

Fonds horeca : donner accès à fiche2paie pour la déclaration annuelle

Ce guide concerne les employeurs de la commission paritaire 302 (horeca). Il permet à fiche2paie de déposer en votre nom la déclaration annuelle de prime de fin d'année auprès du Fonds social et de garantie horeca.

Le Fonds ne reconnaît pas de mandat écrit. Il reconnaît une personne à qui vous attribuez le rôle « Horeca Déclaration » dans « Ma gestion des rôles eGov », le site du SPF. Vous le faites une seule fois. Nous ne voyons jamais votre carte d'identité électronique, votre itsme, votre numéro de registre national ni votre e-code.

Prévoyez dix minutes, votre carte d'identité électronique ou itsme, et l'adresse e-mail du collaborateur de fiche2paie que nous vous communiquons.

Avant de commencer : le gestionnaire d'accès

Seul le gestionnaire d'accès principal de votre entreprise peut attribuer un rôle. Si votre entreprise n'en a pas encore, le représentant légal le désigne sur csam.be avec sa carte d'identité électronique.

Étape 1. Ouvrir Ma gestion des rôles eGov

Ouvrez iamapps.belgium.be/rma et cliquez sur « S'identifier ». Connectez-vous avec itsme ou votre carte d'identité électronique.



La page d'accueil, avec le bouton « S'identifier ».

Étape 2. Ouvrir la gestion des invitations

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Gestion des invitations ».



L'onglet « Gestion des invitations ». Le nom de la personne connectée est masqué.

Cliquez ensuite sur « Envoyer une nouvelle invitation ».



Le bouton « Envoyer une nouvelle invitation ».

Étape 3. Choisir votre entreprise

Cochez l'entreprise pour laquelle fiche2paie doit déposer la déclaration, puis cliquez sur « Étape suivante ».

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#) D'accord

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
FAQ | Conditions d'utilisation

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 1 : Sélectionner une/des entreprise(s)

Sélectionnez la/les (sous-)entreprise(s) dans laquelle/lesquelles vous souhaitez attribuer des rôles.

Entreprises

☐ ☐

☒ ☐

[Annuler](#) [Étape suivante](#)

[À propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#)
v26.7.4
© 2012 - 2026 Administration fédérale

La liste de vos entreprises. Les noms et numéros sont masqués.

Étape 4. Choisir le rôle « Horeca Déclaration »

Dans « Valeurs possibles », tapez Horeca dans la recherche. Sélectionnez HORECA DECLARATION, cliquez sur la flèche « > » pour le passer dans « Valeurs choisies », puis cliquez sur « Étape suivante ».

Ne choisissez pas HORECA_WG_IBAN : ce rôle sert à modifier le compte bancaire de l'entreprise, nous n'en avons pas besoin.

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#) D'accord

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**
FAQ | Conditions d'utilisation

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 2 : Sélection de rôles

Pour chaque (sous-)entreprise choisie, sélectionnez les rôles pour lesquels les attributions de rôles sont distribuées.
(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise

Valeurs possibles

HORECA_WG_IBAN

Valeurs choisies*

HORECA DECLARATION

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Étape suivante](#)

Le rôle HORECA DECLARATION dans « Valeurs choisies ».

Étape 5. Fixer la durée

Le site propose « Illimité ». Nous conseillons une durée d'un an : décochez « Illimité » et indiquez une date de fin. Vous renouvellez le rôle chaque année. Cliquez ensuite sur « Étape suivante ».

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#)

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](#)

Ma Gestion des rôles eGov
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ | Conditions d'utilisation

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 3: Sélection des propriétés

Sélectionnez par rôle choisi les propriétés appropriées.
(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour HORECA DECLARATION dans l'entreprise (1)

Détail de l'attribution de rôle :

du * 23/10/2026
jusqu'à/ou ou ☒ Illimité

Étape précédente Annuler Étape suivante

A propos de ce site | Déclaration de confidentialité

Les dates de début et de fin du rôle.

Étape 6. Indiquer la personne de fiche2paie

Saisissez le nom, le prénom et l'adresse e-mail du collaborateur de fiche2paie que nous vous avons communiqués, cliquez sur « Ajouter », puis sur « Étape suivante ».

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#)

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](#)

Ma Gestion des rôles eGov
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ | Conditions d'utilisation

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 4: Sélectionner des personnes

Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées.
Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Personnes

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
			Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

Étape précédente Annuler Étape suivante

A propos de ce site | Déclaration de confidentialité

Les champs Nom, Prénom et Adresse e-mail.

Le site affiche ensuite « Détail de l'invitation » puis « Aperçu » : relisez le message et la date d'échéance de l'invitation, puis envoyez-la.

Étape 7. Approuver l'invitation acceptée

Notre collaborateur reçoit l'invitation par e-mail et l'accepte avec sa propre itsme. Vous recevez alors une tâche à approuver : ouvrez « Mes tâches ouvertes » et approuvez la demande.



L'écran « Mes tâches ouvertes », où la demande apparaît.

Dans fiche2paie, l'écran du Fonds horeca passe alors à « rôle attribué ».

Le paiement mensuel de 12 % reste à votre charge

Le rôle donne accès au dossier de votre entreprise sur le portail du Fonds. Il ne paie rien à votre place. Le paiement anticipé mensuel reste un virement que vous faites avec le bulletin du Fonds ; fiche2paie vous indique le montant dans « À payer ».

Si vous voulez que nous suivions aussi vos bulletins, invitez notre collaborateur dans « Gestion mandats » sur le portail du Fonds (Employeurs, puis Profil). Vous ne nous donnez jamais votre e-code ni votre mot de passe.

Autre voie : déposer vous-même le fichier

Vous pouvez aussi garder la main : fiche2paie prépare le fichier de la déclaration, et vous le déposez vous-même sur le portail du Fonds. Aucun rôle n'est alors à attribuer.

1. Dans fiche2paie, sur l'écran du Fonds horeca, choisissez l'année et cliquez sur « Télécharger le fichier de déclaration (XML) ». S'il manque une donnée (par exemple une date d'entrée), l'écran vous dit laquelle.
2. Connectez-vous sur portail.fondshoreca.be avec itsme ou votre carte d'identité électronique, rubrique Employeurs.
3. Choisissez « Introduire la déclaration », puis l'envoi d'un fichier, et sélectionnez le fichier téléchargé.
4. Envoyez. Le Fonds vous adresse ensuite une liste de contrôle : vous avez dix jours calendrier pour signaler une erreur.

Le fichier contient le numéro de registre national de vos travailleurs : gardez-le pour vous et supprimez-le après le dépôt.

Questions fréquentes

Comment retirer l'accès ?

Dans Ma gestion des rôles eGov, onglet « Gestion d'attribution de rôle », arrêtez le rôle. Le Fonds conseille de vérifier une fois par an la liste des rôles attribués.

Qui dépose la déclaration ?

fiche2paie prépare le fichier XML de la déclaration à partir de vos fiches de paie, et notre collaborateur le dépose sur le portail du Fonds sous le rôle que vous lui avez donné.