



Préparez votre première réunion

- du comité pour la prévention et la protection au travail
- du conseil d'entreprise





1 Au comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)

Le comité PPT a pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens pour favoriser le bien-être au travail. Il doit contribuer activement à tout ce qui est entrepris dans ce but, y compris dans le domaine de l'environnement.

Le comité PPT est chargé d'émettre des avis et de formuler des propositions sur toutes les mesures de prévention, en particulier sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action pour le bien-être au travail.

Le comité PPT participe au dépistage des dangers pour la sécurité et la santé au travail et des situations où le travail n'est pas adapté à l'homme ou à la femme. Il veille à l'information et à la formation du personnel sur les questions de prévention et de protection au travail.

La première réunion du comité PPT est très importante pour établir les bases d'un fonctionnement efficace.

Dans les entreprises occupant entre 50 et 99 travailleurs et sans conseil d'entreprise, le comité PPT est aussi compétent dans certaines matières économiques, financières et sociales. Il doit notamment recevoir l'information économique et financière de base dans les deux mois qui suivent les élections sociales.

La première réunion du comité PPT

La première réunion a lieu dans les 43 jours qui suivent la date des élections. Elle doit être consacrée à :

- la présentation des membres et la composition de la délégation patronale
voir «1.1. Qui compose le CPPT?»
- fixer le calendrier des réunions
voir «1.2. Les réunions»
- élaborer le règlement d'ordre intérieur ou, s'il existe déjà, examiner s'il y a lieu de le modifier
voir «1.3. Le fonctionnement»
- discuter «l'information de base», c'est-à-dire l'information sur la politique de prévention de l'entreprise et sa mise en œuvre
voir «1.4. L'information de base»

Pour le reste, vous trouverez un rappel des principales compétences du comité PPT *au point «1.5. Que faire au CPPT?»*.

La CSC défend **l'égalité hommes-femmes**. Toutes les dénominations de fonction utilisées dans cette brochure désignent tant des hommes que des femmes.

1.1. Qui compose le CPPT?

- Le CPPT est composé de représentants du personnel et de représentants de l'employeur. Le nombre de ces derniers ne peut pas être supérieur au nombre de délégués du personnel.
- La présidence est assurée par le chef d'entreprise ou son délégué. Celui-ci doit faire partie du personnel de direction et être habilité à prendre des décisions.
- Le secrétariat du comité PPT est assuré par le service interne de prévention et de protection au travail. Le conseiller ou la conseillère en prévention ne peut siéger ni aux côtés de l'employeur, ni aux côtés des travailleurs. Le chef du service interne de prévention et de protection au travail doit obligatoirement assister à la réunion.
- Les représentants du personnel et les représentants de l'employeur participent au comité avec voix délibérative (ce sont leurs voix qui déterminent la décision du comité).
- Participent au comité avec voix consultative: les conseillers en prévention du service interne de prévention et de protection au travail et ceux du service externe (dont le conseiller en prévention médecin du travail), ainsi que la personne de confiance chaque fois que la question des risques psychosociaux est à l'ordre du jour.
- Des experts peuvent assister les représentants du personnel au comité PPT, avec l'accord de l'employeur.

1.2. Les réunions

Quand?

- La première réunion a lieu dans les 43 jours qui suivent la date des élections sociales. Par exemple, si les élections

sociales ont lieu le 9 mai 2016, la première réunion doit avoir lieu au plus tard le 21 juin 2016. Cette date limite est reportée d'un ou de deux jours lorsque les résultats du vote sont affichés respectivement le lendemain ou le surlendemain du vote, dernière limite pour cet affichage.

- Le président convoque le comité au moins une fois par mois. Il le convoque également lorsque au moins un tiers de la délégation du personnel le demande.
- Les réunions du comité PPT, même si elles ont lieu en dehors des heures de travail, sont considérées comme du temps de travail et sont rémunérées comme tel.

Où?

- Les réunions du comité doivent se tenir au siège de l'unité technique d'exploitation.
- Les frais de déplacement supplémentaires pour participer aux réunions sont à charge de l'employeur.

1.3. Le fonctionnement

Chaque CPPT doit établir un règlement d'ordre intérieur qui fixe ses règles de fonctionnement. Ce règlement est un instrument indispensable au bon fonctionnement du CPPT. Il est très important de l'examiner à la première réunion du comité PPT. S'il n'existe pas, il faut élaborer ce règlement. S'il existe, il faut examiner s'il y a lieu de le modifier.

