

[WWW.PLANSBONUS.BE](http://WWW.PLANSBONUS.BE)

---

*MANUEL*

---

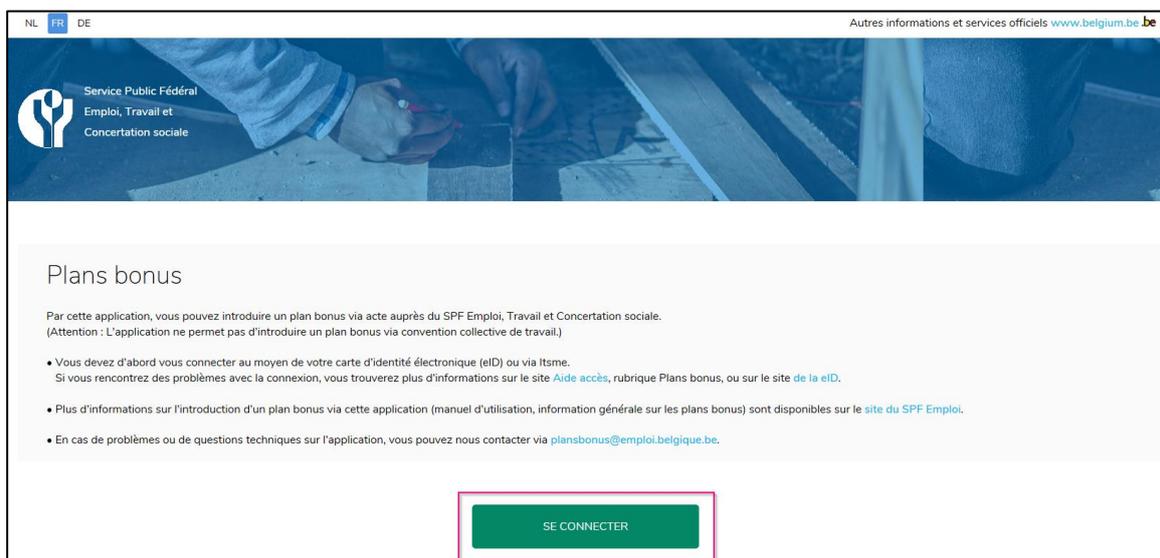
## Contenu

1.	Se connecter via <a href="http://www.plansbonus.be">www.plansbonus.be</a> .....	4
2.	Ecran d'accueil "mes plans bonus" .....	6
2.1	Langue .....	6
2.2	Etablir un nouveau plan bonus.....	6
2.3	Gestion de mes plans bonus .....	6
2.4	Aide.....	7
2.5	Déconnexion.....	7
2.6	Qui est connecté ?.....	7
3.	Rédiger un nouveau plan bonus de manière électronique.....	8
3.1	Quelle personne ou instance peut rédiger un plan bonus? .....	8
3.1.1	Le rédacteur est également le représentant légal de l'entreprise.....	8
3.1.2	Le rédacteur n'est pas le représentant légal de l'entreprise .....	8
3.2	Rédiger un plan bonus de manière électronique.....	9
3.3	Partager un plan bonus avec une partie tierce .....	9
3.4	Télécharger un plan bonus en format PDF.....	9
3.5	Envoyer un plan bonus pour signature de manière électronique .....	9
4.	Rédiger le plan bonus pas à pas .....	11
4.1	Titre et données de contact .....	11
4.2	Langue .....	12
4.3	Conditions d'accès.....	13
4.4	Données de l'entreprise .....	13
4.5	Situation actuelle.....	17
4.5.1	Système existant.....	17
4.5.2	Plan de prévention .....	17
4.5.3	Indemnité vélo.....	18
4.6	Champ d'application.....	18
4.7	Durée de validité .....	20
4.7.1	Durée déterminée .....	20
4.7.2	Durée indéterminée .....	21
4.7.3	Durée déterminée avec reconduction tacite .....	21
4.8	Objectifs avec annexe éventuelle.....	22
4.9	Modifier le niveau de l'objectif .....	25
4.10	Méthode de suivi et de contrôle avec annexe éventuelle .....	25
4.11	Contestation .....	27
4.12	Avantages avec annexe éventuelle .....	27

4.13	Dispositions facultatives .....	29
4.14	Terminer le plan bonus complété .....	30
5	Gestion de mon plan bonus.....	32
5.1	Résumé de mes plans bonus.....	32
5.1.1	Actions .....	32
5.1.2	Statut .....	33
5.1.3	Voir la liste des accès .....	34
5.1.4	Voir la procédure de signature .....	34
5.2	Adapter le plan bonus.....	35
5.3	Télécharger le plan bonus au format PDF.....	36
5.4	Partager le plan bonus avant une partie tierce.....	36
5.5	Faire signer le plan bonus .....	37
5.5.1	Inviter les signataires .....	37
5.5.2	Déclaration relative au registre des observations.....	38
5.6	Supprimer le plan bonus.....	39
6	Signer le plan bonus.....	41
6.1	La personne qui a rédigé le plan bonus est le signataire .....	41
6.2	Une autre personne est le signataire .....	42
6.3	Après la signature .....	42
7	Après le dépôt au greffe .....	43

## 1. Se connecter via [www.plansbonus.be](http://www.plansbonus.be)

Via [www.planbonus.be](http://www.planbonus.be), vous pouvez **déposer un plan bonus par acte d'adhésion** .



The screenshot shows the top navigation bar with language options (NL, FR, DE) and the official website URL (www.belgium.be). Below this is a header image with the logo of the Service Public Fédéral (Employment, Work and Social Dialogue). The main content area is titled 'Plans bonus' and contains a notice and a list of instructions. A green 'SE CONNECTER' button is highlighted with a red box.

NL FR DE Autres informations et services officiels [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

 Service Public Fédéral  
Emploi, Travail et  
Concertation sociale

### Plans bonus

Par cette application, vous pouvez introduire un plan bonus via acte auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.  
(Attention : L'application ne permet pas d'introduire un plan bonus via convention collective de travail.)

- Vous devez d'abord vous connecter au moyen de votre carte d'identité électronique (eID) ou via Itsme.  
Si vous rencontrez des problèmes avec la connexion, vous trouverez plus d'informations sur le site [Aide accès](#), rubrique Plans bonus, ou sur le site [de la eID](#).
- Plus d'informations sur l'introduction d'un plan bonus via cette application (manuel d'utilisation, information générale sur les plans bonus) sont disponibles sur le [site du SPF Emploi](#).
- En cas de problèmes ou de questions techniques sur l'application, vous pouvez nous contacter via [plansbonus@emploi.belgique.be](mailto:plansbonus@emploi.belgique.be).

[SE CONNECTER](#)

**Attention: l'application n'est pas appropriée pour le dépôt d'un plan bonus via convention collective de travail.**

Vous pouvez vous **connecter** avec votre **carte d'identité électronique (eID) ou via Itsme**. Si vous rencontrez un problème de connexion, vous pouvez trouver plus d'information sur le site [aideaccés](http://aideaccés), rubrique plans bonus of sur le site [eid](http://eid).

nl fr de en be

 **S'identifier à l'administration en ligne**

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou Identité numérique

**IDENTIFICATION**  
avec un lecteur de cartes eID

**IDENTIFICATION**  
via its me

[Créer votre compte its me](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

**IDENTIFICATION**  
avec un code unique via une application mobile

**IDENTIFICATION**  
avec code de sécurité via token

Authentification européenne

**IDENTIFICATION**  
avec eIDAS

**Important à savoir !**  
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les services en ligne de l'Administration





Vous trouverez plus d'**information** sur les plans bonus (questions sur les objectifs, les périodes de référence,...) sur le site Internet du [SPF Emploi](http://SPF.Emploi).

Pour les **problèmes (techniques) ou les questions** que vous rencontrez pendant l'utilisation de [www.plansbonus.be](http://www.plansbonus.be), vous pouvez :

- nous joindre par mail via [plansbonus@emploi.belgique.be](mailto:plansbonus@emploi.belgique.be) .
- nous téléphoner au numéro 02/233 40 70 du lundi au vendredi de 9h à 12h

## 2. Ecran d'accueil "mes plans bonus"

Sur l'écran d'accueil "mes plans bonus", vous pouvez:

- A. Adapter la langue.
- B. Commencer à compléter un nouveau plan bonus.
- C. Retrouver un récapitulatif des plans bonus déjà complétés.
- D. Ouvrir la fonction "aide".
- E. Vous déconnecter.
- F. Voir le nom et le prénom de la personne connectée

The screenshot shows the user interface of the 'plansbonus.be' website. At the top left, there are language selection buttons for NL, FR, and DE, with a red box 'A' around them. The top right corner contains the text 'Autres informations et services officiels www.belgium.be'. Below the header, the user's name 'FirstName LastName' is displayed in a red box 'F'. To the right of the name are icons for help (D), a question mark (D), and a logout arrow (E). The main content area is titled 'Bienvenue sur e-Bonus' and lists actions for employers: 'Rédiger électroniquement un plan bonus', 'Partager un plan bonus avec un tiers', 'Télécharger un plan bonus en format PDF', and 'Envoyer électroniquement au signataire un plan bonus pour signature'. Below this, there is a blue button labeled 'NOUVEAU PLAN BONUS' with a red box 'B'. At the bottom, there is a link 'Gestion de mes plans bonus' with a red box 'C' and the subtext 'Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion.'

