

Manuel d'utilisation — fiche2paie.be

Table des matières

1. Démarrage en 7 étapes (#1-démarrage-en-7-étapes)
2. Inscription et connexion (#2-inscription-et-connexion)
3. Réglages de la société (#3-réglages-de-la-société)
4. Employés (#4-employés)
5. Déclaration Dimona (#5-déclaration-dimona)
6. Établir une fiche de paie (#6-établir-une-fiche-de-paie)
7. Documents et corrections (#7-documents-et-corrections)
8. À payer (ONSS et précompte professionnel) (#8-à-payer-onss-et-précompte-professionnel)
9. DmfA trimestrielle (#9-dmfa-trimestrielle)
10. Contrats de travail (#10-contrats-de-travail)
11. Facturation et tarifs (#11-facturation-et-tarifs)
12. Les erreurs à éviter (#12-les-erreurs-à-éviter)
13. Sécurité et vie privée (#13-sécurité-et-vie-privée)
14. Obligations légales de l'employeur (#14-obligations-légales-de-l'employeur)

1. Démarrage en 7 étapes

Cette checklist guide votre première utilisation dans l'ordre chronologique. Chaque étape renvoie au chapitre détaillé correspondant.

1. Inscription : Créez votre compte avec votre numéro de TVA belge (vérification automatique via VIES).
! Voir chapitre 2 (#2-inscription-et-connexion)
2. Réglages de la société : Complétez la commission paritaire, la catégorie employeur ONSS et la communication structurée.
! Voir chapitre 3 (#3-réglages-de-la-société)
3. Premier employé : Encodez les données de votre travailleur (nom, statut, salaire, etc.).
! Voir chapitre 4 (#4-employés)
4. Déclaration Dimona In : Déclarez l'embauche avant le premier jour de travail.
! Voir chapitre 5 (#5-déclaration-dimona)
5. Première fiche de paie : Utilisez l'assistant en 3 étapes pour générer la fiche.
! Voir chapitre 6 (#6-établir-une-fiche-de-paie)
6. Paiements ONSS et précompte : Respectez les échéances et utilisez la communication structurée fournie.
! Voir chapitre 8 (#8-à-payer-onss-et-précompte-professionnel)
7. Facturation : Choisissez un mode de paiement (à l'unité, crédits ou forfait).
! Voir chapitre 11 (#11-facturation-et-tarifs)

2. Inscription et connexion

Création du compte

1. Rendez-vous sur fiche2paie.be et cliquez sur "S'inscrire".
2. Saisissez votre numéro de TVA belge (format : BE0123456789). La plateforme vérifie automatiquement sa validité via la base de données européenne VIES et remplit votre adresse.
3. Complétez les champs :
 - Adresse e-mail (utilisé pour les notifications et la connexion).
 - Mot de passe (minimum 8 caractères, dont une majuscule et un chiffre).
4. Cochez manuellement les deux cases obligatoires :
 - Acceptation des Conditions Générales de Vente (CGV).
 - Signature du contrat de prestation de services (mandat pour les déclarations Dimona et DmfA).
5. Validez. Un e-mail de confirmation est envoyé à l'adresse fournie.

& p Important :

- Les cases à cocher ne sont jamais pré-cochées.
- Le compte est activé après validation de l'e-mail.

Connexion

1. Utilisez votre adresse e-mail et votre mot de passe.
2. En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié" pour le réinitialiser.

3. Réglages de la société

Accédez à cette section via "Paramètres" dans le menu principal.

Commission paritaire (CP)

Sélectionnez la CP applicable à votre secteur parmi les 10 proposées :

- 100, 111, 118 (ouvriers), 121, 124, 140, 200, 226, 302, 314.

& p Si votre CP n'est pas listée, elle sera ajoutée progressivement. Contactez le support en attendant.

Catégorie employeur ONSS

1. Retrouvez votre matricule employeur et votre catégorie ONSS sur :
 - Votre avis de débit ONSS (envoyé via e-Box).
 - Le Répertoire public des employeurs ONSS (<https://www.socialsecurity.be/employer/app/search>) (lien disponible dans la plateforme).
2. Recopiez exactement la catégorie (exemple : "01" pour les employeurs ordinaires).

Communication structurée ONSS

1. Consultez votre e-Box (ou votre avis de débit ONSS) pour trouver la communication structurée (exemple : +++123/4567/89012+++).
2. Saisissez-la dans le champ dédié. La plateforme l'utilisera pour vos paiements ONSS.

