



Rôle et compétences du comité pour la prévention et la protection au travail, du conseil d'entreprise et de la délégation syndicale

| Syndicaliste n° 836 | 10 janvier 2016 |



Partie 1.

Rôle et compétences
du comité pour la prévention
et la protection au travail

1. *Fonctionnement du CPPT*
2. *Plan de travail: un calendrier de l'activité du CPPT*
3. *Compétences du CPPT*
4. *Information et documentation*
5. *Je suis élu ou élue: qu'est-ce que cela signifie?*

Partie 2.

Rôle et compétences
du conseil d'entreprise

1. *Fonctionnement du CE*
2. *Priorités pour les premières réunions du CE*
3. *Compétences du CE*
4. *Information, experts et inspection*
5. *Je suis élu ou élue: qu'est-ce que cela signifie?*

Partie 3.

Rôle et compétences
de la délégation syndicale

1. *Règles de base: la CCT n°5 et les conventions sectorielles*
2. *Conditions d'installation et composition d'une DS*
3. *Compétences de la DS*
4. *Le statut de la DS et les conditions d'exercice du mandat*

Photos couverture: Rob Stevens

Rédaction Syndicaliste:

BP 10 - 1031 Bruxelles

Tél. 02.246.32.83

Courriel: dcoppieters@acv-csc.be

Site Internet: www.lacsc.be

Coordination de la rédaction et secrétariat de rédaction:

Donatienne Coppeters
et Patrick Van Looveren

Traduction: Mylène Demeure, Pascal Drèze, Anne Scieur, Isabelle Tuteleers,
Virginie Belfiore

Lay-out: Gevaert Graphics

Imprimerie: Corelio Printing

Éditeur responsable: Dominique Leyon

Avant-propos

En tant que candidat et candidate aux élections sociales, et certainement ensuite comme élu et élue, vous devez connaître le rôle et les compétences des organes de concertation de l'entreprise. C'est pourquoi, nous avons réalisé ce numéro spécial de *Syndicaliste*. Représenter les travailleurs et les travailleuses, ça ne s'improvise pas!

Ce numéro spécial de *Syndicaliste* est là pour vous accompagner et vous soutenir dans votre travail quotidien de délégué syndical. Vous y trouverez un aperçu des missions et compétences du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT), du conseil d'entreprise (CE) et de la délégation syndicale (DS), avec les références à la législation. Vous y découvrirez également de nombreuses informations pratiques et des tuyaux qui vous permettront d'exercer efficacement votre mandat dès les premières réunions.

Par la suite, *Syndicaliste* continuera à vous informer régulièrement de l'activité des CPPT, des CE et des DS, par des articles divers, des dossiers et des reportages. Ce numéro n'est qu'un début.

Bon travail et bonne chance,



Marc Leemans,
président de la CSC



Marie-Hélène Ska,
secrétaire générale de la CSC

Textes et photos

Ce numéro spécial de *Syndicaliste* a été rédigé par les permanents du service Entreprise national de la CSC.

Nous adressons un merci tout particulier aux délégués de la CSC et aux directions des entreprises qui nous ont permis de prendre des photos lors de leurs réunions de CPPT et/ou de CE: l'ASD Liège, Caisseries Belle-Vue à Heppignies, Idewe à Louvain, Van de Velde à Schellebelle et Winsol à Izegem. Ces photos illustrent ce numéro.

Hommes / Femmes

Les références aux fonctions et personnes au masculin visent aussi bien les hommes que les femmes.



Partie 1.
*Rôle et compétences du
comité pour la prévention
et la protection au travail
(CPPT)*



1. Fonctionnement du comité pour la prévention et la protection au travail

Si vous entamez un premier mandat de représentant ou de représentante du personnel au comité pour la prévention et la protection au travail (en abrégé: CPPT ou comité PPT), vous vous posez sans doute beaucoup de questions.

Où et quand le CPPT se réunit-il? Qui décide des points à discuter? Comment mettre une question à l'ordre du jour?

Cette première partie sur le fonctionnement du comité répond à ces questions et à bien d'autres. Elle est basée sur l'arrêté royal (AR) du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des CPPT. Sauf mention contraire, les références qui figurent entre parenthèses dans le texte ci-après renvoient à cet arrêté royal.

Qu'est-ce que le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)?

Toute entreprise qui occupe en moyenne au moins 50 travailleurs doit instituer un CPPT. Il est composé de représentants du personnel et de représentants de l'employeur. Le nombre de représentants de l'employeur ne peut pas être supérieur à celui des délégués du personnel.

Le CPPT a pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens pour favoriser le bien-être des travailleurs et des travailleuses dans l'exécution de leur travail et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris dans ce sens.

Le «bien-être au travail» recouvre sept domaines (*loi sur le bien-être, art. 4 §1*):

- 1° la sécurité au travail;
- 2° la protection de la santé du travailleur au travail;
- 3° les aspects psychosociaux du travail;
- 4° l'ergonomie;
- 5° l'hygiène au travail;
- 6° l'embellissement des lieux de travail;
- 7° les mesures prises par l'entreprise en

matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1° à 6°.

Pour garantir le bien-être au travail, l'employeur doit mettre au point et appliquer une «politique du bien-être» dans l'entreprise. Le CPPT doit veiller à ce que cette politique de bien-être au travail s'attaque aux risques présents dans l'entreprise et réponde aux besoins relatifs à tous les domaines du bien-être au travail.

En Flandre, la réglementation attribuée aussi au comité des compétences plus étendues en matière d'environnement: un droit complet à l'information et un droit d'avis sur la politique environnementale de l'entreprise (*Vlarem II, art. 4.1.9.3.1*).

Les réunions du CPPT

Quand?

Le CPPT doit se réunir au moins une fois par mois (*art. 21*). Il est conseillé de conclure un **accord clair sur le calendrier** des réunions, par exemple: la réunion a

lieu le premier jeudi de chaque mois à 14 heures.

La première réunion doit avoir lieu dans les 45 jours qui suivent la date des élections. Par exemple: si, dans votre entreprise, les élections sociales ont lieu le 9 mai 2016, le CPPT doit se réunir pour la première fois au plus tard le 21 juin 2016.

En plus des réunions mensuelles, le CPPT doit se réunir lorsque au moins un tiers de la délégation du personnel en fait la demande (*art. 21*). L'inspecteur ou l'inspectrice du Contrôle du bien-être au travail peut également convoquer le CPPT.

Où?

Les réunions du CPPT doivent en principe se tenir au siège de l'unité technique d'exploitation (*art. 21*). Les locaux, ainsi que le matériel nécessaire pour les réunions, doivent être mis à disposition par l'employeur.

Durée de la réunion = temps de travail

Les réunions du CPPT sont considérées **comme du temps de travail** et sont rémunérées comme tel (*art. 66 de la loi sur le bien-être*). Comme tout le personnel ne travaille pas nécessairement selon le même horaire (temps partiel, travail en équipes...), la réunion du comité peut tomber en dehors des heures normales de travail de certains représentants du personnel. Dans ce cas également, la réunion compte comme temps de travail effectif.

La durée de la réunion est comptée comme temps de travail ordinaire et non comme heures supplémentaires. Cela vaut aussi pour les réunions préparatoires du CPPT.

Les frais de déplacement supplémentaires des représentants du personnel sont à charge de l'employeur (*art. 66 de la loi sur le bien-être*).

Le président du CPPT

L'employeur, ou son délégué à qui il transfère ses pouvoirs, assure la présidence (*art. 22*). Ce représentant doit **être habilité à prendre des décisions**. Il parle et agit au nom du chef d'entreprise. Par employeur, on entend le chef de l'unité technique d'ex-

exploitation pour laquelle le CPPT a été installé.

Le président convoque le comité. Il fixe la date, l'heure et le lieu de la réunion, compte tenu des accords conclus (voir plus haut, «Quand?», «Où?»). Le conseiller en prévention ne peut jamais présider le CPPT.

Le secrétariat

Le secrétariat du CPPT est assuré par le **service interne** pour la prévention et la protection au travail (service interne PPT). Lorsque l'entreprise a plusieurs CPPT, le service interne PPT doit compter autant de sections qu'il y a de comités. Le secrétariat est alors assuré par la section du service interne PPT de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CPPT a été institué (art. 23).

Le secrétariat est chargé de (art. 24, premier alinéa, 1° à 10°):

- convoquer les membres du CPPT et de transmettre les rapports mensuels et annuels du service interne PPT;
- communiquer la date et l'ordre du jour à la personne chargée de la direction du service externe de prévention et de protection au travail (service externe PPT);
- établir et transmettre le procès-verbal de la réunion;
- afficher la date, l'ordre du jour, les conclusions, les décisions, le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du service interne PPT, les suites réservées aux avis du CPPT et toute information pour laquelle le comité souhaite une publicité. D'autres moyens de communication équivalents peuvent être utilisés à cet effet.

Le conseiller en prévention qui dirige le service interne PPT (ou la section) ne doit pas effectuer ces tâches personnellement. D'autres peuvent les réaliser sous sa direction. Le conseiller en prévention doit évidemment être présent au CPPT, rédiger les avis et fournir les explications nécessaires (art. 24, dernier alinéa).

L'employeur doit fournir les moyens et les personnes nécessaires pour que le secrétariat puisse s'acquitter des tâches imposées par la loi. Exemples: une armoire fer-

mant à clé, l'aide d'une personne et l'équipement nécessaire pour rédiger les rapports et les diffuser, etc. Le CPPT donne un avis préalable sur les moyens et les personnes mis à disposition du service interne PPT (art. 17 de l'AR du 27 mars 1998 relatif au service interne PPT).

Le conseiller en prévention doit exercer sa fonction en toute indépendance vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs; il ne peut pas faire partie de la délégation de l'employeur ni de celle des travailleurs au CPPT (art. 57 de la loi sur le bien-être).

Participation aux réunions

Les représentants des travailleurs et les représentants de l'employeur, y compris le président, participent au CPPT avec **voix délibérative** (avec droit de participer aux débats et aux votes).

Les personnes suivantes prennent part au CPPT avec **voix consultative** (avec droit d'avis mais pas de vote) (art. 25):

- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT ou de la section du service interne;
- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne central PPT lorsque ce service est composé de plusieurs sections. Sa présence est uniquement requise lorsque des dispositions prises dans le cadre des relations entre le service interne central PPT et les sections le prévoient (article 15 de l'AR du 27 mars 1998 relatif au service interne PPT);
- le conseiller en prévention du service interne PPT chargé de la surveillance médicale (conseiller en prévention-médecin du travail);
- les autres conseillers en prévention du service interne PPT et les conseillers en prévention du service externe PPT (entre autres le conseiller en prévention médecin du travail), chaque fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui

La CPPT doit se réunir au moins une fois par mois.





relève de leurs compétences. Leur présence est surtout requise lors de la discussion du plan global de prévention, du plan annuel d'action et des rapports annuels des services de prévention interne et externe;

- la ou les personnes de confiance chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.
- En Flandre, le coordinateur pour l'environnement participe aux réunions lorsque l'ordre du jour comporte des points qui relèvent de sa mission.

Les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par des experts de leur

choix au CPPT. L'employeur doit toutefois marquer son accord (*art. 26*).

Ordre du jour

L'ordre du jour du CPPT est fixé par le président. Les représentants des travailleurs comme ceux de l'employeur peuvent inscrire des points à l'ordre du jour. Ceux-ci doivent être proposés au président 10 jours au moins avant la réunion (*art. 22*).

Convocation

Tout membre ordinaire (effectif) du CPPT doit recevoir la convocation écrite du secrétariat au moins huit jours avant la réunion. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les

points qui seront traités. Elle est accompagnée du rapport mensuel du service interne PPT et de tous les documents nécessaires à l'ordre du jour (*art. 24*).

Le service externe PPT doit également recevoir l'invitation (*art. 24, 4^o*).

Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion du CPPT est rédigé par le secrétariat. La réglementation n'en fixe pas le contenu, néanmoins, un procès-verbal correct devrait au moins comporter:

- les points de l'ordre du jour et les principaux éléments des discussions;
- les propositions formulées;
- les demandes d'information;



Les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par des experts de leur choix au CPPT.

- les avis émis, les décisions prises et les accords conclus à l'issue des débats.

Le rapport est un instrument important pour le travail du CPPT. Il doit reprendre clairement tous les avis, propositions, accords et décisions pour éviter toute contestation par la suite. À travers le rapport, le personnel peut suivre les questions discutées et les propositions débattues. Ne vous contentez jamais de rapports généraux ou vides de contenu. N'approuvez que des rapports fidèles aux débats. En cas de litige, les rapports du CPPT peuvent constituer des preuves reconnues par le tribunal du travail.

Le président fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente (art. 22). Pour ce faire, il peut, par exemple, le passer en revue au début de la réunion suivante. Ce procès-verbal peut encore être corrigé ou complété avant d'être approuvé. Chaque membre du CPPT a le droit de formuler des remarques ou de proposer des modifications. Le secrétariat transmet le procès-verbal de la réunion aux membres effectifs et suppléants, aux conseillers en prévention du service interne PPT et au service externe PPT, au moins huit jours avant la réunion suivante (art. 24, 6°).

Obligation de confidentialité

En raison de leur fonction ou des mandats qu'ils exercent, les membres du CPPT disposent de certaines informations confidentielles sur l'entreprise et sur les travailleurs et les travailleuses. Il leur est interdit de divulguer ces informations si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs. Cette disposition n'a pas pour but d'entraver les relations entre les délégués et leur syndicat (art. 29).

Comment les décisions sont-elles prises?

Lorsqu'il s'agit d'avis du CPPT, il n'y a pas à proprement parler de décision: soit les opinions convergent et l'avis est unanime, soit les avis divergent. Sur toutes les matières pour lesquelles l'employeur doit obligatoirement demander l'avis du CPPT, les avis

qui ne sont pas pris à l'unanimité doivent mentionner les points de vue divergents (art. 27).

En revanche, la réglementation ne dit pas comment les **accords** sont conclus au CPPT. C'est le règlement d'ordre intérieur qui doit préciser le mode de constatation qu'un accord a été obtenu (art. 31, 8°).

Pour les matières sur lesquelles l'accord du CPPT est exigé (désignation, écartement et remplacement d'un conseiller en prévention du service interne PPT, détermination de la durée minimale des prestations du conseiller en prévention...), le choix du mode de décision est important. Différentes formules sont possibles, par exemple: l'unanimité, une majorité de 75%, une majorité de chacune des deux parties représentées au CPPT. Lorsque le règlement d'ordre intérieur ne fixe pas de mode de décision, on admet généralement que l'unanimité est nécessaire pour atteindre un accord.

Il est conseillé de fixer précisément dans le règlement d'ordre intérieur les modalités de décision. Pour les matières sur lesquelles la réglementation exige un accord du CPPT, la règle de l'unanimité est recommandée; elle permet d'éviter qu'une organisation syndicale soit systématiquement mise en minorité.

Lorsque le règlement d'ordre intérieur ne prévoit pas de modalités de décision, l'unanimité du comité est nécessaire pour fixer ces modalités.

Le suivi des avis (art. 19)

L'employeur doit le plus rapidement possible donner une suite conforme aux avis unanimes qui portent sur des risques graves pour lesquels le dommage est imminent. Il donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le CPPT. Si aucun délai n'est fixé, il donne suite dans les six mois.

L'employeur informe le CPPT des raisons pour lesquelles:

- il ne s'est pas conformé aux avis;
- il n'a pas donné suite aux avis;
- il a opéré un choix parmi les avis divergents.

L'employeur explique également les mesures qu'il a prises en cas d'urgence justi-

fiée, sans consultation ou sans information préalable du comité.

Préparation des réunions

Une réunion préparatoire à chaque CPPT est **vivement recommandée**. Les représentants des travailleurs au CPPT peuvent demander la tenue de réunions préparatoires où ils se retrouvent entre eux, sans représentant patronal. Ils ont le droit de se faire assister par un représentant de leur organisation syndicale. Pour ce faire, l'accord tacite de l'employeur suffit (art. 26).

Les représentants du personnel peuvent ainsi fixer leur position ou leur avis en toute autonomie. À cette réunion préparatoire, ils peuvent aussi décider qui interviendra sur quel point au CPPT, qui présentera la position des délégués du personnel.

Le règlement d'ordre intérieur doit contenir les modalités relatives aux réunions préparatoires (art. 31, 14°). Dans certains secteurs, une convention collective de travail détermine ce droit.

Le remplacement d'un membre du CPPT

Parmi les représentants des travailleurs siègent tous les membres élus comme effectifs au CPPT. Le ou la suppléante remplace le membre effectif lorsque celui-ci ne peut participer à la réunion, par exemple, pour cause de maladie, d'accident, de licenciement, etc.

Le suppléant remplace un membre effectif:

- en cas d'empêchement du membre effectif pour une ou plusieurs réunions;
- lorsque le mandat du membre effectif prend fin (démission, décès, etc.).

Le membre **effectif** dont le mandat prend fin définitivement est remplacé:

- par le ou la suppléante de la même liste qui a obtenu le plus de voix (votes nominatifs plus votes de tête de liste obtenus par dévolution);
- s'il n'y a plus de suppléant, il est remplacé par le candidat non élu de la même liste qui bénéficie d'une protection de quatre ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives;



© Rob Stevens

Tout CPPT doit établir un règlement d'ordre intérieur.

- s'il n'y a plus de suppléant ni de candidat non élus protégé pour quatre ans, par le candidat non élu bénéficiant d'une protection de deux ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives.

Le membre **suppléant** qui devient effectif ou dont le mandat prend fin définitivement est remplacé par le candidat non élu de la même liste qui bénéficie d'une protection de quatre ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives.

Le candidat non élu dont la protection est de deux ans peut devenir directement effectif s'il n'y a plus de suppléant ni de candidat protégé pendant quatre ans, mais il ne peut jamais devenir suppléant.

Information du personnel

Au plus tard huit jours avant la réunion du CPPT, le personnel doit être informé de la date de la réunion et de son ordre du jour. Dans les huit jours qui suivent la réunion, le personnel doit être informé des conclusions et des décisions du comité.

De plus, le personnel doit être mis au courant du contenu du plan global de prévention, du plan d'action annuel, du rapport annuel du service interne PPT et des suites

données aux avis du CPPT, ainsi que de toute information que le comité souhaite mettre en évidence.

Tous ces rapports et documents doivent être affichés à des endroits apparents et accessibles. Un autre moyen de communication adapté peut également être utilisé (art. 24). L'employeur doit mettre à la disposition du CPPT un **panneau d'affichage ou un autre moyen de communication adapté** (art. 20).

Exercice des compétences sur les matières économiques et sociales

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT dispose de compétences en matière d'information et de consultation sur des matières économiques et sociales (loi sur le bien-être au travail, art. 65 bis à 65 decies). Aucune règle particulière de fonctionnement n'est prévue en la matière. Il est néanmoins utile de se mettre d'accord dans ces comités sur la façon de traiter les différentes compétences en veillant à:

- garder à l'esprit que l'amélioration du bien-être au travail reste la mission essentielle de tout CPPT. L'exercice des compétences économiques et sociales doit venir en appoint;
- bien encadrer l'exercice des compétences économiques et sociales qui peuvent avoir une importance stratégique pour l'action syndicale.

Dans la pratique, il est recommandé, dans ces comités:

- de scinder la réunion en deux parties distinctes, une première sur les compétences de base du CPPT et une seconde sur les compétences socio-économiques, et d'adapter l'ordre du jour dans ce sens. En fonction de l'expérience, on peut prévoir périodiquement une réunion distincte pour traiter l'information sur les matières économiques et sociales;
- d'organiser le secrétariat du CPPT en conséquence: le secrétaire du CPPT (le conseiller en prévention qui dirige le service interne PPT) doit pouvoir être aidé dans ses tâches en lien avec les matières

économiques et sociales, d'autant plus que la réglementation ne lui impose aucune mission ni compétence particulière en la matière. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux, mais rien ne l'oblige à «tenir la plume». Il est conseillé de confier à un représentant des travailleurs la rédaction du rapport sur la partie de la réunion consacrée aux matières socio-économiques, la responsabilité du rapport du comité restant au conseiller en prévention du service interne.

Ces suggestions font l'objet d'un article dans le modèle de règlement d'ordre intérieur ci-après.

Règlement d'ordre intérieur

Tout CPPT a l'obligation d'établir un règlement d'ordre intérieur, qui précise par exemple quand et comment placer un point à l'ordre du jour, qui préside les réunions, comment les décisions sont prises (art. 68 de la loi sur le bien-être). La rédaction et l'adaptation éventuelle du règlement d'ordre intérieur se font **de préférence dès la première réunion du CPPT après les élections sociales**. Il est conseillé de prendre le temps nécessaire pour rédiger un règlement efficace, qui évitera les contestations par la suite.

La réglementation énumère les éléments obligatoires du règlement d'ordre intérieur. Vous trouverez ci-après un modèle de règlement d'intérieur. Il reprend le minimum légal et aussi des points non obligatoires, mais très utiles pour le bon fonctionnement du CPPT. Ce modèle peut servir de base pour rédiger un règlement d'ordre intérieur adapté à l'entreprise ou à l'institution où vous travaillez.

Modèle de règlement d'ordre intérieur pour le CPPT

Remarque importante. Dans ce modèle de règlement d'ordre intérieur, le minimum légal obligatoire est reproduit en caractère normal. Les textes en italiques sont des ajouts facultatifs, que la CSC vous recommande d'intégrer dans le règlement. Les articles 3, 8, 9, 13, 14, 17 et 21 (dont les titres sont en italiques et suivis d'un astérisque) sont donc des articles qui ne sont pas obligatoires. Dans ces articles, les textes en caractère normal reprennent des dispositions légales existantes, tandis que les textes en italiques sont des recommandations de la CSC.

Article 1. Composition du CPPT (art. 31, 2°)

La délégation des employeurs se compose comme suit:

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____

La délégation des travailleurs se compose comme suit:

a) Pour les ouvriers

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b) Pour les employés

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

c) Pour les jeunes

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____

Peuvent assister aux réunions du CPPT avec voix consultative:

- les conseillers en prévention des services interne et externe PPT
- la (les) personne(s) de confiance chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail: _____
- les membres suppléants représentant les travailleurs: _____
- l'infirmier ou l'infirmière: _____
- l'assistant social: _____

Article 2. Nom, mission et remplacement du président (art. 31, 3° et 4°)

La présidence est assumée par l'employeur: Monsieur ou Madame

Président suppléant avec pouvoir de décision: Monsieur ou Madame

Le président est toujours présent au CPPT. En cas de force majeure ou en cas d'accord au sein du CPPT, le président peut se faire remplacer par un membre du personnel de direction habilité à engager l'entreprise. Il informe dès que possible tous les membres du CPPT de ce remplacement et le motive au plus tard la veille de la réunion du comité.

Le président veille au bon fonctionnement du CPPT, mène et clôt les débats, pose les questions sur lesquelles une décision doit être prise et formule les décisions. Le président veille à ce que tous les points de vue soient traités de manière équivalente. De plus, le président veille à ce que les membres du CPPT disposent de toutes les informations nécessaires pour pouvoir émettre un avis en connaissance de cause. Le président est responsable de l'exécution des décisions prises par le CPPT.

Article 3. Tâche du CPPT (*)

Le CPPT est chargé d'exécuter toutes les tâches et missions énumérées dans:

- la loi sur le bien-être au travail, le code sur le bien-être au travail et le RGPT;
- l'AR relatif aux missions et au fonctionnement des CPPT;
- la loi du 10.04.71 sur les accidents du travail;
- les réglementations relatives à l'environnement.