### 2.1 Langue

Vous pouvez choisir de continuer en Français, Néerlandais ou Allemand en cliquant sur une des langues.

### 2.2 Etablir un nouveau plan bonus

En cliquant sur le bouton vert, vous commencerez la rédaction d'un nouveau plan bonus. Vous serez guidé pas à pas dans l'établissement de votre plan bonus (voir ultérieurement).

### 2.3 Gestion de mes plans bonus

Lors de la première utilisation, cet aperçu ne contiendra aucun plan bonus. Après la rédaction d'un ou plusieurs plans bonus, vous pourrez gérer ceux-ci à partir de cette page (voir plus loin).

## 2.4 Aide

Pour des questions sur le contenu lors de la rédaction du plan bonus, nous vous invitons à consulter notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).

Pour des questions pratiques concernant la rédaction d'un plan bonus via e-bonus, vous pouvez nous contacter via [plansbonus@emploi.belgique.be](mailto:plansbonus@emploi.belgique.be).

Nous sommes également disponibles par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h au numéro de téléphone suivant : 02/233 40 70.

## 2.5 Déconnexion

En cliquant ici, vous serez déconnecté et redirigé vers la page d'accueil de [www.plansbonus.be](http://www.plansbonus.be).

## 2.6 Qui est connecté ?

La personne qui s'est connectée (avec e-ID, Itsme, ...) est visible ici.

### 3. Rédiger un nouveau plan bonus de manière électronique

Comme vous avez pu le lire sur la page d'accueil vous pouvez en tant qu'employeur ou mandataire d'un employeur:

- Rédiger un plan bonus de manière électronique
- Partager un plan bonus avec une partie tierce
- Télécharger un plan bonus en format PDF
- Envoyer un plan bonus pour signature au(x) signataire(s) de manière électronique à la suite de quoi, se produira un dépôt automatique de votre dossier au greffe.

#### 3.1 Quelle personne ou instance peut rédiger un plan bonus?

Tout le monde peut rédiger un plan bonus au nom d'une entreprise. Nous pensons, par exemple, ici à l'employeur lui-même, le comptable, le secrétariat social, le responsable HR,...

Cependant, seule la signature d'un représentant légal est prise en compte (ex. administrateur) !

Pour la rédaction, il y a donc lieu de faire la distinction entre le rédacteur et le représentant légal de l'entreprise (signataire).

Le rédacteur est, en outre, la personne qui peut et doit effectuer chaque modification dans le e-bonus.

Le rôle du signataire reste limité à l'approbation (suite à la lecture du PDF) et à la signature du plan bonus.

##### 3.1.1 Le rédacteur est également le représentant légal de l'entreprise

Le rédacteur complète son adresse e-mail à l'étape 1 (titre) et ses données à l'étape 4 (données de l'entreprise).

Il reçoit lui-même l'invitation à signer par e-mail.

Voir plus loin.

##### 3.1.2 Le rédacteur n'est pas le représentant légal de l'entreprise

Le rédacteur est, par exemple, le comptable, le secrétariat social, ... En principe, ceux-ci ne sont pas mandatés pour représenter l'entreprise et ne peuvent donc pas signer.

S'il le désire, le rédacteur peut compléter sa propre adresse e-mail à l'étape 1 (titre) et doit mentionner les données du(des) représentant(s) légal(légaux) de l'entreprise à l'étape 4 (données de l'entreprise).

Le représentant légal recevra l'invitation à signer le plan via l'adresse e-mail donnée.

Voir plus loin.

### 3.2 Rédiger un plan bonus de manière électronique

En cliquant sur le bouton vert, vous débuterez la rédaction d'un nouveau plan bonus. Vous serez aidé pas à pas dans la rédaction de celui-ci (voir plus loin).

### 3.3 Partager un plan bonus avec une partie tierce

Une fois que vous avez établi un ou plusieurs plans bonus, vous pouvez partager celui-ci avec une "partie tierce" en mentionnant une adresse e-mail (voir plus loin). Cette personne recevra un e-mail avec les instructions pour se connecter et accéder à ce plan bonus partagé.

Un plan bonus partagé peut être:

- Adapter par la partie tierce
- Télécharger en format PDF par la partie tierce
- Envoyer pour signature de manière électronique par la partie tierce

Vous donnez donc à ce tiers les mêmes droits d'accès et possibilités de modification que vous-même en tant que rédacteur de ce plan bonus.

### 3.4 Télécharger un plan bonus en format PDF

Une fois que vous avez établi un ou plusieurs plans bonus, vous pouvez télécharger celui-ci en format PDF (voir plus loin). Vous pouvez effectuer ce téléchargement à partir du moment où vous avez parcouru toutes les étapes (et donc complété entièrement le plan bonus).

Il n'est pas nécessaire que le plan bonus soit signé pour pouvoir télécharger le PDF. Cela signifie donc que vous pouvez télécharger un plan entièrement complété en PDF, l'imprimer, l'afficher dans l'entreprise pour le porter à la connaissance des travailleurs concernés.

### 3.5 Envoyer un plan bonus pour signature de manière électronique

Vous pouvez envoyer un plan bonus au(x) représentant(s) de l'(des) entreprise(s) concernée(s) pour autant que vous avez parcouru toutes les étapes et que le plan bonus est entièrement complété (voir plus loin).

Une fois que tous les représentants auront signé, le plan bonus sera automatiquement déposé au greffe.

Comme rédacteur, vous serez tenu au courant par mail lors:

- De la signature de chaque représentant
- Du dépôt du plan bonus au greffe

Le représentant de l'entreprise sera averti par mail:

- De l'invitation à signer
- Du dépôt du plan bonus au greffe

## 4. Rédiger le plan bonus pas à pas

En cliquant sur le bouton vert, vous débuterez la rédaction d'un nouveau plan bonus. Nous vous aiderons pas à pas dans l'établissement du modèle obligatoire tel qu'il existe en format papier.

### 4.1 Titre et données de contact

NL FR DE

plansbonus.be

FirstName LastName

D Mes plans bonus

Intitulé Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Intitulé

Donnez un nom au plan bonus

A

Adresse e-mail de contact

B

Confirmer adresse e-mail

← Étape précédente

C Sauver et passer à l'étape suivante →

- A. Veuillez donner ici un nom à votre plan bonus. Cela vous permettra de retrouver plus vite votre plan dans la liste « gestion de mon plans bonus » sur la page d'accueil (voir antérieurement).
- B. Donnez ici l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez être contacté. Vous recevrez un message via e-mail lorsque:
  - Un représentant a signé le plan bonus
  - Le plan bonus a été déposé
  - Le plan bonus a été envoyé à la commission paritaire compétente
  - Une décision concernant votre plan bonus a été rendue
- C. Lorsque tous les champs ont été complétés, vous pouvez sauvegarder les données et passer à l'étape suivante.
- D. Vous pouvez à tout moment retourner vers l'aperçu 'mes plans bonus'. Attention : Si vous voulez retourner vers la liste, vous devez d'abord sauvegarder les données (voir point C) avant de quitter la page.

## 4.2 Langue

Choisissez ici la langue dans laquelle vous voulez rédiger le plan bonus ainsi que celle dans laquelle le PDF sera finalement généré.

Vous avez la possibilité de compléter le plan en une langue (option A) ou 2 langues (option B).

Un plan bonus peut être établi en une seule langue. Veuillez suivre les règles qui sont d'application en matière [d'emploi des langues dans les relations sociales entre l'employeur et le travailleur](#) si plusieurs langues officielles sont utilisées dans l'entreprise.

Allez vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Vous avez la possibilité de compléter le plan en néerlandais, français et/ou allemand.  
Le plan bonus peut être rédigé en une seule langue. Si plusieurs langues officielles sont utilisées au sein de l'entreprise, veuillez suivre les règles relatives à l'usage des langues en matière sociale.

**Souhaitez-vous introduire un plan bonus bilingue ?**

Oui

Non

**Sélectionnez la langue qui doit être utilisée dans le plan bonus**

Français

Néerlandais

Allemand

A

← Étape précédente

Sauver et passer à l'étape suivante →

Allez vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Vous avez la possibilité de compléter le plan en néerlandais, français et/ou allemand.  
Le plan bonus peut être rédigé en une seule langue. Si plusieurs langues officielles sont utilisées au sein de l'entreprise, veuillez suivre les règles relatives à l'usage des langues en matière sociale.