Langue

Choisissez français ou néerlandais pour les documents générés. Pour les sièges en Flandre, le néerlandais est obligatoire pour les contrats (voir chapitre 10 (#10-contrats-de-travail)).

Liens utiles

Des liens vers les manuels ONSS (PDF) et le Répertoire des employeurs sont disponibles dans cette section.

4. Employés

Encodage des données

1. Cliquez sur "Ajouter un employé" dans le menu.
2. Remplissez les champs obligatoires :
 - Nom et prénom : tels qu'ils apparaissent sur la carte d'identité.
 - Adresse : rue, numéro, code postal, commune.
 - Date d'entrée : premier jour de travail (utilisée pour la Dimona et les fiches de paie).
 - Statut : employé, ouvrier, flexi-job, étudiant.
 - Régime : mensuel (salaire fixe) ou horaire (salaire variable).
 - Salaire : brut mensuel ou horaire (selon le régime).
 - Heures/semaine et référence temps plein (exemple : 38h/semaine pour un temps plein).

& p Garde-fous :

- La plateforme refuse automatiquement un salaire inférieur au minimum sectoriel de la CP à la date de la fiche. Un message affiche le montant exact et la source officielle (CCT).
- Pour les flexi-jobs : le régime horaire est forcé, et la date de prise de cours de la pension obligatoire doit être renseignée si le travailleur est pensionné.
- Flexi-pécule de vacances (7,67 %) : il est dû et se paie en même temps que le flexi-salaire (art. 5, § 3, de la loi du 16 novembre 2015). Le taux horaire que vous enregistrez pour un flexi est toujours le taux de base, hors pécule : au 1er mars 2026 le minimum horeca est de 11,87 €/h. La fiche calcule elle-

même le pécule (0,91 €/h), l'ajoute au brut — soit 12,78 €/h dus au travailleur — et la cotisation patronale de 28 % porte sur ce total. L'écran d'encodage et chaque fiche affichent les trois chiffres, et un salaire sous le minimum de base est refusé.

- Obligation « Flexi at work » : depuis fin 2024, les données salariales de chaque flexi-travailleur doivent être transmises via le service en ligne « Flexi at work » du portail de la sécurité sociale au plus tard 5 jours civils après l'établissement de la paie. Cette transmission ne remplace pas la DmfA. La plateforme vous le rappelle sur chaque fiche flexi validée, avec le lien direct.

- Pour les étudiants : le contingent de 650 heures/an est surveillé. Un avertissement s'affiche si le seuil est dépassé.

Avantages en nature (ATN)

Cochez les cases correspondantes pour ajouter des avantages :

- PC : 6,00 EUR/mois.
- Tablette : 3,00 EUR/mois.
- GSM : 3,00 EUR/mois.
- Abonnement téléphonique : 4,00 EUR/mois.
- Internet : 5,00 EUR/mois.
- Voiture de société : l'ATN est calculé automatiquement selon les règles officielles (CO).
- Titres-repas :
 - Part patronale : maximum 8,91 EUR.
 - Part travailleur : minimum 1,09 EUR.
- Un titre par jour presté.

Indemnités de déplacement

La plateforme propose une estimation automatique basée sur :

- Train (CCT 19/9).
- Transports publics : 71,8 % du coût, plafonné à 45 EUR/mois.
- Vélo : 0,30 EUR/km.

5. Déclaration Dimona

Obligation légale

La Dimona In doit être déclarée avant le premier jour de travail du travailleur. La Dimona Out est obligatoire en fin de contrat.

Procédure

1. Dans le menu "Employés", sélectionnez le travailleur concerné.
2. Cliquez sur "Déclarer Dimona In" ou "Déclarer Dimona Out".
3. Saisissez le numéro de registre national (NISS) du travailleur. & p Ce numéro n'est pas stocké par la plateforme après l'envoi.
4. Validez. La déclaration est transmise à l'ONSS.

Historique et statuts

- Statuts possibles :
 - Acceptée : la déclaration est valide.
 - Avertissement : anomalie mineure (exemple : NISS déjà utilisé).
 - Refusée : erreur bloquante (exemple : NISS invalide). Les anomalies sont expliquées en français.
- Rappels automatiques : la plateforme envoie un e-mail si un employé actif n'a pas de Dimona In valide.