Contenu obligatoire du règlement d'ordre intérieur

- Le lieu et le moment des réunions.
- La composition du comité PPT.

- Les tâches du président et les modalités selon lesquelles il peut se faire remplacer.
- Le délai de convocation aux réunions.
- L'organisation des réunions.
- Le délai et la procédure pour inscrire un point à l'ordre du jour.
- Le mode de décision au comité PPT.
- L'organisation des réunions préparatoires entre représentants du personnel.
- La désignation de la délégation qui effectue les visites périodiques des lieux de travail, de la délégation qui se rend sur place en cas de risque grave ou d'accident, et de la délégation qui répond au Contrôle du bien-être lors de ses visites.
- L'assistance des représentants du personnel par des experts.
- Les modalités pour consulter les documents que l'employeur doit tenir à la disposition du comité PPT.
- La conservation des documents et archives.
- L'information du personnel.
- Les moyens pour signaler les dangers.
- La possibilité d'avoir les contacts nécessaires pour l'exercice de sa mission au CPPT.
- La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur.

Points supplémentaires recommandés par la CSC

- Les tâches du comité PPT.
- Les suites à donner aux avis des représentants des travailleurs.
- Les tâches du secrétariat.
- La formation des représentants du personnel.
- La ou les langues de travail du CPPT.
- La communication des résultats des mesures et analyses aux membres du CPPT.

Dans les entreprises occupant entre 50 et 99 travailleurs et sans conseil d'entreprise, il est recommandé de préciser, dans le règlement d'ordre intérieur du comité PPT, les modalités de fonctionnement pour exercer les compétences en matière économique, financière et sociale.

Un modèle de règlement d'ordre intérieur figure dans le numéro spécial de «Syndicaliste» consacré au rôle et aux compétences du CPPT, du CE et de la délégation syndicale («Syndicaliste» n°836 du 10 janvier 2016, téléchargeable sur www.lacsc.be).

1.4. L'information de base

La législation sur le bien-être au travail ne parle pas explicitement d'information de base, mais celle-ci existe. Il s'agit des documents de référence sur la politique de prévention de l'entreprise, dont vous devez disposer ou auxquels vous devez avoir accès.

Cette information de base recouvre:

- le plan global de prévention (plan de prévention à cinq ans, qui doit contenir les résultats de l'analyse des risques);
- le plan annuel d'action;
- le document d'identification du service interne de prévention et de protection (avec ses missions, sa structure et son organisation);
- le contrat avec le service externe de prévention et de protection (ses missions, la nature, l'étendue et la durée minimale de ses prestations; les modalités de collaboration avec le service interne PPT).

Vu le rôle important des services PPT dans la politique de prévention, il est essentiel de savoir précisément ce qu'ils font et quelles personnes peuvent être contactées. Sachez que les conseillers en prévention doivent rendre leurs avis en toute indépendance, tant vis-à-vis de l'employeur que vis-à-vis des travailleurs.

En matière d'environnement, le document de référence est le permis d'environnement, même si la réglementation ne le mentionne pas comme information à transmettre obligatoirement.

Dans les entreprises occupant entre 50 et 99 travailleurs et sans conseil d'entreprise, chaque membre du comité PPT reçoit, dans les deux mois qui suivent les élections sociales, une information économique et financière de base sur l'entreprise. Elle porte sur le statut de l'entreprise, sa position concurrentielle sur le marché, sa production et sa productivité, son programme et ses perspectives générales d'avenir.

1.5. Que faire au comité PPT?

Recevoir et, si nécessaire, exiger l'information sur:

- l'état du bien-être au travail dans l'entreprise (les résultats de l'analyse des risques, les mesures de prévention, les données sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, etc.);
- les activités des services de prévention et de protection au travail (rapports mensuels du service interne PPT, rapports annuels des services interne et externe PPT);

- la surveillance de la santé des travailleurs;
- les modifications dans les procédés de fabrication, les méthodes de travail, les installations, les produits;
- le contrôle des machines, appareils, etc.;
- la politique en matière d'environnement.

Dans les entreprises qui occupent entre 50 et 99 travailleurs et sans conseil d'entreprise, le comité PPT doit aussi recevoir:

- l'information économique et financière de base (voir le point 1.4 ci-dessus);
- l'information annuelle: le bilan, le compte de résultats, l'annexe, le bilan social, le rapport de gestion du conseil d'administration.