Et de prendre en considération tous les problèmes relatifs au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

Article 4. Réunions (art. 31, 1°, 7°)

Le CPPT se réunit au moins une fois par mois, et ce le ____ jour de la ____ semaine ____ à ____ heures.

Les réunions se déroulent dans les bâtiments de l'entreprise _____ (indication de la salle de réunion).

Si des motifs sérieux empêchent de respecter la date prévue, la réunion est reportée au premier jour ouvrable qui suit.

Le CPPT se réunit également à la demande du président ou d'au moins un tiers de la délégation du personnel au CPPT. Cette réunion supplémentaire a lieu dans les ____ jours qui suivent la demande au président du CPPT.

Le CPPT se réunira d'urgence (dans les 24 heures):



- lorsque se pose un problème urgent;
- lorsqu'un accident grave, un incident technique ou une intoxication grave est à craindre ou s'est produit.

Si nécessaire, des dispositions plus précises sur le déroulement des réunions peuvent être inscrites à l'unanimité dans ce règlement d'ordre intérieur.

Article 5. Convocation (art. 31, 6°)

Chaque membre effectif et suppléant du CPPT est invité par écrit au moins huit jours avant la réunion. Les membres non présents dans l'entreprise reçoivent leur convocation par la poste, à leur adresse personnelle.

La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Y sont joints tous les documents nécessaires, dont le rapport mensuel du service interne PPT (art. 24).

Le service externe PPT et tous les conseillers en prévention du service interne PPT reçoivent l'invitation et tous les documents. Les conseillers en prévention des services interne et externe PPT participent au CPPT lorsqu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière relevant de leur compétence spécifique et, en particulier, lors de la discussion du plan global de prévention, du plan annuel d'action et du rapport médical annuel (art. 25, 3°).

Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT ou de la section et le conseiller en prévention chargé de la direction du département de surveillance médicale du service interne PPT assistent à chaque réunion du CPPT (art. 24 § 3 et art. 25).

La (les) personne(s) de confiance assiste(nt) à la réunion chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (art. 25).

Article 6. Ordre du jour (art. 31, 5°)

L'ordre du jour est établi par le président (art. 22).

L'ordre du jour comprend chacun des points introduits par un

membre au moins 10 jours avant la réunion, et ce par un écrit communiqué au secrétariat du CPPT. Les points sont inscrits à l'ordre du jour dans l'ordre dans lequel ils ont été introduits.

Des questions graves ou urgentes peuvent être soumises à la réunion, en dérogation aux dispositions précitées. Le CPPT décide quand ces questions seront traitées de manière circonstanciée.

Article 7. Quorum de présences et décisions (art. 31, 8°)

Le CPPT se réunit valablement lorsqu'au moins les personnes suivantes sont présentes:

- le président ou son remplaçant;
- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT ou de la section;
- au moins la moitié des représentants des travailleurs;
- la ou les personnes de confiance lorsque l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Lors de la prise de décision, on veillera à la parité de la réunion. Les deux parties au CPPT ont droit à un nombre égal de voix.

Sur les matières pour lesquelles la législation exige l'accord du CPPT, la décision est prise à l'unanimité. Dans les autres cas, les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Les décisions prises à une majorité de 75% sont exécutées telles quelles par le chef d'entreprise.

Les avis divergents doivent être consignés dans le procès-verbal (art. 27).

Article 8. Application des avis (*)

L'employeur doit dans les plus brefs délais:

- donner suite aux avis émis à l'unanimité par le CPPT sur des situations dangereuses susceptibles de mettre en péril la sécurité et la santé des travailleurs;
- apporter une réponse appropriée en cas d'avis divergents;
- justifier sa décision devant le CPPT.

L'employeur donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le CPPT ou, à défaut d'un tel délai, dans les six mois au plus tard.

S'il n'agit pas conformément aux avis et s'il ne leur donne pas suite ou s'il choisit parmi les avis divergents, il informe le CPPT de ses motivations. Il s'explique sur les mesures prises sans consultation ou information préalable du CPPT en raison d'une urgence justifiée (art. 19).

Article 9. Le secrétariat (*)

Le service interne PPT assure le secrétariat du CPPT:

- il veille à convoquer à temps les réunions; il convoque par écrit et personnellement les membres effectifs et suppléants du CPPT.

(*) Ces articles sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire (voir la remarque préalable en page 9).



© Jan Agten - Wolf&Wolf

Chaque membre du CPPT est invité par écrit au moins huit jours avant la réunion.

Lorsqu'un membre est absent, le secrétaire lui envoie la convocation par lettre dans le délai légal;

- il transmet l'invitation au service externe PPT;
- il joint les documents nécessaires à la préparation des points de l'ordre du jour;
- il transmet à chaque membre effectif et à chaque membre suppléant le rapport annuel d'activité du service interne PPT au moins 15 jours avant la réunion de février;
- il rédige le procès-verbal de la réunion et le transmet au moins huit jours avant la réunion aux membres effectifs et suppléants du CPPT, ainsi qu'aux conseillers en prévention des services interne et externe PPT. Le procès-verbal contient:
 - les noms des membres présents et de ceux qui étaient excusés;
 - l'ordre du jour;
 - les propositions présentées;
 - un résumé des discussions;
 - les décisions, en particulier les avis qui ont été donnés;
 - les dates d'exécution des avis ainsi que les responsables de l'exécution de ces avis;
- il soumet le procès-verbal à la signature des membres pour approbation à la réunion suivante;
- il conserve les archives du CPPT;
- il affiche la date et l'ordre du jour (huit jours avant la réunion), les conclusions et les décisions (au plus tard huit jours après la réunion), le contenu du plan d'action annuel, le rapport annuel du service interne PPT, les suites réservées aux avis du CPPT et toute information à laquelle le CPPT veut donner une publicité;
- il envoie une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise et à la délégation syndicale.

Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT veille à l'exécution des tâches du secrétariat. Il rédige personnellement les avis pour le CPPT et donne les informations nécessaires.

Article 10. Réunions préparatoires (art. 31, 14 °)

Les représentants des travailleurs peuvent tenir des réunions préparatoires dans l'entreprise pendant les heures normales de travail, après en avoir informé le président du comité. Ils se réunissent tous ensemble ou par organisation syndicale. Ils disposent du temps nécessaire pour formuler points de vue et avis. L'employeur met à leur disposition un local de réunion adapté.

Si la réunion préparatoire doit se tenir en dehors des heures normales de travail, ce temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif. Les frais de déplacement supplémentaires sont à charge du chef d'entreprise.

Si les représentants des travailleurs le demandent, le ou les conseillers en prévention doivent être présents aux réunions préparatoires.

Article 11. Désignation d'une délégation (art. 31, 11°)

Le CPPT charge les représentants des employeurs et des travailleurs mentionnés ci-dessous de mener périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent (et, le cas échéant, le chef de la section), une enquête approfondie dans tous les lieux de travail de l'entreprise (art. 10). La visite est soigneusement préparée au CPPT et le rapport de cette visite est présenté et discuté à la réunion du CPPT qui suit cette visite.

Cette délégation est composée comme suit:

Représentants de l'employeur: _____

Représentants des travailleurs: _____

Le CPPT désigne la délégation restreinte, composée comme indiqué ci-après, pour se rendre immédiatement sur place (art. 11):

- lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent;
- chaque fois qu'un accident ou incident grave a eu lieu;
- lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs en fait la demande.

Représentants de l'employeur: _____

Représentants des travailleurs: _____

Le CPPT désigne les représentants suivants pour répondre au contrôle du bien-être au travail et au conseiller en prévention du service externe PPT lors de leurs visites de surveillance ou de contrôle dans l'entreprise (art. 12).

Représentants de l'employeur: _____

Représentants des travailleurs: _____

Article 12. Experts (art. 31, 15°)

Les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par des experts:

- aux réunions du CPPT, avec l'accord de l'employeur. Le fait de l'informer au préalable vaut accord de l'employeur.
- aux réunions préparatoires, à condition d'en informer l'employeur.

L'expert peut être un représentant d'une organisation syndicale, un expert indépendant ou le fonctionnaire compétent du contrôle du bien-être au travail.

Article 13. Formation (*)

Les représentants des travailleurs ont droit à une formation appropriée qui ne peut pas être mise à leur charge. Cette formation se déroule pendant le temps de travail ou conformément à la convention collective de travail ou aux dispositions légales relatives à cette formation (art. 30).

Le CPPT définit les modalités de cette formation dans le plan annuel d'action. Cette formation compte au moins _____ (nombre) jours

(*) Ces articles sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire (voir la remarque préalable en page 9).



par an, est organisée pendant les heures de travail et est rémunérée comme temps de travail effectif. Les frais occasionnés pour les déplacements, les repas... sont à charge de l'employeur.

Article 14. Emploi des langues (*)

Dans tout établissement situé dans la région de langue française, la langue de travail du CPPT est le français. Les documents sont rédigés en français. Il est possible de convenir d'utiliser une langue supplémentaire (décret du 30 juin 1982 sur la protection de la liberté d'utilisation de la langue française dans les relations sociales). Dans tout établissement situé dans la région de langue néerlandaise, la langue de travail du CPPT est le néerlandais. Tous les documents sont rédigés en néerlandais. Sur demande unanime et écrite des représentants des travailleurs au conseil d'entreprise ou, à défaut, de la délégation syndicale, une traduction en une ou plusieurs langues peut être ajoutée. La composition du personnel doit justifier cette demande, qui doit être réitérée chaque année (décret du 19 juillet 1973 réglant l'usage des langues dans les relations sociales).

Dans les établissements situés dans la Région de Bruxelles-Capitale, les documents sont en néerlandais pour le personnel néerlandophone et en français pour le personnel francophone. Les entreprises peuvent y ajouter une traduction en une ou plusieurs langues lorsque la composition du personnel le justifie (AR du 18 juillet 1966 portant coordination des lois relatives à l'usage des langues dans les matières administratives).

Dans les établissements situés en région de langue allemande, la langue de travail du comité est l'allemand. Les documents sont rédigés en allemand. Une traduction dans une ou plusieurs langues peut être ajoutée lorsque la composition du personnel le justifie. Quelle que soit la région où se situe l'entreprise, tous les conseils, consignes et avis formulés par les services internes et externes PPT et par le CPPT et destinés à l'information et à la formation des travailleurs doivent être rédigés de manière à être compris par tous les travailleurs, qu'ils soient diffusés sous forme d'affichage ou de notes individuelles. (loi sur le bien-être au travail, art. 77)

Article 15. Documents et archives (art. 31, 9° et 10°)

Tous les documents relatifs au CPPT sont conservés par le secrétariat: — dans une armoire spécialement réservée à cet effet et située

- ou: sur un support électronique accessible à tous les membres effectifs et suppléants.

Tout membre effectif ou suppléant peut consulter les archives pendant les heures normales de travail.

À sa demande, il reçoit une copie des documents consultés. Le CPPT

prend des dispositions pour qu'une copie des documents suivants soit d'office remise aux membres du CPPT:

L'employeur rassemble et tient à la disposition du comité la documentation relative aux questions de bien-être au travail et d'environnement interne et externe telle que précisée à l'annexe 1^{ère} de l'AR relatif au service interne PPT, dont un exemplaire complet de la législation sur le bien-être au travail et l'environnement. Cette documentation est conservée par le secrétariat (art. 14).

Le chef d'entreprise fournit à chaque membre effectif et suppléant du CPPT un exemplaire de la loi sur le bien-être et du code sur le bien-être au travail.

Sous réserve de dispositions plus sévères pour certains documents, les archives sont conservées pendant 15 ans. À la demande d'un membre du CPPT, des documents spécifiques peuvent être conservés pendant une période plus longue.

Article 16. Information du personnel (art. 31, 16°)

Les représentants des travailleurs disposent de supports d'information:

- panneaux d'affichage visibles et accessibles, installés aux endroits suivants: _____

- et/ou supports électroniques accessibles à tous les travailleurs pendant les heures de travail.

Le secrétariat doit utiliser ces supports d'information pour:

- afficher, huit jours avant la réunion du CPPT, un avis mentionnant la date et l'ordre du jour de la réunion;
- faire connaître, dans les huit jours qui suivent la réunion, les conclusions et les décisions intervenues;
- afficher le contenu du plan d'action annuel, le rapport annuel du service interne PPT, les suites données aux avis du CPPT et toute information à laquelle le CPPT veut donner un retentissement.

Article 17. Mesurages et analyses (*)

L'employeur effectue de sa propre initiative des mesurages pour déterminer la nature et l'importance des expositions chaque fois que des travailleurs risquent d'être exposés à des agents chimiques, physiques ou biologiques. L'exposition sera maintenue à un niveau aussi bas qu'il est techniquement possible. Pour les agents chimiques, la valeur limite renseignée dans le code doit être respectée (AR du 11 mars 2002 sur la protection contre les risques liés à des agents chimiques, annexes).

L'employeur fait procéder à des mesurages chaque fois que le conseiller en prévention - médecin du travail ou les représentants des travailleurs en font la demande. Les résultats des mesurages et analyses sont discutés à la réunion suivante du CPPT. En cas

(*) Ces articles sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire (voir la remarque préalable en page 9).

de contestation, les résultats doivent être confiés à un laboratoire agréé par le service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (AR du 11 mars 2002 sur la protection contre les risques liés à des agents chimiques, section IV).

Les résultats sont communiqués au moins huit jours avant la réunion aux membres effectifs et suppléants.

Article 18. Rapport des dangers (art. 31, 12°)

Les membres du CPPT reçoivent un carnet de notes à souches pour signaler les dangers. Les copies sont destinées au service interne PPT, au supérieur hiérarchique et au membre du CPPT qui signale le danger. Le CPPT peut convenir de remplacer ou de compléter ce carnet de notes par un moyen de rapport équivalent.

Article 19. Les contacts (art. 31, 13°)

L'employeur donne la possibilité aux représentants des travailleurs d'avoir les contacts nécessaires à leurs missions, avec lui-même ou ses représentants, avec les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention et les travailleurs concernés (art. 17). Ils disposent du temps nécessaire à cet effet, après en avoir informé le président du comité. S'ils doivent établir ces contacts en dehors des heures normales de travail (par exemple, avec le conseiller en prévention du service externe), ce temps est considéré comme temps de travail effectif. Les frais de déplacement supplémentaires sont à charge du chef d'entreprise.

Article 20. Modification du règlement d'ordre intérieur (art. 31, 17°)

Tout membre du CPPT peut proposer des modifications au présent règlement d'ordre intérieur. Toute proposition de modification est introduite par écrit dix jours à l'avance auprès du président du comité. Elle est communiquée avec l'invitation à tous les membres du comité. Les modifications au règlement d'ordre intérieur doivent être approuvées à l'unanimité.

Article 21. Dispositions spécifiques pour l'exercice des compétences en matière économique, financière et sociale (*) (art. 65 bis à 65 decies de la loi du 4.08.1996 relative au bien-être au travail – Ne concerne que les entreprises sans CE.)

- Les matières économiques, financières et sociales sont traitées dans une partie distincte de la réunion du comité, après les discussions sur les questions relatives au bien-être au travail. (Facultatif: Cette partie distincte est convoquée au moins tous les trois mois pour l'examen des informations périodiques.)
- Le secrétaire est assisté par un secrétaire adjoint pour les compétences économiques, financières et sociales, dénommé ci-après secrétaire adjoint. Celui-ci est désigné parmi les représentants des travailleurs. L'organisation détenant le plus grand nombre de mandats a la priorité pour désigner le secrétaire adjoint.



© Rob Stevens

Les représentants des travailleurs ont droit à une formation appropriée.

- Un ordre du jour distinct est établi pour la partie de la réunion consacrée aux matières économiques, financières et sociales. Il est fixé par le président du comité en concertation avec le secrétaire adjoint.
- En concertation avec le secrétaire du comité, le secrétaire adjoint veille à ce que l'ordre du jour distinct figure dans la convocation à la réunion et que les documents relatifs à ce volet spécifique de la réunion soient transmis dans les délais.
- Le secrétaire adjoint rédige un procès-verbal spécifique de la partie de la réunion consacrée aux matières économiques, financières et sociales. Il veille à ce que ce procès-verbal spécifique soit joint au procès-verbal établi par le secrétaire du comité.
- Ce procès-verbal spécifique contient la liste des membres présents et excusés, l'ordre du jour et un compte-rendu fidèle des discussions, les décisions prises, la date de leur exécution et le ou les responsables de l'exécution et du suivi.

(*) Ces articles sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire (voir la remarque préalable en page 9).



2. Plan de travail: un calendrier de l'activité du CPPT

Les missions du CPPT sont décrites à différents endroits de la réglementation. Certaines sont liées à une périodicité (annuelle, semestrielle...), d'autres sont occasionnelles.

Le travail du CPPT est également lié à des événements tels que des changements dans l'entreprise qui peuvent avoir des effets sur le bien-être au travail.

Par exemple, l'achat de nouvelles machines ou d'équipements de protection (casques, masques...), une réorganisation, une modification des méthodes de travail.

Missions semestrielles

Au moins deux fois par an, avec un intervalle de maximum six mois, le CPPT doit recevoir un rapport sur le fonctionnement du département de surveillance médicale du service interne PPT rédigé par le conseiller en prévention-médecin du travail. Ce rapport doit être transmis aux membres du comité au moins un mois avant la réunion au cours de laquelle il sera discuté et porte sur les mesures de prévention, les problèmes éventuellement posés, les résultats d'études... (art. 2, art. 24, 3°).

Missions annuelles

- **Dépister les risques:** mener au moins une fois par an une enquête approfondie dans tous les lieux de travail pour lesquels le CPPT est compétent. À cette occasion, les représentants des employeurs et des travailleurs sont accompagnés par les conseillers en prévention compétents et le membre compétent de la ligne hiérarchique (par exemple, le responsable du département ou du service) (art. 10).
- Donner son avis sur le plan annuel d'action que l'employeur doit soumettre au CPPT au plus tard le premier jour du deuxième mois qui précède le début de l'exercice annuel auquel il se rapporte. Si

le plan annuel d'action couvre une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre), il doit être soumis pour avis avant le 1^{er} novembre. Le plan annuel d'action ne peut être mis en œuvre avant que le CPPT ait donné son avis. Faute d'avis, il entre en vigueur le premier jour de l'exercice annuel auquel il se rapporte (art. 12 de l'AR du 27 mars 1998 sur la politique du bien-être au travail).

La liste des postes de sécurité et de vigilance et des activités à risque défini est annexée au plan annuel d'action et doit faire l'objet d'un avis du CPPT dans le même délai (AR du 28 mai 2003 sur la surveillance de la santé, art. 7 §1).

- **Émettre un avis** au moins une fois par an sur la liste des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini, la liste nominative des travailleurs obligatoirement soumis à la **surveillance médicale**, la liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations ou aux tests tuberculiques, la liste nominative des travailleurs qui demandent une surveillance périodique de la santé (AR du 28 mai 2003 sur la surveillance de la santé, art. 8 §1).
- Lors de la réunion de février, donner un avis sur le rapport annuel du service

interne PPT. Les membres effectifs du CPPT doivent recevoir le rapport 15 jours avant la réunion. Une copie du rapport définitif doit être communiquée avant le 1^{er} mai aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du conseil d'entreprise et à la délégation syndicale (art. 24, 2° et 10°).

- Donner un avis sur l'évaluation des mesures de prévention des **risques psychosociaux** que l'employeur doit effectuer au moins une fois par an (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux, art. 8 §2 et art. 50).
- Donner un avis sur l'évaluation des risques liés à l'exposition des travailleurs à des **agents cancérigènes et mutagènes** et sur les mesures de prévention à prendre (AR du 2 décembre 1993 sur la protection contre les risques liés aux agents cancérigènes et mutagènes).
- Obtenir chaque année des commentaires détaillés de l'employeur sur la **politique d'environnement** menée par l'entreprise (art. 16).

En Flandre, le comité doit émettre un avis sur:

- le rapport annuel d'activité du coordinateur pour l'environnement;
- le rapport annuel intégral sur l'environnement qui comprend des données sur les rejets dans l'eau et dans l'air, la consommation d'énergie, la production de déchets, etc.

- Dans les entreprises sans CE, le CPPT doit recevoir l'information économique et financière **annuelle**, à savoir: le bilan, le compte de résultats, l'annexe, le rapport de gestion du conseil d'administration, ainsi que le bilan social (loi sur le bien-être au travail, art. 65 bis §2.) Ces documents doivent être fournis et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice, lors d'une réunion spéciale. Ils doivent être remis aux membres du comité quinze jours au moins avant la réunion. Cette réunion doit avoir lieu avant l'assemblée générale des actionnaires.

Missions occasionnelles

Le CPPT examine toute plainte des travailleurs sur le bien-être au travail ou sur les services auxquels l'entreprise fait appel en matière d'accidents du travail et il formule un avis à ce sujet (art. 7).

Le CPPT a pour mission d'émettre un avis préalable sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (art. 3, 1°). Par conséquent, le comité doit donner un **avis préalable** à tout changement qui peut modifier les risques auxquels les travailleurs sont exposés dans l'entreprise et qui peut donc nécessiter une modification des mesures de prévention et de sécurité. C'est le cas lors de l'acquisition de nouveaux équipements, produits ou machines, lors du lancement d'une nouvelle fabrication, du recours à des entreprises extérieures, de changements dans l'organisation du travail.

Ainsi, le CPPT doit donner un avis préalable sur:

- la politique du bien-être, sur le plan global de prévention et le plan d'action annuel, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats (art. 2);
- le choix, l'achat, l'utilisation et l'entretien des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective (par exemple, chaussures ou lunettes de sécurité, masques, casques...) (art. 3, 7°);
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies (art. 3, 2°);
- le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques et d'experts (art. 3, 3°);
- le contrat entre l'employeur et le service externe pour la prévention et la protection au travail (AR du 27 mars 1998 sur le service externe PPT, art. 13);
- toute mesure pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle (art. 3, 5°);
- les mesures visant à adapter le poste de

travail aux travailleurs ayant un handicap (art. 3, 6°);

- le choix et le remplacement des services auxquels il est fait appel en application de la loi sur les accidents du travail (art. 3, 4°);
- toutes les propositions faites dans le cadre de dispositions spécifiques (art. 13): par exemple, la liste des travailleurs soumis à la surveillance de la santé (AR du 28 mai 2003 sur la surveillance de la santé, art. 7 §2) et le choix du service externe PPT;
- 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 (AR du 10 avril 2014 sur les risques psychosociaux, art. 3, 8°);
- la localisation et l'aménagement des équipements sociaux (sanitaires, réfectoire, local de repos, local pour travailleuses enceintes) (AR du 10 octobre 2012 sur les lieux de travail, art. 41);
- les plans d'urgence pour protéger les

travailleurs en cas d'accident, d'incident ou d'urgence dû à la présence d'agents chimiques dangereux (AR du 11 mars 2002 sur les risques liés aux agents chimiques, art.23);

- les mesures pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (loi sur le bien-être, art. 32 quater §1);
- les fiches de poste de travail des intérimaires (AR du 15 décembre 2010, art. 4 §3);
- la création d'un service interne commun pour la prévention et la protection au travail (AR du 27.10.2009 sur la création d'un service interne commun);
- la déclaration de politique ou d'intention sur la politique de prévention que l'employeur compte mener en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise, ainsi que les mesures à prendre éventuellement dans ce cadre (CCT n°100 du CNT, art. 6).

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT sera également **informé et consulté préalablement** par le chef d'entre-



© Jan Agten - Wolf&Wolf

Le CPPT a pour mission d'émettre un avis sur tous les projets, mesures et moyens qui peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.



prise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (*loi sur le bien-être, art. 65 decies et CCT n°9 du CNT, art. 4*).