**Souhaitez-vous introduire un plan bonus bilingue ?**

Oui

Non

**Sélectionnez les langues qui doivent être utilisées dans le plan bonus.**

Français et Néerlandais

Français et Allemand

B

← Étape précédente

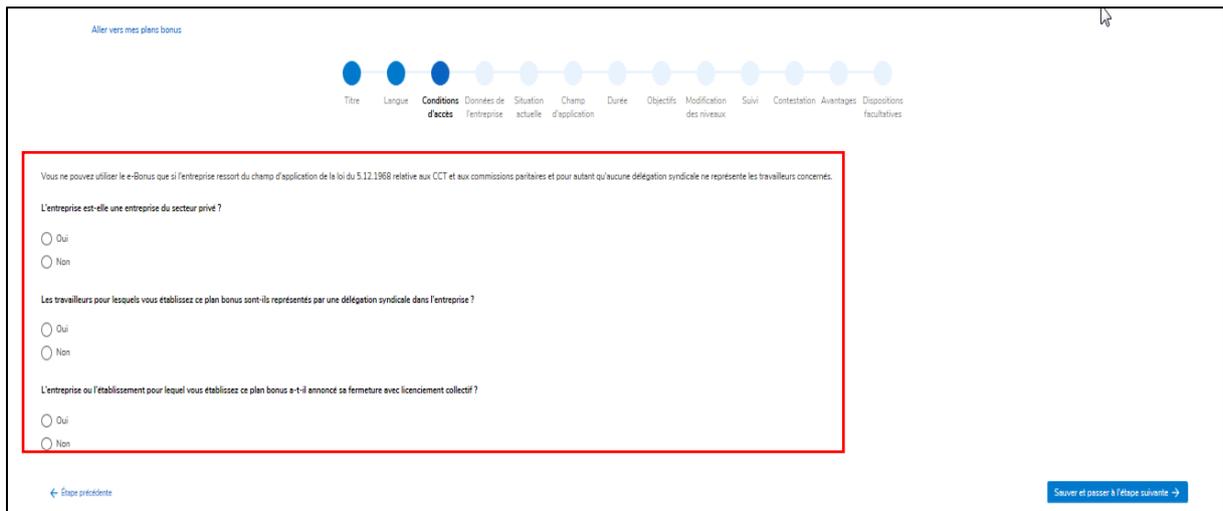
Sauver et passer à l'étape suivante →

Une fois le choix de la langue effectué, vous devez sauvegarder les données pour passer à l'étape suivante.

Vous avez cependant toujours la possibilité de retourner à l'étape précédente si vous désirez modifier les données déjà encodées.

### 4.3 Conditions d'accès

Veillez répondre aux 3 questions à choix multiples avant de pouvoir sauvegarder et passer à l'étape suivante.



Allez vers mes plans bonus

Titre Langue **Conditions d'accès** Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Vous ne pouvez utiliser le e-Bonus que si l'entreprise ressort du champ d'application de la loi du 5.12.1968 relative aux CCT et aux commissions paritaires et pour autant qu'aucune délégation syndicale ne représente les travailleurs concernés.

L'entreprise est-elle une entreprise du secteur privé ?

Oui  
 Non

Les travailleurs pour lesquels vous établissez ce plan bonus sont-ils représentés par une délégation syndicale dans l'entreprise ?

Oui  
 Non

L'entreprise ou l'établissement pour lequel vous établissez ce plan bonus a-t-il annoncé sa fermeture avec licenciement collectif ?

Oui  
 Non

← Étape précédente

Sauver et passer à l'étape suivante →

Vous devez sauvegarder les données pour passer à l'étape suivante.

### 4.4 Données de l'entreprise

Lors de cette étape, vous ajoutez l'(les) entreprise(s)/employeur(s) au(x)quel(s) s'applique les plan bonus.

Mes plans bonus ? →

Intitulé Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

## Données de l'entreprise

**+ EMPLOYEUR**

**B**

Employeur #1

N° BCE

Les données de l'entreprise sont complétées automatiquement après la saisie du numéro BCE.

Si elles sont erronées, veuillez d'abord les adapter auprès de la [Banque Carrefour des Entreprises](#).

Ex.: 0474348454

**A**

Représentants (signataires)

Chaque représentant ajouté et chaque adresse mail doit être unique. Une même personne ne peut pas être inscrite plus d'une fois comme représentant par entreprise dans le même acte d'adhésion.

**+ REPRÉSENTANT** **C**

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante →

- A. L'entreprise est identifiée sur base du numéro BCE.
- B. Le nom et l'adresse de l'entreprise sont repris automatiquement de la Banque Carrefour des Entreprises.
- C. Après l'ajout de l'entreprise, vous cliquez sur « + représentant » pour ajouter un représentant. Un écran séparé va alors s'ouvrir.

Mes plans bonus

Intitulé Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositif facultatif

### Données de l'entreprise

[+ EMPLOYEUR](#)

Employeur #1

N° BCE

Les données de l'entreprise

Si elles sont erronées

Prénom

Nom

Qualité

Adresse e-mail

[Annuler](#) [Ajouter](#)

[+ REPRÉSENTANT](#)

← Etape précédente

Sauver et passer à l'étape suivante →

Vous définissez par quel type de représentant le plan bonus sera signé. Ce représentant peut être une personne physique ou une personne morale. Vous faites un choix et complétez l'information demandée.

Enfin, cliquez sur "ajouter".

Attention: chaque représentant ajouté et chaque adresse mail doit être unique. Une même personne ne peut être ajoutée comme représentant qu'une fois par entreprise dans le même acte d'adhésion.

## Données de l'entreprise

+ EMPLOYEUR

B

Employeur #1

N° BCE

Les données de l'entreprise sont complétées automatiquement après la saisie du numéro BCE.

Si elles sont erronées, veuillez d'abord les adapter auprès de [la Banque Carrefour des Entreprises](#).

Ex.: 0474.548.454

Représentants (signataires)

Chaque représentant ajouté et chaque adresse mail doit être unique. Une même personne ne peut pas être inscrite plus d'une fois comme représentant par entreprise dans le même acte d'adhésion.

Personne physique



A

+ REPRÉSENTANT

← Étape précédente

Sauver et passer à l'étape suivante →

Quand vous voulez ajouter plusieurs représentants pour cette entreprise, cliquez à nouveau sur le bouton « + représentant ». Au besoin, vous pouvez adapter ou supprimer un représentant qui a été ajouté en cliquant sur l'icône représentant un petit crayon ou une poubelle (A).

Si le plan bonus est applicable à plusieurs employeurs, vous pouvez alors ajouter l'employeur suivant via le bouton « + employeur » (B). De nouveau, vous suivez les mêmes étapes que celles décrites ci-dessus.

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer vers la prochaine étape.

## 4.5 Situation actuelle

Veillez répondre aux 3 questions à choix multiples avant de pouvoir sauvegarder et passer à l'étape suivante.

### 4.5.1 Système existant



## Situation actuelle

Voulez-vous remplacer un système existant d'avantages liés aux résultats ?

Lorsque le plan bonus remplace la partie collective d'un système existant d'avantages liés aux résultats (autre que la CCT n°90), le système doit être annexé (sous format pdf).  
Attention : ce pdf ne peut pas être un plan bonus (signé).

Oui **A**

Non **C**

**B**

Si le plan bonus remplace la partie collective d'un système lié aux prestations existant (autre que la CCT 90), vous sélectionnez « oui » (A) et vous ajoutez le système existant comme annexe en cliquant sur le bouton "+ ajouter système" (B).

Si ce n'est pas applicable, vous sélectionnez « non » (C).

Attention : vous pouvez uniquement ajouter un système en format PDF.

### 4.5.2 Plan de prévention

Existe-t-il un plan de prévention dans l'entreprise ?

Lorsqu'un des objectifs consiste en la réduction de l'absentéisme ou la réduction des accidents de travail, il faut qu'un plan de prévention existe dans l'entreprise et le plan de prévention ainsi que le plan d'action annuel doivent être ajoutés ici en annexe.

Consultez la page web pour plus d'information sur le plan de prévention [🔗](#)

Oui A

Non D

Plan de prévention :

+ Sélectionner un fichier B

Plan d'action annuel :

+ Sélectionner un fichier C

Sélectionnez "oui" (A) si au moins un objectif porte sur la diminution du nombre de jours d'absence ou le nombre d'accidents de travail. Ajoutez également le plan de prévention (B) et le plan d'action annuel (C).

Si ce n'est pas applicable, vous sélectionnez « non » (D).

Attention : vous pouvez uniquement ajouter un système en format PDF.

#### 4.5.3 Indemnité vélo

Des indemnités vélo sont-elles versées aux travailleurs qui effectuent leurs déplacements domicile-travail à vélo ?

Si l'un des objectifs est un objectif de mobilité, alors un tel objectif n'est admissible que si des indemnités vélo sont octroyées aux travailleurs qui effectuent leurs déplacements domicile-travail à vélo.

Oui A

Non B

Si un objectif lié à la mobilité a été inclus à votre plan bonus, cela n'est possible que si une indemnité vélo est octroyée aux travailleurs. Vous devez donc sélectionner "oui" (A).

Si ce n'est pas applicable, vous sélectionnez « non » (B).

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer vers la prochaine étape.

#### 4.6 Champ d'application

Lors de cette étape, vous définissez le champ d'application du plan bonus. Dans un premier temps, il vous est demandé une description du groupe de travailleurs et ensuite, l'ajout de la commission paritaire compétente.

