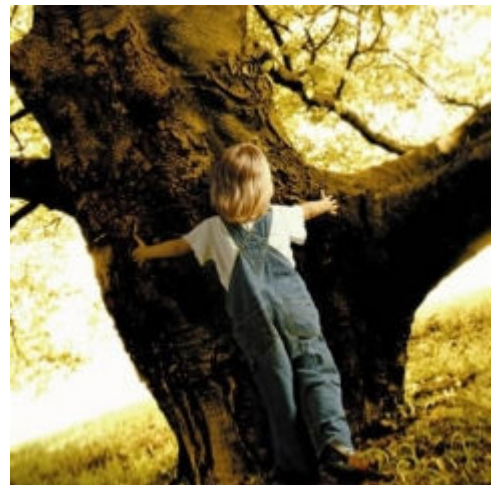
Simplification administrative

Le principal avantage est à n'en pas douter la simplification administrative, laquelle est également synonyme de réduction des coûts. L'exemple des fiches de paie sur papier illustre ce point à merveille. La distribution des fiches de paie au format papier constitue pour de nombreuses entreprises un important poste de dépenses: les fiches de paie doivent tout d'abord être imprimées, puis mises sous pli, affranchies et déposées à la poste. Les entreprises ont un regard critique sur les dépenses du traitement des salaires proprement dit, mais elles considèrent les frais d'établissement et de distribution comme une évidence. Si un employeur opte pour l'envoi des documents sociaux par voie électronique, il n'aura besoin ni de papier, ni de cartouches et d'imprimantes coûteuses, ni d'enveloppes et de timbres. Et il pourra en outre minimiser les temps de traitement.

Participation au développement durable

Chaque année, quelque 145 millions de fiches de paie sont envoyées, réparties entre plus de 220 000 employeurs. En remplaçant la version papier des documents sociaux par leur version numérique, on pourra épargner environ 10 000 arbres par an.

Les factures papier sont un autre exemple similaire. En Belgique, 900 millions de factures papier sont envoyées chaque année. En moyenne, pour chacune de ces 900 millions de factures, trois pages A4 sont sacrifiées, ce qui représente au total 2,7 milliards de pages ou 15 000 tonnes de papier par an. Si toutes ces factures étaient remplacées par une variante électronique, on pourrait réduire de 33 000 tonnes les émissions de CO₂.



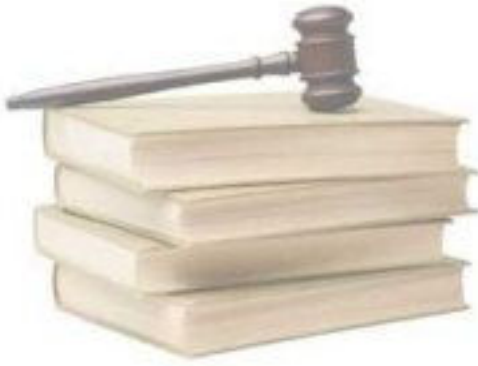
Protection de la vie privée et disponibilité

L'envoi et l'archivage électroniques des documents est par exemple plus sûr qu'une fiche de paie papier envoyée par la poste ou distribuée en interne. En effet, dans une boîte aux lettres ordinaire, il se peut tout à fait qu'une fiche de paie soit perdue. Par ailleurs, avec ce système, vous ne devez plus prévoir d'armoires ou de classeurs supplémentaires pour stocker les copies des fiches de paie ou des autres documents envoyés ou archivés électroniquement. On évitera ainsi aussi les pertes de documents en cas de force majeure (incendie, problème informatique, etc.).

Les documents sont également accessibles pour les travailleurs absents et peuvent être consultés à tout moment. Ils sont en outre conservés auprès d'un service d'archivage électronique, et ce, jusqu'à minimum 5 ans après la fin du contrat de travail.

Cadre légal

Le titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses (publiée au Moniteur belge le 23 juillet 2007) a trait à « *l'utilisation de la signature électronique pour la conclusion des contrats de travail et l'envoi et l'archivage électroniques de certains documents dans le cadre de la relation individuelle de travail* ».



Cette loi complète par de nouvelles dispositions la loi du 3 juillet 1978 (relative aux contrats de travail) et est entrée en vigueur le 2 août 2007. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs et l'A.R. n° 5 du 23 octobre 1978 concernant la tenue des documents sociaux ont également été adaptés. Elle est en outre venue mettre un terme à l'incertitude qui planait autour des documents électroniques.