En Flandre, le CPPT doit aussi émettre un avis sur la politique environnementale menée par l'entreprise et sur tous les documents et explications que l'employeur et le coordinateur pour l'environnement doivent remettre au CPPT, entre autres, les demandes de permis d'environnement et les éventuels rapports de sécurité et études d'incidence qui y sont liés, ainsi que l'étude et le plan en matière d'énergie.

Le CPPT doit donner son **accord préalable** dans les cas déterminés par la loi (*art. 4*), entre autres sur:

- la désignation, le remplacement ou l'écartement d'un conseiller en prévention du service interne PPT (et, en Flandre, du coordinateur environnemental s'il est travailleur dans l'entreprise);
- la durée minimale des prestations des conseillers en prévention du service interne PPT;
- la façon de mesurer les températures maximales (*AR du 4 juin 2012 sur les ambiances thermiques, art. 6*).
- les dérogations quant aux dimensions

des lieux de travail, à certaines caractéristiques des lavabos et douches, à la mise à disposition d'un réfectoire (*AR du 10 octobre 2012 sur les lieux de travail*)...

- les procédures à appliquer lorsque des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sont signalés (*loi sur le bien-être, art. 32 quater §1, alinéa 4*).

L'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au CPPT est requis pour:

- désigner le conseiller en prévention aspects psychosociaux si celui-ci fait partie du service interne PPT;
- désigner et écarter la personne de confiance dans le cadre de la protection contre la violence et le harcèlement (*loi sur le bien-être, art. 32 sexies §2*);
- remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT qui n'a plus la confiance des travailleurs; dans ce cas, l'employeur demande au service externe de le remplacer (*AR du 27 mars 1998 sur le service externe PPT, art. 34*).
- déterminer l'alternance des périodes de travail et de repos en cas d'exposition au froid intense ou à la chaleur élevée (*AR du 4 juin 2012 sur les ambiances thermiques, art. 6*) et déterminer, en cas de travail dans des locaux ouverts ou en plein air, les endroits où installer des disposi-

tifs de chauffage par temps froid (*idem, art. 8*).

Lors de l'installation du nouveau CPPT et chaque fois que nécessaire, le CPPT doit:

- mettre à jour le règlement d'ordre intérieur (l'élaborer et l'approuver s'il n'existe pas encore; voir le modèle plus haut);
- désigner une délégation qui se rend immédiatement sur place lorsqu'il y a des risques graves de dommage imminent, lorsque survient un accident ou incident sérieux et lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité le demande (*art. 11*);
- désigner une délégation pour répondre au Contrôle du bien-être lors de ses visites de surveillance (*art. 12*);
- évaluer le système dynamique de gestion des risques en tenant compte des rapports annuels des services interne et externe PPT, des avis du CPPT et du contrôle du bien-être au travail, des changements susceptibles de modifier les risques, des accidents et incidents y compris les faits de violence ou de harcèlement;
- élaborer des moyens de sensibilisation et des mesures pour l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention et à la protection au travail (*art. 5*);
- élaborer des propositions pour embellir les lieux de travail (*art. 8*);
- donner un avis sur l'organisation des premiers secours (*AR du 15 décembre 2010 sur les premiers secours, art. 4*).

Dans les entreprises sans CE, chaque membre du CPPT reçoit, dans les deux mois qui suivent les élections sociales, **une information économique et financière de base sur l'entreprise**. Cette information porte sur le statut de l'entreprise, sa position concurrentielle sur le marché, la production et la productivité, le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise (*loi sur le bien-être, art. 65bis*).



Le CPPT doit donner son accord préalable sur la désignation d'un conseiller en prévention du service interne PPT.

© Rob Stevens

Le calendrier du CPPT

Voici le calendrier minimal du CPPT sur une année sociale. Il s'agit de compléter ce calendrier en fonction de l'évolution des conditions de travail dans l'entreprise et d'y intégrer régulièrement et au moment opportun des points relatifs aux missions décrites ci-dessus.

À TRAITER TOUS LES MOIS	À TRAITER MOIS PAR MOIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la réunion précédente: les accords pris ont-ils été exécutés? Certains points doivent-ils être remis en discussion? • Discussion du rapport mensuel du service interne de prévention et de protection au travail: le conseiller en prévention, qui dirige le service interne PPT, doit établir un rapport mensuel sur l'état de la sécurité et de la santé dans l'entreprise. Il présente ce rapport oralement et répond aux éventuelles questions. Le rapport mensuel porte notamment sur l'activité du service interne de prévention et de protection, sur les relations avec le service externe, les risques constatés, les accidents du travail, les mesures de sécurité mises en œuvre. • Plan annuel d'action pour l'année en cours: état d'avancement 	Septembre	Plan global de prévention: finaliser l'actualisation, la mise à jour du plan.
	Octobre	Plan annuel d'action: l'employeur doit le soumettre pour avis au CPPT au moins 2 mois avant sa mise en application (en général, le 1 ^{er} janvier), soit avant le 1 ^{er} novembre.
	Novembre	Plan annuel d'action: évaluation du plan de l'année en cours et première discussion sur le projet de plan pour l'année à venir.
	Décembre	Plan annuel d'action: conclusion des discussions et avis définitif sur le plan.
	Janvier	Plan annuel d'action: mise en route du nouveau plan.
	Février	Discussion approfondie du rapport annuel du service interne et du service externe pour la prévention et la protection au travail.
	Mars	Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier que tout est en ordre, envoi des rapports à l'inspection.
	Avril	Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier que copie est transmise aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du CE et de la DS.
	Mai-Juin	Plan global de prévention: évaluation sur la base, notamment, des rapports des services interne et externe de prévention et de protection au travail.
	Juillet-août	Plan global de prévention: poursuivre la discussion sur l'évaluation et sur la mise à jour du plan global et finaliser le plan actualisé.

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT reçoit et discute l'information économique et financière annuelle dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable

PRÉPARATION ET SUIVI D'UNE RÉUNION DU CPPT	
Quand?	Quoi?
Au moins 10 jours avant la réunion	Transmettre au président les points à inscrire à l'ordre du jour.
Au moins 8 jours avant la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation (écrite) du secrétariat. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les points à traiter. Elle est accompagnée du rapport mensuel du service interne PPT et de toutes les informations nécessaires pour traiter l'ordre du jour. • Le personnel doit être informé de la date et de l'ordre du jour de la réunion. • Le secrétariat transmet le procès-verbal de la réunion précédente.
Dans les 8 jours qui précèdent la réunion	Réunion préparatoire entre les représentants du personnel.
À la réunion	Le président fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente, éventuellement après correction.
Dans les 8 jours qui suivent la réunion	Le personnel doit être informé des conclusions et des décisions du CPPT.
Dès que possible après la réunion	L'employeur donne une suite conforme aux avis unanimes relatifs aux risques graves pour lesquels le dommage est imminent.
Dans le délai fixé par le CPPT ou, à défaut de délai, dans les six mois	L'employeur donne suite à tous les autres avis ou, à défaut, informe le CPPT des raisons pour lesquelles il n'a pas suivi ces avis



3. Compétences du CPPT

Vous trouverez ici une description succincte des principales compétences du CPPT, regroupées en sept chapitres:

1. La mission générale et le cadre réglementaire
2. Le CPPT et les acteurs chargés de la prévention et de la protection au travail
3. Le dépistage et l'évaluation des risques
4. La politique de prévention
5. Quelques missions spécifiques
6. Le CPPT et l'environnement
7. Compétences économiques et sociales du CPPT dans les entreprises sans conseil d'entreprise

1. Mission générale et cadre réglementaire

1.1. Mission générale

Le CPPT a pour mission générale de rechercher et de proposer tous les moyens pour

favoriser le bien-être des travailleurs et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris dans ce but (*loi sur le bien-être au travail, art. 65*). Il a notamment pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être au

travail, sur le plan global de prévention et le plan d'action annuel, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats (*art. 2*).

Le CPPT doit collaborer au dépistage de tous les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs et à la recherche de toute situation où le travail n'est pas adapté à la personne. Pour que la politique de prévention soit efficace, elle doit s'appuyer sur une analyse des risques qui remonte aux causes profondes. On pourra ainsi choisir des mesures qui s'attaqueront à ces causes.

Le CPPT a le droit d'émettre un avis préalable sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (*art. 3, 1°*).

Index

Termes relatifs aux compétences du CPPT	page	Termes relatifs aux compétences du CPPT	page
Accueil des travailleurs	25	Mesurages (et analyses)	24
Alcool et drogues	27	Nouvelles technologies	27
Analyse des risques	14, 23	Plaintes	23
Code sur le bien-être au travail	32	Plan annuel d'action	25
Conseiller en prévention	21	Plan global de prévention	24
Contrôle du bien-être au travail	22	Politique de prévention	24
Délégation restreinte	27	Postes de sécurité, postes de vigilance	25
Environnement	27	Premiers secours	27
Équipements de protection	27	Risques psychosociaux	25
Équipements de travail	27	Service interne PPT	20
Évaluation de santé	27	Service externe PPT	22
Évaluation des risques	23	Services externes pour contrôles techniques	22
Examen des lieux de travail	24	Signaler les dangers	24
Formation (à la sécurité)	25	Sous-traitance	26
Harcèlement au travail	26	Stress	26
Informations économiques et financières	28	Surveillance de la santé	22, 25
Inspection (Contrôle du bien-être)	25	Système dynamique de gestion des risques	23
Inspection de l'environnement	23	Travailleurs d'entreprises extérieures	26
Intérimaires	26	Travailleuses enceintes	26
Lieux de travail	27	Violence au travail	26
Médecin du travail (conseiller en prévention-)	21		

Le comité est aussi chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, dans son champ de compétences, les moyens de propagande, de sensibilisation et les mesures relatives à l'accueil des travailleurs, l'information et la formation sur le bien-être au travail (art. 5).

1.2. Le système dynamique de gestion des risques

Tout employeur a l'obligation de mener une **politique de prévention** structurelle et planifiée au moyen d'un «système dynamique de gestion des risques» (AR du 27 mars 1998 sur la politique du bien-être au travail). L'objectif de ce système dynamique est de planifier la prévention, de définir et de mettre en œuvre la politique du bien-être au travail pour l'entreprise ou l'institution. Il comprend quatre phases:

1. élaborer la politique du bien-être: fixer les objectifs et les moyens pour les réaliser;
2. programmer cette politique: déterminer les méthodes à appliquer, les missions confiées aux personnes concernées et les moyens mis à leur disposition;
3. mettre en œuvre la politique: préciser les responsabilités de chacun;
4. évaluer la politique et fixer les critères d'évaluation.

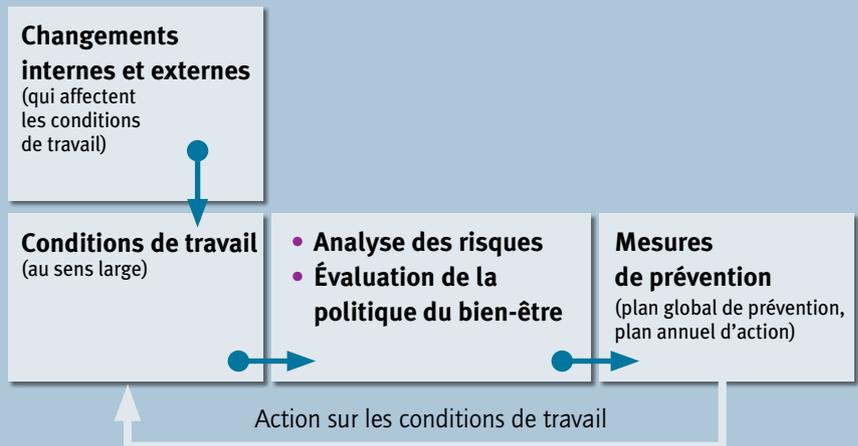
L'employeur doit concrétiser sa politique de prévention dans deux documents importants qu'il doit soumettre pour avis au CPPT:

- le **plan global de prévention** (PGP) qui programme la prévention pour une période de cinq ans. Le CPPT donne un avis sur ce plan et sur chaque adaptation apportée à ce plan;
- le **plan annuel d'action** (PAA) qui concrétise, année après année, le plan global de prévention (voir le calendrier de discussion dans le chapitre 2 «Plan de travail»).

1.3. La structure de la réglementation

Les principes de la politique du bien-être au travail figurent dans la «loi relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail» du 4 août 1996. Cette loi transpose en droit belge la directive-cadre européenne sur l'amélioration de la sécurité et de la santé au travail. Les nombreux arrêtés

Le système dynamique de gestion des risques



Étant données les conditions concrètes de travail, on analyse les risques (pour la sécurité des travailleurs et pour leur santé physique et mentale). Sur la base des résultats de cette analyse, on définit des mesures pour prévenir ces risques. L'ensemble de ces mesures composera la politique du bien-être. Son application va modifier les conditions de travail. L'analyse permanente des risques montrera si ces modifications améliorent le bien-être au travail ou si d'autres mesures sont nécessaires. Elle donnera aussi des indications pour adapter la prévention. Les nouvelles mesures agiront à leur tour sur les conditions de travail et ainsi de suite.

Si des changements internes ou externes affectent les conditions de travail, l'analyse permanente des risques permettra d'adapter les mesures de prévention.

d'exécution qui concrétisent les principes de cette loi sont regroupés dans le code sur le bien-être au travail, qui devrait recevoir une forme définitive dans le courant de l'année 2016. La revue des militants de la CSC, *Syndicaliste*, vous en informera.

L'actuelle structure du code, telle qu'elle figure sur le site internet du service public fédéral (SPF) Emploi, Travail et Concertation sociale au moment où nous rédigeons ces lignes (décembre 2015), se présente comme suit:

- I. Les principes généraux (politique du bien-être; surveillance de la santé, charge psychosociale)
- II. Les structures organisationnelles (services interne et externe de prévention et de protection au travail, CPPT...)
- III. Les lieux de travail (exigences de base, signalisation de sécurité, chantiers

temporaires ou mobiles...)

- IV. Les facteurs d'environnement et agents physiques (bruit, vibrations...)
- V. Les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et biologiques (y compris l'amiante)
- VI. Les équipements de travail (règles générales, équipements mobiles, travaux en hauteur...)
- VII. La protection collective et individuelle (vêtements de travail, équipement de protection individuelle, équipement de protection collective)
- VIII. Les catégories particulières de travailleurs et situations de travail particulières (protection de la maternité, jeunes, travail intérimaire, manutention manuelle de charges...)

Cette structure n'est pas définitive. Par conséquent, le texte ci-après renvoie aux



arrêtés royaux actuels.

Par ailleurs, quelques dispositions sur la santé et la sécurité au travail se trouvent toujours dans le RGPT (Règlement général pour la protection du travail) et restent d'application

L'employeur doit mettre à la disposition des membres du CPPT un exemplaire complet de la loi sur le bien-être, du code sur le bien-être au travail et du RGPT (*art. 14*).

Compétences en matière économique dans les entreprises ayant un CPPT mais pas de conseil d'entreprise

Dans les entreprises où il n'y a pas de conseil d'entreprise, les CPPT, ont aussi le droit d'être informés sur l'évolution de la situation économique de l'entreprise. Lorsqu'il n'y a ni conseil d'entreprise ni délégation syndicale, le comité a en plus un droit d'information et de consultation en cas de licenciement collectif.

Attention: Certaines entreprises occupant entre 50 et 99 personnes ont un conseil d'entreprise où la représentation du personnel est composée des délégués au CPPT. Il s'agit des entreprises qui avaient précédemment un conseil d'entreprise mais dont l'effectif n'atteignait plus les 100 travailleurs aux dernières élections sociales (tout en restant supérieur ou égal à 50). Ces conseils d'entreprise ont les mêmes compétences que dans les entreprises de 100 travailleurs et plus.

2. Le CPPT et les acteurs chargés de la prévention et de la protection au travail

2.1. Le service interne de prévention et de protection au travail

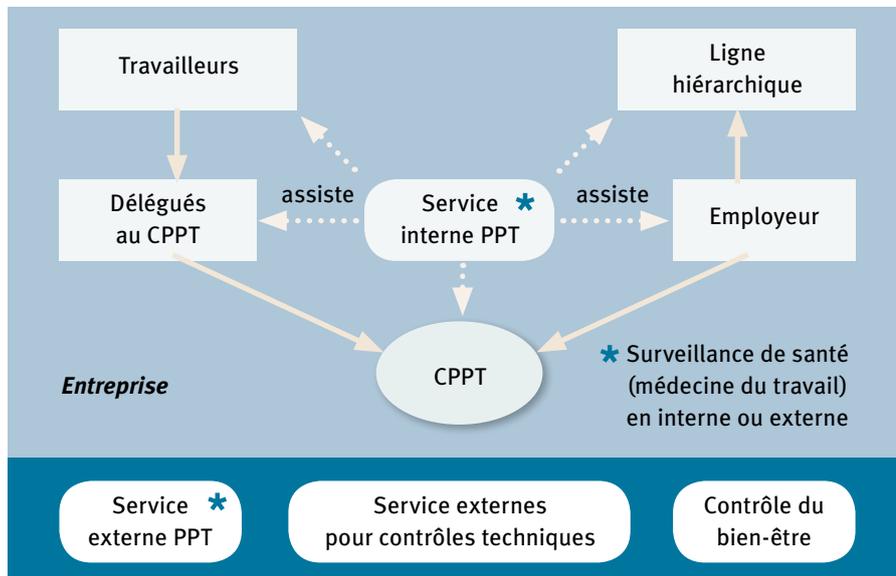
Tout employeur, quelle que soit la taille de l'entreprise, doit mettre en place un service interne de prévention et de protection au tra-

vail (service interne PPT). Ce service est un acteur essentiel de la politique du bien-être au travail. Il est chargé de conseiller l'employeur, la ligne hiérarchique, les travailleurs et leurs représentants sur la prévention des risques liés au travail et sur les mesures à prendre pour assurer le bien-être au travail. Les conseillers en prévention du service interne PPT doivent posséder une connaissance suffisante de la législation et être en mesure de dépister les risques et de proposer les mesures et moyens pour les écarter. Le service interne PPT doit être composé de manière à permettre l'intervention coordonnée de conseillers en prévention spécialisés dans cinq domaines du bien-être au travail:

- 1° la sécurité du travail;
- 2° la médecine du travail;
- 3° l'ergonomie;
- 4° l'hygiène industrielle;
- 5° les aspects psychosociaux du travail (stress, burnout, harcèlement...).



Dans les entreprises sans CE, les CPPT ont le droit d'être informés de l'évolution de la situation économique de l'entreprise.



fonctionnaire. Il remplit sa mission en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs.

Tâches et missions

La durée minimum des prestations du conseiller en prévention du service interne est déterminée sur proposition de l'employeur **après accord du CPPT** (art. 17 §2 de l'AR sur le service interne PPT). Le service interne PPT a de nombreuses tâches et missions, dont voici les principales (art. 4 à 12 de l'AR sur le service interne PPT):

- visites fréquentes et systématiques sur les lieux de travail;
- examen du lieu de travail dans les plus brefs délais à la demande des représentants des travailleurs au CPPT;
- examen approfondi de tous les lieux et postes de travail au moins une fois par an;
- enquête sur les causes des accidents du travail et des incidents et rédaction d'une fiche d'accident du travail;
- exécution des mesures de sécurité en situation d'urgence quand il est impossible de faire appel à la direction;
- rapports mensuels et annuels du service interne PPT;
- secrétariat du CPPT;
- avis sur l'analyse de risques et les mesures de prévention, l'organisation des lieux de travail, les facteurs ambiants, les agents physiques, chimiques et biologiques, les équipements de travail et de protection, l'hygiène au travail...;
- participation à l'analyse des causes des risques psychosociaux;
- conseils à l'employeur, à la ligne hiérarchique et aux travailleurs sur toute question relative à l'application de la législation sur le bien-être;
- propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs;
- collaboration à l'organisation des premiers secours;
- collaboration à l'examen de la charge de travail et à l'adaptation des conditions de travail à l'homme;
- coordination et collaboration avec le service externe PPT;
- ...

Quels experts?

Le service interne PPT ne doit pas avoir en son sein des experts dans tous ces domaines. L'employeur peut faire appel à un service externe de prévention pour la plupart d'entre eux.

- Le service interne PPT doit obligatoirement disposer d'un conseiller en prévention spécialisé en **sécurité du travail**. Selon la taille de l'entreprise et la nature des risques présents, ce conseiller en prévention doit avoir suivi une formation de base ou une formation complémentaire.
- L'employeur peut organiser la surveillance médicale des travailleurs dans son service interne PPT. Il doit alors créer un département de **surveillance médicale**, qui sera obligatoirement dirigé par un conseiller en prévention-médecin du travail. Le médecin du travail ne peut pas être en même temps le conseiller en prévention pour la sécurité du travail.
- L'employeur doit désigner un conseiller en prévention spécialisé dans les **aspects psychosociaux** du travail, dont la **violence et le harcèlement** moral ou sexuel au travail. S'il désigne ce conseiller en prévention dans son service interne PPT, il doit avoir l'accord préalable de l'ensemble des représentants du personnel au CPPT. À défaut d'accord ou si l'entreprise occupe moins de 50 personnes, ce conseiller en

prévention spécialisé doit appartenir à un service externe PPT. L'employeur peut aussi s'adresser directement à un service externe.

Les résultats de l'analyse de risques peuvent révéler un besoin d'expertise en ergonomie ou en hygiène industrielle. L'employeur a le choix d'engager un expert dans son service interne PPT ou dans une autre division de l'entreprise ou de faire appel à un service externe PPT. Ces experts en ergonomie et en hygiène industrielle n'ont le statut de conseiller en prévention que s'ils appartiennent à un service externe PPT. Dans tous les cas, ils doivent avoir suivi les formations imposées par la réglementation.

Désignation des conseillers en prévention

Les conseillers en prévention du service interne sont désignés, remplacés ou écartés après **accord préalable du CPPT**. Si aucun accord n'est obtenu au sein du comité, l'employeur demande l'avis du Contrôle du bien-être au travail. Celui-ci essaie de concilier les parties. À défaut d'accord à l'issue de la conciliation, il envoie son avis par lettre recommandée à l'employeur. L'employeur informe le CPPT de cet avis dans les 30 jours avant de prendre une décision.

Le conseiller en prévention du service interne est lié par un contrat de travail ou est un



Selon la taille de l'entreprise et la nature des activités, l'employeur fait exécuter ces missions et tâches par le service interne PPT ou les confie à un service externe PPT. À défaut de conseiller en prévention formé, l'employeur fait obligatoirement appel à un service externe PPT pour l'analyse des risques et l'examen des accidents entraînant une incapacité de travail d'au moins quatre jours.

Le CPPT a pour mission importante de **stimuler les activités du service interne** et d'en suivre le bon fonctionnement (*art. 6*).

2.2. Les départements de surveillance de la santé

Tout employeur doit assurer la surveillance de la santé des travailleurs qu'il occupe. Il peut créer un département de surveillance médicale au sein de son service interne PPT ou s'affilier à un service externe PPT. Ces missions de surveillance médicale sont exécutées exclusivement par des conseillers en prévention-médecins du travail (*art. 6 de l'AR relatif au service interne PPT*):

- examiner l'interaction entre l'homme ou la femme et le travail et contribuer à une meilleure adéquation entre l'homme ou la femme et sa tâche et à l'adaptation du travail à l'homme ou à la femme;
- assurer la surveillance de la santé des travailleurs pour:
 - éviter l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables de supporter les risques et éviter l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui sont transmissibles ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs;
 - promouvoir les possibilités d'emploi pour chacun en proposant des méthodes de travail adaptées, des aménagements du poste de travail et la recherche d'un emploi adapté;
 - dépister aussi précocement que possible les maladies professionnelles, renseigner et conseiller les travailleurs et collaborer à la recherche et à l'étude des facteurs de risque des maladies professionnelles;
- surveiller l'organisation des premiers secours.