Donner un avis préalable et formuler des propositions sur:

- la politique du bien-être au travail;
- le plan global de prévention, qui programme la politique de prévention pour les cinq années à venir;
- le plan annuel d'action, qui fixe les mesures à mettre en œuvre dans l'année pour concrétiser le plan global de prévention, ainsi que les moyens nécessaires pour les réaliser;
- les listes relatives à la surveillance de la santé: postes de sécurité et de vigilance, activités à risque défini, travailleurs concernés (liste nominative);
- la politique de prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles;
- l'accueil et l'accompagnement des personnes nouvellement embauchées, l'information et la formation à la prévention et à la protection au travail;
- les mesures pour prévenir la charge psychosociale (stress, harcèlement, violence, etc.);
- l'ergonomie;

- le choix, l'achat, l'utilisation et l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective;
- toute modification (nouvelles machines, fabrications, méthodes, etc.) ayant un effet sur le bien-être au travail;
- la politique environnementale en lien avec la santé et la sécurité sur le lieu de travail; en Flandre, le comité doit aussi émettre un avis sur la politique d'environnement et sur le rapport environnemental annuel;
- le fonctionnement des services interne et externe de prévention;
- le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques;
- les composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Donner son accord préalable sur:

- la désignation, le remplacement d'un conseiller en prévention du service interne PPT (et, en Flandre, du coordinateur environnemental s'il est travailleur dans l'entreprise);
- les procédures par lesquelles un travailleur peut demander une intervention psychosociale informelle ou formelle.

NB: L'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au comité PPT est requis pour désigner (ou écarter) le conseiller en prévention aspects psychosociaux (s'il fait partie du service interne PPT) et la personne de confiance, ainsi que pour remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT qui n'a plus la confiance des travailleurs.

Contrôler:

- le respect de la législation sur le bien-être au travail;
- l'exécution du plan global de prévention et du plan annuel d'action.

Le comité PPT est le garant d'une politique de prévention effective dans l'entreprise. Dans ce sens, il participe au dépistage des dangers et à l'analyse des risques; il procède à un examen annuel des lieux de travail avec les conseillers en prévention. Lorsque les représentants du personnel le demandent, l'employeur fait exécuter des mesurages et/ou des analyses sur des produits dangereux, le bruit, l'éclairage, la température, la qualité de l'air, etc.

L'employeur met à disposition des membres du comité PPT un moyen (carnet à souches ou autre) pour noter les risques qu'ils constatent, les signaler au conseiller en prévention et en garder une trace pour vérifier que les mesures nécessaires sont prises.

Le comité PPT doit également constituer une délégation restreinte qui se rend immédiatement sur place en cas d'accident, d'incident sérieux, de risque grave avec dommage imminent, d'intoxication, etc. Lors des visites du Contrôle du bien-être au travail, le CPPT délègue un représentant du personnel et un représentant de la direction pour recevoir et accompagner l'inspectrice ou l'inspecteur.



2 Au conseil d'entreprise (CE)

Le conseil d'entreprise est principalement un organe d'information et de consultation sur la politique économique, financière et sociale de l'entreprise. Cette compétence générale couvre de nombreux domaines tels que la situation financière et économique de l'entreprise et ses perspectives, l'emploi et la formation, la politique du personnel, l'organisation du travail, les conditions de travail, les nouvelles technologies, l'innovation, etc. Dans certains cas précis, le CE a un pouvoir de décision, en particulier pour établir ou modifier le règlement de travail de l'entreprise.

La première réunion du CE est très importante pour établir les bases d'un fonctionnement efficace.

La première réunion du CE

La première réunion a lieu dans les 43 jours qui suivent la date des élections. Elle doit être consacrée à:

- la présentation des membres et la composition de la délégation patronale
- la désignation du ou de la secrétaire du CE
voir «2.1. Qui compose le CE?»
- fixer le calendrier des réunions
voir «2.2. Les réunions»
- élaborer le règlement d'ordre intérieur ou, s'il existe déjà, examiner s'il y a lieu de le modifier
voir «2.3. Le fonctionnement»
- fixer une réunion spéciale du CE consacrée à la discussion sur l'information de base relative à la situation économique et financière de l'entreprise
voir «2.4. L'information de base»
- fixer une réunion spéciale du CE consacrée à la discussion sur l'information annuelle
voir «2.5. Que faire au CE?»

Pour le reste, vous trouverez un rappel des principales compétences du CE *au point «2.5. Que faire au CE?»*.