Aller vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle **Champ d'application** Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Description du groupe auquel s'applique le plan:

Attention : Les infirmières et les travailleurs à temps partiel ne peuvent être exclus. S'ils ont contribué à la réalisation des objectifs, ils ont également droit à l'avantage.  
 DÉcrivez ici à quels travailleurs s'applique le plan.

**A**

Nombre de travailleurs:

**B**

Le plan peut être d'application à un groupe spécifique de travailleurs.

Champ d'application:

Ouvriers

Employés

Cadres

Plusieurs catégories de travailleurs

**C**

N° de (sous) - commission(s) paritaire(s):

Ajoutez ici la(les) (sous) commission(s) paritaire(s) compétente(s) de laquelle(desquelles) les travailleurs concernés ressortent.

Introduisez le (début du) numéro de la commission paritaire

**D**

← Étape précédente

Sauver et passer à l'étape suivante →

- Décrivez ici le groupe de travailleurs auquel s'applique le plan bonus (texte libre).
- Donnez ici le nombre de travailleurs que contient le groupe décrit (nombre entier).
- Indiquez la catégorie de travailleurs dont ressort le groupe de travailleurs. Si le plan bonus est, par exemple, applicable aux ouvriers et aux employés ou aux employés et aux cadres, optez pour 'plusieurs catégories de travailleurs'.
- Choisissez la (sous) commission paritaire dont ressort le groupe de travailleurs.

Après l'indication de la catégorie de travailleurs, vous pouvez ajouter la(les) (sous) commission(s) paritaire(s) compétente(s) de 2 façons :

- Soit vous tapez (le début du) le numéro de la commission paritaire compétente et vous cliquez dans la liste sur le nom de la commission paritaire voulue.
- Soit vous faites défiler la liste mise à disposition.

**N° de (sous) - commission(s) paritaire(s)**  
Ajoutez ici la/les (sous) commission(s) paritaire(s) compétente(s) de laquelle/desquelles les travailleurs concernés ressortent.

- 200 - COMMISSION PARITAIRE AUXILIAIRE POUR EMPLOYES
- 201 - COMMISSION PARITAIRE DU COMMERCE DE DETAIL INDEPENDANT
- 202 - COMMISSION PARITAIRE POUR LES EMPLOYES DU COMMERCE DE DETAIL ALIMENTAIRE
- 202.01 - SOUS-COMMISSION PARITAIRE POUR LES MOYENNES ENTREPRISES D'ALIMENTATION

Si vous désirez introduire plusieurs (sous) commissions paritaires, veuillez répéter les étapes décrites ci-dessus. Les (sous) commissions paritaires ajoutées apparaissent plus bas en gris.

**N° de (sous) - commission(s) paritaire(s)**  
Ajoutez ici la/les (sous) commission(s) paritaire(s) compétente(s) de laquelle/desquelles les travailleurs concernés ressortent.

Sélectionner

200 - COMMISSION PARITAIRE AUXILIAIRE POUR EMPLOY... ✕
209 - COMMISSION PARITAIRE POUR EMPLOYES DES FABRICATI... ✕

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante →

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer vers la prochaine étape.

## 4.7 Durée de validité

Veuillez tenir compte du fait que le plan bonus doit avoir une durée de validité minimale de 3 mois.

Pour la durée de validité du plan bonus, vous avez le choix entre 3 types de durées que vous pouvez sélectionner en cliquant dans la liste.

Allez vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application **Durée** Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

**Durée de validité de l'Acte**

Veuillez choisir ici la durée de validité

Select...

Durée déterminée

Durée indéterminée

Durée déterminée avec reconduction

Sauver et passer à l'étape suivante →

### 4.7.1 Durée déterminée

Aller vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application **Durée** Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

**Durée de validité de l'Acte**

Veillez choisir ici la durée de validité

Durée déterminée

Date de début Date de fin

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante →

Vous choisissez une date de début et une date de fin.

#### 4.7.2 Durée indéterminée

Vous choisissez une date de début (voir A).

Un plan bonus à durée indéterminée doit obligatoirement comporter un délai et des modalités de dénonciation. Cette clause a, ici, été standardisée mais il vous appartient de déterminer le délai de dénonciation (en nombre de mois, voir B).

**Durée de validité de l'Acte**

Veillez choisir ici la durée de validité

Durée indéterminée

Date de début

jj/mm/aaaa **A**

**Délai de dénonciation**

Le plan bonus peut être dénoncé au moins  mois avant le début d'une nouvelle période de référence. Dans ce cas, la durée de validité du plan bonus se termine à la fin de la période de référence en cours. **B**

**Modalités de dénonciation**

L'employeur peut mettre fin au plan bonus via lettre recommandée signée en original communiquée au Greffe de la direction générale Relations Collectives de Travail du SPF ETCS avec notification aux travailleurs concernés.

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante →

#### 4.7.3 Durée déterminée avec reconduction tacite

Vous choisissez une date de début et une date de fin (voir A). Ensuite, vous choisissez un nombre de prolongations (voir B).

Aller vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application **Durée** Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Durée de validité de l'Acte

Veillez choisir ici la durée de validité

Durée déterminée avec reconduction

Le plan bonus est conclu

Date de début Date de fin

ij/mm/aaaa ij/mm/aaaa

Reconduction

Nombre de reconductions

Choisissez une valeur

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante →

Pour le nombre de prolongations, 3 options sont possibles:

- **Prolongé une seule fois:** à l'issue de la durée de validité originelle, le plan bonus est reconduit une seule fois pour la même durée.
- **Prolongé plus d'une fois:** à l'issue de la durée de validité originelle, le plan bonus est reconduit un certain nombre de fois pour la même durée.
- **Prolongé pour une durée indéterminée:** à l'issue de la durée de validité originelle, le plan bonus est reconduit pour une durée indéterminée.

Pour un plan bonus avec reconduction tacite, les modalités et le délai de dénonciation sont également obligatoires. Selon l'option choisie (voir ci-dessus), la formulation des clauses diffère en ce qui concerne le délai:

- **Prolongé une seule fois:** le plan bonus peut être dénoncé x mois avant le terme de la durée de validité originelle. Dans ce cas, le plan bonus se termine avant le début de la prolongation.
- **Prolongé plus d'une fois:** Après l'expiration de la durée de validité originelle ou d'une période de reconduction, le plan bonus peut être dénoncé X mois avant la reconduction.
- **Prolongé pour une durée indéterminée:** Après l'expiration de la durée de validité originelle, le plan bonus peut être dénoncé au moins x mois avant le début d'une nouvelle période de référence. Dans ce cas, le plan bonus se termine à la fin de la période de référence en cours.

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer et passer à l'étape suivante.

#### 4.8 Objectifs avec annexe éventuelle

Lors de cette étape, vous déterminez les objectifs à réaliser. Vous trouvez plus d'information sur les objectifs et sur la manière de les décrire sur notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).

Cette étape comporte 2 parties.

Mes plans bonus | ? ↗

Intitulé Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée **Objectifs** Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

## Objectifs

Les objectifs doivent être collectifs, objectivement mesurables et vérifiables. Vous pouvez en prévoir un ou plusieurs.

Pour les PME qui n'emploient qu'un seul travailleur, nous conseillons de fixer un objectif lié au chiffre d'affaires.

[Consultez la page web pour plus d'information sur les objectifs.](#)

**+OBJECTIF**

**Objectif #1**  
Type: **Type de l'objectif**  
Type

A

### Description de l'objectif

C

**B I U** | ☰ ☷ ☹ | ✂ 📄 📎

0/7000

Annexe

**Je dispose d'informations que je ne peux pas insérer dans le(s) champ(s) texte ci-dessus (graphiques, etc.)**

B

- A. Premièrement, vous choisissez le type d'objectif. Vous pouvez cliquer sur les propositions suivantes:
- Financier
  - Satisfaction des clients
  - Accident/absentéisme

- Ceci n'est possible que si vous avez sélectionné "oui" dans l'onglet "situation actuelle" à la question relative au plan de prévention. Vous devez également y ajouter le plan de prévention et le plan d'action annuel.
- Mobilité
  - Ceci n'est possible que si vous avez sélectionné "oui" dans l'onglet "situation actuelle" à la question relative à l'indemnité vélo.
- Autre

B. Ensuite, vous décrivez l'objectif :

- Soit en complétant le champ texte libre (C)
- Soit en ajoutant une annexe (sous format pdf) (B)
- Soit en complétant le champ texte libre et en ajoutant une annexe (éclaircissant le texte) (B+C)

Pour suivre, vous définissez la période de référence pendant laquelle l'objectif doit être atteint. Pour ce faire, veuillez compléter la date de début et la date de fin de la période de référence. Plus d'information sur les périodes de référence et comment fixer celles-ci via notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).

**Période(s) de référence**

Il s'agit de la période pendant laquelle les travailleurs doivent réaliser l'objectif.