Si le département de surveillance médicale fait partie du service interne PPT, le **CPPT doit être associé à sa gestion** et à ses activités. Au moins deux fois par an, il doit discuter du fonctionnement de ce service (*art. 2*). Le conseiller en prévention-médecin du travail qui dirige le département de surveillance médicale doit assister à toutes les réunions du CPPT (*art. 25, 1*).

2.3. Le service externe de prévention et de protection au travail

Les services externes PPT, constitués en ASBL et gérés par un conseil d'administration, assurent des missions de bien-être au travail pour de nombreuses entreprises. Ils sont composés de deux sections:

- une section «gestion des risques», dirigée par un conseiller en prévention spécialisé en sécurité du travail;
- une section «surveillance médicale» dirigée par un conseiller en prévention-médecin du travail.

La section «gestion des risques» est composée de conseillers en prévention compétents dans la sécurité du travail, l'ergonomie, l'hygiène industrielle et les aspects psychosociaux du travail. Ils soutiennent les entreprises dans le dépistage et l'analyse des risques, l'élaboration d'une politique de prévention, l'étude des accidents du travail, le traitement des demandes d'intervention psychosociale, etc. La section «surveillance médicale», composée de conseillers en prévention-médecins du travail, assure la surveillance de la santé des travailleurs.

Les conseillers en prévention sont désignés, remplacés ou écartés après accord préalable du comité paritaire d'avis que chaque service externe PPT doit créer et dans lesquels siègent des représentants de la CSC. En l'absence d'accord, le conseil d'administration soumet le litige au Contrôle du bien-être au travail. Les conseillers en prévention sont payés par le conseil d'administration et remplissent leur mission en totale indépendance par rapport aux employeurs, aux travailleurs et au conseil d'administration.

Le **CPPT doit émettre un avis préalable** sur le choix et le remplacement du service

externe PPT. En l'absence d'accord, l'employeur demande l'avis du Contrôle du bien-être au travail. Celui-ci tente de concilier les parties. En cas d'échec, il envoie son avis à l'employeur. L'employeur doit informer le CPPT de cet avis dans les 30 jours avant de prendre une décision.

L'équipe de conseillers en prévention qui effectue les missions dans l'entreprise est toujours la même. Les noms des conseillers en prévention sont communiqués au CPPT. Sur simple demande de tous les travailleurs au CPPT, l'employeur fait remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT.

Les conseillers en prévention du service externe doivent être présents au CPPT chaque fois que l'ordre du jour comporte un point relevant de leur compétence particulière et, notamment, lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport annuel du médecin du travail. Le service externe PPT rédige des rapports d'intervention et un rapport annuel d'activité. Ces rapports sont **soumis au CPPT** (*voir l'AR relatif au service externe PPT*).

2.4. Les services externes pour les contrôles techniques sur le lieu de travail

Pour certaines machines et installations et pour certains équipements de l'entreprise (comme les engins de levage, les ascenseurs, les installations électriques), des contrôles réguliers sont nécessaires pour vérifier leur conformité aux prescriptions légales. Ces contrôles sont confiés à des services externes pour les contrôles techniques agréés par le service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Le CPPT doit émettre un **avis préalable** sur le choix ou le remplacement de ces services externes (*art. 3, 3°*).

2.5. Le Contrôle du bien-être au travail

Si le CPPT ne fonctionne pas ou pas bien, ses membres peuvent faire appel au Contrôle du bien-être au travail du service public fédéral (SPF) Emploi, Travail et Concertation sociale. Le Contrôle du bien-être au travail surveille, dans le secteur privé comme dans le secteur public, le respect de la mise en œuvre

des politiques de bien-être au travail de trois manières: le conseil, la prévention et la répression. Les inspecteurs et inspectrices du Contrôle du bien-être au travail ont notamment pour mission d'instruire les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail, d'enquêter sur les accidents du travail, de contrôler la surveillance médicale des travailleurs, d'exercer la tutelle sur les services externes PPT, d'étudier les maladies professionnelles.

Le Contrôle du bien-être au travail est organisé en directions régionales. L'administration centrale est établie à Bruxelles (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale - Direction générale Contrôle du bien-être au travail, rue Ernest Blérot, 1 - 1070 Bruxelles - Tél.: 02.233 45.11 - Fax: 02.233.42.31 - Courriel: cbe@emploi.belgique.be)

2.6. L'inspection de l'environnement

En Wallonie

Les inspections environnementales, réalisées par le Département de la police et des contrôles (DPC), ont pour but de rechercher et de constater les délits environnementaux et de les faire cesser. Ce département effectue des interventions qui font suite à des plaintes ou demandes du public et des contrôles d'office. En cas d'infraction, la DPE peut notamment enquêter dans les établissements, effectuer des prélèvements, dresser un procès-verbal, notifier un avertissement, proposer la modification, la suspension ou le retrait d'un agrément, ordonner l'arrêt d'une activité. Ce département est complémentaire à l'unité de répression des pollutions qui prête main forte au DPC pour rechercher les infractions et exercer un rôle essentiellement répressif.

Le Département de la police et des contrôles prend aussi en charge le centre d'appel «Environnement-nature» (tél. 070.23.30.01 – 24 h sur 24) qui peut intervenir à tout moment en cas de pollution constituant une menace grave pour un écosystème.

Département de la police et des contrôles - DPC, avenue Prince de Liège, 7 - 5100 Namur - Tél.: 081.33.66.43 - Fax: 081.33.58.99

<http://environnement.wallonie.be/administration/dpc.htm>

En Région de Bruxelles-Capitale

Le contrôle sur le respect de la réglementation environnementale est exercé par la division Inspectorat de Bruxelles Environnement, qui est l'administration de l'environnement et de l'énergie de la Région de Bruxelles-Capitale. Bruxelles Environnement surveille la lutte contre la pollution de l'air, de l'eau et du sol, l'agression sonore et contrôle le respect de la législation environnementale (police de l'environnement) et notamment celle relative aux permis d'environnement.

Bruxelles Environnement, Site de Tour & Taxis, avenue du Port 86C / 3000, 1000 Bruxelles - Tél.: 02.775.75.75 - Fax: 02/775.76.21 - <http://www.environnement.brussels/>

En Région flamande

L'inspection environnementale est chargée de la surveillance de la réglementation environnementale dans les entreprises avec un permis d'environnement de classe 1 et stimule les communes dans leur surveillance des entreprises de classe 2 et 3. Elle a trois tâches: mener des contrôles d'initiative, examiner les demandes de permis et les plaintes, agir comme expert technique dans des enquêtes judiciaires. Elle surveille également l'application de la réglementation relative à l'environnement à l'intérieur des entreprises. En revanche, c'est la division «permis» de l'administration de l'environnement qui veille au respect de la réglementation sur les coordinateurs environnementaux.

Plus d'informations sur <http://www.lne.be/organisatie/structuur>.

2.7. En Flandre: le coordinateur pour l'environnement

En Flandre, la plupart des entreprises avec un permis d'environnement de classe 1 doivent avoir un coordinateur pour l'environnement, membre du personnel ou extérieur. Si l'employeur souhaite désigner un coordinateur pour l'environnement parmi les travailleurs de l'entreprise, cette désignation nécessite l'accord préalable du CPPT.

Les principales missions de ce coordinateur environnemental sont: contribuer au déve-

loppement de produits et de procédés de production favorables à l'environnement, veiller au respect de la réglementation environnementale et à l'exécution des mesures d'émissions, émettre des avis sur tout investissement qui peut avoir un impact sur l'environnement, établir un rapport annuel sur ses activités qui sera notamment communiqué au CPPT.

3. Le dépistage et l'évaluation des risques

3.1. Analyser les risques

Une politique de prévention efficace nécessite une analyse approfondie des risques: Quels sont les dangers? Risquent-ils de provoquer des dommages? Le risque est-il élevé? Quels travailleurs sont exposés, pendant combien de temps? Les risques sont-ils ou non identiques pour les femmes et les hommes? etc. L'employeur doit (faire) exécuter cette évaluation des risques, à trois niveaux: pour l'ensemble de l'organisation ou de l'entreprise, pour chaque poste de travail et chaque type de fonction et pour chaque travailleur. Certains travailleurs combinent plusieurs postes de travail, donc plusieurs risques. L'évaluation des risques doit être régulièrement mise à jour, pour tenir compte des changements intervenus.

Le CPPT doit coopérer au dépistage des risques. Pour ce faire, il dispose d'un éventail de possibilités: l'examen des plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail, l'examen des lieux de travail, les rapports des services de prévention, les informations fournies par les conseillers en prévention, les résultats de mesurages et d'analyses, etc.

3.2. L'examen des plaintes

Pour dépister les risques, on songe souvent à des moyens techniques comme des mesurages ou des enquêtes. Si ces moyens ont leur utilité, il faut **d'abord être attentif à ce que disent les travailleurs** confrontés quotidiennement à des risques et/ou à des problèmes. Une mission importante du CPPT est **d'examiner les plaintes** que les travailleurs



© © Jan Agten – Wolf&Wolf

Le CPPT doit désigner une délégation restreinte qui se rendra immédiatement sur place en cas d'accident ou de problème graves.

formulent à propos du bien-être au travail et de rendre un avis sur ces plaintes (art. 7).

3.3. L'examen des lieux de travail

Pour dépister les risques qui menacent le bien-être des travailleurs, le CPPT doit déléguer plusieurs de ses membres, représentants des travailleurs et de l'employeur, pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention et des membres de la ligne hiérarchique, une **enquête approfondie dans tous les lieux de travail** pour lesquels le comité est compétent (art. 10).

Cette enquête est une excellente occasion de dépister et d'évaluer les risques présents dans l'entreprise. Cela nécessite une bonne préparation (liste des points à examiner, contact avec les travailleurs sur place, liste des plaintes enregistrées depuis la visite précédente, etc.) et une évaluation complète des résultats au CPPT.

3.4. La délégation restreinte

Le CPPT doit désigner une délégation restreinte qui se rendra immédiatement sur

place en cas de problème grave. C'est le cas lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident du travail ou incident sérieux a eu lieu. Cette délégation restreinte doit aussi se rendre sur place lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité en fait la demande (art. 11).

Une délégation du CPPT doit également répondre au fonctionnaire du Contrôle du bien-être au travail qui vient inspecter l'entreprise (art. 12).

3.5. Les moyens pour signaler les dangers

La plupart du temps, la personne qui constate un danger le signale immédiatement à son chef direct, au conseiller en prévention ou à un autre responsable. L'employeur doit mettre à disposition des membres du CPPT **un moyen pour signaler ces dangers** par écrit (art. 20). Devenu rare, le carnet à souches présente l'avantage que la souche servant de copie est une preuve tangible que le problème a bel et bien été signalé. On peut recourir à des moyens électroniques pour signaler les dangers; ils permettent aussi de garder une trace.

3.6. Mesurages et analyses

À la demande des délégués des travailleurs au CPPT ou du conseiller en prévention-médecin du travail, l'employeur fait mesurer les concentrations de substances dangereuses dans l'atmosphère des lieux de travail. Si nécessaire, il fait exécuter des analyses pour connaître la composition des substances utilisées dans l'entreprise. Lorsque les représentants des travailleurs au CPPT le demandent, l'employeur doit faire mesurer les facteurs physiques qui peuvent nuire à la santé: bruit, température, radiations ionisantes, etc.

Les résultats des mesurages et analyses doivent toujours être communiqués au CPPT et au conseiller en prévention médecin du travail. Si ces résultats sont contestés, les mesurages et analyses concernés doivent être confiés à un laboratoire ou à un service agréé par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (AR du 11 mars 2002 sur les agents chimiques, art. 20).

4. La politique de prévention

4.1. Objectifs et moyens de la politique de prévention

La législation sur la politique de prévention a pour objectif principal d'éliminer les risques pour la santé et la sécurité au travail, de les réduire quand ils ne peuvent pas être éliminés et d'éviter que de nouveaux risques apparaissent dans l'entreprise. L'employeur doit prendre des mesures de prévention en se basant sur les résultats de l'analyse des risques.

Ces mesures doivent porter sur l'ensemble de l'organisation ou de l'entreprise, sur le poste de travail ou le type de fonction et sur le travailleur individuel. L'employeur doit donner les **priorités** suivantes aux mesures qu'il prend: 1° D'abord, éviter les risques; 2° Ensuite, éviter les dommages; 3° Enfin, limiter les dommages. Les mesures de prévention portent sur l'organisation, les lieux de travail, les postes de travail, les moyens de travail, les produits dangereux, la surveillance de la santé, les équipements de protection individuelle, etc.

Un autre objectif est d'adapter le travail à l'homme et à la femme. C'est l'objet de l'ergonomie. Le CPPT doit rendre un **avis préalable** sur toute mesure envisagée pour adapter le travail, le processus de production, les conditions de travail à la personne et éviter la fatigue professionnelle (art. 3, 5°).

Le plan global de prévention

Pour guider sa politique de prévention, l'employeur doit établir un document de référence: le **plan global de prévention** (PGP). Dans ce plan, il programme, pour les cinq années à venir, les activités de prévention à développer et à appliquer. Il établit ce plan en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les services de prévention et de protection au travail. Le plan global de prévention doit au moins contenir les résultats de l'analyse des risques, les objectifs prioritaires de la prévention, les moyens à mettre en œuvre et indiquer les personnes responsables. Le CPPT donne un **avis** sur ce plan et sur chaque modification ou adaptation apportée à ce plan.

Le plan annuel d'action

Pour concrétiser année après année le plan global de prévention, l'employeur doit établir un **plan annuel d'action** (PAA). Ce plan précise, pour l'année, les objectifs prioritaires, les moyens, les méthodes et les missions ainsi que les adaptations éventuelles à apporter au plan global de prévention. Le CPPT doit émettre un **avis préalable** sur le plan annuel d'action (voir le calendrier de discussion du plan annuel d'action au CPPT dans le chapitre 2, dans les missions annuelles).

4.2. La surveillance de la santé des travailleurs

L'employeur doit organiser la surveillance de la santé des travailleurs qui:

- occupent un **poste de sécurité**, c'est-à-dire qui implique l'utilisation ou la conduite d'équipements, de véhicules, d'engins ou de machines... ou le port d'armes en service, pour autant que l'utilisation de ces équipements, engins et installations ou le port de ces armes puisse mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures;
- occupent un **poste de vigilance**, c'est-à-dire qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance peut mettre en danger la santé et la sécurité d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures;
- exercent une **activité à risque défini**, c'est-à-dire un risque identifiable pour la santé du travailleur dû à l'exposition à un agent physique, biologique ou chimique, ou à des contraintes à caractère ergonomique ou caractérisées par une charge mentale ou physique (travail pénible, monotone, répétitif...) ou psychosociale.

Cette surveillance de la santé n'est pas obligatoire si les résultats de l'analyse des risques démontrent que cette surveillance n'est pas utile. L'analyse des risques en question, à laquelle participe le conseiller en prévention-médecin du travail, doit être soumise à l'avis préalable du CPPT. Par cet avis, le comité a un rôle déterminant à jouer

dans la surveillance de la santé des travailleurs (*AR du 28 mai 2003 sur la surveillance de la santé des travailleurs, art. 4*).

De plus, certaines catégories de travailleurs font obligatoirement l'objet d'une surveillance médicale appropriée: les travailleuses enceintes et allaitantes, les travailleurs handicapés, les jeunes travailleurs, les stagiaires, élèves et étudiants, les travailleurs intérimaires.

Les listes suivantes sont soumises au moins une fois par an **au CPPT pour avis conforme**:

- la liste des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini (cette liste fait l'objet d'un avis écrit du conseiller en prévention-médecin du travail);
 - la liste nominative des travailleurs obligatoirement soumis à la surveillance médicale;
 - la liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations ou aux tests tuberculiques.
- (*Les trois listes ci-dessus sont jointes au plan annuel d'action*);
- la liste nominative des travailleurs qui demandent une surveillance périodique de la santé.

Ces listes peuvent en tout temps être consultées au service interne PPT, sur place, par le comité (*AR du 28 mai 2003 sur la surveillance de la santé des travailleurs, art. 9*). L'employeur ne peut pas modifier la liste nominative des travailleurs soumis à la surveillance de la santé, sauf **accord du CPPT** et du conseiller en prévention-médecin du travail.

Le conseiller en prévention-médecin du travail doit informer le CPPT s'il modifie les prestations (examens, tests...) qu'il effectue à l'occasion de l'évaluation de santé périodique. Le comité est consulté au préalable sur la périodicité de l'évaluation de santé et sur ses éventuelles modifications.

Lorsque les résultats des examens médicaux et l'état de santé du travailleur révèlent un problème, le conseiller en prévention-médecin du travail doit proposer à l'employeur toutes les mesures appropriées pour pro-

téger les travailleurs concernés individuellement et pour assurer la prévention et la protection au niveau collectif. Les mesures collectives sont portées à la connaissance du CPPT.

Avant de proposer la mutation d'un travailleur ou de le déclarer inapte, le conseiller en prévention-médecin du travail doit effectuer des examens complémentaires. Lorsqu'une nouvelle affectation et/ou des mesures d'aménagement du poste de travail sont envisagées, une concertation a lieu au préalable entre l'employeur, le conseiller en prévention-médecin du travail, le travailleur et les délégués du personnel au CPPT. D'autres conseillers en prévention peuvent y être associés.

4.3. Accueil, formation et information

Les travailleurs nouvellement engagés, qui ne connaissent pas l'entreprise, courent plus de risques d'être impliqués dans un accident du travail, d'être intoxiqués par le mauvais usage d'une substance, etc. Le CPPT doit élaborer et mettre en œuvre les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs (*art. 5*). De plus, le comité doit être consulté sur les mesures prises par l'employeur pour organiser l'accueil, l'accompagnement, l'information et la formation des travailleurs (*art. 18 et 21 de l'AR du 27 mars 1998 sur la politique du bien-être*). Il s'agit notamment de la désignation d'un travailleur expérimenté pour accompagner le travailleur, de l'information sur les risques et les mesures de prévention et d'un programme de formation sur le bien-être au travail.

4.4. La prévention des risques psychosociaux

L'employeur doit mettre en œuvre une politique de prévention des risques psychosociaux au travail. Les risques psychosociaux sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des 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, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger. Il s'agit notamment des risques liés au stress, au burnout, à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le comité donne un avis sur ces différents aspects du travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux (art. 3, 8°). Il joue un rôle important dans la définition de la prévention des risques psychosociaux, tant au niveau collectif qu'individuel. Il est informé des résultats de l'analyse des risques psychosociaux et donne un avis sur les mesures de prévention collectives qui en découlent (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux, art. 50).

Le comité doit marquer son accord sur les procédures (individuelles) par lesquelles le travailleur ou la travailleuse peut demander une intervention psychosociale informelle ou formelle quand il estime subir un dommage dû à l'exposition à des risques psychosociaux, ainsi que sur les procédures applicables lorsque des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuels sont signalés (loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail, art. 32/2 §2 et art. 32 quater, al.3, 2°). Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle a un caractère principalement collectif, le comité reçoit une description de la situation et émet un avis sur les modalités de traitement de cette demande et sur les suites à y donner (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux, art. 20 §2).

Les représentants du personnel au comité ont aussi une forme de droit d'initiative: à la demande d'un tiers d'entre eux, l'employeur doit analyser les risques psychosociaux d'une situation de travail spécifique où un danger est détecté (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux, art. 6).

Le comité donne encore un avis sur l'ensemble des mesures de prévention collectives proposées dans l'année par le conseiller en prévention aspects psychosociaux en réponse aux demandes d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel, pour prévenir toute répéti-

tion dans d'autres situations de travail (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux, art. 52). Relevons encore que l'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au CPPT est nécessaire pour désigner ou écarter un conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, pour désigner ou écarter une personne de confiance et pour obliger l'employeur à désigner une personne de confiance (loi sur le bien-être au travail, art. 32 sexies, § 1^{er}).

4.5. La protection des travailleuses enceintes et allaitantes

L'employeur doit prendre des mesures de protection spécifiques pour les travailleuses enceintes ou allaitantes. Pour ce faire, il évalue, en collaboration avec le médecin du travail et le service interne PPT, la nature, le degré et la durée de l'exposition à des agents ou conditions de travail qui peuvent avoir une répercussion sur la grossesse ou l'allaitement de la travailleuse ou la santé de l'enfant. Les résultats de cette évaluation des risques sont soumis à l'avis du CPPT, de même que les mesures de prévention.

Lorsqu'un risque pour la santé est constaté, l'employeur doit prendre des mesures d'aménagement des conditions de travail ou, si ce n'est pas possible, faire effectuer un autre travail. Quand un autre travail n'est pas possible, le contrat de travail est suspendu. Pour certains risques, comme l'exposition à certains agents chimiques ou biologiques, ces mesures d'aménagement du travail doivent s'appliquer immédiatement.

4.6. Travailleurs d'entreprises sous-traitantes

Le recours à la sous-traitance a pour effet d'exposer des travailleurs extérieurs à des risques qu'ils connaissent peu ou pas du tout et d'importer des risques dans l'entreprise. Les délégués de l'entreprise donneuse d'ordre et des sous-traitants veilleront à ce que leurs CPPT respectifs s'intéressent à la prévention de ces risques particuliers. Les comités seront attentifs entre autres aux éléments suivants:

- la prise en compte de la sous-traitance dans l'analyse des risques et dans la pré-

vention;

- l'information mutuelle de l'employeur et du sous-traitant sur les risques et sur les mesures de prévention;
- l'inscription de clauses relatives au bien-être dans le contrat de sous-traitance;
- l'organisation d'un accueil spécifique et le contrôle de la formation des travailleurs extérieurs;
- l'obligation pour l'employeur de coordonner les interventions et de s'assurer la collaboration en matière de bien-être au travail.

L'employeur doit écarter toute entreprise extérieure (et tout indépendant) dont il peut savoir qu'elle ne respectera pas ses obligations en matière de bien-être au travail (articles 9 de la loi sur le bien-être).

À noter que pour les chantiers temporaires ou mobiles (essentiellement dans la construction et le génie civil), une coordination de la sécurité et de la santé doit être organisée. Pour les grands chantiers, il faut mettre en place une structure de coordination à laquelle participent des représentants des CPPT concernés.

4.7. La protection des travailleurs intérimaires

Les travailleurs intérimaires doivent bénéficier d'un même niveau de protection de leur bien-être au travail que les travailleurs fixes. Les obligations sont réparties entre l'employeur utilisateur et la firme de travail intérimaire. Lorsque des risques sont constatés, l'utilisateur est chargé de dispenser une formation, de donner des informations et des instructions sur la sécurité, de fournir des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle, etc.

La firme de travail intérimaire est, entre autres, responsable de la surveillance de la santé lors de l'entrée en service (y compris les vaccinations et les mesures de protection de la maternité). Elle doit préalablement informer l'intérimaire des risques et des mesures de prévention à l'aide d'une **fiche de poste de travail** (AR du 15 décembre 2010 sur le bien-être au travail des intérimaires, art. 4 à 6). C'est l'entreprise utilisatrice qui fournit cette fiche de poste, après l'avoir

soumise **pour avis à son CPPT** et à ses conseillers en prévention.

