

Flexi at work

Manuel d'utilisation
Février 2025, Smals

Table des matières

Introduction	3
Qu'est-ce que Flexi at work ?	3
Définition	3
Pourquoi Flexi at work ?	3
Accès au service en ligne	3
Avant de vous connecter	3
Vous connecter à Flexi at work	3
Avant de transmettre des données salariales	4
Utiliser Flexi at work	5
Transmettre des données de flexi-salaires	5
Introduire la période de données salariales	5
Sélectionner des flexi-travailleurs.....	6
Introduire les données salariales	6
Aperçu de la transmission de données salariales et introduction suivante ..	8
Sélectionner des flexi-travailleurs supplémentaires	9
La transmission finale des données salariales	10
Adapter les données de flexi-salaires	11
Supprimer des données de flexi-salaires.....	13

Introduction

Qu'est-ce que Flexi at work ?

Définition

Flexi at work est le service en ligne par lequel un employeur transmet les **données salariales** de ses **flexi-travailleurs** à l'ONSS.

Pourquoi Flexi at work ?

Depuis le 1^{er} janvier 2024, les rémunérations des flexi-travailleurs non pensionnés sont exonérées d'impôt jusqu'à un plafond annuel. Le flexi-travailleur trouve, sur mycareer.be, un aperçu de ses flexi-revenus pour vérifier s'ils dépassent ce plafond. Les données de flexi-salaires transmises via Flexi at work alimentent cet aperçu sur mycareer.be.

Accès au service en ligne

Avant de vous connecter

Pour recevoir accès au service en ligne, un Gestionnaire d'Accès de votre entreprise doit préalablement vous donner accès, via le [service en ligne Gestion des accès](#), à :

- la consultation Dimona, et
- Flexi at work.

Besoin d'aide ? Appelez le Centre de contact de la Sécurité sociale au 02 511 51 51.

Le Centre de contact est joignable du **lundi au vendredi**, de **7 à 20 heures**.

Vous connecter à Flexi at work

Vous recevez accès au service en ligne Flexi at work à partir de la page [Flexi at work sur le portail Entreprise de la Sécurité sociale](#). De cette page, allez dans la colonne de droite et **cliquez sur le bouton « Transmettre vos flexi-données »**.

Sécurité sociale
Entreprise

ACCUEIL SERVICES EN LIGNE THÈMES ▾ SUPPORT ▾ CONTACT | 🔍

Flexi at work

« Flexi at work » est le service en ligne par lequel vous transmettez, à l'ONSS, les **données salariales** de vos **flexi-travailleurs** au flexi-compteur de **mycareer.be**.

À **chaque calcul salarial** doit correspondre une transmission de flexi-données.

Flexi at work est le premier d'une nouvelle génération de services en ligne.

Vous souhaitez en savoir plus sur les flexi-jobs : comment les déclarer, qui peut les exercer et quels contrats établir ? Consultez la [page Flexi-jobs sur ce portail](#).

Flexi at work

SERVICE EN LIGNE

Web sécurisé

Transmettre vos flexi-données

Autre canal

Via batch

BIBLIOTHÈQUE TECHNIQUE

Vous arrivez alors sur une page de CSAM. Choisissez une **clé digitale** pour vous connecter.

CSAM S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

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

- IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
- IDENTIFICATION via itsme
[Créez votre compte itsme](#)

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

- IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail
- IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile

Authentification européenne

- IDENTIFICATION avec une identification électronique reconnue au plan européen

Avant de transmettre des données salariales

Avant toute transmission de données salariales, **veillez à ce que les flexi-travailleurs concernés soient connus dans le service en ligne Dimona**. Vous pouvez poursuivre à partir de ce service en ligne en cliquant sur Dimona.

NL FR DE Informations et services officiels - belgium.be Financé par l'Union européenne

Sécurité sociale Entreprise

Profil actif

Documents officiels e-Box Entreprise

Flexi at work

Flexi at work

Via ce service en ligne, vous transmettez les données de flexi-salaires au flexi-compteur de mycareer.be. Assurez-vous d'abord que les flexi-travailleurs concernés sont enregistrés dans le service en ligne Dimona.

Les déclarations que vous venez d'introduire et pour lesquelles vous n'avez pas encore reçu de confirmation dans votre e-Box Entreprise ne figurent pas encore dans cet aperçu.