2.1. Qui compose le CE?

- Le conseil d'entreprise est composé de représentants du personnel et de représentants de l'employeur. Le nombre de ces derniers ne peut pas être supérieur au nombre des délégués du personnel. Demandez, dès la première réunion, la composition exacte de la délégation patronale, tant pour les membres effectifs que pour les suppléants.
- La présidence du CE est assurée par le chef d'entreprise ou son délégué. Ce dernier doit faire partie du personnel de direction et être habilité à représenter la direction, à engager sa responsabilité et à prendre des décisions.
- Le secrétaire du CE est choisi au sein de la délégation du personnel et est désigné de commun accord entre organisations représentatives des travailleurs. Si aucun accord n'est possible et si le règlement d'ordre intérieur ne prévoit pas de procédure de désignation, le secrétaire est désigné par l'organisation qui a obtenu le plus de voix aux élections sociales.
- Des experts éventuels peuvent également participer aux réunions, moyennant l'accord de l'employeur.
- Le réviseur d'entreprise assiste aux réunions consacrées à l'information économique et financière de base et aux informations économiques et financières (IEF) annuelles. Il peut être présent à toutes les réunions où l'on traite des IEF et doit l'être si la moitié des représentants du personnel ou de la direction le demande.

2.2. Les réunions

Quand?

- La première réunion a lieu dans les 43 jours qui suivent la date des élections sociales. Par exemple, si les élections sociales ont lieu le 9 mai 2016, la première réunion doit avoir lieu au plus tard le 21 juin 2016. Cette date limite est reportée d'un ou de deux jours lorsque les résultats du vote sont affichés respectivement le lendemain ou le surlendemain du vote, dernière limite pour cet affichage.
- Le président convoque le CE au moins une fois par mois. Il le convoque également lorsque au moins la moitié des représentants du personnel le demande.
- En plus de la réunion mensuelle, des réunions spéciales sont convoquées pour discuter des informations économiques et financières.
- Les réunions du CE, même si elles se déroulent en dehors des heures de travail, sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées comme tel. Le temps de réunion n'est toutefois jamais rémunéré comme des heures supplémentaires.

Où?

- Les réunions du CE se déroulent dans l'entreprise.
- L'employeur doit mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaires aux réunions du CE.
- Les frais de déplacement supplémentaires résultant de la participation au CE sont à charge de l'employeur.

2.3. Le fonctionnement

Le fonctionnement du CE est réglé par un règlement d'ordre intérieur. La majorité des secteurs ont établi leur modèle de règlement. Si ce n'est pas le cas, le CE peut rédiger son propre règlement. L'élaboration ou la modification de ce règlement se fait de préférence lors de la première réunion du CE.

Contenu obligatoire du règlement d'ordre intérieur

1. Le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour par un membre du CE. Le secrétaire établit l'ordre du jour en concertation avec le président. Il est conseillé de préciser que les points à inscrire à l'ordre du jour doivent être communiqués au secrétaire et dans quel délai.
2. Le délai dans lequel les réunions doivent être convoquées. Il est conseillé de faire la distinction entre les réunions mensuelles ordinaires et les réunions extraordinaires convoquées à la demande d'un tiers des travailleurs (délai raccourci).
3. Le contenu de la convocation, mentionnant les points de l'ordre du jour. Des annexes relatives à certains points de l'ordre du jour peuvent être ajoutées à la convocation.
4. Le rôle et le mode de remplacement du président. Le président dirige les débats et veille au bon déroulement des réunions. Son remplaçant reprend les mêmes missions et doit pouvoir engager la responsabilité de l'employeur.
5. Le rôle, la désignation et le remplacement du secrétaire. Il est utile de préciser que le secrétaire dispose du temps et des facilités nécessaires.
6. Les règles relatives au déroulement de la réunion. Cela concerne notamment la durée maximale des réunions, le nombre minimal de membres requis, etc.

7. La manière de rédiger et d'approuver les rapports des réunions et de les transmettre à tous les membres du CE. Le secrétaire rédige les procès-verbaux (PV). Le PV est lu et approuvé à l'ouverture de la séance suivante du conseil.
8. La manière d'informer le personnel et de le tenir au courant des activités du CE. Les procès-verbaux ou tout autre avis peuvent être affichés aux valves. Une information écrite (électronique) de tous les travailleurs peut aussi être envisagée concernant certaines décisions prises par le conseil.
9. La manière de tenir à jour les archives du CE et de les consulter.
10. La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur.