5. Quelques missions spécifiques

5.1. Équipements de travail

Lors de la commande et de l'installation de nouveaux équipements de travail (machines, appareillages, outils et installations), l'employeur doit respecter une procédure précise. Le CPPT doit avoir eu connaissance, au préalable, du bon de commande, pour pouvoir rendre un avis sur les aspects de sécurité et de santé du matériel commandé. Toute commande d'un nouvel équipement demande un travail préparatoire auquel doivent être associés le CPPT, le conseiller en prévention du service interne PPT (qui doit viser le bon de commande) et les autres conseillers en prévention concernés des services interne et externe PPT.

Lors de la livraison, le fournisseur doit remettre une attestation selon laquelle la marchandise livrée est conforme aux exigences de sécurité et de santé. Le conseiller en prévention responsable du service interne PPT doit rédiger un rapport de mise en service, en concertation avec les autres conseillers en prévention concernés. Le rapport de mise en service doit être soumis pour avis au CPPT.

Chaque équipement de travail doit être accompagné de toutes les informations nécessaires, y compris, le cas échéant, d'un mode d'emploi. Chaque installation, machine ou outil mécanisé, doit être accompagnée d'instructions écrites relatives au fonctionnement, au mode d'utilisation et à l'entretien. Ces informations doivent être compréhensibles pour les travailleurs (*AR du 12 août 1993 sur l'utilisation des équipements de travail*).

5.2. Équipements de protection

Quand il n'est pas possible d'éliminer complètement un risque, ce qui est assez fréquent, il faut protéger au mieux les travailleurs exposés. On recourt alors à des équipements de protection collective ou individuelle. On suit alors une procédure

analogue à celle suivie pour les équipements de travail (*AR du 30 août 2013 sur les équipements de protection collective, AR du 13 juin 2005 sur les équipements de protection individuelle*).

Le CPPT doit rendre un **avis préalable** sur le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de protection. Les équipements de protection collective comme les parois anti-bruit, l'évacuation de gaz nocifs, etc., doivent être préférés aux équipements de protection individuelle tels que masques, protège-oreilles, lunettes et autres qui augmentent souvent les contraintes pour les travailleurs.

5.3. Premiers secours

Le CPPT doit être associé à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'un accident du travail ou d'un malaise (*AR du 15.12.2010 sur les premiers secours*). Il donne un avis notamment sur l'organisation des premiers secours, le matériel nécessaire et l'aménagement du local de soins.

Le comité doit aussi émettre un avis sur les services auxquels il est fait appel en application de la législation sur les accidents du travail. Il examine également les plaintes du personnel sur le fonctionnement de ces services et formuler des avis à ce sujet (*art. 3, 4° et 7*).

5.4. Les lieux de travail

Le CPPT a pour tâche d'élaborer des propositions pour embellir les lieux de travail et leurs abords (*art. 8*). Il veille à la conformité et à la qualité des équipements sociaux: installations sanitaires (équipement et usage des vestiaires, lavoirs, toilettes), réfectoires et locaux de repos. Dans certains cas, le CPPT doit rendre des avis sur l'éclairage, le chauffage, l'aération, etc., des locaux de travail (*AR du 10 octobre 2012 sur les exigences de base pour les lieux de travail*).

5.5. Nouvelles technologies

Le CPPT émet un avis préalable sur la planification et l'introduction de nouvelles technologies: il prend en compte les conséquences possibles des choix en matière

d'équipements et de conditions de travail sur la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs (*art. 3, 2°*).

5.6. Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La convention collective de travail (CCT) n°100 du CNT détermine les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise. Le CPPT doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que l'employeur prend. Il s'agit, dans tous les cas, de la déclaration de politique ou d'intention relative à la consommation d'alcool et de drogue au travail. Si l'employeur veut concrétiser davantage cette politique, il consulte le CPPT au préalable sur les mesures souhaitées. De même s'il envisage la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'entreprise.

6. Le CPPT et l'environnement

6.1. La réglementation fédérale

L'employeur doit remettre aux membres du CPPT tous les documents nécessaires pour qu'ils puissent émettre des avis en connaissance de cause. Il doit constituer une documentation et la mettre à disposition du CPPT. C'est le conseiller en prévention du service interne PPT qui conserve cette documentation. Pour ce qui concerne l'environnement, cette documentation contient, entre autres, la réglementation applicable dans l'entreprise, tous les documents relatifs à l'environnement établis dans l'entreprise, la liste des produits dangereux utilisés, la liste des points d'émission de rejets dans l'air et dans l'eau (*AR du 27 mars 1998 sur le service interne, annexe 1*).

Les membres du CPPT doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de tous les rapports, avis et documents imposés ou non par la réglementation du travail ou la réglementation environnementale, qui sont liés à l'environnement.



ment interne ou externe. Il s'agit surtout des rapports et documents que l'entreprise doit remettre aux pouvoirs publics ou mettre à disposition pour consultation. Lorsqu'une entreprise voisine doit rendre publique une demande de permis d'environnement et que votre employeur a un droit de regard sur les documents relatifs à cette demande, il doit aussi les porter à la connaissance du CPPT.

Le CPPT doit également être informé des modifications apportées aux procédés de fabrication, aux techniques de travail ou aux installations si ces modifications peuvent aggraver les risques existants en matière d'environnement interne ou externe ou engendrer de nouveaux risques. Il en va de même lors de l'utilisation ou de la fabrication de nouveaux produits.

L'employeur est tenu de fournir annuellement à une réunion du CPPT des explications détaillées sur la politique menée par l'entreprise en matière d'environnement. Il fournit également les explications à toute demande d'un membre du CPPT sur les matières liées à l'environnement externe.

Bien que cette réglementation fédérale soit très générale, elle oblige l'employeur à associer le CPPT dans la politique environnementale de l'entreprise. Cela implique des compétences assez larges pour le comité:

- droit de regard sur tous les documents en rapport avec l'environnement interne et externe, notamment le permis d'environnement, les rapports relatifs à l'environnement;
- droit de donner des avis à l'employeur sur la politique environnementale de l'entreprise et sur toutes les initiatives en rapport avec l'environnement.

Les compétences du CPPT en matière d'environnement figurent dans l'AR du 3 mai 1999 sur le CPPT, *art.14 et 16*).

6.2. En Wallonie et à Bruxelles

Contrairement à la Flandre, les Régions wallonne et bruxelloises n'ont, à ce jour, confié aucune compétence complémentaire au CPPT dans le domaine de l'en-

vironnement. Néanmoins, les documents relatifs à la demande de permis d'environnement, qui sont une source importante d'information, font partie de la documentation qui doit être mise à disposition des membres du comité.

6.3. En Flandre

En Flandre, la réglementation sur l'environnement attribue des compétences plus étendues au CPPT: un droit complet à l'information et un droit d'avis sur la politique environnementale de l'entreprise. De plus, elle oblige bon nombre d'entreprises à désigner un coordinateur pour l'environnement, qui stimule la politique environnementale dans l'entreprise.

Le CPPT doit obligatoirement recevoir de nombreux documents relatifs à l'environnement, notamment le rapport annuel intégral sur l'environnement et le rapport annuel du coordinateur pour l'environnement, les demandes de permis d'environnement, les rapports des études d'incidence, les études et plans relatifs à l'énergie.

De plus, le CPPT doit émettre un avis sur la politique environnementale menée par l'entreprise et sur tous les documents et explications que l'employeur et le coordinateur pour l'environnement doivent remettre au CPPT, entre autres les demandes de permis d'environnement et les éventuels rapports de sécurité et études d'incidence qui y sont liés, ainsi que l'étude et le plan en matière d'énergie.

Les compétences environnementales du CPPT en Flandre sont définies dans:

- le décret Vlarem II (section 4.1.9.3.: droit d'information et d'avis et section 4.1.9.1.: règles relatives au coordinateur environnemental);
- le décret Vlarem I (art. 6, 35 et 36: droit d'information sur le permis d'environnement);
- l'arrêté du 2.04.04 du gouvernement flamand sur le rapport environnemental intégral;
- le décret du 2.04.04 sur l'utilisation rationnelle de l'énergie (art.17 sur les

études et plans en matière d'énergie dans l'entreprise).

7. Compétences économiques et sociales du CPPT dans les entreprises sans conseil d'entreprise

Dans les entreprises ayant un CPPT mais pas de conseil d'entreprise et qui en général occupent de 50 à 99 travailleurs, le CPPT exerce certaines compétences du CE en matière d'information-consultation.

7.1. Compétences concernant l'information économique et financière

A. Information de base

Dans les deux mois qui suivent les élections sociales, chaque membre du CPPT reçoit une information de base sur l'entreprise en matière économique et financière. Cette information porte sur:

- le statut de l'entreprise ou de l'entité juridique, économique ou financière dont elle fait partie (le groupe): sa forme juridique, ses statuts, ses dirigeants, ses moyens de financement à moyen et à long termes, etc.
- la position concurrentielle de l'entreprise sur le marché: les principaux concurrents, les possibilités et difficultés en matière de concurrence, les débouchés, les éléments permettant d'avoir une vue sur la commercialisation des produits ou services, le chiffre d'affaires et son évolution sur cinq ans, un aperçu des prix de revient et des prix de vente unitaires, la position de l'entreprise et son évolution sur les marchés intérieurs, de l'Union européenne et de pays tiers, etc.
- la production et la productivité: l'évolution de la production exprimée en quantité, en valeur et en valeur ajoutée, le niveau d'utilisation de la capacité de production, l'évolution de la productivité sur cinq ans, etc.
- le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise (sous les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux et de recherche) (*loi sur le bien-être au travail, art. 65 bis à 65 sexies*).

B. Information annuelle

Les principaux documents des comptes annuels ainsi que le rapport de gestion doivent être communiqués au CPPT. Il s'agit des documents repris à l'article 17 de l'AR de 1973 portant sur les informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise, à savoir: le bilan, le compte de résultats, l'annexe et le rapport de gestion du conseil d'administration (*loi sur le bien-être au travail, art. 65 bis §2*). Le bilan social ne fait plus partie des comptes annuels (*loi du 30.12.2015 concernant les comptes annuels*), mais il doit toujours être remis au CPPT et au CE.

Le bilan social, dans son format complet, comprend l'état des personnes occupées selon le genre et le régime de travail (temps plein ou temps partiel), les intérimaires et les travailleurs mis à disposition, le tableau des entrées et des sorties, des renseignements sur les activités de formation professionnelle à charge de l'employeur (ventilées selon le genre), des données relatives aux coûts salariaux et aux heures prestées, ventilées selon le régime de travail et selon le genre. Un schéma abrégé de bilan social est d'application dans les petites entreprises (c'est-à-dire, les entreprises qui n'ont pas dépassé plus d'un des plafonds suivants lors des deux derniers exercices: 50 travailleurs occupés en moyenne, 7,3 millions d'euros de chiffre d'affaires hors TVA, 3,65 millions d'euros de total du bilan).

Ces documents doivent être fournis et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice, lors d'une réunion spéciale consacrée à l'examen des comptes annuels. Les documents doivent aussi être remis aux membres du CPPT quinze jours au moins avant la réunion. Cette réunion du comité doit avoir lieu avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'examen de la gestion et des comptes annuels. Un compte rendu de la réunion sera d'ailleurs communiqué aux actionnaires lors de cette assemblée générale.

Contrairement à ce qui se passe dans un conseil d'entreprise, ni le rapport du réviseur, ni le rapport sur l'utilisation des aides publiques, ni les comptes annuels conso-

lidés du groupe ne doivent être communiqués. Ces documents peuvent néanmoins être consultés sur le site de la Banque nationale de Belgique, centrale des bilans (<http://www.centraledesbilans.be>). Le réviseur n'a aucune obligation à remplir vis-à-vis du CPPT.

C. Information du personnel et confidentialité

Les représentants des travailleurs ont pour mission d'informer le personnel de l'entreprise sur la base des renseignements obtenus en réunion du CPPT. Toutefois, le chef d'entreprise peut signaler le caractère confidentiel de certains renseignements, dont la diffusion pourrait causer préjudice à l'entreprise. Cela ne concerne pas les parties des comptes annuels, qui sont accessibles au public à la Banque nationale. L'employeur ne peut pas imposer unilatéralement cette confidentialité. Il doit mettre la question en débat au CPPT. En cas de désaccord au sein du CPPT, le caractère confidentiel des informations sera soumis à l'approbation du fonctionnaire compétent, selon la même procédure que celle

prévue pour le conseil d'entreprise. Cela arrive rarement.

(*Loi sur le bien-être au travail, art. 65 nonies et art.32 de l'AR de 1973 sur l'information économique et financière.*)

D. Possibilité de dérogation

Lorsque la divulgation d'une information est susceptible de causer un préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut aussi être autorisé à déroger au principe de communication obligatoire sur certains points particuliers déterminés par la loi (information sur les marges de distribution, communication du chiffre d'affaires, prix de revient et de vente unitaires, répartition des coûts par produit, programme et perspectives d'avenir dans le secteur de la distribution). L'employeur ne peut pas en décider unilatéralement. Il doit introduire une demande de dérogation motivée auprès du fonctionnaire compétent. La procédure est la même que ci-dessus. Dans la pratique, cette procédure n'est quasi jamais activée. (*Loi sur le bien-être au travail, art. 65octies et art. 27, 28 et 29 de l'AR de 1973 sur l'information économique et financière.*)



Les représentants des travailleurs ont pour mission d'informer le personnel de l'entreprise sur la base des renseignements obtenus en réunion du CPPT.



7.2. Compétences en lien avec la protection de la vie privée

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT exerce les compétences accordées au CE par plusieurs conventions collectives de travail (CCT) relatives à la protection de la vie privée des travailleurs au travail.

- La CCT n°68 sur l'usage des caméras de surveillance sur le lieu de travail stipule que cette surveillance par caméra doit rester exceptionnelle, réduite au maximum l'immixtion dans la vie privée et ne peut mettre en cause la dignité du travailleur. Une procédure de concertation doit être suivie pour installer éventuellement des caméras. À défaut de CE, c'est au sein du CPPT que cette concertation doit avoir lieu.
- La CCT n°81 vise à protéger la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (e-mail, internet, intranet, etc.). Dans le cadre de son pouvoir de surveillance, l'employeur peut contrôler les communications électroniques en ligne au sein de l'entreprise, sous certaines conditions. Les modalités du contrôle doivent faire l'objet d'une

concertation au conseil d'entreprise et, à défaut, au CPPT.

- La CCT n°89 sur la prévention des vols et sur les contrôles de sortie autorise des contrôles sous certaines conditions et dans le respect de la vie privée et de la dignité des travailleurs. Le contrôle à la sortie de l'entreprise doit être prévu par le règlement de travail et faire l'objet d'une information préalable au CE et, à défaut, au CPPT.

7.3. Compétences complémentaires du CPPT dans les entreprises sans délégation syndicale qui représente l'ensemble du personnel

Il s'agit ici d'entreprises sans délégation syndicale ou avec une ou des délégations syndicales représentant une partie seulement du personnel (par exemple, délégation distincte pour les ouvriers et les employés). Dans ces entreprises, le CPPT reprend aussi certaines compétences d'information-consultation du conseil d'entreprise, principalement dans le domaine social et de l'emploi, sans que cela affecte le droit de la délégation syndicale sur ces matières.

Il est informé et consulté préalablement sur les décisions, pour permettre de procéder, en connaissance de cause, à des échanges de vues au cours desquels les représentants des travailleurs pourront formuler leurs avis, suggestions, objections. Les informations écrites seront commentées par l'employeur. Celui-ci assurera la continuité du dialogue en donnant suite aux avis, suggestions, questions. Les informations devront être situées dans le contexte économique national, régional, sectoriel ou de groupe. (Art. 65 decies de la loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996 et art.4 de la CCT n°9 du CNT).

a. Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (CCT n°9, art.4)

Le chef d'entreprise doit informer et consulter au préalable le CPPT sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail. Il s'agit par exemple des décisions entraînant des changements dans l'organisation de l'entreprise, dans les régimes de travail, des modifications dans la division du travail ou



Dans les entreprises sans CE, le CPPT exerce les compétences relatives à la protection de la vie privée des travailleurs.

dans l'environnement matériel et humain, des changements dans les méthodes de fabrication... Les informations doivent se rapporter à des mesures de caractère collectif qui viendraient modifier les circonstances et les conditions de travail.

b. Emploi et perspectives d'emploi

- **Structure de l'emploi** (CCT n°9 art. 5)
Les informations sur la structure de l'emploi sont communiquées par écrit. Elles indiqueront l'effectif du personnel occupé en fin d'exercice et les éléments suivants: le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division, ainsi qu'une distinction entre travailleurs permanents et temporaires, travailleurs intérimaires ou mis à la disposition d'utilisateurs. À la demande des travailleurs, des informations seront communiquées quant au temps de travail (effectif à temps plein et à temps partiel), à la nationalité et à l'ancienneté.
- **Évolution** (CCT n°9, art.5)
L'information sur les mouvements de personnel (départs, recrutements, mutations), doit être ventilée comme celle sur l'effectif (par sexe, âge, etc.) À la demande des délégués, des informations seront également communiquées sur l'évolution des journées d'absence, les journées de chômage partiel, des heures supplémentaires. En même temps que cette information, là où il n'y a aucune délégation syndicale, l'employeur doit présenter au CPPT le projet de plan pour l'emploi en vue de maintenir ou d'accroître le nombre de travailleurs de 45 ans et plus dans l'entreprise (CCT 104 du CNT, art. 6 § 1)
- **Perspectives** (CCT n°9, art.4 et 5 et 6)
Lors de l'information annuelle et trimestrielle, l'employeur fournit des informations sur les perspectives générales d'avenir de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi (les prévisions d'emploi pour le prochain exercice ou pour la prochaine période, avec estimations chiffrées). À l'occasion de l'information annuelle, l'employeur indique les mesures envisagées pour favoriser l'emploi, ainsi que les mesures d'ordre social prises ou envisagées

gées à l'occasion de changements au sein de l'entreprise.

Périodiquement et au moins une fois par an (à la clôture de l'exercice social), le CPPT doit recevoir des informations sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi. Ces informations concernent l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation et de réorganisation.

- **Licenciements collectifs** (CCT n°24)
Doivent être fournies par écrit: les raisons du licenciement, les critères de sélection, le nombre de travailleurs licenciés et les catégories, le nombre de travailleurs normalement occupés dans ces catégories, le mode de calcul des indemnités de départ éventuelles en sus de la loi ou de la CCT, la période dans laquelle le licenciement aura lieu. La consultation doit porter sur tous les aspects: possibilités d'éviter le licenciement collectif ou de le limiter.
- Détermination des **critères** généraux à suivre en cas de licenciement et de réembauchage pour raisons économiques ou techniques (CCT n°9 art.3, 7 et 12)
Ces critères généraux doivent être fixés au CPPT (et avec la délégation syndicale) sur proposition de l'employeur ou des représentants des travailleurs. Cette compétence ne s'exerce que dans les situations où l'entreprise fait face à un licenciement collectif au sens de la CCT n°24. L'information est communiquée à temps pour préparer la consultation, en tout cas avant les décisions. La même règle s'applique lorsque, au lieu de licenciement ou réembauche, il est question de passage de travailleurs d'un temps plein à un régime de travail à temps partiel et inversement, suite à des raisons économiques ou techniques.

c. Modifications de structure de l'entreprise, fusions, acquisitions, transferts

(CCT n°9 art.11 sur les fusions-acquisitions et CCT n°32 bis sur les transferts)

En cas de fusion, reprise, fermeture ou lorsque l'entreprise négocie d'autres modi-

fications structurelles, la direction doit en informer les représentants des travailleurs (CPPT et DS), en principe avant la décision. L'information porte sur les facteurs économiques, financiers et techniques qui sont à l'origine du changement de structure et sur les conséquences économiques, sociales et financières. Les données chiffrées seront fournies par écrit. Il doit y avoir une consultation préalable, notamment sur les répercussions sur l'emploi et l'organisation du travail. Les représentants des travailleurs doivent pouvoir prendre les contacts nécessaires en vue de contribuer à la remise au travail, au recyclage et à la réinsertion des travailleurs licenciés, déplacés ou mutés.

d. Introduction des nouvelles technologies

(CCT n°39)

Lorsque l'investissement a des effets collectifs importants sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail, l'employeur informe les représentants des travailleurs sur les nouvelles technologies (nature, motif de leur introduction, conséquences sociales, etc.) La consultation doit porter sur les conséquences sociales: les conditions de travail, la compétence professionnelle, la formation et le recyclage, les prévisions en matière d'emploi, etc.

e. Introduction du travail de nuit et des nouveaux régimes de travail

(art. 38 de la loi sur le travail de 1971 et CCT n°42)

Lors de l'introduction d'un régime de travail avec prestations de nuit, l'employeur doit informer et consulter les représentants des travailleurs.

Lorsque l'employeur veut instaurer de nouveaux régimes de travail (touchant à la durée du travail, au repos du dimanche, au travail à pauses ou au travail de nuit), il doit au préalable informer les représentants des travailleurs sur le type de régime de travail et les motifs de son introduction. Ces changements doivent faire l'objet d'une CCT sectorielle ou, à défaut, d'une CCT d'entreprise (CCT n°42 et CCT n°46 sur les prestations de nuit), ainsi que d'une modification du règlement de travail.



4. Information et documentation

Information et documentation interne à l'entreprise

Information mensuelle

Le conseiller en prévention responsable du service interne PPT (ou de la section du service interne), doit présenter chaque mois au CPPT son **rapport sur la situation du bien-être au travail dans l'entreprise**. Il commente ce rapport oralement et répond aux éventuelles questions.

Ce rapport contient, entre autres, un aperçu des activités du service interne PPT, des contacts avec le service externe PPT, des risques dépistés, des accidents du travail (y compris ceux survenus à des intérimaires et à des travailleurs extérieurs), des mesures de sécurité appliquées, du suivi du plan annuel d'action, etc. (*art. 7, §1, 2° de l'AR relatif au service interne PPT*).

L'information annuelle

Le CPPT doit chaque année évaluer la politique du bien-être au travail dans l'entreprise. Pour ce faire, le service interne et le service externe PPT doivent établir un **rapport annuel**.

En plus de certaines données administratives, le rapport annuel du service interne PPT contient des informations importantes sur les accidents survenus sur les lieux de travail et sur le chemin du travail, sur les mesures relatives au bien-être au travail et sur la prévention des risques psychosociaux (*annexe III de l'AR du 27 mars 1998 relatif au service interne PPT*).

Le conseiller en prévention-médecin du travail doit soumettre un rapport annuel au CPPT. Si l'entreprise est affiliée à un service externe PPT, le comité doit recevoir un rapport sur les activités de ce service dans sa propre entreprise. Si le service interne PPT comprend un département de surveillance de la santé, le CPPT doit recevoir un rapport annuel circonstancié sur les moyens

disponibles, les examens médicaux, la surveillance des conditions de travail, les études effectuées, etc.

Le CPPT doit évaluer la politique environnementale menée durant l'année écoulée. Cela peut se faire sur la base de l'information que l'employeur a l'obligation de fournir sur sa politique environnementale.

En Flandre, le CPPT doit recevoir deux rapports relatifs à l'environnement: le rapport annuel intégral sur l'environnement et le rapport annuel du coordinateur pour l'environnement.

Dans les entreprises sans CE, le CPPT reçoit l'information économique et financière **annuelle**, à savoir: le bilan, le compte de résultats, l'annexe, le rapport de gestion du conseil d'administration et le bilan social.