[Pour l'aperçu et la gestion de vos travailleurs, y compris les flexi-travailleurs, utilisez Dimona.](#)

Trouvez un flexi-travailleur

Période de calcul

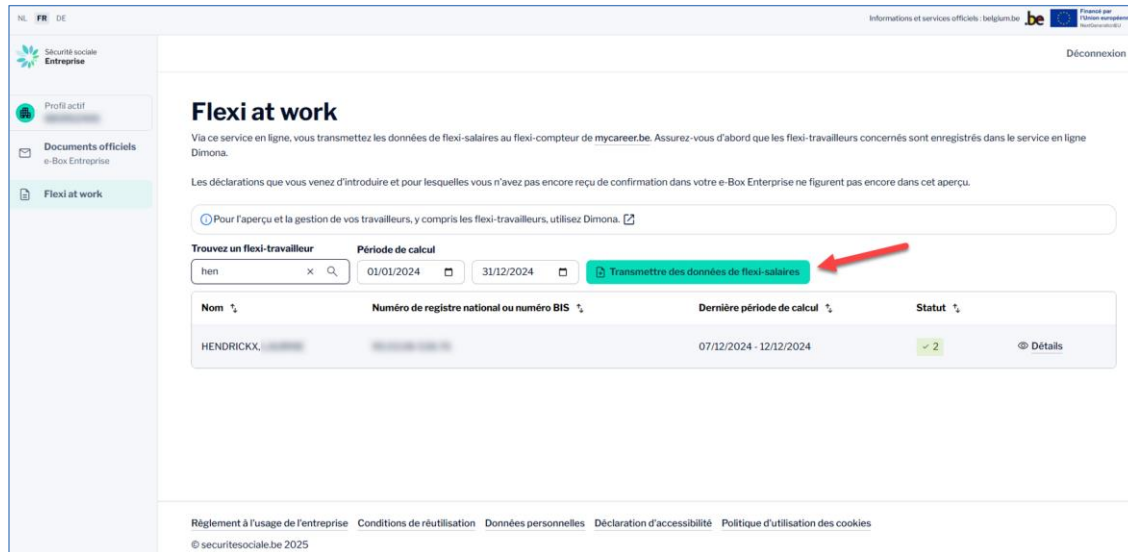
01/01/2024 31/12/2024 [Transmettre des données de flexi-salaires](#)

Nom	Numéro de registre national ou numéro BIS	Dernière période de calcul	Statut	Détails
		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2	Détails
		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 4	Détails
		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6	Détails
		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1	Détails
		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1	Détails
		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2	Détails

Utiliser Flexi at work

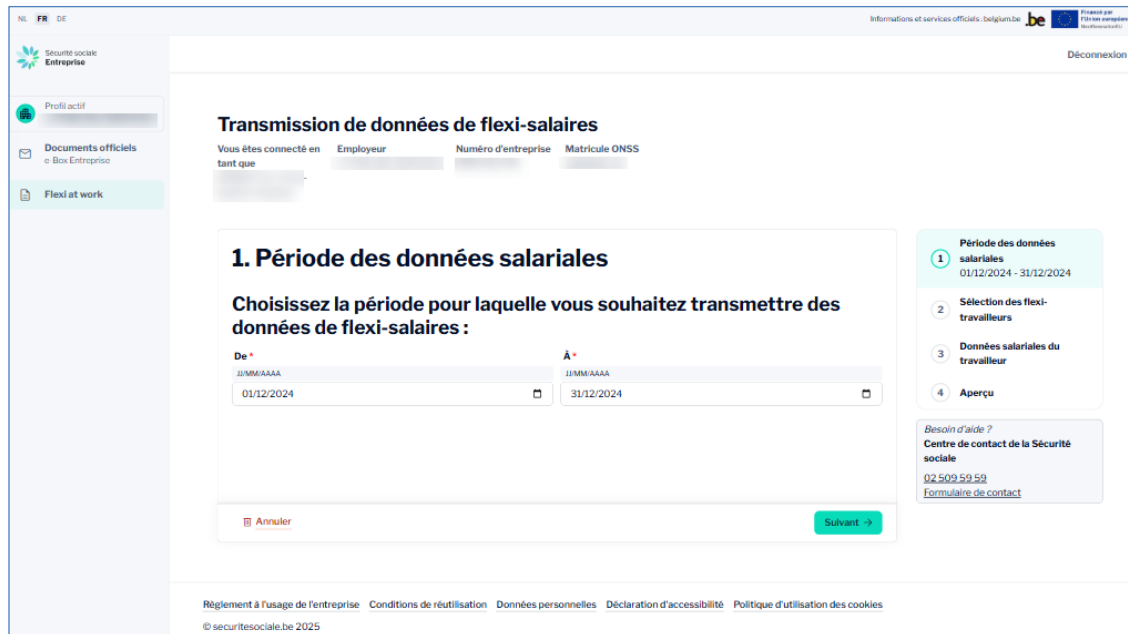
Transmettre des données de flexi-salaires