Documents visés

Tous les documents qui régissent la relation individuelle de travail entre l'employeur et le travailleur ne peuvent pas être envoyés et archivés électroniquement. La loi a établi une liste restrictive des documents qui entraînent en ligne de compte pour l'envoi et l'archivage électroniques. Il s'agit des documents suivants:

- les comptes individuels¹;
- le décompte de paie²;
- l'état mensuel des prestations en cas d'horaires de travail flexibles ou variables³;
- la communication écrite que l'employeur doit établir pour les travailleurs qui sont amenés à travailler à l'étranger pendant plus d'un mois⁴;
- les documents qui doivent être remis au travailleur à la fin du contrat⁵.

Bien que cette liste soit restrictive, elle peut être étendue par arrêté royal.

Une convention collective de travail peut par ailleurs autoriser l'envoi et l'archivage électroniques d'autres documents instaurés par une convention collective de travail et liés à la relation individuelle de travail entre employeur et travailleur.

¹ Tels que visés à l'article 4, § 1, 2° de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux.

² Tel que visé à l'article 15, premier alinéa de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

³ Tel que visé à l'article 9quater, premier alinéa de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

⁴ Telle que visée à l'article 20bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

⁵ Tels que visés à l'article 21 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Instauration et cessation de l'envoi et de la réception par voie électronique

Ce système a pour objectif de créer une possibilité supplémentaire souhaitée par les deux parties (c.-à-d. aussi bien par l'employeur que par le travailleur). Personne ne peut donc être contraint d'utiliser les documents électroniques. Toute personne ayant au départ donné son consentement pourra aussi se rétracter, afin que les documents lui soient de nouveau délivrés au format papier.

Accord mutuel

L'accord mutuel est le fondement qui rend possible l'envoi et l'archivage électroniques des documents. La loi ne prévoit aucune exigence concernant la forme de l'accord, mais il est néanmoins conseillé d'établir celui-ci par écrit afin d'éviter les problèmes en matière de preuve. L'accord mutuel peut lui aussi être conclu par voie électronique.

Une fois l'accord conclu, il est d'application au minimum jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

L'accord doit stipuler quels documents seront envoyés et archivés électroniquement. Il est donc tout à fait possible de convenir que seules les fiches de paie seront envoyées par voie électronique et que les autres documents continueront de l'être au format papier.



Fin (partielle) de l'accord

Au terme de l'année calendrier au cours de laquelle l'accord a été conclu entre l'employeur et le travailleur, ceux-ci peuvent l'un comme l'autre décider de revenir unilatéralement sur l'accord mutuel.

La partie qui souhaite revenir sur l'accord doit pour ce faire notifier de manière claire et explicite qu'elle souhaite qu'un ou plusieurs documents soient à nouveau communiqués sous format papier. Bien que la loi n'ait prévu ici non plus aucune prescription en termes de forme, il est toujours recommandé d'établir cette notification par écrit afin d'éviter tout problème ultérieur éventuel en matière de preuve.

Il n'est pas nécessaire de mettre fin à l'accord. Il peut cependant y être mis fin partiellement. On pourrait par exemple envisager que l'accord prévoyait initialement la possibilité d'envoyer les fiches de paie et les comptes individuels par voie électronique et que le travailleur souhaite désormais de nouveau recevoir ses comptes individuels au format papier. Le travailleur pourra alors notifier à l'employeur sa décision de ne plus recevoir les comptes individuels sous forme électronique.

Le retour à la communication sur papier prend cours le premier jour du deuxième mois qui suit la notification de la fin (partielle) de l'accord. Par exemple, si le travailleur informe son employeur le 15 juin qu'il souhaite désormais recevoir son décompte de paie au format papier, il sera donné suite à sa demande à partir du 1^{er} août.

Exception: les comptes individuels!!

La règle ci-dessus ne s'applique pas en ce qui concerne les comptes individuels. Pour ceux-ci, la notification doit en effet se faire au plus tard le dernier jour de travail du mois de novembre. La communication sur format papier prendra alors cours à partir du 1^{er} janvier suivant la notification et sera d'application pendant une année complète au minimum.

Archivage des documents

Les documents qui sont envoyés électroniquement dans le cadre de la relation individuelle de travail entre l'employeur et le travailleur, sont également envoyés et archivés auprès d'un prestataire de service d'archivage électronique.

Qu'entend-on par « prestataire de service d'archivage électronique »?



Il faut entendre par « *prestataire de service d'archivage électronique* », toute personne physique ou morale qui, à la demande de l'employeur, offre un service de conservation de données électroniques, la conservation de ces données électroniques étant un élément essentiel du service offert.

Le prestataire de service d'archivage électronique doit satisfaire à certaines conditions en matière de prestations de services liées à l'archivage électronique, en vertu de la loi du 15 mai 2007 fixant un **cadre juridique** pour certains prestataires de services de confiance.