Information occasionnelle

Afin que le CPPT puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause, l'employeur est tenu de lui fournir toutes les informations nécessaires. L'employeur doit (*articles 14 et 15*):

- tenir à la disposition des membres du comité toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation, qui se rapportent au bien-être et à l'environnement interne ou externe (par exemple, demandes de permis, etc.);
- donner des informations sur les modifications apportées aux procédés de fabrication, aux méthodes de travail ou aux installations, ainsi qu'à l'utilisation de nouveaux produits;
- tenir à disposition du CPPT les bons de commande, documents de livraison et rapports de mise en service, dans le cadre de la politique de prévention. Il soumet régulièrement un rapport ou un aperçu de ces documents au CPPT;
- fournir des informations sur les risques présents et les mesures de prévention,

ainsi que sur les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs;

- fournir annuellement un **commentaire sur la politique environnementale** et sur toutes les informations sur l'environnement demandées par des membres du CPPT.

Après chaque intervention dans l'entreprise, le **service externe PPT** remet à l'employeur un **rapport de l'intervention**. Ce rapport contient notamment les noms des conseillers en prévention qui sont intervenus, une description de l'intervention, ainsi que les avis et conclusions. L'employeur soumet ces rapports d'intervention au CPPT pour information (*art. 29 et 30 de l'AR du 27 mars 1998 relatif au service externe PPT*).

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT est informé (et consulté) préalablement par le chef d'entreprise sur les **décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes** dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

En Flandre, le CPPT reçoit en plus diverses informations sur les aspects environnementaux, notamment sur les demandes de permis d'environnement, les rapports des études d'incidence, les études et plans relatifs à l'énergie.

Documentation de base

L'employeur est tenu de rassembler à l'attention des membres du CPPT une documentation sur les questions relatives au bien-être au travail ainsi que sur l'environnement interne et externe. Cette documentation est fort vaste et comprend notamment la totalité des lois, des arrêtés et des conventions sur le bien-être et l'environnement qui sont applicables dans l'entreprise (entre autres, un exemplaire complet du Code du bien-être et du RGPT), l'inventaire des installations et des machines qui doivent être contrôlés par le service externe des contrôles techniques, la liste et la localisation des matières et préparations dangereuses utilisées dans l'entreprise, etc.

Le service interne PPT est chargé de la tenue à jour de cette documentation. Les membres du CPPT ont toujours le droit de consulter cette documentation (*annexe 1 de l'AR relatif au service interne PPT et art. 14*).

Dans les entreprises sans CE, chaque membre du CPPT reçoit, dans les deux mois qui suivent les élections sociales, une information **économique et financière de base sur l'entreprise** (statut de l'entreprise, position concurrentielle, production et productivité, programme et perspectives d'avenir.)

Information syndicale et autre

En plus des informations qu'ils reçoivent dans l'entreprise, les délégués au CPPT ont accès à de nombreuses autres sources d'information.

Publications syndicales

- Cette édition spéciale de *Syndicaliste* sur le CPPT, le CE et la délégation syndicale reprend l'essentiel des missions et compétences de ces trois organes.
- *Syndicaliste*, le bulletin bimensuel des militants de la CSC, vous informe régulièrement des questions de bien-être au travail et d'environnement: nouvelles réglementations, méthodes de travail, etc.
- Le «Carnet de route de l'équipe syndicale d'entreprise».
- La CSC publie des brochures sur de nombreuses questions de santé, de sécurité au travail et de bien-être au travail. Ces brochures sont disponibles auprès de votre fédération régionale. Plus d'infos sur www.csc-en-ligne.be.
- Sur les problématiques de santé au travail et d'environnement, les réseaux intersyndicaux de sensibilisation à l'environnement proposent aussi des publications, disponibles dans votre fédération régionale. Plus d'infos sur www.rise.be pour la Wallonie et sur www.brise-environnement.be pour Bruxelles. Sur la problématique de la mobilité, consultez aussi la cellule Mobilité de la CSC (www.csc-en-ligne.be/csc-en-ligne/La-CSC/Que-faisons-nous/Nos-dossiers/Mobilite/default.html)

Pour les aider à s'informer, des publications et des sites internet sont spécialement destinés aux délégués.

© Rob Stevers



Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale met de nombreuses brochures gratuitement à la disposition des membres des CPPT. Plus d'information sur le site www.emploi.belgique.be ou en vous adressant à la cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rue Ernest Blérot, 1 à 1070 Bruxelles (tél. 02/233.42.14 - fax : 02/233.42.36 - courriel: publications@emploi.belgique.be)

Quelques sites internet

- CSC: www.csc-en-ligne.be
- SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rubrique bien-être au travail: www.emploi.belgique.be/ Tous les textes réglementaires en matière de bien-être au travail y sont accessibles, ainsi que de nombreux documents explicatifs. À consulter également, deux sites particuliers, celui du Centre de connaissance belge sur le bien-être au travail (www.beswic.be/fr/) et celui consacré aux risques psychosociaux (www.respect-autravail.be/fr/).
- Réseau intersyndical (wallon) de sensibilisation à l'environnement: www.rise.be

- Réseau intersyndical bruxellois de sensibilisation à l'environnement: www.brise-environnement.be
- Sites régionaux de référence sur l'environnement:
 - Wallonie: environnement.wallonie.be
 - Bruxelles-Capitale: www.bruxelles-environnement.be/
 - Flandre: www.emis.vito.be/
- Département Santé-Sécurité au travail de l'Institut syndical européen de la CES: www.etui.org/fr/Themes/Sante-et-securite
- Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail: osha.europa.eu/
- Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail: www.eurofound.europa.eu/



5. Je suis élu: qu'est-ce que cela signifie?

Je suis délégué du personnel

Mon mandat de représentant du personnel court à partir de la première réunion du CPPT.

Cette première réunion doit avoir lieu au plus tard 45 jours après les élections sociales (entre le 21 juin et le 6 juillet 2016 en fonction de la date des élections).

Je reçois des informations

La CSC met à ma disposition de nombreux outils d'information:

- la présente édition spéciale de *Syndicaliste* sur le fonctionnement et les compétences du CPPT, du CE et de la DS;
- *Syndicaliste*, bulletin bimensuel des militants de la CSC, qui m'informe régulièrement sur les questions abordées au CPPT et sur l'action syndicale dans l'entreprise;

- les nombreuses brochures éditées par la CSC, disponibles dans ma fédération régionale CSC.

Sur l'internet, j'ai accès:

- au site dédié aux militantes et militants de la CSC, via www.csc-en-ligne.be;
- à la réglementation du bien-être au travail sur www.emploi.belgique.be.

Je participe aux formations syndicales

La CSC organise des journées de formation pour les candidats (avant les élections) et pour les délégués élus au CPPT tout au long de leur mandat. En participant à ces formations, j'aurai l'occasion d'aborder avec des personnes compétentes les questions suivantes: les objectifs et le fonctionnement de la CSC, l'action syndicale dans l'entreprise et dans la société, le rôle des délégués au CPPT, comment travailler avec le CPPT, la politique de prévention, les personnes et services responsables pour la prévention et la protection au travail, la problématique environnementale, la politique sociale.

Pour exercer mon mandat en connaissance de cause, je participe activement à ces formations syndicales. Pour en savoir plus sur le calendrier et le programme, je m'informe auprès du ou de la responsable du service de formation de ma fédération régionale CSC.

Je fais partie de l'équipe syndicale d'entreprise

L'équipe syndicale CSC de l'entreprise rassemble tous les délégués et militants CSC de l'entreprise et est accompagnée par le ou la permanente responsable. Sa mission est de coordonner l'action syndicale CSC dans l'entreprise. Que j'aie ou non été élu, je participe régulièrement aux réunions et aux activités de l'équipe syndicale d'entreprise. Le travail ne manque pas, mais il est

enthousiasmant: être à l'écoute des travailleurs et bien les informer, élaborer des propositions pour améliorer les conditions d'emploi et de travail, organiser et répartir le travail au sein de l'équipe, prendre position ensemble sur les questions syndicales, etc. Je peux me familiariser au travail en équipe en demandant à mon ou ma permanente le «Carnet de route de l'équipe syndicale d'entreprise».

Je suis protégé contre le licenciement

La pierre angulaire de la protection des délégués au CE et au CPPT est l'interdiction de licenciement. L'employeur ne peut pas me licencier pendant la période de protection, sauf pour motif grave ou pour des raisons économiques ou techniques. Le motif grave doit être reconnu au préalable par le tribunal du travail. Les raisons économiques et techniques doivent au préalable être approuvées par la commission paritaire. Je suis également protégé contre le transfert et d'autres formes de préjudice: en particulier, je ne peux pas être transféré dans une autre entreprise ou dans une autre division de l'entreprise.

La protection des candidats aux élections sociales commence le 30^{ème} jour avant l'affichage de la date des élections sociales (soit 120 jours avant la date de l'élection). Selon la date des élections, la protection commence entre le 10 et le 23 janvier 2016. Elle court jusqu'au moment de l'installation du nouveau CPPT qui sera issu des élections sociales de 2012.

Si l'employeur me licencie quand même pendant la période de protection, je dois me mettre immédiatement en rapport avec mon ou ma permanente CSC.

Toutes les précisions nécessaires sur cette protection et sur les moyens d'action des délégués figurent dans la brochure de la CSC «Protection et facilités. Le statut des délégués du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales» (nouvelle édition en préparation).



Une fois élu, votre mandat démarre lors de la première réunion du CPPT, au plus tard 45 jours après les élections.



Partie 2

Rôle et compétences du conseil d'entreprise (CE)



1. Fonctionnement du conseil d'entreprise

Les candidates, candidats, déléguées et délégués élus pour la première fois au conseil d'entreprise (CE) se posent une série de questions pratiques, par exemple: Quand le CE se réunit-il? Où se tient la réunion? Combien de fois se réunit-il?...

À ces questions et à bien d'autres, nous allons répondre ci-après en nous basant sur la loi relative aux conseils d'entreprise du 20 septembre 1948 et sur ses arrêtés d'exécution.

Qu'est-ce qu'un conseil d'entreprise?

Le conseil d'entreprise (CE) est un organe de concertation institué au sein de l'entreprise. Il est composé de représentants des travailleurs et de représentants de l'employeur. Le nombre de représentants patronaux ne peut être supérieur au nombre de représentants des travailleurs.

Le CE doit être associé à la politique économique, financière et sociale de l'entreprise. Cette compétence générale couvre de nombreux terrains tels que la politique du personnel, l'organisation du travail, la situation financière et économique de l'entreprise, les conditions de travail, les nouvelles technologies, etc. (*Loi sur les CE, art. 15*).

Un CE doit être instauré dans toute entreprise qui occupait en moyenne 100 travailleurs en 2015. De plus, une entreprise qui devait installer un conseil d'entreprise lors des élections sociales précédentes doit maintenir ce CE même si le nombre de travailleurs est passé en dessous de 100, tout en restant supérieur à 50. Dans ce cas, on n'organise plus d'élections distinctes pour élire un CE. Les membres de ce conseil d'entreprise sont alors les mêmes que les membres élus du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Pour le reste, il s'agit d'un vrai CE, avec des réunions distinctes, un secrétaire distinct, une délégation patronale propre, un système propre de procès-verbaux, etc.

Les réunions du CE

Quand?

La première réunion du CE doit avoir lieu dans les 45 jours qui suivent la date des élections, sauf si un recours a été introduit contre les élections ou contre leur résultat. Par exemple si, dans votre entreprise, les élections ont lieu le 10 mai 2016, le CE doit se réunir pour la première fois au plus tard le 22 juin 2016. Cette première réunion est appelée «réunion d'installation du nouveau CE».

Le CE doit être convoqué au moins une fois par mois (*loi sur les CE, art. 22/1*). Il est conseillé de fixer une règle pour que le CE se réunisse à date fixe, par exemple, le deuxième mardi de chaque mois à 14 heures.

En plus de ces réunions mensuelles, il y a des réunions spéciales ou distinctes pour la discussion des informations économiques et financières (IEF) à fournir au CE. Seules les informations économiques et financières peuvent figurer à l'ordre du jour de ces réunions spéciales ou distinctes à l'exclusion de tout autre point. Ces réunions distinctes sont consacrées à la discussion des informations de base et annuelles et elles durent au moins huit heures. Si nécessaire, ces huit heures peuvent être réparties sur plusieurs réunions (*AR du 27.11.1973, art. 31*).

Indépendamment de ces réunions, le CE doit également se réunir lorsqu'au moins un tiers de la délégation du personnel le demande (*art. 22 de la loi sur les CE et art. 83 de l'AR sur les élections du 15 mai 1973*). Une réunion extraordinaire de ce type peut être demandée, par exemple, en cas de perte d'une commande importante, en cas d'incendie dans l'entreprise, en cas de préparation de changements structurels, etc.

Où?

Les réunions du CE doivent se tenir dans les bâtiments de l'entreprise (*loi sur les CE, art. 22/1*).

Les locaux ainsi que le matériel nécessaire aux réunions doivent être mis à disposition par l'employeur (*loi sur les CE, art. 23*).

Temps de réunion = temps de travail

Les réunions du CE sont considérées comme faisant partie du temps de travail effectif et sont rémunérées comme tel. Même lorsque le CE se réunit en dehors des heures normales de travail des délégués du personnel, le temps de réunion est considéré comme faisant partie du temps de travail effectif.

Du reste, tout le monde ne travaille pas nécessairement au même moment dans l'entreprise. Il suffit de penser aux travailleurs à temps partiel, aux travailleurs en équipe, etc. Le temps de réunion est considéré comme faisant partie du temps de travail normal et non comme des heures supplémentaires. Les frais de déplacement supplémentaires des délégués du personnel sont à charge de l'employeur (*loi sur les CE, art. 23*).

Ordre du jour de la réunion

Si l'on veut que le CE se déroule dans de bonnes conditions, il faut fixer à l'avance les points qui seront abordés à la réunion. L'ordre du jour est important et doit donc être fixé bien à l'avance. Le règlement d'ordre intérieur du CE (voir plus loin) doit établir la façon dont des questions peuvent être mises à l'ordre du jour et dans quel délai l'ordre du jour doit être transmis aux membres du CE.

Chaque membre du CE, tant les représentants de l'employeur que les délégués du

personnel, a le droit de faire inscrire des questions à l'ordre du jour. C'est le secrétaire du CE qui veille à ce que les points présentés figurent à l'ordre du jour.

Convocation

La convocation du CE émane du président du CE, même lorsqu'il s'agit d'une réunion demandée par les délégués du personnel. La convocation indique la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour.

La convocation se fait par écrit et individuellement. Il est cependant utile de fixer la procédure dans le règlement d'ordre intérieur (par exemple: par lettre, note interne, courrier électronique...).

Les documents qui se rapportent aux différents points figurant à l'ordre du jour sont en principe transmis à l'avance aux membres du CE, normalement en même temps que la convocation. Pour qu'il en soit effectivement ainsi, il faut le préciser dans le règlement d'ordre intérieur.

La présidence du CE

Le CE est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant. Ce dernier doit figurer dans la liste des fonctions de direction fixée dans le cadre de la procédure des élections sociales. Il doit être habilité à représenter l'employeur et à engager la responsabilité de celui-ci. Cela suppose entre autres que ce représentant doit être en mesure de prendre lui-même des décisions. Il parle et agit au nom du chef d'entreprise.

Par chef d'entreprise, on entend le chef de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CE a été créé (*loi sur les CE, art. 22/1*).

Le président convoque le CE, fixe la date, l'heure et le lieu de la réunion, en tenant compte des dispositions prises dans le règlement d'ordre intérieur (voir plus haut, ainsi que le chapitre consacré au règlement d'ordre intérieur).

Le secrétariat

Le CE désigne un secrétaire qui doit toujours être choisi au sein de la délégation des travailleurs (*loi sur les CE, art. 22/1*).

La désignation se fait selon les modalités

fixées dans le règlement d'ordre intérieur. Dans la pratique, les différentes organisations syndicales s'arrangent généralement entre elles. 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 représentative des travailleurs (ou des cadres) dont la liste (ouvriers, employés, jeunes et cadres confondus) a obtenu le plus de voix aux élections sociales.

Le secrétaire se charge d'établir les rapports des réunions et de les diffuser. Il convoque également les membres aux réunions. Il conserve tous les documents relatifs au CE. En application de l'arrêté royal sur les informations économiques et financières, le secrétaire du CE doit recevoir une copie des communications écrites que les représentants des travailleurs diffusent auprès du personnel. Ces documents doivent également être archivés par le secrétaire.

L'employeur doit mettre à disposition du

secrétaire, les moyens et les personnes nécessaires à l'accomplissement de sa tâche. Exemple: armoire fermant à clé pour les archives, papier, matériel de bureau, une personne chargée de taper et de copier les rapports, etc.

Le rapport de la réunion

Le secrétaire du CE fait le rapport de la réunion du CE.

Ce rapport ou procès-verbal doit contenir:

- les points de l'ordre du jour ainsi que le compte-rendu des discussions;
- les propositions qui ont été faites;
- les demandes d'information;
- un résumé fidèle mais bref des délibérations (discussions);
- les décisions prises.

Ce rapport est très important: il doit rendre compte avec exactitude des propositions, des accords, des avis et des décisions, afin d'éviter toute discussion par la suite et afin de permettre aux autres membres du personnel de savoir ce qui a été dit.



© Rob Stevens

Le CE est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant. Le secrétaire du CE se charge de convoquer les membres aux réunions, de réaliser les rapports et de les diffuser.



Évitez de rédiger ou d'approuver des rapports généraux sans contenu réel. Les rapports du CE servent souvent de preuves en cas de litige, notamment devant le tribunal du travail ou le tribunal du commerce.

Le rapport de la réunion est lu au début de la réunion suivante. Il est éventuellement complété ou amendé et approuvé par les membres. Chaque membre du CE a donc le droit de formuler des remarques ou de demander que l'on apporte des modifications au rapport.

Le règlement d'ordre intérieur du CE doit préciser les modalités selon lesquelles le rapport doit être établi, approuvé et communiqué aux membres du CE.

Il est conseillé de prévoir que le rapport soit écrit et mis à la disposition de chaque membre du CE avant la réunion suivante.

Comment sont prises les décisions?

Du point de vue légal, il n'existe aucune disposition sur la manière dont les décisions sont prises au CE. Il est donc fortement recommandé de fixer les modalités de prise de décision dans le règlement d'ordre intérieur du CE. Exemples: à l'unanimité, à la majorité de 75%, à la majorité de chacune des parties

du CE, etc. Dans la pratique, c'est souvent la règle de l'unanimité qui est appliquée.

Des dispositions spécifiques ont été prévues pour certaines questions (voir plus loin: réviser d'entreprise, outplacement et charge psychosociale).

Réunions communes et de division

Lorsque l'entreprise est composée de plusieurs unités techniques d'exploitation, pour lesquelles un CE a été créé, il est possible de tenir une réunion intersièges (un CE réunissant tous les CE).

Cette réunion peut avoir lieu lorsque le chef d'entreprise ou au moins la moitié des délégués des travailleurs de tous les conseils le demandent. Exemple: lors de la discussion des informations économiques et financières à fournir au CE, en cas de restructuration.

Par ailleurs, il est également possible de scinder le CE en réunions de division (par exemple: en cas de réorganisation d'une division). Les représentants des travailleurs et de l'employeur désignent les membres de leur délégation dans ces réunions. Les conclusions de ces réunions de division doivent être soumises au CE commun (*loi sur les CE, art. 17*).

Préparation du CE

Une bonne préparation est indispensable au bon fonctionnement d'un CE. Il est donc vivement recommandé de tenir une réunion préparatoire entre délégués des travailleurs avant chaque CE. À cette réunion, ne participent que les délégués des travailleurs au CE. Ces réunions sont parfois organisées par chaque syndicat séparément (par exemple: réunions préparatoires avec les seuls représentants de la CSC au CE). Il est toutefois préférable que le CE puisse se préparer avec les représentants de tous les syndicats. Lors de cette réunion préparatoire, ils peuvent exprimer leur position, leur point de vue ou leur avis en l'absence des représentants de la direction. De plus, ils peuvent se mettre d'accord sur le rôle de chacun: qui abordera et expliquera telle question et qui présentera la position des délégués des travailleurs?

Les représentants des travailleurs ont le droit de participer aux réunions préparatoires. Il est recommandé de faire inscrire dans le règlement d'ordre intérieur les modalités d'organisation de ces réunions préparatoires (par exemple: Quand peuvent-elles avoir lieu? Quelle est leur durée? Dans quel délai faut-il avertir l'employeur? etc.).

Dans certains secteurs, ce droit à des réunions préparatoires a été défini par une convention collective (pour toute information à ce propos, consultez votre permanent).

Le remplacement d'un membre au CE

Parmi les représentants des travailleurs, tous les membres effectifs siègent au CE. Cependant, il se peut qu'un membre effectif ne puisse participer à la réunion, pour une raison précise comme une maladie, un accident, un licenciement, etc. Le membre effectif peut alors être remplacé par un membre suppléant. Le suppléant remplace un membre effectif:

- en cas d'empêchement du membre effectif à une ou plusieurs réunions;
- si le mandat du membre effectif prend fin (démission, décès, etc.).

Lorsque le mandat d'un membre effectif prend fin, il est remplacé par le membre suppléant de la même liste qui a obtenu le plus grand



Un bon rapport de réunion du CE est très important.

nombre de voix aux élections. Le suppléant qui devient effectif ou dont le mandat prend fin pour l'une des raisons énoncées par la loi peut à son tour être remplacé par un candidat non élu (le candidat non élu devient donc suppléant). N'entrent ici en considération que les candidats qui bénéficient d'une protection de quatre ans. Sont donc exclus ceux qui étaient déjà candidats aux élections de 2012 et qui n'avaient pas été élus comme effectifs ou suppléants. En effet, ces candidats ne sont protégés que pendant deux ans. Si plusieurs candidats non élus entrent en considération, le mandat de suppléant va à celui ou celle qui a obtenu le plus de votes nominatifs.

Quand il n'y a plus de suppléants pour remplacer un effectif dont le mandat a pris fin, un candidat non élu peut alors directement prendre la place d'effectif. Le candidat non élu ne sera toutefois protégé que jusqu'à la fin de son mandat. S'il reste plusieurs candidats non élus, c'est celui ou celle qui a obtenu le plus de voix nominatives qui occupe le mandat devenu vacant.

Information au CE et confidentialité

Pendant leur mandat, les membres du CE reçoivent beaucoup d'informations sur le fonctionnement et l'évolution de l'entreprise. Ils doivent traiter ces informations avec la discrétion voulue, ce qui implique que les informations peuvent, et doivent, être communiquées aux travailleurs, à condition de ne pas causer de préjudice à l'entreprise.

L'employeur peut aussi souligner le caractère confidentiel de certains renseignements. Si le CE est d'accord sur le caractère confidentiel de ces informations, celles-ci ne pourront pas être communiquées en dehors du CE. En cas de désaccord à ce sujet au sein du CE, il reviendra au fonctionnaire compétent de trancher.

Information du personnel

Les représentants des travailleurs siègent au CE au nom du personnel. Ils doivent donc veiller à ce que les travailleurs soient tenus au courant de ce qui se passe au CE. L'information qui leur est communiquée lors des

réunions du CE doit également être transmise au personnel. Le règlement d'ordre intérieur doit fixer les modalités d'information des travailleurs, par exemple, par l'affichage aux valves du rapport approuvé du CE, par une synthèse du rapport du CE, par la publication d'un texte dans le journal du personnel, par la publication d'une édition spéciale sur un thème spécifique (par exemple: sur les informations économiques et financières).