Pour transmettre des données de flexi-salaires liées à un ou plusieurs flexi-travailleurs, cliquez sur le bouton « Transmettre des données de flexi-salaires ».



Introduire la période de données salariales

Cherchez les flexi-travailleurs pour lesquels une **Dimona** existe. Pour ce faire, introduisez les **dates de début et de fin** de la période pour laquelle vous voulez transmettre des données de flexi-salaires. Poursuivez via le bouton « Suivant ».



Sélectionner des flexi-travailleurs

Dans la **liste** qui apparaît, cochez les travailleurs pour lesquels vous voulez transmettre des données salariales. Choisissez-en au moins un. Poursuivez avec le bouton « Suivant ».

The screenshot shows the 'Transmission de données de flexi-salaires' interface. The main heading is '2. Sélection des flexi-travailleurs'. Below it, the instruction reads: 'Sélectionnez les flexi-travailleurs dont vous voulez transmettre les données salariales :'. A table lists four workers with checkboxes: ISABELLE (checked), MARC (unchecked), YVES (unchecked), and CHRISTOPHE (checked). The table columns are 'Prénom', 'Nom', and 'Numéro de registre national ou numéro BIS'. On the right, a progress bar shows four steps: 1. Période des données salariales (checked), 2. Sélection des flexi-travailleurs (current step), 3. Données salariales du travailleur, and 4. Aperçu. A sidebar on the left contains navigation links like 'Profil actif', 'Documents officiels', and 'Flexi at work'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Introduire les données salariales

Un formulaire apparaît pour le premier travailleur pour qui vous voulez transmettre des données salariales. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge. Remplissez-les :

- la **référence de la fiche de paie** (facultatif) :
c'est votre éventuelle référence propre de fiche salariale ;
- les **dates de début et de fin de la période de calcul** :
ces deux dates délimitent la période couverte par le calcul des salaires ;
- la **date de calcul** :
c'est la date où les données salariales concernées ont été calculées.

Pratique : à droite de l'écran, vous pouvez voir la progression de vos actions. En l'occurrence, vous êtes à l'étape 3.

The screenshot shows the 'Transmission de données de flexi-salaires' interface at step 3: 'Données salariales du travailleur'. The worker selected is 'FLEXI-TRAVAILLEUR 1/2: ISABELLE'. The form contains several fields: 'Référence de la fiche de paie' (with 'décembre2024' entered), 'Date de début de la période de calcul' (with '01/12/2024' selected), 'Date de fin de la période de calcul' (with '31/12/2024' selected), and 'Date de calcul' (with '31/12/2024' selected). Red arrows point to the last three fields, indicating they are mandatory. On the right, the progress bar shows three steps completed: 1. Période des données salariales, 2. Sélection des flexi-travailleurs, and 3. Données salariales du travailleur. The 'Aperçu' step is highlighted with a red box. A sidebar on the left is visible, and 'Précédent' and 'Suivant' buttons are at the bottom.

Faites défiler vers le bas et complétez.