- Cette période dure au minimum 3 mois.
- L'exécution effective du plan peut rétroagir au maximum d'un tiers de la période de référence.
- Il est possible de prévoir différentes périodes de référence dans le plan, par exemple quand le plan contient différents objectifs.
- Lorsque le plan est conclu pour une durée indéterminée ou pour une durée assortie d'une clause de reconduction tacite, il convient de mentionner seulement la première période de référence.

Début Fin

+ PÉRIODE

← Étape précédente Sauver et passer à l'étape suivante. →

Vous devez encoder au moins une période de référence pour chaque objectif. Vous pouvez également ajouter plusieurs périodes de référence en cliquant sur le bouton « + période de référence ».

Les règles générales suivantes sont à prendre en compte:

- Cette période a une durée minimale de 3 mois.
- L'exécution effective du plan peut rétroagir de maximum un tiers de la période de référence.
- Il est possible de prévoir différentes périodes de référence dans le plan, par exemple quand le plan contient différents objectifs.
- Si le plan est conclu pour une durée indéterminée ou une durée déterminée avec reconduction tacite, seule la première période de référence doit être mentionnée.

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer et passer à l'étape suivante.

## 4.9 Modifier le niveau de l'objectif

Vous pouvez modifier le niveau de l'objectif pour des périodes de référence futures si le plan bonus est conclu:

- Pour une durée indéterminée.
- Pour une durée déterminée avec clause de reconduction.
- Pour une durée déterminée comportant plusieurs périodes de référence.

The screenshot shows a progress bar with 13 steps: Titre, Langue, Conditions d'accès, Données de l'entreprise, Situation actuelle, Champ d'application, Durée, Objectifs, **Modification des niveaux**, Suivi, Contestation, Avantages facultatives, and Dispositions facultatives. The 'Modification des niveaux' step is highlighted in blue. Below the progress bar, the question is: 'Voulez-vous prévoir la possibilité de modifier le niveau des objectifs à atteindre pour une période de référence future ?'. There are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. A red box labeled 'A' is around the 'Oui' button. Below this, there is a text area for describing the procedure, with a red box labeled 'B' around it. At the bottom, there are navigation buttons: '← Étape précédente' and 'Sauver et passer à l'étape suivante →'.

Si vous voulez faire usage de cette possibilité, cliquez sur “oui” (voir A) et décrivez la procédure pour modifier le niveau des objectifs dans le cadre prévu à cet effet (voir B).

## 4.10 Méthode de suivi et de contrôle avec annexe éventuelle

Lors de cette étape, vous définissez la méthode de suivi et de contrôle. Vous pouvez trouver plus d'informations sur la méthode de suivi et de contrôle et comment celles-ci doivent être décrites sur notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).



## Suivi

**Objectif #1**  
Type: Accident/Absentéisme

---

**Objectif #2**  
Type: Mobilité

**Description de vos méthodes de suivi et de contrôle**

**Méthode de suivi**

Les travailleurs seront informés durant la période de référence de l'état d'avancement de la réalisation des objectifs :

- de quelle manière ?
- sur base de quels documents ?
- suivant quelle périodicité ?

[Consultez la page web pour plus d'information sur la méthode de suivi.](#)

**B I U** | | | | | |

0/7000

### Méthode de contrôle

Les objectifs seront contrôlés après l'expiration de la période de référence :

- par qui ?
- à quel moment ?
- sur base de quels documents ?

[Consultez la page web pour plus d'information sur la méthode de contrôle.](#)

**B I U** | | | | | |

0/7000

Si vous disposez d'informations que vous ne pouvez pas introduire dans le(s) champ(s) texte (graphiques, etc.), ajoutez-le(s) dans la section 'Annexes' en bas de cette page

### Annexe

[Je dispose d'informations que je ne peux pas insérer dans le\(s\) champ\(s\) texte ci-dessus \(graphiques, etc.\)](#)

Il est demandé tant pour la méthode de suivi que pour la méthode de contrôle de décrire celles-ci séparément et ce pour tous les objectifs, si vous en avez encodés plusieurs (voir D).

Vous décrivez la méthode de suivi et de contrôle :

- Soit en complétant les 2 champs de texte libre (A+B) ;
- Soit en ajoutant une annexe (sous format pdf) (C) ;
- Soit en complétant le champ de texte libre et en ajoutant une annexe (éclaircissant le texte) (A+B+C)

Pour finir, veuillez sauvegarder les données pour continuer et passer à l'étape suivante.

## 4.11 Contestation

Vous décrivez dans le champ prévu à cet effet, la procédure en cas de contestation des résultats:

- Comment un travailleur peut-il contester l'évaluation des résultats?
- Dans quel délai?
- Selon quelles modalités (via mail, par courrier, ...)?
- Après de qui la plainte doit-elle être introduite?
- Qui prendra finalement une décision définitive suite à la plainte ?
- Dans quel délai la décision doit-elle être prise?

The screenshot shows a web interface for a 'Contestation' step. At the top, there is a progress bar with 13 steps: Titre, Langue, Conditions d'accès, Données de l'entreprise, Situation actuelle, Champ d'application, Durée, Objectifs, Modification des niveaux, Suivi, **Contestation**, Avantages, and Dispositions facultatives. The 'Contestation' step is currently active. Below the progress bar, the text reads: 'Procédure en cas de contestation des résultats' and 'Décrivez ici:'. A list of bullet points provides prompts: 'Comment un travailleur peut-il contester l'évaluation des résultats?', 'Dans quel délai?', 'De quelle manière (mail, courrier, ...)?', 'A qui la plainte doit-elle être adressée?', 'Qui tranche définitivement la contestation?', and 'Dans quel délai la décision relative à la plainte doit-elle être prise?'. Below this is a link: 'Consultez la page web pour plus d'information sur la procédure en cas de contestation.'. A large text input field with a red border is provided for the user to enter their response. At the bottom left, there is a '← étape précédente' button, and at the bottom right, there is a 'Sauver et passer à l'étape suivante →' button.

Un fois la procédure décrite, veuillez sauvegarder les données pour continuer et passer à l'étape suivante.

## 4.12 Avantages avec annexe éventuelle

Cette étape comporte 4 parties:

- A. Description des avantages.
- B. Modalités de calcul des avantages.
- C. Moment du paiement.

## D. Modalités du paiement.

Vous trouverez plus d'information sur les avantages via notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).



## Avantages

### Description des avantages

A

Citez ici le montant de l'avantage auquel les travailleurs peuvent prétendre si l'(les) objectif(s) est (sont) atteint(s).

Attention: le régime social et fiscal favorable s'applique pour autant que le montant du bonus ne dépasse pas le montant maximum légal. Lorsque le bonus effectivement octroyé dépasse le montant maximum, le montant dépassant le plafond sera soumis aux cotisations de sécurité sociale ordinaires et aux impôts.

[Consultez la page web pour plus d'information.](#)

1

07000

Annexe

Je dispose d'informations que je ne peux pas insérer dans le(s) champ(s) texte ci-dessus (graphiques, etc.)

2

### Modalités de calcul des avantages

B

Mentionnez de quelle manière l'avantage est calculé si le travailleur réalise l'objectif.

Ce montant peut être «forfaitaire», c'est-à-dire un montant identique, indépendant des prestations des travailleurs.

Le montant peut être calculé en fonction des prestations effectives des travailleurs durant la période de référence («pro rata temporis»). Dans ce cas, le travailleur reçoit le montant du bonus proportionnellement à ses prestations durant la période de référence.

ATTENTION : Pour le calcul du bonus, les congés de maternité, les jours fériés et les congés annuels doivent être assimilés à des prestations effectives de travail.

[Consultez la page web pour plus d'information sur la manière de calculer les avantages.](#)

07000

**Moment du paiement** C

La date à laquelle le bonus est payé.

[Consultez la page web pour plus d'information sur le paiement.](#)

**Modalités du paiement** D

Par exemple : virement sur le compte bancaire de l'employé où est habituellement versé son salaire.

[← Etape précédente](#) [Sauver et passer à l'étape suivante →](#)

Vous complétez tous les champs prévus et sauvegardez les données pour passer à l'étape suivante.

Dans la description des avantages, vous pouvez choisir de compléter le champ prévu (1) et/ou d'ajouter une annexe (2).

#### 4.13 Dispositions facultatives

Cette toute dernière étape est une étape facultative : vous ne la complétez que si vous la trouvez nécessaire.

Vous pouvez ajouter ici des dispositions complémentaires. Ces dispositions peuvent être des conditions que l'employeur n'a pas encore pu mentionner mais qui doivent être indiquées.

Vous pouvez par exemple prévoir une condition résolutoire telle que : "Le plan bonus est applicable uniquement si celui-ci est accepté par les instances administratives compétentes. »

Allez vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Vous pouvez ajouter ici des dispositions facultatives au plan bonus qui sont toutes celles non visées aux pages précédentes qui sont, quant à elles, obligatoires. Par exemple, vous pouvez prévoir la clause résolutoire comme suit : "Le plan bonus ne sera appliqué que s'il est approuvé par les autorités compétentes."

← Étape précédente Finaliser le plan bonus →

Une fois que toutes les étapes ont été suivies et que le plan bonus est entièrement complété, le bouton "finaliser ce plan bonus" apparaît en bas de la page.