La participation d'experts aux activités du CE

Les questions abordées au CE ne sont pas toujours simples. C'est pourquoi, les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par un expert (par exemple: l'expert syndical en informations économiques et financières). Le chef d'entreprise peut récuser un expert, pour autant qu'il puisse faire valoir des motifs sérieux. Cependant, il ne pourra pas user plus de deux fois de cette faculté. Si le désaccord persiste, l'inspection Contrôle des lois sociales (cellule organisation professionnelle), après consultation d'une commission ad hoc, se prononcera sur le bien-fondé de ce refus.

Les experts peuvent être invités, sans l'accord de l'employeur, aux réunions préparatoires entre les représentants des travailleurs. Il est cependant recommandé de prévenir l'employeur.

Le règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur, auquel nous avons déjà plusieurs fois fait référence, est le pivot du fonctionnement du CE. Chaque membre du CE doit en recevoir une copie. Pour garantir le bon déroulement des réunions du CE, certaines règles doivent être définies au préalable. Par exemple: Quand et comment inscrire un point à l'ordre du jour? Qui préside la réunion? Comment le secrétaire est-il désigné ou élu? Comment les décisions sont-elles prises?...

Toutes ces règles doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (loi sur le CE, art. 22/2 à 5). Celui-ci doit être établi ou revu, de préférence lors de la première réunion du CE qui suit les élections sociales. En tout cas, il faut accorder suffisamment d'attention et de

temps à ce règlement lors de la première réunion. Un bon règlement permet d'éviter bien des contestations par la suite.

Pour faciliter les choses, la plupart des secteurs ont établi un modèle de règlement d'ordre intérieur, mis au point par les commissions paritaires. Vous pouvez obtenir ce modèle auprès de votre centrale professionnelle.

Emploi des langues

La législation sur l'emploi des langues est applicable au fonctionnement du CE et du CPPT dans l'entreprise.

Si l'entreprise a son siège d'exploitation dans la région de langue française, les relations sociales entre travailleurs et employeurs doivent avoir lieu en français. Si elle a son siège dans la région de langue néerlandaise, elles doivent avoir lieu en néerlandais. Cette règle implique notamment que les documents doivent être rédigés dans la langue de la Région.

Dans les communes à facilités situées sur le territoire de la Région wallonne, le français doit être utilisé. Dans les communes à facilités situées sur le territoire de la Région flamande, le néerlandais doit être utilisé.

Si l'employeur a son siège d'exploitation dans une des 19 communes de la Région bruxelloise, les relations sociales doivent avoir lieu dans la langue du travailleur. S'il a son siège d'exploitation dans la région de langue allemande, elles doivent avoir lieu en allemand.

Lorsque la composition du personnel le justifie et à la demande unanime des représentants du personnel au CE, l'employeur doit assurer la traduction, dans une ou plusieurs langues, des avis, instructions, communications, actes, attestations, formulaires destinés au personnel.

(CCT n°9, art. 14; Bruxelles, région de langue allemande et communes à facilités: AR 18 juillet 1966; région de langue néerlandaise: décret du 19.7.1973; région de langue française: décret du 30.6.1982.)



MODÈLE DE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR POUR LE CE

Article premier. Composition du CE

Composition de la délégation des employeurs:

Composition de la délégation des travailleurs:

a) Pour les ouvriers

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b) Pour les employés

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

c) Pour les jeunes

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

d) Pour les cadres

Effectifs	Suppléants
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Le chef d'entreprise fait fonction de président: Monsieur ou Madame

Le président suppléant, doté d'un pouvoir de décision: Monsieur ou Madame _____

Secrétaire: Monsieur ou Madame _____

Peuvent assister aux réunions du CE avec voix consultative:

- les délégués des travailleurs suppléants: _____
- le réviseur d'entreprise: _____

Article 2. La tâche du CE

Le CE doit être associé à la politique sociale, économique et financière de l'entreprise.

Article 3. Réunions

Le CE se réunit au moins une fois par mois et ce le _____ jour de la semaine à _____ heures.

Les réunions se tiennent dans les bâtiments de l'entreprise, dans la salle de réunion _____

Si la réunion ne peut avoir lieu à cette date pour des raisons sérieuses, elle est reportée au jour de travail suivant.

Le CE se réunit également à la demande du président ou d'au moins un tiers de la délégation des travailleurs au CE. Cette réunion supplémentaire a lieu dans les _____ jours après l'introduction de la demande auprès du président.

Article 4. Convocation

Une invitation écrite est envoyée à chaque membre effectif et suppléant du CE au moins huit jours avant la réunion. Les membres absents au moment de l'envoi de la convocation sont prévenus par lettre à leur domicile. La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Elle est accompagnée de tous les documents nécessaires.

Article 5. Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président du CE en concertation avec le secrétaire.

L'ordre du jour mentionne tous les points que les membres ont introduits par écrit au moins dix jours avant la réunion auprès du secrétaire du CE.

Les points figurent à l'ordre du jour dans l'ordre de leur introduction. Les questions graves ou urgentes peuvent être abordées pendant la réunion, sans prise en compte des dispositions précédentes. Le CE détermine quand ces questions seront discutées en détail.

Article 6. Décisions

Sauf stipulation contraire dans la législation (par exemple, désignation ou remplacement du réviseur d'entreprise), les décisions sont prises au CE à la majorité simple des membres présents. La parité de la réunion doit être respectée. Les deux parties au CE (représentants des travailleurs et représentants de l'employeur) ont droit à un même nombre de voix. Les décisions prises à la majorité des 3/4 doivent être exécutées telles quelles par le chef d'entreprise.

Article 7. Application des avis

Le chef d'entreprise doit, dans le délai prévu au CE, donner suite aux avis émis à l'unanimité.

Si aucune limite de temps n'a été prévue, les avis sont mis en œuvre dans les trois mois.

Le chef d'entreprise qui n'agit pas conformément aux avis ou qui a fait un choix entre des avis divergents communique les raisons de sa décision au CE.

Article 8. Le secrétariat

Le secrétaire est désigné parmi les représentants des travailleurs. L'organisation détenant le plus grand nombre de mandats a la priorité pour désigner un secrétaire.

Le secrétaire doit:

- veiller à convoquer les réunions dans les délais prévus. Il remet personnellement l'invitation aux membres effectifs et suppléants du CE. En cas d'absence, il doit envoyer l'invitation par courrier dans les délais légaux;
- veiller à diffuser les documents qui seront présentés et/ou discutés au CE. Les documents sont transmis avec la convocation à tous les membres pour que ceux-ci puissent préparer les points proposés à l'ordre du jour;
- rédiger le procès-verbal des réunions et le faire parvenir aux membres effectifs et suppléants du CE au minimum huit jours avant la réunion.

Le procès-verbal contient:

- la liste des membres présents et excusés;
- l'ordre du jour et un compte-rendu fidèle des discussions;
- les décisions prises, la date de leur exécution et le ou les responsables de l'exécution et du suivi.

À la réunion suivante du CE, le procès-verbal sera signé pour approbation par tous les membres présents.

Article 9. Réunions préparatoires

Les délégués des travailleurs ont le droit d'organiser des réunions préparatoires au sein de l'entreprise pendant les heures normales de travail. À cet effet, ils peuvent disposer de la salle de réunion. Ils peuvent tenir ces réunions en commun avec tous les délégués ou par organisation syndicale. Ils disposent du temps nécessaire pour formuler convenablement leurs positions et avis.

Si des représentants des travailleurs doivent venir à l'entreprise en dehors des heures normales de travail pour assister à la réunion préparatoire, le temps de réunion est considéré comme un temps de travail normal. Les frais de déplacement supplémentaires sont à charge du chef d'entreprise.

Si les délégués des travailleurs le demandent, le réviseur d'entreprise est tenu d'assister à ces réunions préparatoires.

Article 10. Experts

Les délégués des travailleurs peuvent se faire assister par des experts:

- pendant les réunions du CE, moyennant notification préalable au chef d'entreprise; cette notification est considérée comme ayant l'assentiment du chef d'entreprise;
- lors de la préparation des réunions, moyennant communication au chef d'entreprise.

L'expert peut être un représentant des organisations syndicales, un expert indépendant, le réviseur d'entreprise ou l'inspecteur compétent.

Article 11. Formation

Les délégués des travailleurs ont droit à une formation adaptée. Cette formation est à charge du chef d'entreprise et se déroule pendant les heures de travail ou conformément à la convention collective de travail en vigueur.

Le CE fait une proposition de formation des délégués des travailleurs. Cette formation se déroule pendant les heures de travail et est rémunérée comme du temps de travail normal. Les frais supplémentaires, comme les frais de déplacement, les repas, etc., sont à charge du chef d'entreprise.



Les délégués des travailleurs ont le droit d'organiser des réunions préparatoires au sein de l'entreprise pendant les heures normales de travail.



Article 12. Langue

La langue de travail du CE est le français pour les entreprises situées en région de langue française (le bilinguisme est prévu pour Bruxelles). Tous les rapports, documents, instructions, etc., transmis aux membres du CE ou aux travailleurs doivent être rédigés en français.

Article 13. Archives

Tous les documents relatifs au CE sont tenus à jour par le secrétaire dans une armoire spécialement destinée à cette fin et située _____

Tout membre, effectif ou suppléant, peut consulter les archives pendant les heures normales de travail.

Des documentations ou documents de référence intéressants peuvent également être conservés avec les archives et consultés par les membres du CE.

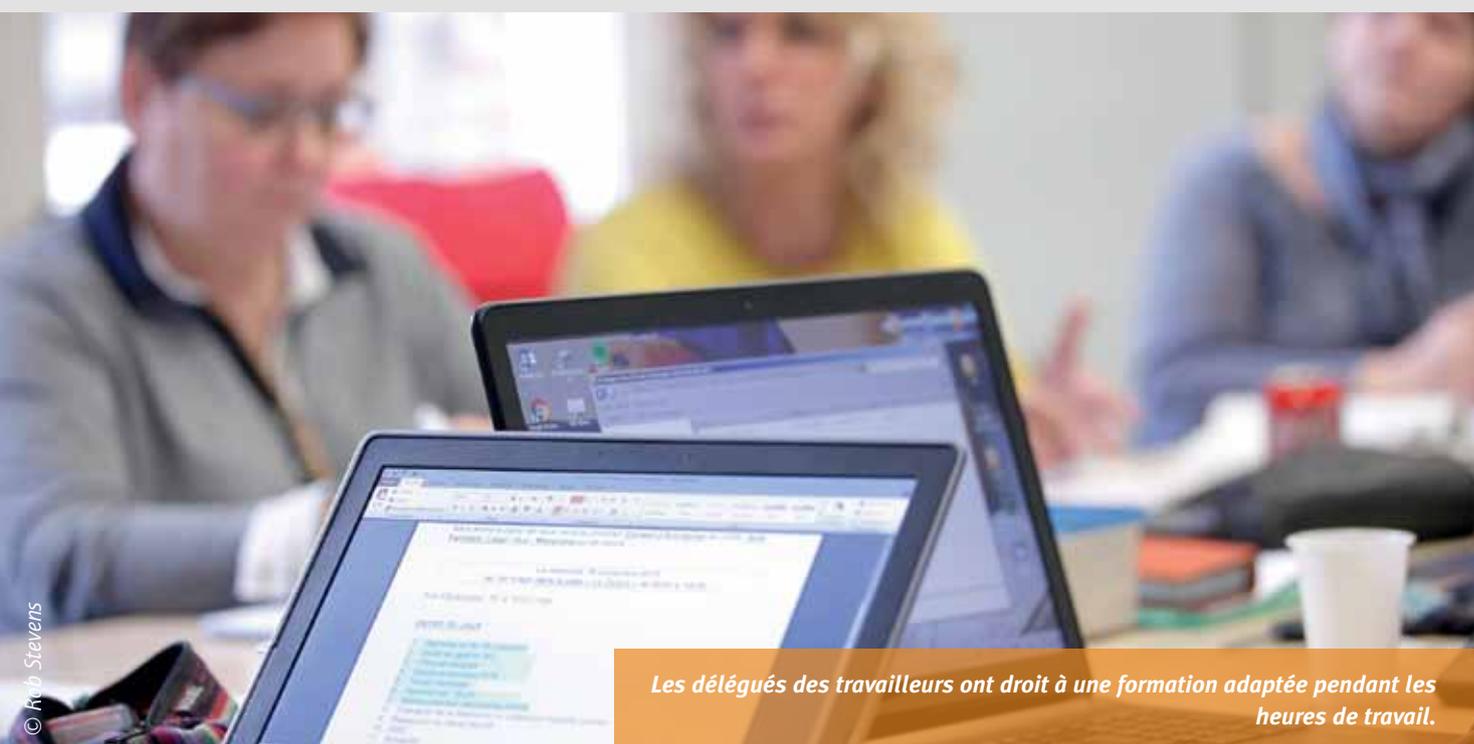
Article 14. Informations au personnel

Les délégués du personnel disposent de panneaux d'affichage prévus aux endroits suivants, accessibles à tous: _____

La plupart des entreprises utilisent une plateforme électronique (Blackboard, intranet...), de sorte que le personnel qui n'est pas sur le lieu de travail peut également être informé.

Article 15. Modification du règlement d'ordre intérieur

Chaque membre du CE peut proposer des modifications au règlement d'ordre intérieur. Les propositions de modifications doivent être introduites par écrit auprès du chef d'entreprise dix jours avant la réunion du CE. Elles doivent également être transmises au secrétaire et aux délégués des travailleurs avant la réunion du CE. Les modifications du règlement intérieur doivent être approuvées à l'unanimité des membres.



Les délégués des travailleurs ont droit à une formation adaptée pendant les heures de travail.

2. Priorités pour les premières réunions du CE

Le CE en pratique

Le règlement d'ordre intérieur du CE peut avoir déterminé quand la réunion d'installation du nouveau CE doit avoir lieu. À défaut, les délais légaux sont d'application. Cela signifie que la première réunion du CE doit avoir lieu au plus tard 45 jours après la date des élections, c'est-à-dire dans la période située entre le 21 juin et le 4 juillet 2016 (pour autant qu'aucun recours n'ait été introduit contre les élections - voir à ce propos le «Guide pratique élections sociales 2016»). Cette première réunion servira surtout à régler diverses questions d'ordre pratique:

- la présentation des représentants patronaux, afin de savoir qui participe au CE aux côtés du chef d'entreprise et surtout qui peut remplacer celui-ci;
- la désignation d'un secrétaire du CE et l'organisation des travaux de secrétariat. Qui se charge des invitations, du rapport des réunions, de la conservation des archives, etc.?
- le règlement d'ordre intérieur doit être expliqué et discuté. S'il doit être modifié, le mieux est d'entamer ce travail dès la première réunion du CE. Dans les entreprises où un CE est installé pour la première fois, celui-ci doit en tout cas établir un règlement d'ordre intérieur.

Se mettre d'accord sur...

Les dates des réunions ultérieures du CE doivent être convenues:

- les dates des réunions mensuelles;
- la date pour une réunion spéciale où seule l'information de base à fournir au CE sera discutée. Cette réunion doit durer au moins huit heures (sauf si

l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement) et doit se tenir au maximum deux mois après la réception des informations de base (et ces informations de base doivent absolument être fournies dans les deux mois suivant les élections sociales). Dans les cas extrêmes, cette réunion peut donc être organisée au maximum quatre mois après les élections sociales;

- éventuellement, la date d'une réunion spéciale pour discuter des informations annuelles relatives à l'exercice comptable précédent.

Il est préférable que le réviseur d'entreprise assiste aussi à ces réunions spéciales traitant des informations économiques et financières. La présence du réviseur à ces réunions spéciales n'est pas prévue par la loi, mais l'Institut des réviseurs d'entreprise conseille leur présence dans un guide de conseils pratiques (décembre 2015). Toutefois, le réviseur est légalement tenu d'établir un rapport pour le CE sur les comptes annuels et le rapport de gestion. En outre, s'il y est convié par l'organe de gestion ou par la majorité des représentants des travailleurs, le réviseur est légalement tenu d'assister à la réunion du CE où seront exposées et discutées l'information annuelle et l'information de base.

Veillez à ce que le réviseur d'entreprise se présente le plus rapidement possible à une réunion du CE pour pouvoir faire sa connaissance.

Être attentif à...

En ce qui concerne les aspects sociaux, économiques et financiers de l'entreprise, le CE a un droit d'avis, d'information et de contrôle,

ainsi qu'un pouvoir de décision limité. Ainsi sont résumées les principales compétences d'un CE. Il reste à voir de quelle manière le CE peut commencer à travailler. S'il y avait déjà un conseil d'entreprise, consultez les rapports des mois précédents et essayez d'assurer un suivi.

Dans tous les cas:

- se renseigner sur le réviseur d'entreprise: Qui est-il? Comment a-t-il été désigné? Quel engagement a-t-il pris vis-à-vis du CE? Comment compte-t-il informer les délégués des travailleurs sur le dossier des informations économiques et financières? *Attention:* le réviseur doit être présent aux réunions sur l'information annuelle et l'information de base. Par ailleurs, il est recommandé de conclure des accords préalables sur sa participation aux autres réunions du CE et aux réunions préparatoires.
- le règlement de travail doit être expliqué et examiné pour, éventuellement, être adapté ou complété. Il faut en tout cas y indiquer la nouvelle composition du CE, du CPPT et de la délégation syndicale.

Des changements dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail nécessitent souvent une modification du règlement de travail (par exemple, lors d'un changement des horaires de travail). Veillez à ce qu'il soit effectivement adapté chaque fois que c'est nécessaire et à ce que les procédures prévues à cet effet soient strictement respectées. *Pour en savoir plus:* la CSC a édité une brochure détaillée sur le règlement de travail et sur les procédures à suivre pour le modifier. Intitulée «Le règlement de travail», elle est disponible gratuitement en ligne auprès de votre fédération régionale.

- s'informer sur la CCT d'entreprise ou de secteur pour avoir une meilleure vue sur les mesures concrètes prévues dans l'entreprise ou au niveau du secteur en matière d'emploi, de formation.
- accorder, chaque mois, une attention toute particulière à l'un ou l'autre aspect des compétences du CE, pour progressivement mieux les cerner.



3. Compétences du CE

Vous trouverez ici une description succincte des compétences du CE, ainsi que les références à la législation. Ces compétences ont été regroupées en six grands chapitres:

1. L'organisation de l'information
2. La situation économique et financière
3. L'emploi et la formation
4. L'organisation du travail et les conditions de travail
5. La politique du personnel
6. Les relations entre l'employeur et les travailleurs

Index

La liste alphabétique des termes relatifs aux compétences du CE pourra faciliter votre recherche d'information.

	page		page		page
Accueil	57	Faillite	49	Politique du personnel	57
Aides publiques	48	Fermeture	48	Prépension (RCC)	55
Amendes	61	Formation professionnelle	54	Prévention des vols	61
Apprentissage industriel	56	Personnel	54	Prix de revient et prix de vente	47
Avantages liés aux résultats	58	Fusion	48	Production et productivité	46
Bilan social	51	Gouvernance	48	Protection vie privée	61
Bonne gouvernance	48	Heures supplémentaires	53	Rapport annuel	45, 47
Capital (augmentation de)	50	Information de base	44	RCC	55
Chômage temporaire	53	Information occasionnelle	46	Recherche scientifique	48
Classification de fonctions	57	Information périodique	46	Reclassement professionnel	54
Comptes annuels	47	Intérimaires	53	Régimes de travail	60
Concurrence	47	Internet	61	Règlement de travail	60
Conditions de travail	56	Investissements	48	Rémunération	52, 61
Congés annuels	60	Jours fériés	60	Reprise	48
Congé-éducation payé	59	Licenciement	54	Restructurations	48, 49
Congé parental	59	Licenciement collectif	54	Réviseur d'entreprise	51
Convention emploi-formation	56	Mesures d'aide à l'emploi	55	Risques psychosociaux	57
Convention premier emploi	55	Migrants	60	Sanctions	61
Contrôles de sortie	61	Mobilité	50	Service du personnel	60
Crédit-temps	59	Nouvelles technologies	57	Statut de l'entreprise	46
Diminution de carrière	59	Œuvres sociales	60	Surveillance par caméra	61
Données électroniques en réseau	61	Offre publique d'achat	60	Télétravail	57
Égalité hommes-femmes	60	Organigramme	48	Temps de travail (régimes de)	60
E-mail	61	Organisation du travail	56	Travail à temps partiel	53
Embauche	53	Outplacement	54	Travail de nuit	57
Embauches collectives	53	Paiement de la rémunération	61	Travailleurs âgés	59
Emploi	51, 54	Participation financière	58	Vacances (dates de)	60
Entreprise en difficulté	49	Parts sociales pour le personnel	50	Violence au travail	57
Environnement	50	Perspectives d'avenir	48		

Selon les thèmes traités au CE, il s'agira d'exercer différents types de compétences: exiger l'information, contrôler l'application des réglementations, formuler des avis et des propositions et, dans certains cas, participer à la décision.

1. L'organisation de l'information

1.1. L'information de base

Dans les deux mois qui suivent les élections sociales, chaque membre du CE reçoit l'information de base sur la situation économique et financière de l'entreprise au cours des

cing dernières années. L'information de base traite du statut de l'entreprise, de sa structure juridique, de sa position concurrentielle, de la production et de la productivité, etc.

Cette information écrite est transmise à tous les membres du CE. Elle fait l'objet d'une discussion lors d'une réunion spéciale qui doit durer au moins huit heures (sauf si l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement). Cette discussion a lieu au plus tôt 15 jours et au plus tard deux mois après réception des documents.

Chaque année (lors de l'information annuelle) et chaque trimestre (lors de l'information périodique), cette information de base est mise à jour et complétée.

Attention! Le réviseur d'entreprise doit certifier cette information, l'explicitier et l'analyser. Il est préférable qu'il assiste également à la réunion spéciale du CE où cette information est commentée et discutée. (AR IEF, art. 4 à 14.)

1.2. L'information annuelle

L'information annuelle décrit la situation et l'évolution de l'entreprise durant l'année écoulée. Elle établit les perspectives pour l'année à venir et pour les années qui suivent.

Cette information est expliquée et débattue avant l'assemblée générale des actionnaires, à l'occasion d'une réunion spéciale du CE qui doit durer au moins huit heures (sauf si l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement, AR IEF, art. 31). Pour les ASBL, cette réunion a lieu dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Outre la mise à jour de l'information de base, l'information annuelle contient les comptes annuels complets de l'entreprise (bilan, compte de résultats et annexe sur les comptes annuels), le rapport annuel, ainsi qu'un rapport sur l'aide publique obtenue et le bilan social.

Il est important de noter que le réviseur d'entreprise doit certifier cette information, l'explicitier et l'analyser. Vous devez donc exiger sa présence à cette réunion.

En même temps que l'information économique et financière annuelle, vous devez aussi recevoir l'information annuelle sur l'emploi qui découle de la CCT n°9. Cette information traite plus particulièrement de la structure de l'emploi, de son évolution et de ses perspectives.

Chaque année, au moment de la discussion des informations économiques et financières, le CE doit aussi recevoir un rapport sur l'égalité des chances entre les hommes et les femmes, indépendamment de l'existence d'un plan pour l'égalité des chances dans l'entreprise ou le secteur. Tous les deux ans, il doit aussi recevoir un rapport sur la structure de rémunération selon le genre (loi du 22.04.2012).

(AR IEF, art. 16 à 23; CCT n°9, art. 4 et 5; AR sur le bilan social simplifié et législation sur les mesures d'aide à l'emploi et sur les efforts de formation; AR Égalité des chances)

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord interprofessionnel 2007-2008, les partenaires sociaux ont élaboré une recommandation aux entreprises concernant l'innovation. En vue de contribuer au développement d'une

culture de l'innovation dans les entreprises et d'y impliquer les travailleurs, sur la base de leurs préoccupations et de leur expérience, le thème de l'innovation sera mis à l'ordre du jour du CE chaque année, lors de l'information annuelle, en vue d'un dialogue sous forme de questions, critiques et suggestions. Cet éclairage particulier doit permettre aux travailleurs de se forger une image claire de la politique d'innovation de l'entreprise.