- Choisissez la **catégorie d'employeur**.
La catégorie d'employeur est un code attribué par l'ONSS sur base de l'activité exercée par l'employeur.
- Cochez le **type de travailleur**.
- Si nécessaire, cochez la case lorsque la **période de validité de la qualité** diffère de celle du calcul des salaires.
La **qualité** est la combinaison de la catégorie d'employeur et du type de travailleur. Cochez cette option si le flexi-travailleur était actif dans le cadre de la déclaration du calcul salarial sous **différentes catégories d'employeur et/ou en tant que travailleur de différents types**. Ces situations sont plutôt exceptionnelles.
- Complétez au moins le montant d'un **salaire brut** ou d'une **prime brute**.
- Introduisez la **fréquence** de l'éventuelle prime (exprimée en mois).
Par exemples :
 - Pour une prime payée chaque mois : Tous les 1 mois.
 - Pour une prime payée semestriellement : Tous les 6 mois.
 - Pour une prime payée annuellement : Tous les 12 mois.
 - D'éventuelles fréquences de paiement inférieures à un mois sont à indiquer comme « Tous les 1 mois ».
 - En cas de fréquence irrégulière de prime, complétez alors avec le chiffre « 0 ».

Transmission de données de flexi-salaires

Vous êtes connecté en Employeur Numéro d'entreprise Matricule ONSS tant que

Catégorie d'employeur *
210

Type de travailleur *
 Ouvrier Employé

La période de validité de la qualité diffère de la période de calcul des salaires. ⓘ

Montant du salaire brut
Comme indiqué sur la fiche de paie
EUR
Veuillez encoder au moins un salaire ou une prime.

Montant de la prime brute
EUR
Veuillez encoder au moins un salaire ou une prime.

Fréquence
Tous les [] mois ⓘ

Ajouter une prime

← Précédent [] Annuler [] Suivant →

Période des données salariales
01/12/2024 - 31/12/2024

Sélection des flexi-travailleurs
2 sélectionnés

Données salariales du travailleur
1/2 : ISABELLE

4 Aperçu

Besoin d'aide ?
Centre de contact de la Sécurité sociale
02 509 59 59
Formulaire de contact

Si nécessaire, ajoutez une ou plusieurs primes qui suivent une autre fréquence. Vous pouvez aussi ajouter une qualité supplémentaire.

Poursuivez avec « Suivant ».

Transmission de données de flexi-salaires

Vous êtes connecté en Employeur Numéro d'entreprise Matricule ONSS tant que

La période de validité de la qualité diffère de la période de calcul des salaires.

Date de début de la qualité * JJ/MM/AAAA 06/12/2024 Date de fin de la qualité * JJ/MM/AAAA 09/12/2024

Montant du salaire brut Comme indiqué sur la fiche de paie 1000 EUR

Montant de la prime brute 150 EUR Fréquence Tous les 2 mois

[Ajouter une prime](#)

[Ajouter une qualité](#)

[Précédent](#) [Annuler](#) [Suivant](#)

Période des données salariales 01/12/2024 - 31/12/2024

Sélection des flexi-travailleurs 2 sélectionnés

Données salariales du travailleur 1/2: ISABELLE

4 Aperçu

Besoin d'aide ? Centre de contact de la Sécurité sociale 02.509.59.59 Formulaire de contact

Aperçu de la transmission de données salariales et introduction suivante

Vous recevez un **aperçu** des données que vous venez d'introduire. Vous pouvez les modifier en cliquant sur le petit crayon. Si vous souhaitez supprimer des données, cliquez alors sur la corbeille.

Pour introduire les données du flexi-travailleur suivant, cliquez sur le bouton **Poursuivre avec le prochain flexi-travailleur**. Vous suivrez alors le même processus que pour la première transmission de données.

Transmission de données de flexi-salaires

Vous êtes connecté en Employeur Numéro d'entreprise Matricule ONSS tant que

Aperçu

Vérifiez les données des flexi-travailleurs indiqués et ajoutez un flexi-travailleur si nécessaire :

Nom	Numéro de registre national ou numéro BIS	Période de calcul	Statut
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	COMPLÈTE

Référence de la fiche de paie -

Date de calcul du salaire 31/12/2024

Période du contrat 01/12/2024 - 31/12/2024

Catégorie d'employeur 210

Type de travailleur Ouvrier

[Précédent](#) [Annuler](#) [Poursuivre avec le prochain flexi-travailleur](#)

Période des données salariales 01/12/2024 - 31/12/2024

Sélection des flexi-travailleurs 2 sélectionnés

Données salariales du travailleur 1/2: ISABELLE

4 Aperçu

Besoin d'aide ? Centre de contact de la Sécurité sociale 02.509.59.59 Formulaire de contact

Sélectionner des flexi-travailleurs supplémentaires

Vous pouvez aussi encore cocher de **nouveaux flexi-travailleurs** pour transmettre des données, si vous ne l'aviez pas encore fait. Utilisez à cet effet le bouton **Ajouter un flexi-travailleur**. Procédez ensuite de la même manière pour introduire les données.

