

# Maintenir le coronavirus sous contrôle grâce au dialogue social

Checklist conseil d'entreprise



## Préambule

Les mesures qui concernent la santé des travailleurs devront être discutées au CPPT. Par ailleurs, des questions liées à la situation économique, financière et sociale, à l'organisation du travail, aux horaires et aménagements du temps de travail, aux besoins de formation, ... devront être traitées au CE. ([lien vers la checklist comité PPT](#))

En l'absence de CE, ces points peuvent être pris en charge par le CPPT et/ou la délégation syndicale. D'autre part, si le CPPT n'est pas en mesure de jouer son rôle correctement, le CE peut également en reprendre les compétences.

Si le CE n'est pas consulté en temps opportun, ou si des événements susceptibles d'avoir un impact important sur l'activité, l'emploi ou les conditions de travail se produisent, vous pouvez demander l'organisation d'une réunion extraordinaire du CE. Si 1/3 des représentants des travailleurs en font la demande, l'employeur doit convoquer cette réunion.

Dans cette fiche, vous trouverez **six domaines** sur lesquels vous appuyer pour obtenir une vision correcte de la situation de l'entreprise et des retombées de la crise en termes d'emploi et pour garantir des conditions de travail décentes à l'ensemble de vos collègues. Nous vous suggérons ici des questions à poser au CE et des initiatives à prendre comme délégués.

**1** L'employeur doit vous informer régulièrement sur la situation économique et financière de l'entreprise et également vous consulter lorsque des événements ou décisions sont susceptibles d'avoir un impact important sur les activités, l'emploi, l'organisation et les conditions de travail.

Dans le cadre des **informations économiques et financières**, posez notamment les questions suivantes à l'employeur et au **réviseur**:

- Quel est l'impact de la crise du coronavirus sur l'activité de l'entreprise, sur le chiffre d'affaires ? Y a-t-il des problèmes d'approvisionnement en matières premières, en produits semi-finis ? Quel est l'état des ventes, des commandes ?
- Quel est l'impact de la crise sur les perspectives à court et moyen terme, y compris en termes d'emploi et de conditions de travail ?
- Dans le cadre des IEF annuelles, demandez à l'employeur d'adapter le budget de 2020, établi en début d'année, aux prévisions de l'entreprise pour les mois à venir.
- Quel est l'impact sur les liquidités, la trésorerie, les emprunts en cours et prévus ?
- L'entreprise a-t-elle bénéficié d'aides publiques ? A quoi ces aides ont-elles été affectées ?
- Dans les multinationales, qu'en est-il des échanges de biens et de services au sein de l'UE, au niveau international ? Quel est l'impact de la crise sur la chaîne d'approvisionnement ?

Renseignez-vous sur l'intention de votre employeur de tenir ou non une **assemblée générale** ordinaire :

- Si l'AG est prévue, les membres du CE doivent recevoir une copie de la convocation et de ses annexes.
- L'obligation d'information du CE avant l'AG reste de mise. Vous devez recevoir dans les délais habituels: les comptes annuels, le rapport du réviseur, le budget et tous documents utiles.
- Demandez le budget 2020 révisé.
- Insistez sur la nécessité de prendre en compte la crise et d'évaluer son impact (sur l'activité, la trésorerie, les conditions de travail).
- Demandez au réviseur si les éléments en sa possession lui paraissent permettre de faire face à la crise et ses conséquences. Une mention doit se trouver dans son rapport.
- Formulez vos questions à l'employeur et au réviseur de manière claire et précise et actez toutes les réponses dans le rapport de la réunion.

Pour info: en raison de la crise, un délai supplémentaire de 10 semaines a été accordé aux entreprises pour approuver les comptes annuels 2019 et les publier (soit le 8/09 pour celles qui clôturent leurs comptes au 31/12). Ensuite, les comptes devront être publiés dans les délais légaux, à savoir au plus tard dans les 30 jours après approbation, soit pour le 8 octobre.

*Pour plus de conseils concernant l'information économique, financière et sociale au CE, suivez ce [lien](#). Concernant l'IEFS annuelle, voir aussi [l'agenda du CE du mois de juin](#). Et pour plus d'info sur le rôle du réviseur dans le cadre de la crise du coronavirus, suivez ce [lien](#).*

**2** Lorsque des événements ou décisions sont susceptibles d'avoir un impact sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail et en cas de restructurations, l'employeur devra vous informer et vous consulter en temps opportun.

Si l'employeur a l'intention de procéder à des licenciements collectifs ou si la continuité de l'entreprise est mise en cause, des procédures particulières d'information-consultation devront être respectées. Elles porteront notamment sur la situation économique et financière de l'entreprise et les raisons d'un éventuel licenciement collectif ainsi que sur les possibilités de préserver l'activité et/ou de la réorienter, de sauvegarder l'emploi au maximum et d'éviter ou limiter les conséquences sociales d'une éventuelle restructuration.

Pour un inventaire des outils législatifs existants concernant l'IEFS et l'anticipation des restructurations suivez [ce lien](#). Pour plus d'informations sur le rôle du CE en cas de restructuration, nous vous renvoyons au [dossier Crise du coronavirus et restructuration](#).

**3** L'employeur doit informer et consulter le CE sur la situation et l'évolution de l'emploi dans l'entreprise (annuellement, trimestriellement et occasionnellement en cas de problème).