Voir point suivant pour continuer.

#### 4.14 Terminer le plan bonus complété

En cliquant lors de la dernière étape sur « finaliser ce plan bonus », l'écran suivant qu'il vous est conseillé de lire attentivement apparaît :

Allez vers mes plans bonus

Titre Langue Conditions d'accès Données de l'entreprise Situation actuelle Champ d'application Durée Objectifs Modification des niveaux Suivi Contestation Avantages Dispositions facultatives

Vous pouvez ajouter ici des dispositions facultatives au plan bonus qui sont toutes celles non visées aux pages précédentes qui sont, quant à elles, obligatoires. Par exemple, vous pouvez prévoir la clause résolutoire comme suit : "Le plan bonus ne sera appliqué que s'il est approuvé par les autorités compétentes."

B I U [Liste à puces] [Table] [Image] [Globe] [Tablet]

← Étape précédente Finaliser le plan bonus →

**ATTENTION**

Ce plan bonus est entièrement complété et prêt à être signé. Pour ce faire, vous devez :

- vous rendre sur la page « mes plans bonus ».
- cliquer sur ce plan bonus dans le volet « gestion de mes plans bonus ».
- démarrer la procédure de signature.

Dès que tous les représentants ont signé, ce plan bonus sera automatiquement déposé au Greffe.

Dans le volet « gestion de mes plans bonus », vous pouvez également :

- adapter ce plan bonus.
- le télécharger sous format PDF.
- le partager avec une tierce personne.

✖ Rester sur cette page ✓ Aller à la page "mes plans bonus"

Quand votre plan bonus est entièrement complété et que celui-ci est donc prêt à être signé, vous devez :

- Aller à la page « mes plans bonus ».
- Cliquer sur ce plan bonus dans le volet « gestion ».
- Démarrer la procédure de signature.

Vous pouvez éventuellement encore adapter le plan bonus en cliquant sur « rester sur cette page ».

Vous pouvez encore également adapter le plan bonus à partir de la liste récapitulative “mes plans bonus” (voir plus loin).

## 5 Gestion de mon plan bonus

### 5.1 Résumé de mes plans bonus

Une fois revenu sur l'écran de départ, vous verrez votre plan bonus dans le volet "Gestion de mes plans bonus".

Vous pouvez ici trier vos plans bonus selon:

- Le nom du plan bonus
- Le numéro
- Le statut
- L'employeur

#### 5.1.1 Actions

The screenshot shows the website plansbonus.be with a blue header. The main content area is titled "Bienvenue sur e-Bonus" and lists actions for employers or mandataries: "Rédiger électroniquement un plan bonus", "Partager un plan bonus avec un tiers", "Télécharger un plan bonus en format PDF", and "Envoyer électroniquement au signataire un plan bonus pour signature après quoi un dépôt automatique au greffe suivra". Below this is a blue button labeled "NOUVEAU PLAN BONUS". At the bottom, there is a section titled "Gestion de mes plans bonus" with a sub-header "Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion." and a table with columns for "Intitulé", "N° LP", "Statut", and "Employeurs".

En cliquant sur votre plan bonus dans la liste, vous verrez quelles sont les actions que vous pouvez encore entreprendre pour ce plan bonus. Les actions possibles sur le plan sont :

- Continuer à remplir
- Télécharger au format PDF
- Partager avec un tiers
- Envoyer pour signature
- Supprimer
- Voir la liste des accès
- Voir la procédure de signature

**Gestion de mes plans bonus**  
Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion.

Intitulé ↕	N° ↕	Statut ↕	Employeur(s) ↕
test manuel	6021	Prêt pour démarrer le processus de signature	BIERES DE CHIMAY

[Continuer à remplir ce plan bonus](#)

[Télécharger au format PDF](#)

[Donner à un tiers la possibilité de voir, adapter ou supprimer ce plan bonus](#)

[Démarrer le processus de signature](#)  
Cliquez ci-dessus pour que les signataires soient automatiquement invités à signer ce plan bonus.  
Une fois le plan bonus signé, celui-ci sera automatiquement envoyé au greffe et tous les signataires en seront notifiés.

[Voir la liste des accès](#)

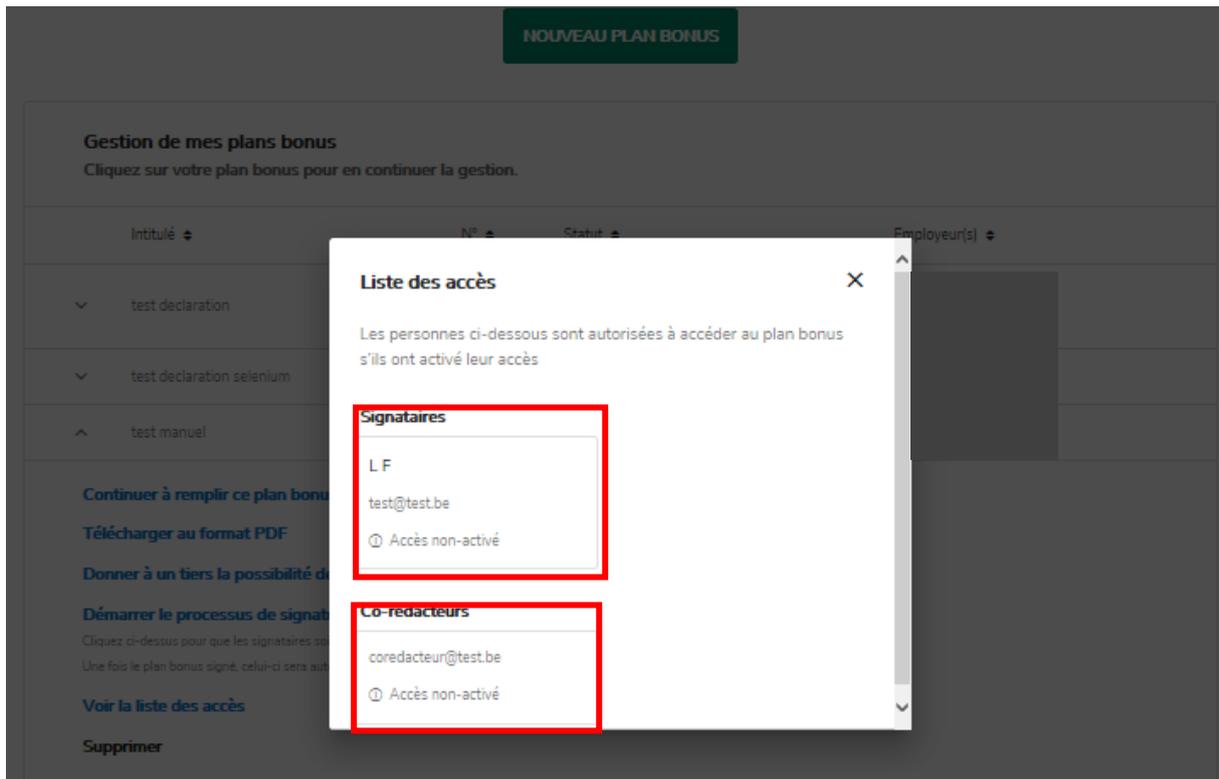
[Supprimer](#)

### 5.1.2 Statut

Les actions possibles dépendent naturellement du statut de votre plan bonus. Ces statuts sont:

- **En projet:** vous êtes occupé à la rédaction du plan bonus mais n'avez pas encore complété toutes les étapes.
- **Prêt pour entamer la procédure de signature:** le plan bonus est entièrement complété et la procédure de signature peut débuter.
- **Envoyer au(x) signataire(s):** la procédure de signature a débuté et tous les signataires ont reçu un e-mail les invitant à signer le plan.
- **Signé et déposé au greffe:** le plan bonus a été déposé au greffe
- **A corriger:** votre plan bonus a reçu une décision négative de la commission paritaire compétente ou du fonctionnaire délégué et vous devez corriger votre plan bonus endéans le délai fixé.
- **Délai pour correction expiré:** Vous êtes hors délai pour effectuer la correction.