The screenshot shows the 'Transmission de données de flexi-salaires' page. The main content area displays a summary of contract details:

Référence de la fiche de paie	-
Date de calcul du salaire	31/12/2024
Période du contrat	01/12/2024 - 31/12/2024
Catégorie d'employeur	210
Type de travailleur	Ouvrier
Montant du salaire brut	1000,00 €
Montant de la prime brute	150,00 €
Fréquence de la prime	Tous les 4 mois

Below the summary, there is a list of workers with a 'PAS COMPLETE' status. A green button 'Ajouter un flexi-travailleur' is visible.

On the right side, there is a progress indicator with four steps:

- ✓ Période des données salariales (01/12/2024 - 31/12/2024)
- ✓ Sélection des flexi-travailleurs (2 sélectionnés)
- ✓ Données salariales du travailleur (1/2: ISABELLE)
- 4 Aperçu

At the bottom, there are navigation buttons: '← Précédent', 'Annuler', and 'Poursuivre avec le prochain flexi-travailleur →'. A 'Besoin d'aide?' section provides contact information for the Centre de contact de la Sécurité sociale (02 509 59 59).

The screenshot shows the 'Ajouter un flexi-travailleur à la transmission de données' modal dialog. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains a table with two columns: 'Nom' and 'N° de Registre national'. There are three rows of data, each with a radio button:

Nom	N° de Registre national
<input type="checkbox"/> MARC	
<input type="checkbox"/> YVES	
<input type="checkbox"/> LAURINE	

At the bottom of the dialog is a green button 'Ajouter un flexi-travailleur'. The background shows the same 'Transmission de données de flexi-salaires' page as the first screenshot, but with a darker overlay.

La transmission finale des données salariales

Une fois que vous avez terminé de saisir les données pour tous les employés souhaités, cliquez sur le bouton « **Transmettre des données salariales** ».

The screenshot shows the 'Transmission de données de flexi-salaires' page. At the top, it indicates the user is connected as an employer. The main content area displays a table of employees with their names, periods, and status. Below the table, there is a summary of the transmission details and a sidebar with a progress indicator.

Nom	Période	Statut
ISABELLE	01/12/2024 - 31/12/2024	COMPLETE
CHRISTOPHE	01/12/2024 - 31/12/2024	COMPLETE

Référence de la fiche de paie : -
Date de calcul du salaire : 31/12/2024
Période du contrat : 01/12/2024 - 31/12/2024
Catégorie d'employeur : 597
Type de travailleur : Employé
Montant du salaire brut : 1500,00 €

Période des données salariales : 01/12/2024 - 31/12/2024
Sélection des flexi-travailleurs : 2 sélectionnés
Données salariales du travailleur : 2/2 : CHRISTOPHE

Aperçu (4 étapes)

Besoin d'aide ?
Centre de contact de la Sécurité sociale
02 509 59 59
Formulaire de contact

Buttons: Précédent, Annuler, Transmettre des données salariales

Vous recevez alors une **page de confirmation**. Vous pouvez choisir de voir l'aperçu via le bouton « **Vers l'aperçu des transmissions de données de flexi-salaires** ». Notez qu'un court délai de traitement s'écoule avant que votre aperçu ne soit complété avec vos dernières transmissions de flexi-salaires. Si vous continuez en cliquant sur votre page d'aperçu, vous verrez alors que le statut de cette transmission est « **en traitement** », comme indiqué par l'icône du sablier.

The screenshot shows the confirmation page with the heading 'Vos données ont bien été transmises'. It includes a message explaining that the data is accepted and registered, and a button to view the preview. An illustration of a woman pointing to a screen with a checkmark is also present.