Points supplémentaires recommandés par la CSC

- Le mode de prise de décision au CE.
- Les réunions préparatoires entre représentants du personnel.
- La participation d'experts aux travaux du CE.
- La formation des représentants du personnel au CE.
- La ou les langues de travail du CE.

Vous trouverez un modèle de règlement d'ordre intérieur dans le numéro de «Syndicaliste» consacré au rôle et aux compétences du CPPT, du CE et de la délégation syndicale («Syndicaliste» n°836 du 10 janvier 2016, téléchargeable sur www.lacsc.be).

2.4. L'information de base

L'information de base est fournie dans les deux mois qui suivent la date des élections sociales. Elle est remise par écrit aux membres du CE et comprend les éléments suivants:

- les statuts de l'entreprise;
- la position concurrentielle de l'entreprise;
- la production et la productivité;

- le rapport financier des cinq dernières années, comprenant le bilan, le compte de résultats, l'annexe et le bilan social, le rapport du réviseur d'entreprise, le rapport de gestion;
- les prix de revient et prix de vente;
- les frais de personnel;
- les perspectives sociales, économiques et techniques;
- la recherche scientifique;
- les aides publiques;
- l'organigramme de l'entreprise.

L'information de base est discutée lors d'un CE spécial qui dure huit heures au moins et qui se déroule au plus tôt quinze jours et au plus tard deux mois après la remise des documents relatifs à l'information de base. Lors de la première réunion du conseil, vous pouvez déjà fixer, avec l'employeur, la date de cette réunion spéciale. Veillez aussi à ce que le réviseur d'entreprise soit invité à temps à cette réunion spéciale.

2.5. Que faire au CE?

Demander des informations et émettre des avis sur:

- l'emploi: aperçu annuel et trimestriel de l'emploi (structure et évolution de l'emploi, nombre d'embauches et de licenciements, nombre de travailleurs à temps plein et à temps partiel, nombre de temporaires, d'intérimaires, mesures en faveur de l'emploi, etc.), en mettant l'accent sur les prévisions (CCT n°9 du CNT, Bilan social); plan pour l'emploi des 45 ans et plus;
- la politique de formation du personnel;
- l'organisation du travail et les conditions de travail: nouvelle répartition des tâches, implantation de nouvelles machines, nouvelles méthodes de fabrication et de travail, nouveaux régimes de travail, télétravail, conséquences sociales de

l'introduction de nouvelles technologies, etc.;

- la situation économique et financière de l'entreprise (AR du 27.11.1973);
- les modifications de la structure de l'entreprise, les plans de restructuration, les licenciements collectifs;
- la politique du personnel: règles d'embauche, de mutation, de promotion; accueil des nouveaux travailleurs; outplacement; modes de rémunération; mesures en faveur de l'égalité des chances; écart salarial hommes-femmes et plan d'action éventuel pour introduire une structure de rémunération neutre sur le plan du genre; relations humaines;
- la politique d'innovation de l'entreprise.

Exercer un contrôle sur:

- l'application des lois sociales, comme le RCC (régime de chômage avec complément d'entreprise), les mesures en faveur de l'emploi, etc.;
- l'introduction des nouvelles technologies;
- la protection de la vie privée au travail (en cas de système de surveillance par caméra, contrôle des données électroniques en réseau, mesures de prévention des vols et contrôles de sortie des travailleurs).

Participer aux décisions concernant:

- l'élaboration et la modification du règlement de travail;
- la fixation des dates des vacances collectives annuelles et la compensation des jours fériés légaux, s'il n'existe pas de convention collective de travail à ce sujet;
- la planification du congé-éducation payé;
- les critères d'embauche et de licenciement;
- la nomination du réviseur d'entreprise;
- la gestion des œuvres sociales.



3 Le CPPT, le CE et l'action syndicale dans l'entreprise

Exercer un mandat au CPPT ou au CE, c'est d'abord y représenter les travailleuses et les travailleurs qui vous ont élu, et y relayer leurs questions, leurs préoccupations et leurs demandes. C'est aussi vous retrouver face aux représentants de la direction, tantôt pour être informé, tantôt pour discuter, donner des avis et faire des propositions, tantôt pour réaliser de bons accords via la concertation. Les premières réunions sont déterminantes pour le bon fonctionnement du CPPT et du CE au cours des quatre années de votre mandat. Voici quelques bonnes habitudes à prendre dès le départ.