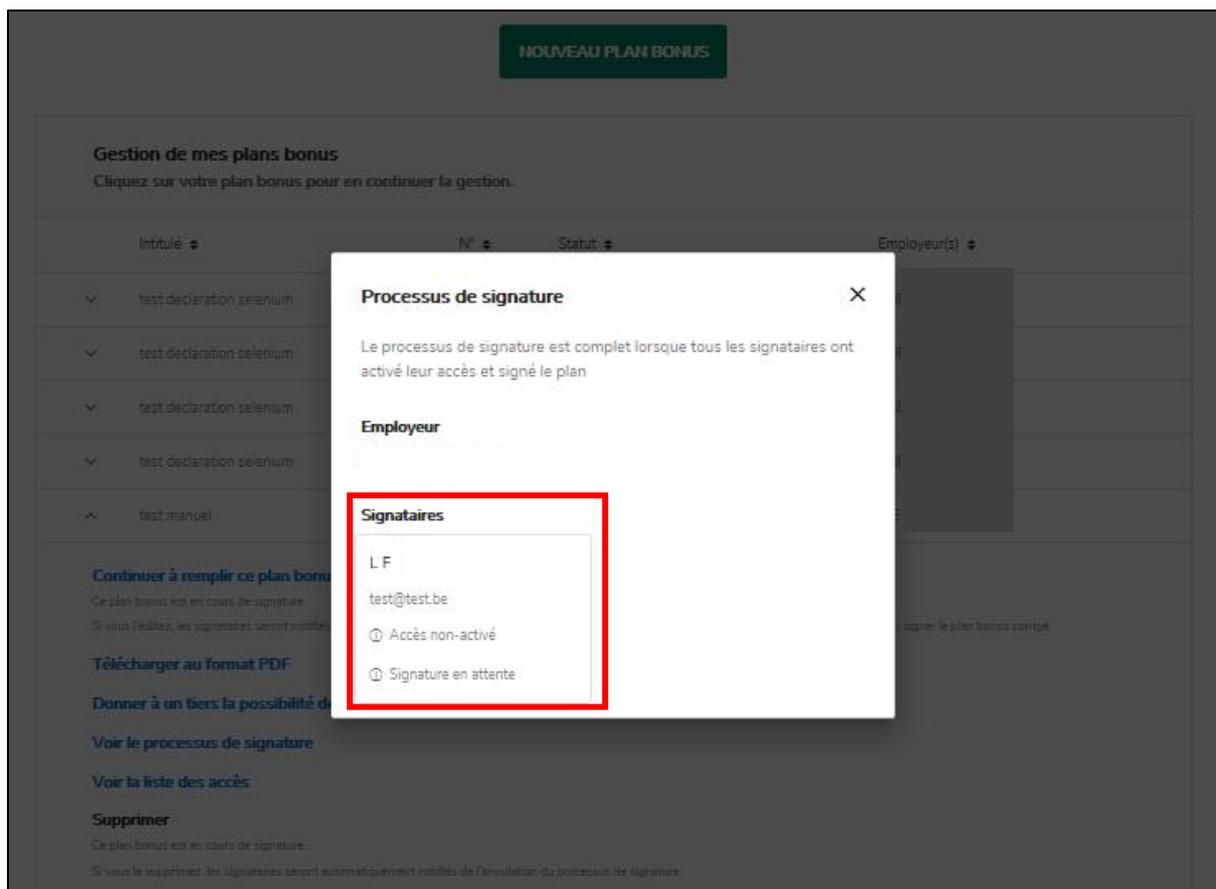
### 5.1.3 Voir la liste des accès



Le rédacteur du plan bonus peut consulter une vue d'ensemble de toutes les personnes qui ont reçu un accès au plan bonus, soit en tant que signataire, soit en tant que co-rédacteur (partie tierce).

La vue d'ensemble montre aussi si les personnes ont activé leur accès ou pas. L'activation de l'accès se produira lorsque la personne cliquera sur le lien unique mentionné dans le mail que le signataire ou le co-rédacteur recevra.

### 5.1.4 Voir la procédure de signature



Dès que le processus de signature a été entamé, le rédacteur d'un plan bonus peut consulter une vue d'ensemble de toutes les personnes qui doivent signer le plan bonus.

La vue d'ensemble montre également si ces personnes ont activé leur accès ou pas et s'ils ont déjà signé le plan bonus ou pas. L'activation de l'accès se produira lorsque la personne cliquera sur le lien unique mentionné dans le mail que le signataire recevra.

## 5.2 Adapter le plan bonus

En cliquant sur cette action, vous pouvez parcourir à nouveau toutes les étapes du plan bonus comme décrit précédemment.

Vous pouvez naviguer entre les différentes étapes en cliquant sur les boules bleues en haut de votre écran.



Vous terminez le plan bonus lors de la dernière étape en cliquant sur “terminer ce plan bonus” (voir précédemment).

Attention: si la procédure de signature a déjà été entamée (voir plus loin), chaque signataire sera averti que le plan bonus a été modifié.

The screenshot shows a web interface for managing bonus plans. At the top, there is a green button labeled "NOUVEAU PLAN BONUS". Below it, the section is titled "Gestion de mes plans bonus" with the instruction "Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion". A table lists several bonus plans with columns for "Intitulé", "N°", "Statut", and "Employeur(s)". One plan, "test déclaration selenium" with number "6026", has a status of "Prêt pour démarrer le processus de signature". An "Attention" dialog box is overlaid on the table, containing a warning icon and the text: "Si vous éditez un plan bonus pour lequel le processus de signature a été entamé, le processus de signature sera annulé et les signataires en seront avertis par e-mail." Below the dialog are two buttons: "Continuer" and "Annuler".

Après la modification, vous devrez donc à nouveau recommencer la procédure de signature.

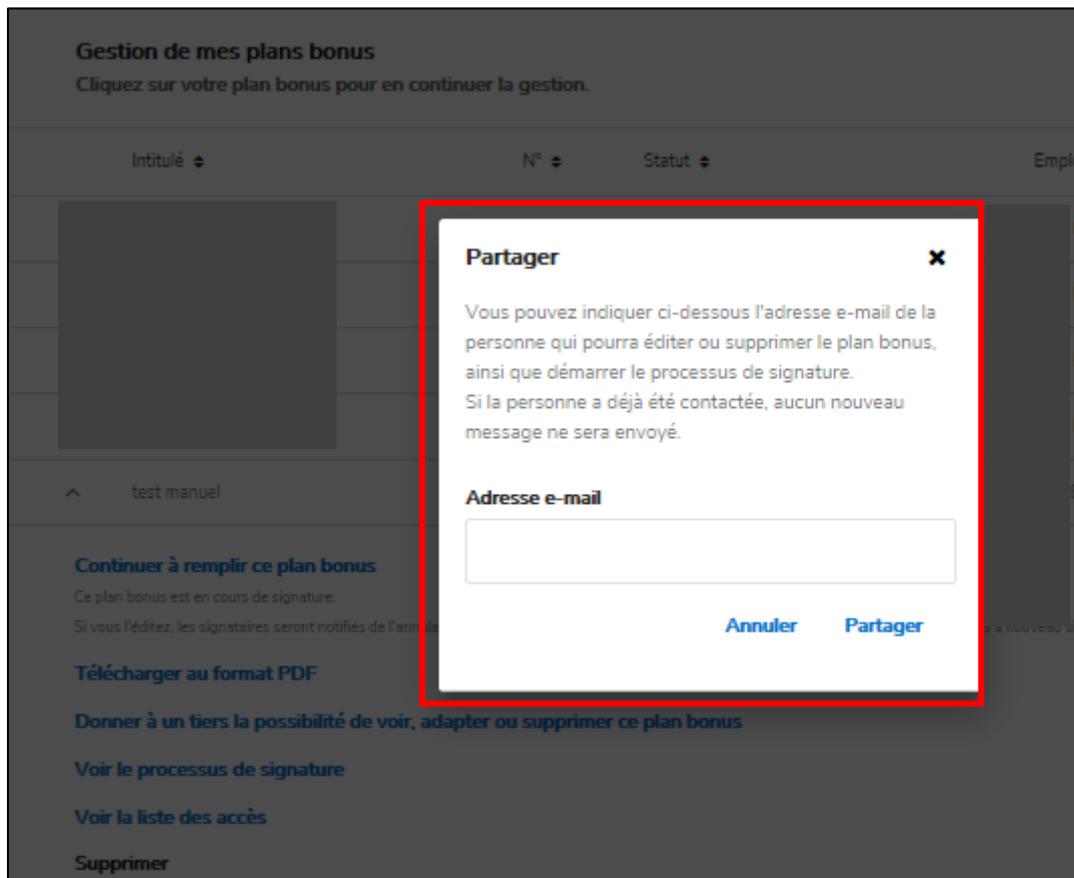
### 5.3 Télécharger le plan bonus au format PDF

En cliquant sur cette action, vous pouvez télécharger au format PDF le plan bonus complété.

Par ce biais, vous pouvez donc également imprimer le plan bonus pour le mettre à disposition des travailleurs concernés. En effet, avant d’entamer le processus de signature, le plan bonus doit obligatoirement être mis à disposition pendant 15 jours. Suivant les remarques des travailleurs concernés, le plan bonus peut encore être adapté durant cette période.

### 5.4 Partager le plan bonus avec une partie tierce

En cliquant sur cette action, vous pouvez donner la possibilité à un tiers de voir, adapter ou supprimer le plan bonus. Suite à l'encodage de son adresse e-mail, cette personne sera invitée à se connecter et à accéder au plan bonus.



Cette personne reçoit donc les mêmes possibilités ("droits") que la personne qui a initialement complété le plan bonus.

## 5.5 Faire signer le plan bonus

### 5.5.1 Inviter les signataires

En cliquant sur "entamer le processus de signature", vous débutez le processus de signature. Chaque personne qui a été ajoutée comme représentant (signataire) lors de l'étape 'données de l'entreprise' sera invitée à se connecter au e-bonus via un e-mail.