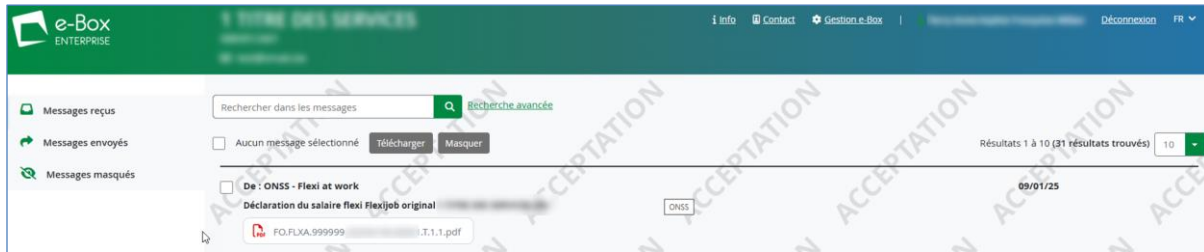
Vos données ont bien été transmises

Les données ont été acceptées et sont enregistrées. Vous en recevrez confirmation dans votre e-Box Entreprise très bientôt. Dès réception de cette confirmation, cette transmission de données apparaîtra dans votre aperçu.

[Vers l'aperçu des transmissions de données de flexi-salaires](#)

Footer: Règlement à l'usage de l'entreprise, Conditions de réutilisation, Données personnelles, Déclaration d'accessibilité, Politique d'utilisation des cookies, © securitesociale.be 2025

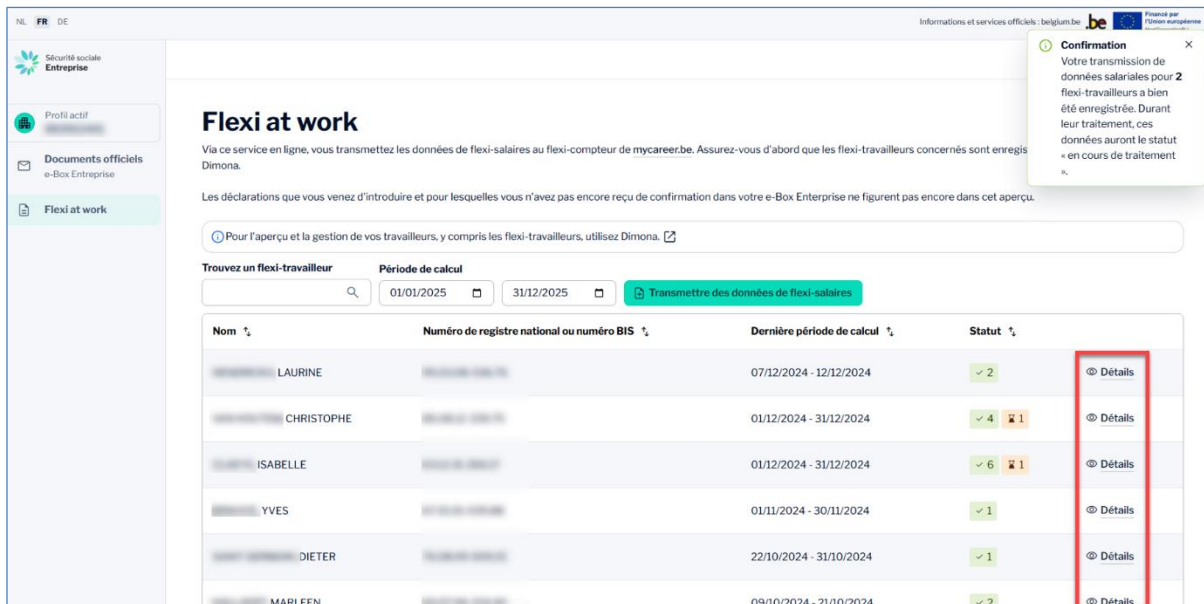
Dès que les transmissions sont validées, vous recevez un message dans votre **e-Box Enterprise**.