6. Établir une fiche de paie

Assistant en 3 étapes

1. Sélectionnez le mois et l'employé :
 - Choisissez le mois concerné (exemple : janvier 2024).
 - Sélectionnez le travailleur dans la liste.
2. Saisissez les données variables :

- Heures travaillées : collage possible d'un e-mail d'horaires (extraction automatique).
 - Heures supplémentaires : taux majorés appliqués automatiquement.
 - Primes : primes sectorielles (selon la CP), prime de fin d'année (suggestion selon la CCT).
 - Maladie : salaire garanti calculé automatiquement.
 - Cheques-repas/éco-cheques : nombre de jours prestés.
3. Vérifiez l'aperçu :
- Un PDF filigrané est généré pour validation.
 - Les avertissements (exemple : salaire sous le minimum sectoriel) sont affichés en rouge.
 - Rien n'est enregistré tant que vous ne cliquez pas sur "Valider".

Mentions légales

La fiche respecte :

- L'AR du 27/09/1966 (structure de la fiche de paie).
- L'AR du 20/09/2009 (mentions obligatoires).

7. Documents et corrections

Accès aux documents

Toutes les fiches validées sont disponibles en PDF dans l'onglet "Documents".

Corrections

1. Cliquez sur "Modifier" à côté de la fiche concernée.
 2. Effectuez les changements nécessaires.
 3. Validez. Une nouvelle version est générée (la précédente reste accessible).
- & p Facturation : chaque correction coûte 3,00 EUR HTVA (voir chapitre 11 (#11-facturation-et-tarifs)).

Conservation

Les documents sont conservés sans limite de temps.

Remise au travailleur

L'employeur doit remettre la fiche de paie au travailleur :

- En papier ou électroniquement (avec son accord, conformément à la loi du 03/06/2007).

8. À payer (ONSS et précompte professionnel)

Totaux trimestriels

La plateforme calcule automatiquement :

- Les cotisations ONSS à payer à l'IBAN officiel : BE63 6790 2618 1108.
- Le précompte professionnel à payer au SPF Finances : BE85 6792 0036 3806.

Communication structurée

Utilisez obligatoirement la communication structurée fournie dans vos réglages (exemple : ++ +123/4567/89012+++) pour vos paiements.

Récapitulatif DmfA

Un récapitulatif par travailleur est généré au format officiel pour recopie dans la DmfA (voir chapitre 9 (#9-dmfa-trimestrielle)).

9. DmfA trimestrielle

Obligation

La DmfA (Déclaration Multifonctionnelle) doit être déposée avant la fin du mois suivant le trimestre (exemple : pour le 1er trimestre 2024, avant le 30 avril 2024).

Procédure

1. Dans le menu "DmfA", sélectionnez le trimestre concerné.
 2. Vérifiez les données pré-remplies (issues des fiches de paie du trimestre).
 3. Exportez le fichier de zones officielles pour recopier dans la DmfA via le site de l'ONSS.
- & p Rappel automatique : la plateforme envoie un e-mail si la DmfA du trimestre écoulé n'est pas faite.

10. Contrats de travail

Génération

1. Dans le menu "Contrats", cliquez sur "Créer un contrat".
2. Sélectionnez le type :
 - CDI (Contrat à Durée Indéterminée).
 - CDD (Contrat à Durée Déterminée).
 - Contrat étudiant.
 - Contrat-cadre flexi.
3. Remplissez les champs obligatoires (durée, fonction, salaire, etc.).
4. Téléchargez le PDF prêt à signer ou le DOCX modifiable.

Langue

- Pour les sièges en Flandre, le contrat est généré en néerlandais (obligation légale sous peine de nullité).
- Pour les sièges en Wallonie/Bruxelles, le choix est libre (français ou néerlandais).

Mentions légales

Les contrats intègrent toutes les mentions obligatoires selon la législation belge.

& p Aucun contrat n'est stocké par la plateforme.

11. Facturation et tarifs

Tarifs (HTVA, TVA 21 % en sus)

- 1ère fiche de chaque mois civil : GRATUITE (sans carte ni condition).
- Fiches suivantes : 5,00 EUR par fiche.
- Correction/reédition : 3,00 EUR par fiche.