- Vérifiez l'état des personnes occupées: à temps plein, à temps partiel, sous contrat à durée déterminée, intérimaires (par sexe, groupe d'âge, catégorie, division).
- Analysez les chiffres communiqués par l'employeur concernant l'évolution de l'emploi (départs, recrutements, mutations): quels sont les motifs des départs, les conditions des nouvelles embauches, les conditions des mutations internes.
- Insistez pour obtenir des informations précises concernant les prévisions pour l'année à venir.
- S'il est question de faire appel à des travailleurs temporaires (intérimaires, étudiants, ...) pour faire face à un surcroît de travail ou pour compenser les absences, discutez-en en CE et veillez à ce que ce personnel soit bien accueilli et informé sur ses tâches et les mesures de sécurité et formé à l'exécution du travail.
- Demandez l'information sur les journées d'absence et le nombre de personnes en arrêt maladie, les journées de chômage temporaire, les heures supplémentaires. S'il est question de recourir aux heures supplémentaires pour compenser les absences, veillez à ce que ce soit de manière concertée collectivement et sur base volontaire. Soyez aussi très attentifs aux risques psycho-sociaux liés à la surcharge de travail (avec les collègues du CPPT et de la DS).

## 4 L'employeur est tenu d'informer et de consulter le CE au sujet des mesures d'ordre collectif relatives à la formation professionnelle et au recyclage.

- Mettez la question de la formation à l'ordre du jour du CE si des besoins particuliers se manifestent. Les besoins de formation du personnel restent bien réels et se sont même parfois amplifiés en raison de l'adaptation des postes de travail et de l'organisation du travail, de la réaffectation du personnel à des tâches non habituelles, de réorientations de la production, de l'utilisation de nouveaux outils de travail en ligne, etc.

## 5 L'organisation du travail et l'adaptation du règlement de travail doivent faire l'objet de discussions en vue d'un accord au CE.

### Le télétravail

Dans de nombreuses entreprises, le télétravail est devenu la règle.

- Les fonctions et/ou les activités qui se prêtent au télétravail ont-elles été définies au sein d'un organe de concertation sociale ou s'agit-il d'une décision unilatérale de l'employeur ?
- L'employeur a-t-il mis à disposition l'équipement nécessaire au télétravail ?
- Les travailleurs ont-ils reçu des informations/un soutien suffisants pour l'utilisation des outils de communication/informatiques dont ils ont besoin pour le télétravail ?
- L'employeur est-il intervenu (partiellement) dans les frais de télétravail ?
- Le temps de travail a-t-il été enregistré ? Dans l'affirmative, comment ? Dans la négative, a-t-on pris des mesures afin de limiter les heures supplémentaires ?
- A-t-on été attentif à la disponibilité des travailleurs ? A-t-on fixé des plages horaires au cours desquelles les travailleurs devaient être disponibles ?
- A-t-on pris des mesures de prévention des risques psychosociaux ?
- A-t-on élargi la couverture de l'assurance accidents du travail ? Les travailleurs en ont-ils été informés ?
- Le télétravail a-t-il été perçu plutôt comme positif ou négatif par les travailleurs ?

S'il n'existe pas encore de politique de télétravail dans votre entreprise et qu'elle pourrait être mise en place, discutez-en avec l'employeur. Pour plus d'informations, consultez [cet article](#).

### Les modifications dans l'organisation du travail sur le lieu de travail

De nombreux travailleurs ont continué à se rendre au travail pendant la crise sanitaire, souvent moyennant des changements dans l'organisation et dans les conditions de travail. Des adaptations sont également possibles pour les travailleurs qui reprennent le travail après le déconfinement.

- Discutez de tout changement d'horaires ou dans la durée du travail: réduction des heures de travail versus heures supplémentaires; horaires variables; horaires flexibles sur une base annuelle; introduction ou adaptation des horaires flottants; multiplication des équipes pour limiter les heures supplémentaires; fonctionnement avec des équipes réduites; ...
- Mettez à l'agenda du CE la question des modalités de récupération.
- Si l'employeur veut remettre en question l'organisation habituelle des vacances annuelles pour garantir la continuité des activités en juillet-août, voire rattraper un retard accumulé ou combler des pertes, cela devra faire l'objet d'une discussion et d'un accord en CE.

### La protection de la vie privée au travail

- Toutes les mesures prises pour lutter contre le virus devront être proportionnelles et le moins intrusives possibles vis-à-vis de la vie privée des travailleurs. Ces temps de pandémie ne changent rien aux dispositions légales. Pour en savoir plus, suivez [ce lien](#).

### Le règlement de travail

- Tout changement dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail doit faire l'objet d'une discussion au CE et peut nécessiter une adaptation (temporaire) du règlement de travail.

**6** A la demande des délégués des travailleurs, l'employeur est tenu d'informer le CE sur les règles suivies en matière de politique du personnel (l'embauche, la sélection, la mutation, la promotion professionnelle, l'organisation de l'accueil, la communication interne ...).

#### Accueil des nouveaux travailleurs

- Préoccupez-vous tout particulièrement de la manière dont se déroule l'accueil des nouveaux travailleurs par l'employeur. Veillez à ce que les nouveaux travailleurs aient bien reçu toutes les informations utiles pour favoriser leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement dans l'entreprise. Outre l'accueil par l'employeur, soignez aussi l'accueil par la délégation syndicale.

#### Combinaison travail-famille et égalité entre hommes et femmes

- Soyez attentifs à ce que le droit spécifique au **congé parental corona** soit accessible à tous ceux et celles qui le souhaitent mais faites aussi attention à ce que l'employeur n'oblige pas certains travailleurs à y recourir dans le but de réduire les frais de personnel.
- Ayez une attention particulière pour les collègues avec enfants, en particulier s'il s'agit de familles monoparentales. Mettez en place des balises pour que les employeurs adaptent leurs exigences, la charge de travail et les modalités d'évaluation du personnel.