Les signataires ont la possibilité de télécharger le plan bonus au format PDF. Ensuite, ils peuvent signer le plan bonus.

Lorsque le plan bonus sera signé par chacun d'entre-eux, il sera automatiquement déposé au greffe. Toutes les personnes concernées par le plan bonus seront averties par e-mail.

## 5.5.2 Déclaration relative au registre des observations

Avant que les invitations ne soient envoyées, vous devez, en premier lieu, compléter la déclaration concernant le registre des observations.

The screenshot displays the 'Gestion de mes plans bonus' interface. At the top, it says 'Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion.' Below this is a table with columns: 'Intitulé', 'N°', 'Statut', and 'Employeur(s)'. The table contains four rows with the following data:

Intitulé	N°	Statut	Employeur(s)
test déclarat	6029	Signé et déposé au greffe	
test déclarat	6027	En projet	
test manuel	6026	Signé et déposé au greffe	
	6025	Prêt pour démarrer le processus de signature	

A modal dialog titled 'Déclaration' is overlaid on the table. It contains the question: 'Des remarques ont-elles été mentionnées au registre des observations adressé à la Direction Générale Contrôle des Lois Sociales?'. Below the question are two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' radio button is selected and highlighted with a red box. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Envoyer le plan aux signataires' and 'Annuler'.

Si des observations ont été effectuées mais qu'elles n'ont pas été conciliées, le plan bonus ne peut pas être déposé au greffe. Vous trouverez plus d'informations sur cette procédure et le registre des observations sur notre site Internet [www.emploi.belgique.be/plansbonus](http://www.emploi.belgique.be/plansbonus).

Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion.

Intitulé	N°	Statut	Employeur(s)
▼	6029	Signé et déposé au greffe	
▼	6027	En projet	
▼	6026	Signé et déposé au greffe	
▼	6025	Prêt pour démarrer le processus de signature	

**Déclaration** ✕

**Des remarques ont-elles été mentionnées au registre des observations adressé à la Direction Générale Contrôle des Lois Sociales ?**

Oui

Non

**Les points de vues divergents ont-ils été conciliés ?**

Oui

Non

**⚠ Etant donné que les points de vue divergents n'ont pas été conciliés, le plan bonus ne satisfait pas aux conditions de dépôt.**

Envoyer le plan aux signataires    Annuler

## 5.6 Supprimer le plan bonus

Aussi longtemps que le plan bonus n'a pas été signé (et donc, n'a pas encore été déposé), celui-ci peut être supprimé.

Si vous souhaitez supprimer le plan bonus lorsque le processus de signature a déjà été entamé, chaque personne qui a été renseignée comme représentant (signataire) lors de l'étape "données de l'entreprise" sera avertie par e-mail.

### Gestion de mes plans bonus

Cliquez sur votre plan bonus pour en continuer la gestion.

Intitulé	N°	Statut	Employeur(s)
▼ [redacted]	6029	Signé et déposé au greffe	[redacted]
▼ [redacted]	6027	En projet	[redacted]
▼ [redacted]	6026	Signé et déposé au greffe	[redacted]
▼ [redacted]	6025	Prêt pour démarrer le processus de signature	[redacted]
▼ [redacted]	6024	Envoyé au(x) signataire(s)	[redacted]

test manuel

**Continuer à remplir ce plan bonus**

**Télécharger au format PDF**

**Donner à un tiers la possibilité de voir, adapter ou supprimer ce plan bonus**

**Démarrer le processus de signature**  
Cliquez ci-dessus pour que les signataires soient automatiquement invités à signer ce plan bonus.  
Une fois le plan bonus signé, celui-ci sera automatiquement envoyé au greffe et tous les signataires en seront notifiés.

**Voir la liste des accès**

**Supprimer**

**Attention**

⚠ Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce plan bonus ?

✓ Continuer   ✕ Annuler

Une fois que le plan bonus a été déposé au greffe, celui-ci ne peut plus être modifié ou supprimé. Vous pouvez cependant encore le consulter en format PDF ou le partager avec une partie tierce.

## 6 Signer le plan bonus

### 6.1 La personne qui a rédigé le plan bonus est le signataire

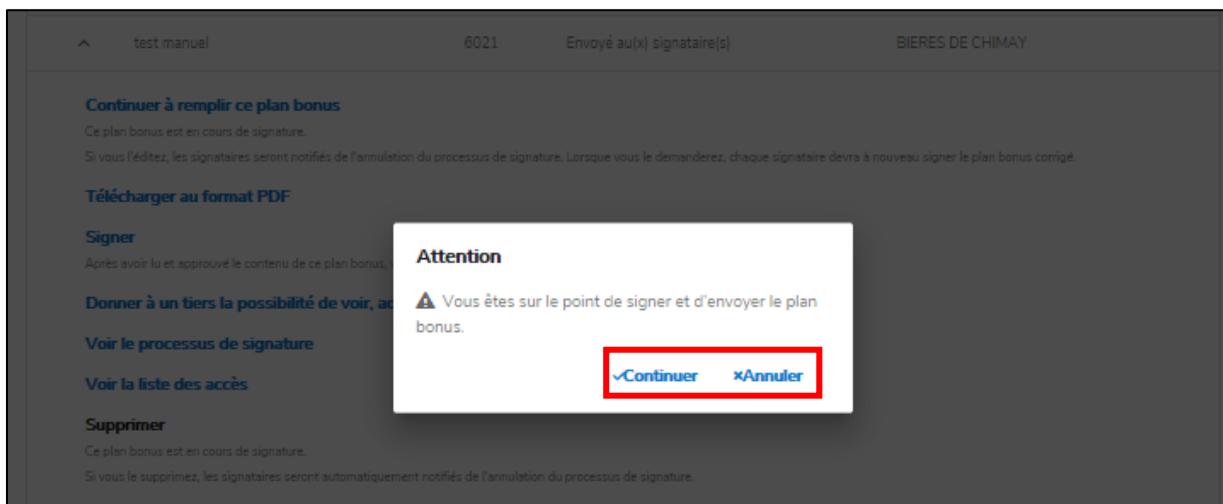
Lorsque vous avez entamé le processus de signature, vous recevez un e-mail contenant un lien unique vous permettant de signer le plan bonus.

Vous devez cliquer sur ce lien pour lier le plan bonus à votre adresse e-mail. Ceci est la seule manière de pouvoir signer le plan bonus.

Vous êtes à nouveau redirigé vers l'écran d'accueil où vous voyez, à présent, la possibilité de signer le plan bonus.



Une fois que vous cliquez sur "signer", il vous est demandé de confirmer votre choix.



## 6.2 Une autre personne est le signataire

Lorsque vous entamez le processus de signature, la personne que vous avez désignée comme représentant (signataire) reçoit un e-mail avec le lien unique pour signer le plan bonus.

La personne qui est invitée à signer le plan bonus voit le même écran que celui décrit ci-dessus. Les actions sont néanmoins limitées. Le signataire a la possibilité de :

- Télécharger le plan bonus au format PDF
- Signer le plan bonus



Intitulé	N°	Statut	Employeur(s)
manuel www.plansbonus.be	<input type="text"/>	Envoyé au(x) signataire(s)	<input type="text"/>

[Télécharger au format PDF](#)

[Signer](#)

Après avoir lu et approuvé le contenu de ce plan bonus, veuillez cliquer ci-dessus pour y apposer votre signature digitale.

Une fois que la personne clique sur “signer”, il lui sera demandé de confirmer ce choix.

### Signer le plan bonus ?

Vous êtes sur le point de signer le plan bonus.

Si vous n'êtes pas le représentant/mandataire mentionné dans le plan ( ), veuillez [nous contacter](#).

[Annuler](#)

[Signer](#)

## 6.3 Après la signature

Dès l'instant où toutes les personnes identifiées comme “représentant” (signataire) ont signé le plan bonus, celui-ci est déposé automatiquement et électroniquement au greffe.

Chacun en est averti par e-mail, à savoir :

- Tous les signataires
- Le rédacteur

- L'éventuelle partie tierce avec qui le plan bonus a été partagé

## 7 Après le dépôt au greffe

Le plan bonus va, à présent, parcourir les étapes suivantes:

- Lorsque le dossier est déclaré recevable, il est transmis à(aux) commission(s) paritaire compétente(s).
- Votre dossier y fait l'objet d'un contrôle marginal.
- Si aucune décision n'est rendue dans le délai, votre dossier est transmis au fonctionnaire délégué.
- Après examen, vous recevrez une décision d'approbation ou de non-approbation de la part de la commission paritaire compétente ou du fonctionnaire délégué. Si ni la Commission paritaire, ni le fonctionnaire délégué ne rend une décision dans le délai prévu, votre dossier sera considéré comme approuvé.

Un paiement de l'avantage sans approbation ne donne pas droit au régime fiscal favorable prévu par la loi du 21 décembre 2007.

Vous, rédacteur, et les représentants (signataires) seront avertis de la transmission à la commission paritaire compétente et de la décision de cette commission paritaire ou éventuellement du fonctionnaire délégué par e-mail.