Modes de paiement

1. À l'unité :
 - Paiement par carte (Stripe) à chaque validation.
2. Crédits :
 - Achetez des crédits d'avance (validité 12 mois).
 - Chaque validation consomme un crédit.
 - Facture immédiate à l'achat.
3. Forfaits (le plafond porte sur les documents : fiches et corrections confondues) :
 - 50 EUR/mois : 20 documents.
 - 100 EUR/mois : 50 documents.
 - 200 EUR/mois : 120 documents.
 - 500 EUR/mois : 400 documents.
 - -20 % si engagement annuel.
 - Une correction compte dans le quota, comme une fiche.

Factures

- Envoyées en Peppol (format électronique standard).
- Disponibles dans l'onglet "Factures".

& p Solde épuisé : un message clair s'affiche. La fiche n'est jamais perdue, mais elle ne peut être validée sans crédits.

12. Les erreurs à éviter

1. Dimona In après le premier jour de travail

- Risque : sanctions ONSS (amendes).
- Comportement de la plateforme : rappel automatique, mais c'est à l'employeur de déclencher la déclaration.

2. Valider une fiche sans lire l'aperçu et les avertissements

- Risque : fiche incorrecte, obligations légales non respectées.
- Comportement de la plateforme : affichage des avertissements en rouge sur la fiche.

3. Salaire sous le minimum sectoriel

- Risque : sanctions sociales et fiscales.
- Comportement de la plateforme : refus automatique de la fiche. Ne contournez pas en changeant la CP.

4. Oublier la DmfA du trimestre

- Risque : amendes ONSS.
- Comportement de la plateforme : rappel automatique avant la fin du mois suivant le trimestre.

5. Payer l'ONSS sans la communication structurée

- Risque : paiement non imputé, relances.
- Comportement de la plateforme : affichage de la communication structurée sur l'avis de débit.

6. Flexi sans heures réelles, étudiant au-delà des 650 h

- Risque : cotisations sociales supplémentaires.
- Comportement de la plateforme : avertissement pour les flexi-jobs (heures non déclarées) et les étudiants (dépassement du contingent).

7. Contrat en français pour un siège en Flandre

- Risque : nullité du contrat.
- Comportement de la plateforme : génération automatique en néerlandais pour les sièges en Flandre.

8. Laisser expirer ses crédits

- Risque : impossibilité de valider des fiches.
- Comportement de la plateforme : crédits valables 12 mois, non remboursables.

9. Corriger une fiche fausse

- Risque : obligation légale non respectée.
- Comportement de la plateforme : facturation de la correction (3,00 EUR), mais la fiche doit être juste.

10. Confondre rémunération nette et coût employeur

- Risque : mauvaise budgétisation.
- Comportement de la plateforme : le simulateur public montre les deux montants.

13. Sécurité et vie privée

Mesures techniques

- HTTPS : toutes les communications sont chiffrées.
- Données hébergées en Europe : serveurs AWS à Francfort et Paris.
- NISS jamais stocké : saisi uniquement pour les déclarations ONSS, puis effacé.
- Mots de passe hachés : non lisibles par la plateforme.

Droits de l'utilisateur

- Export des documents : possible à tout moment via l'onglet "Documents".
- Suppression du compte : demande via le support.

14. Obligations légales de l'employeur

Ce que la plateforme fait

- Génération des fiches de paie conformes à la législation.
- Déclaration Dimona (In/Out) via mandat prestataire.
- Préparation de la DmfA (format officiel pour recopie).
- Génération des contrats de travail avec mentions légales.
- Calcul des cotisations ONSS et du précompte professionnel.
- Rappels pour les échéances légales (Dimona, DmfA).

Ce que la plateforme ne fait pas

- Encaisse ou reverse les cotisations : l'employeur paie lui-même l'ONSS et le précompte.
- Calcul du pécule de vacances : pour les ouvriers, il est payé par la caisse de vacances (ONVA ou caisse sectorielle), financée par les cotisations ; pour les employés, il est dû directement par l'employeur — la plateforme ne le calcule pas encore et le signale sur la fiche.
- Prime de fin d'année des fonds sectoriels : à demander auprès des organismes compétents.
- Certaines primes sectorielles : signalées sur la fiche de paie.

& p Responsabilité de l'employeur :

- Vérifier l'exactitude des données saisies.
- Respecter les échéances légales (Dimona, DmfA, paiements).
- Remettre la fiche de paie au travailleur.