Adapter les données de flexi-salaires

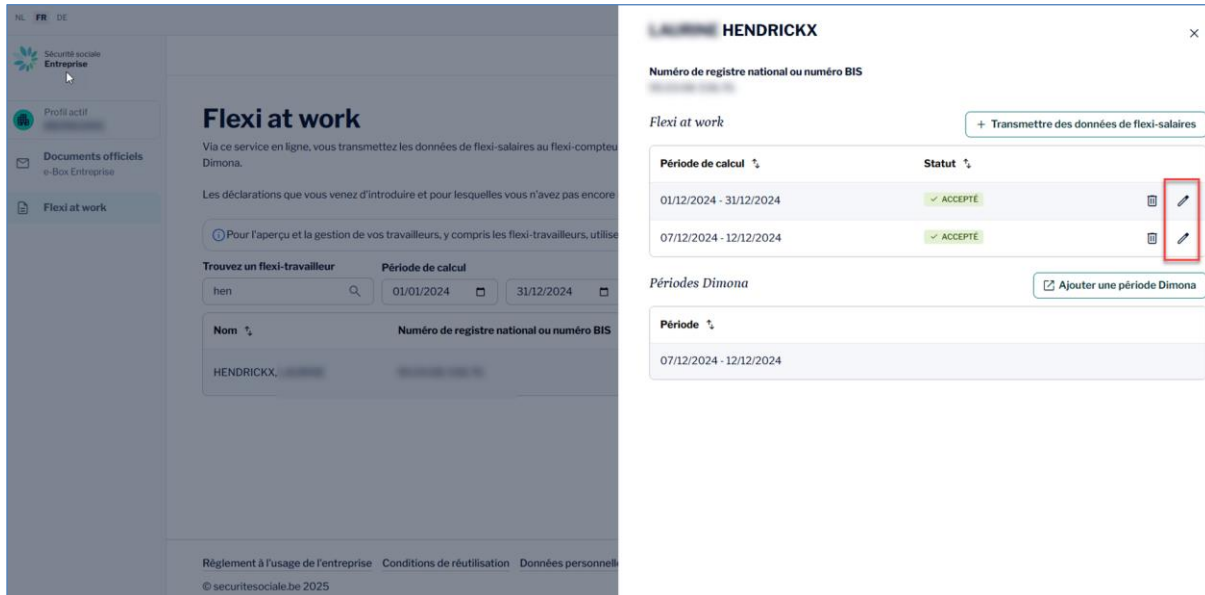
Sur la **page d'accueil**, vous trouverez un aperçu des travailleurs pour qui vous avez envoyé des données de flexi-salaires.

Pour **modifier** les données, cliquez sur « Détails » en regard du flexi-travailleur dont vous voulez modifier les données.

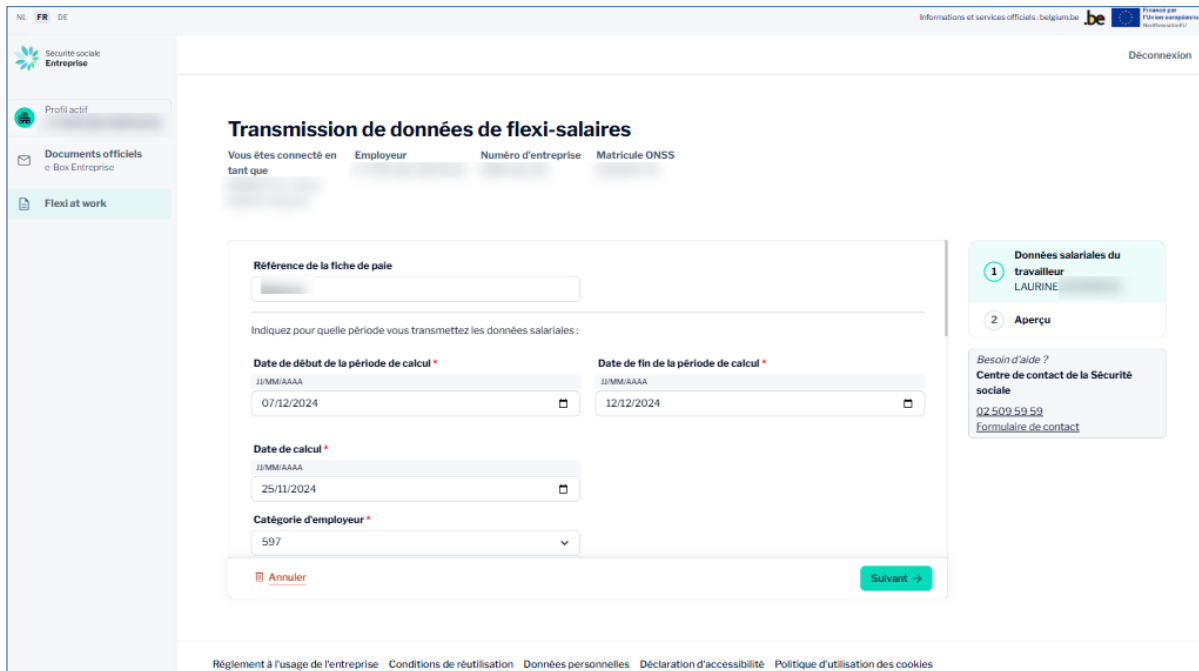


Vous recevez alors un **aperçu** des données précédemment envoyées dans la section « Flexi at work » et un aperçu des périodes Dimona dans la section « Périodes Dimona ».