3.1. Porte-parole

Montrez, par votre comportement en réunion, que vous êtes un représentant du personnel et que vous considérez les organes de concertation comme des lieux de discussion ouverte, et pas comme un club fermé de spécialistes. L'employeur doit percevoir dès le départ que vous prenez au sérieux votre rôle de porte-parole des travailleuses et des travailleurs.

3.2. Un travail d'équipe

Exercer un mandat, c'est s'inscrire dans un travail syndical collectif. Participez au comité syndical (ou équipe syndicale) CSC de l'entreprise, qui rassemble tous les délégués effectifs et suppléants, ainsi que les militants de la CSC. Si cette équipe n'existe pas, proposez à votre permanent CSC de la mettre en place. L'équipe syndicale a pour mission d'organiser et de coordonner le travail syndical, de diffuser l'information auprès des travailleurs, de prendre des positions communes sur les questions en débat, etc. C'est le lieu où se définit une stratégie syndicale cohérente dans l'entreprise et où se construit la cohésion. Pour vous aider dans ce travail, demandez à votre permanent le «Carnet de route de l'équipe syndicale d'entreprise».

3.3. Un bon suivi

- Organisez des réunions préparatoires entre délégués du personnel avant chaque réunion du CE ou du CPPT. Ces réunions préparatoires sont autorisées par la loi, et le temps passé est également considéré comme du temps de travail effectif.
- Faites acter au procès-verbal tous les points que vous jugez importants, les déclarations, engagements...
- N'approuvez pas le procès-verbal s'il n'est pas conforme à ce qui a été dit, ou si certaines déclarations importantes ont été supprimées.
- Evitez d'encombrer les ordres du jour par des points secondaires.

3.4. Des moyens en suffisance

- Exigez d'avoir le temps et les facilités nécessaires pour exercer votre mandat.
- Demandez tous les moyens nécessaires pour bien informer le personnel: le droit d'organiser des assemblées du personnel, de diffuser les rapports de réunion, de disposer d'un tableau d'affichage, etc. (voir le règlement d'ordre intérieur du CPPT et du CE).

3.5. En cas de difficulté

Si le CE ou le CPPT ne fonctionne pas, examinez en équipe syndicale CSC, avec votre permanent, la stratégie à adopter. Il y a peut-être lieu de faire intervenir l'Inspection des lois sociales. En cas d'infraction à la loi sur le bien-être, c'est la direction régionale du Contrôle du bien-être au travail qui est compétente. En cas d'infraction aux informations économiques et financières à fournir au CE, c'est la cellule «organisation professionnelle» du Contrôle des lois sociales qui devra être contactée.

3.6. Pour en savoir plus

- Participez activement aux formations syndicales que la CSC organise à l'intention des délégués nouvellement élus.
- «Syndicaliste», le journal des militants de la CSC, vous informe régulièrement sur les activités des CE et des CPPT, sur les points auxquels il faut être attentif au fil des mois, sur les modifications de la législation et sur l'actualité sociale et syndicale. Un numéro spécial explique le rôle et les compétences du CPPT, du CE et de la délégation syndicale («Syndicaliste» n°836 du 10 janvier 2016, téléchargeable sur www.lacsc.be).
- Les fédérations régionales de la CSC tiennent à votre disposition de nombreux guides pratiques et brochures sur les matières traitées au CPPT et/ou au CE: sur le règlement de travail, sur la loi sur le bien-être, sur les produits dangereux, sur l'intérim, sur le comité d'entreprise européen...
- Consultez régulièrement le site internet www.lacsc.be, sur lequel vous pourrez télécharger les brochures de la CSC.

Adresses des services d'inspection compétents

■ Service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale

Direction générale Contrôle des lois sociales

Rue Ernest Blerot 1

1070 Bruxelles

Tél.: 02/233.41.11

Fax: 02/233.48.27

Courriel: cls@emploi.belgique.be

Direction générale Contrôle du bien-être au travail

Rue Ernest Blerot 1

1070 Bruxelles

Tél.: 02/233.45.11

Fax: 02/233.42.31

Courriel: cbe@emploi.belgique.be

■ Service public fédéral Sécurité sociale

Direction générale Inspection sociale

Centre administratif Botanique

Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 110

1000 Bruxelles

Tél.: 02/528.65.46 ou 02/528.65.47

Fax: 02/219.28.30

Courriel: sis_dg_fr@minsoc.fed.be