Accusé de réception

À chaque fois qu'un document social est envoyé au travailleur, une copie est envoyée au prestataire de service d'archivage électronique qui transmet alors dans les plus brefs délais un accusé de réception électronique.

L'accusé de réception électronique mentionne:

- l'identité du travailleur destinataire;
- la nature du document envoyé;
- le moment de la réception du document.



Accès aux documents archivés

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

L'archivage électronique auprès du prestataire qui fournit ce service est en outre gratuit dans le chef du travailleur. Le prix du service d'archivage électronique ne peut donc pas lui être imputé.

Que se passe-t-il à la fin du contrat de travail?

L'accès du travailleur aux documents archivés est garanti jusqu'à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de la fin du contrat de travail. Des délais d'archivage plus longs peuvent cependant être prévus par une loi, un décret ou d'autres dispositions réglementaires.

Trois mois avant la fin de la période d'archivage, le prestataire de service demande au travailleur par lettre recommandée quel est le sort qui doit être réservé aux documents conservés.

Si le travailleur le souhaite, le prestataire du service électronique d'archivage peut transmettre les documents sous une forme lisible et exploitable à l'ASBL SIGeDIS⁶, qui reprendra alors le service d'archivage électronique.

⁶ Fondée conformément à l'article 12 de l'arrêté royal du 12 juin 2006 en exécution du titre III, chapitre II de la loi du 23 décembre 2005 concernant le pacte de solidarité entre les générations.

Accès pour les services d'inspection

L'employeur devra être en mesure de soumettre immédiatement les documents et contrats de travail archivés électroniquement aux services d'inspection compétents qui en feront la demande.

L'employeur doit donc toujours pouvoir présenter son propre exemplaire archivé électroniquement du document. S'il ne peut pas le faire immédiatement, il doit alors pouvoir présenter directement l'exemplaire du document qui est archivé chez le prestataire du service d'archivage électronique.



Adaptation du règlement de travail

Si des documents sociaux sont établis par voie électronique, le règlement de travail doit impérativement être adapté.

Celui-ci doit absolument mentionner les données suivantes:



- l'identité du prestataire de service d'archivage électronique;
- la manière dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire de service sera garantie, et ce, même après la fin de la relation de travail.

Pour mentionner ces données dans le règlement de travail, l'employeur devra respecter la procédure habituelle de modification du règlement de travail⁷.

Si ces données sont modifiées ultérieurement, il ne devra toutefois plus suivre cette procédure.

⁷ Voir section 3 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Marche à suivre

L'instauration de l'envoi des documents sociaux par voie électronique peut se faire en suivant une procédure relativement simple. Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu des étapes à suivre. Celles-ci ne sont en rien contraignantes; elles constituent d'avantage une ligne directrice.

Étape 1: informer les organes de concertation



En tout premier lieu, et bien que cela ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons d'informer au préalable le conseil d'entreprise et/ou la délégation syndicale et de consulter ces organes au sujet de l'instauration de la fiche de paie électronique. L'accord des employeurs est en effet requis.

Étape 2: modifier le règlement de travail

L'étape suivante consiste à modifier le règlement de travail. Il vous suffit alors de suivre la procédure de modification du règlement de travail pour ajouter la clause souhaitée.

Étape 3: contacter un service d'archivage électronique

Vous devez ensuite conclure un contrat avec un service d'archivage électronique.

Étape 4: obtenir l'accord du (des) travailleur(s)

Étant donné que l'instauration du système d'envoi et d'archivage des documents par voie électronique repose sur une base volontaire mutuelle, l'accord des travailleurs concernés est indispensable.

Vous pouvez obtenir leur accord à l'aide du formulaire type créé à cet effet. Ce document devra aussi mentionner quels documents pourront être mis à disposition sous forme électronique.

Chaque travailleur doit signer un formulaire. Les travailleurs qui ne signent pas de formulaire ne seront pas concernés par l'accord et continueront de recevoir leurs fiches de paie au format papier.



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)

- les comptes individuels
- l'état mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables
- les fiches de paie
- l'attestation de détachement si le travailleur part travailler au moins 1 mois à l'étranger
- les documents devant être délivrés à la fin du contrat de travail (certificat de travail, attestation de vacances, etc.)

Le soussigné déclare en outre accepter que les documents susmentionnés soient envoyés et archivés auprès d'un prestataire de service d'archivage électronique. Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur et l'accès de ce dernier aux documents archivés est garanti à tout moment. Les données relatives au service d'archivage électronique sont disponibles dans le règlement de travail.

Fait à _____ le _____ .

Signature du travailleur,

Signature de l'employeur,

Pour accord,

Pour accord,