Cliquez dans la section « Flexi at work » sur l'**icône du crayon** à côté de la transmission que vous voulez adapter.



Parcourez les différents champs et adaptez les données.



Vous recevez une confirmation dans votre **e-Box Entreprise**.

Supprimer des données de flexi-salaires

Sur la **page d'accueil**, vous trouverez un aperçu des travailleurs pour qui vous avez envoyé des données de flexi-salaires.

Pour **supprimer** les données, cliquez sur « Détails » en regard du flexi-travailleur dont vous voulez modifier les données.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. At the top, there's a confirmation message: 'Confirmation: Votre transmission de données salariales pour 2 flexi-travailleurs a bien été enregistrée. Durant leur traitement, ces données auront le statut « en cours de traitement ».' Below this, a search bar and a 'Transmettre des données de flexi-salaires' button are visible. A table lists workers with columns for 'Nom', 'Numéro de registre national ou numéro BIS', 'Dernière période de calcul', and 'Statut'. A red box highlights the 'Détails' link for each worker.

Nom	Numéro de registre national ou numéro BIS	Dernière période de calcul	Statut	
LAURINE		07/12/2024 - 12/12/2024	✓ 2	Détails
CHRISTOPHE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 4 1	Détails
ISABELLE		01/12/2024 - 31/12/2024	✓ 6 1	Détails
YVES		01/11/2024 - 30/11/2024	✓ 1	Détails
DIETER		22/10/2024 - 31/10/2024	✓ 1	Détails
MARLEEN		09/10/2024 - 21/10/2024	✓ 2	Détails

Vous recevez alors un **aperçu** des données précédemment envoyées dans la section « Flexi at work » et un aperçu des périodes Dimona dans la section « Périodes Dimona ».

Cliquez dans la section « Flexi at work » sur l'**icône de la corbeille** à côté de la transmission que vous voulez supprimer.

The screenshot shows the details for worker HENDRICKX. It includes a search bar, a 'Transmettre des données de flexi-salaires' button, and a table with columns for 'Période de calcul' and 'Statut'. A red box highlights the trash icon next to the 'Flexi at work' data. Below this, there's a section for 'Périodes Dimona' with an 'Ajouter une période Dimona' button.

Période de calcul	Statut	
01/12/2024 - 31/12/2024	✓ ACCEPTÉ	🗑️ ✎️
07/12/2024 - 12/12/2024	✓ ACCEPTÉ	🗑️ ✎️

Confirmez la suppression de la déclaration.

The screenshot shows the 'Flexi at work' interface. On the left, there is a sidebar with '1 TITRE DES SERVICES' and 'Documents officiels e-Box Enterprise'. The main area displays the name 'HENDRICKX' and the national registration number '95.03.08-536.76'. Below this, there is a section for 'Flexi at work' with a button to 'Transmettre des données de flexi-salaires'. A table lists several workers with their names and calculation periods. A modal dialog is open in the center, asking 'Êtes-vous sûr ?' (Are you sure?) and stating 'Cette action est irréversible. Vous supprimerez définitivement les données.' (This action is irreversible. You will permanently delete the data.) with a red 'Supprimer' (Delete) button.

Nom	Période de calcul
HENDRICKX, LAURINE	01/01/24 - 31/12/24
CLAEYS, ISABELLE	01/01/24 - 31/12/24
BRIHAVE, YVES	67.01.01-035.88
VAN HOUTEM, CHRISTOPHE	85.08.12-339.75
SAINTE GERMAIN, DIETER	76.08.09-009.15
HALLAERT, MARLEEN	85.07.06-224.40
DUHAYON, MARC	67.01.01-209.11

Vous recevez une confirmation de votre suppression dans votre **e-Box Enterprise**.