La discussion, en fonction des spécificités de l'entreprise et du secteur, portera notamment sur: la politique générale d'innovation, ainsi que la stratégie pour les années futures; les dépenses en matière d'innovation et de R&D (recherche et développement); les investissements; l'introduction de nouveaux produits, services ou de nouveaux processus; l'introduction de nouvelles pratiques organisationnelles et de management... Les réalisations en matière d'environnement et d'économie d'énergie peuvent également être explicitées. Des éléments tels que les collaborations externes pour l'innovation, les aides publiques et primes peuvent aussi être pris en considération. Les informations doivent permettre d'établir le

Tous les deux ans, au moment de la discussion sur les informations économiques et financières, le CE doit recevoir un rapport sur la structure de rémunération.





rapport entre les données économiques, en matière d'emploi, de formation et de gestion du personnel. Cette recommandation est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2010.

1.3. L'information périodique ou trimestrielle

Au moins chaque trimestre, le chef d'entreprise doit communiquer l'information économique et financière au CE. Cette information traite de l'évolution accomplie durant la période écoulée et des perspectives pour la période à venir. Les sujets à propos desquels l'information doit être donnée sont, entre autres, la production, les coûts et les prix de revient, les commandes, les stocks, etc. Il s'agit en fait de mises à jour de l'information de base et des informations annuelles. Cette information doit être communiquée par écrit.

Le réviseur d'entreprise doit certifier cette information, l'expliquer et l'analyser. S'il est requis, il doit être présent au CE consacré à l'information périodique.

La présence du réviseur peut être demandée par l'employeur ou par la majorité des délégués des travailleurs.

L'information sur l'emploi doit aussi être communiquée. De cette façon, il est possible d'établir une relation entre l'information économique, financière et sociale.

(AR IEF, art. 24; CCT n°9, art. 6; AR sur la fiche statistique.)

1.4. L'information occasionnelle

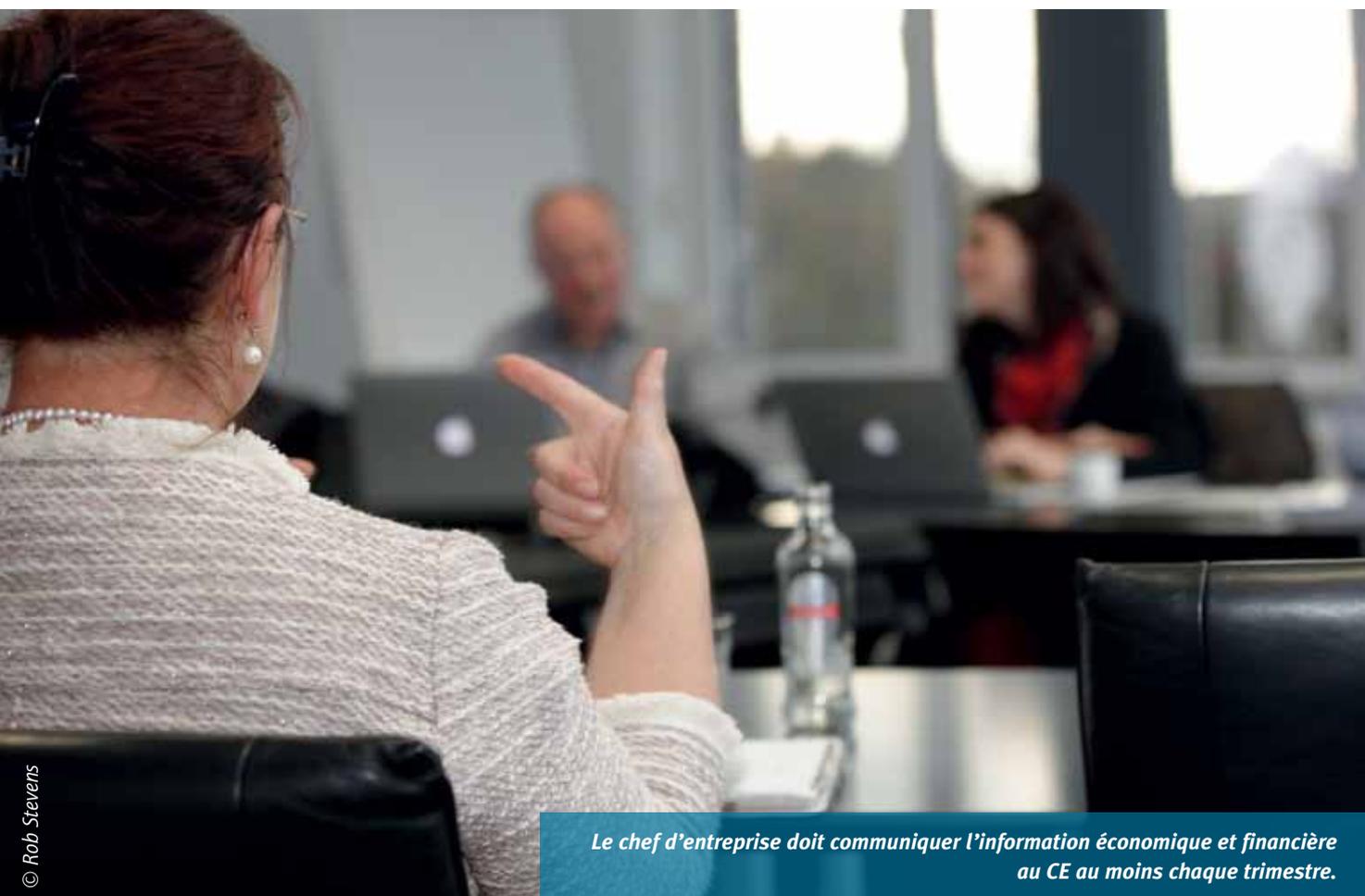
S'il se produit un événement important, le CE doit être réuni d'urgence pour recevoir des informations sur cet événement, sur ses conséquences, etc.

Cet événement peut être: un incendie dans un département, la faillite d'un fournisseur important ou d'un gros client, etc. Le CE doit aussi être immédiatement averti de décisions internes importantes: prévision d'accroissement du capital, fusion, reprise, etc. Voir aussi: Licenciements collectifs. (AR IEF, art. 25 et 26; CCT n°9, art. 7.)

2. La situation économique et financière de l'entreprise

2.1. Le statut de l'entreprise

Le CE doit être informé sur le statut de l'entreprise et éventuellement aussi sur celui de l'entité juridique, économique et financière (le groupe) dont elle fait partie.



Le chef d'entreprise doit communiquer l'information économique et financière au CE au moins chaque trimestre.

Les informations suivantes doivent être fournies: la forme juridique, les statuts, les dirigeants, les moyens de financement, les relations avec d'autres entreprises, les conventions fondamentales.

(AR IEF, art. 5.)

2.2. Les concurrents

Le CE doit être informé de la position concurrentielle de l'entreprise. Dans ce cadre, les informations suivantes doivent être fournies: les concurrents, les possibilités de concurrence, les difficultés liées à la concurrence, les débouchés, les contrats d'achat et de vente importants, les techniques de vente et les canaux de distribution, l'évolution du chiffre d'affaires, les prix de revient et les prix de vente par unité, la position sur le marché.

(AR IEF, art. 6.)

2.3. Prix de revient et prix de vente

Le CE doit être informé des prix de revient et de vente unitaires, ainsi que de l'évolution de ces prix. L'information doit également porter sur la composition du prix de revient.

Cette information doit être communiquée par produit. Si cela n'est pas possible, l'information sera fournie par groupe de produits ou pour un nombre représentatif de produits.

Le CE doit également être informé de la méthode de calcul du prix de revient et être mis en possession du détail des frais de personnel. Voir également: Frais de personnel.

(AR IEF, art. 6.8E, 9.2E, 9.3E et 10.)

2.4. Production et productivité

Le CE doit être informé sur les quantités produites, sur la valeur de la production, sur la valeur ajoutée, de même que sur la capacité économique de production de l'entreprise et sur la productivité. L'évolution de la productivité doit notamment pouvoir mettre en évidence la valeur ajoutée par heure de travail ou la production par travailleur. Ces chiffres sont donnés pour les cinq dernières années.

(AR IEF, art. 7.)

2.5. Comptes annuels et structure financière

Le chef d'entreprise doit communiquer aux membres du CE les documents suivants:



Le CE doit être informé de la position concurrentielle de l'entreprise.

- l'information de base;
- les comptes annuels de l'entreprise, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultats, l'annexe;
- le rapport annuel.
- le bilan social et l'état des mesures d'aide à l'emploi.

Le plan comptable (liste des comptes utilisés) doit être expliqué et l'analyse de la structure financière doit porter sur une comparaison des comptes annuels des cinq dernières années.

Chaque année, les comptes annuels de l'exercice écoulé doivent être remis avant la tenue de l'assemblée générale des actionnaires. Le rapport annuel du conseil d'administration doit y être joint, ainsi que le rapport du réviseur d'entreprise. Pour les ASBL,

les comptes annuels doivent être transmis dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable.

Au CE même, l'employeur doit commenter l'évolution et les modifications des comptes annuels, la solvabilité, la liquidité et la rentabilité de l'entreprise, ainsi que les données relatives à l'emploi et à la formation reprises dans le bilan social.

Si l'entreprise fait partie d'un groupe qui établit des comptes annuels consolidés, ceux-ci doivent également être fournis au CE.

(AR IEF, art. 8, 16, 17, 19 et 21 et législation sur le bilan social simplifié, sur les mesures d'aide à l'emploi et sur la formation.)

2.6. Frais de personnel

Le CE doit être informé des différentes composantes des frais de personnel qui doivent



être ventilés entre ouvriers, employés et personnel de direction.

De plus, le CE doit recevoir l'information sur les coûts afférents au service du personnel, à l'assurance contre les accidents du travail, etc. Voir également: Prix de revient et prix de vente, Bilan social.

(AR IEF, art. 10)

2.7. Investissements

Le CE doit être informé des prévisions relatives à l'extension de l'entreprise et du financement des investissements projetés. Si les investissements se font avec l'aide financière des pouvoirs publics, des informations doivent être données sur la nature, le volume et les conditions de cette aide. Si les investissements donnent lieu à des modifications dans l'organisation du travail et les conditions de travail, le CE doit être informé et consulté de manière à pouvoir donner son avis à ce sujet.

Voir également: Nouvelles technologies, Aide publique.

(AR IEF, art. 11 et 12, CCT n°9, art. 10)

2.8. Perspectives d'avenir

Le CE doit être informé des perspectives d'avenir de l'entreprise. Tous les aspects doivent être pris en compte: les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux, la recherche, les investissements, le carnet de commandes.

Pour l'année à venir, les objectifs sont communiqués: pour les années suivantes, les perspectives.

Les prévisions concernant l'emploi doivent également être communiquées. De plus, des estimations chiffrées doivent être fournies sur l'augmentation ou la réduction de l'effectif du personnel. Chaque trimestre au moins, ces perspectives doivent être mises à jour et comparées aux chiffres réels.

Voir également: Licenciements collectifs.

(AR IEF, art. 11, 15 et 24 et CCT n°9, art. 4, 5, et 6)

2.9. Recherche scientifique

Le CE doit être informé des recherches effectuées par l'entreprise. Concrètement, des informations doivent être données notamment sur les moyens mis en œuvre, les personnes chargées de la recherche, les objectifs poursuivis. (AR IEF, art. 12)

2.10. Aides publiques

Le CE doit être informé de toutes les formes possibles d'aide publique dont bénéficie l'entreprise. Il peut s'agir de prêts, de subventions-intérêts, de primes, de subventions, mais également d'avantages fiscaux ou de diminutions des cotisations de sécurité sociale ou des salaires. Des explications doivent également être fournies sur la nature, le volume, les conditions et l'utilisation de ces aides publiques. Un rapport doit être donné avec les chiffres de l'année écoulée et les prévisions pour l'année à venir. L'employeur commente verbalement l'effet de ces mesures sur les coûts et sur l'emploi.

Voir également: Investissements, Bilan social.

(AR IEF, art. 13, 17 et 20)

2.11. Organigramme

Le CE doit recevoir de l'employeur l'organigramme de l'entreprise. Celui-ci décrit l'organisation interne, la structure hiérarchique et la distribution des pouvoirs et des responsabilités.

Le CE doit également être mis en possession d'un tableau présentant l'organisation de l'entité juridique, économique ou financière dont l'entreprise fait partie, ainsi que la position de l'entreprise au sein de cette entité. Ce tableau montre quelles entreprises font partie du groupe et quelles sont leurs relations.

(AR IEF, art. 14)

2.12. Bonne gouvernance dans les entreprises cotées en bourse

Le rapport annuel des entreprises cotées en bourse et des entreprises publiques autonomes doit également comporter une déclaration de bonne gouvernance. La bonne gouvernance est un ensemble de règles internes obligeant l'entreprise à mener une politique servant les intérêts de toutes les « parties prenantes » intéressées et pas seulement des dirigeants de l'entreprise. C'est notamment le scandale d'Enron - entreprise énergétique américaine qui a détourné des milliards - qui a incité des entreprises du monde entier à adopter des codes de bonne gouvernance. Selon le droit belge, l'entreprise

qui adopte le code de gouvernance (p. ex: code Buysse, code Lippens) doit toujours expliquer et éventuellement argumenter au cas où elle y déroge.

Par ailleurs, ces entreprises sont également obligées de créer un comité de rémunération en plus d'un comité d'audit. Ce comité est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants qui donnent un avis sur la politique de rémunération de l'entreprise. Enfin, un rapport de rémunération doit également être annexé au rapport annuel. Lors de l'assemblée générale, ce rapport doit en outre être approuvé par les membres de l'assemblée générale. Le Conseil d'entreprise doit obtenir le rapport annuel ainsi que le rapport de rémunération avant l'Assemblée générale. Ce rapport contient des informations sur la rémunération du CEO : sur son salaire fixe, la rémunération variable, les cotisations de retraite et autres avantages (assurances, avantages en nature ...). Pour les autres administrateurs exécutifs, le CE doit obtenir l'information de manière globalisée. L'information doit également comprendre les actions, les options sur actions ou les warrants (bons d'option) attribués aux CEO et autres administrateurs exécutifs. Pour les administrateurs non exécutifs doit être communiqué, sur base individuelle, le montant du salaire et des autres avantages. Les dispositions relatives aux indemnités de départ doivent également être fournies sur une base individuelle.

Plus précisément, la loi prévoit également que l'indemnité de départ d'un directeur général ou d'un membre du comité de direction, peut atteindre 12 mois de salaire maximum, ou 18 mois en cas d'avis motivé du Comité de rémunération. Les dérogations possibles doivent être approuvées par l'Assemblée générale des actionnaires. La demande d'octroi d'une indemnité de départ plus élevée doit être communiquée au CE (ou en l'absence de CE, au CPPT ou à la DS) dans les 30 jours qui précèdent la publication de l'avis de convocation à l'Assemblée générale des

actionnaires, et à la demande de l'une des parties au sein du CE, un avis peut être rendu à l'Assemblée générale.

(Loi du 6.4.2010, art. 3: loi visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées).

2.13. Fusion, reprise, fermeture

Si l'entreprise mène des négociations au sujet d'une fusion, d'une reprise, d'une fermeture ou d'autres modifications importantes de structure, le CE doit en être informé le plus rapidement possible, en principe avant l'exécution de la décision. Il doit être consulté préalablement, notamment sur l'effet des mesures sur l'emploi, l'organisation du travail, les conditions de travail, etc.

Le conseil d'entreprise doit être informé sur les facteurs économiques, financiers et techniques qui sont à l'origine de ce changement de structure et sur les conséquences aux plans économiques, social et financier. En ce qui concerne les mesures sociales qui accompagnent une restructuration ou une fermeture d'entreprise, nous insistons pour que les représentants des travailleurs obtiennent toutes les facilités pour prendre les contacts nécessaires en vue de contribuer à la remise au travail, au recyclage et à la réinsertion professionnelle et sociale des travailleurs licenciés, déplacés ou mutés.

Lorsque l'information contient des données chiffrées, un résumé écrit sera remis à chaque membre du CE. Ces informations doivent en outre être commentées oralement par le chef d'entreprise ou son représentant. La comparaison avec l'exercice précédent et les modifications survenues depuis lors doivent également retenir l'attention.

Voir également: Licenciement collectif, Offre publique d'achat.

(CCT n° 9, art. 11; AR IEF, art. 25 et 26)

2.14. Entreprise en difficulté, faillite

L'employeur doit informer le CE lorsqu'il a cessé de payer ses créanciers. Il doit aussi, dans le mois, faire une déclaration au greffe du tribunal de commerce. Le juge désigne un

commissaire au sursis qui peut, avec l'employeur, élaborer un plan de redressement ou de restructuration. Le commissaire au sursis doit informer le CE sur le plan de redressement ou de restructuration. Lorsqu'une modification de la structure de l'entreprise est envisagée, le commissaire au sursis doit consulter le CE.

Voir également: Fusion, Reprise, Fermeture.

Lorsqu'il n'est pas possible de sauver l'entreprise, le tribunal de commerce peut éventuellement prononcer la faillite. Le CE doit être informé de cette décision. Le tribunal de commerce désigne éventuellement un curateur qui, en lieu et place de l'employeur, va réaliser l'actif au mieux et tenter d'éponger les dettes. Ce curateur peut éventuellement décider de prolonger l'activité de l'entreprise. Il doit consulter à ce sujet les délégués syndicaux. Le tribunal de commerce ne peut décider de la poursuite des activités de l'entreprise qu'après avoir entendu le CE à ce propos.

Grâce à la loi de 2009 sur la continuité des entreprises, les entreprises en difficulté ont trois alternatives pour éviter une faillite imminente.

En recourant à un «arrangement à l'amiable», un débiteur peut négocier ses conditions de paiement avec au moins deux de ses créanciers. Les positions des deux parties étant parfois diamétralement opposées, la loi prévoit l'aide d'un «médiateur d'entreprise» qui peut intervenir comme intermédiaire et assouplir les contacts.

Une deuxième option consiste à approuver un «accord collectif» sur un plan de réorganisation de l'entreprise. Cette procédure est souvent mise en place par le tribunal de commerce lorsqu'un accord amiable se révèle impossible. Cela signifie concrètement qu'une majorité des créanciers doit marquer son accord avec les conditions de paiement proposées par le chef d'entreprise.



Si l'entreprise mène des négociations au sujet d'une fusion, d'une reprise, d'une fermeture ou d'autres modifications importantes de structure, le CE doit en être informé le plus rapidement possible.



Information sur l'environnement et la mobilité

Il existe aujourd'hui toute une législation environnementale qui résulte, dans certains cas, de la transposition en droit régional de directives européennes. En Région flamande, certaines entreprises sont tenues de rédiger un rapport annuel sur l'environnement dont une copie doit être communiquée aux membres du CE avant le 15 mars. Ce rapport contient des données sur les rejets dans l'eau et l'air, sur la consommation d'énergie, sur les déchets produits, etc. Avant le 1^{er} avril, le coordinateur environnemental doit également communiquer son rapport annuel. Une de ses tâches consiste à donner un avis sur tout projet d'investissement qui pourrait avoir un impact sur l'environnement. Un décret flamand prévoit aussi la réalisation et la mise à disposition du CE et du CPPT d'une étude et d'un plan énergétique.

En Régions wallonne et bruxelloise, aucune obligation de ce type n'existe. Cela ne doit pas empêcher les délégués de demander de l'information et de faire des propositions dans ce domaine. Certaines entreprises établissent des rapports volontaires ou ont recours à des bilans environnementaux dans le cadre des systèmes de certification (EMAS ou ISO). De manière indirecte, les questions environnementales peuvent être abordées à travers l'information économique et financière (politique d'investissements, charges liées à l'environnement, etc.), ou à travers les questions sociales (emploi, formation, organisation du travail, etc.).

La mobilité doit également faire l'objet d'une information-consultation au niveau du CE. Dans le cadre du diagnostic fédéral sur les déplacements domicile-lieux de travail, les entreprises occupant au moins 100 personnes doivent établir tous les trois ans un rapport sur les déplacements de leur personnel. Ce rapport doit être communiqué au CE qui doit rendre un avis dans les deux mois qui suivent la réception du rapport. Cette année-ci, pour le 29 février 2016 au plus tard, l'employeur doit avoir remis le diagnostic dans lequel doit figurer l'avis du CE. Ce diagnostic doit faire état de la situation de la mobilité dans l'entreprise en juin 2015. Le CE doit également recevoir des renseignements concernant tout changement important dans l'entreprise qui pourrait entraîner des modifications par rapport au rapport précité (cf. art 15f de la loi de 48).

Les délégués peuvent aussi demander au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale des données agrégées, par exemple pour leur secteur ou leur zone d'activité.

Les entreprises de la Région bruxelloise occupant plus de 100 personnes sont tenues en sus de réaliser un plan de déplacement d'entreprise. Rien n'est prévu dans cette législation concernant les droits d'information du CE. Cependant, les mesures envisagées dans ce type de plan sont généralement liées aux compétences du CE: organisation du travail (par ex. télétravail et travail à domicile, régime de temps de travail, accueil des enfants, etc.); adaptation du règlement de travail; investissements; etc.

Troisièmement, une entreprise peut également être placée sous autorité judiciaire. Cette procédure s'effectue sous la direction d'un mandataire de justice qui procède à la liquidation totale ou partielle de l'entreprise. Dans ce cas, le débiteur sera totalement «déchargé» et ne pourra plus faire l'objet de poursuites.

Enfin, la loi sur la continuité des entreprises prévoit également l'assistance d'un juge délégué qui examine le bien-fondé de la requête judiciaire. Depuis le 1^{er} août 2013, plusieurs critères formels supplémentaires ont été instaurés tels que l'obligation de joindre au dossier des comptes annuels certifiés et un plan d'entreprise, l'obligation d'introduire di-

rectement un dossier complet (sans report), la remise de l'attestation d'un expert (par exemple, un comptable), l'obligation de disposer d'un système efficace de gestion comptable, l'instauration de frais de dossier à hauteur de 1.000 euros. Les compétences des juges délégués ont également été étendues: ils peuvent exiger que des pièces leur soient soumises si une des parties concernées affirme qu'il est nécessaire de les ajouter au dossier. Le juge délégué peut également demander, de sa propre initiative, qu'il soit mis un terme anticipativement à la procédure et, en cas de graves manquements dans le chef du débiteur, il peut également désigner un mandataire de justice pour l'accompagner

dans sa gestion ou un administrateur provisoire qui administrera l'entreprise aussi longtemps que dure la suspension. Il peut même retirer au débiteur la gestion de ses biens s'il soupçonne que les conditions d'une faillite sont remplies. En outre, le débiteur ne peut plus effectuer le moindre paiement volontaire à un créancier, quel qu'il soit: ce paiement doit être nécessaire pour assurer la continuité de l'entreprise.

Les entreprises en restructuration peuvent bénéficier d'exemptions dans certains domaines (prépension, formation professionnelle). Pour obtenir le statut d'entreprise en restructuration, l'entreprise doit répondre

à une série de conditions économiques et financières. De plus, elle doit établir un plan de restructuration qui doit être soumis pour avis au CE.

(CCT n°9; CCT n°24; loi du 8.08.1997, art. 9 (faillite); loi du 27.05.2013 sur la continuité des entreprises modifiant la loi du 31.01.2009 sur la continuité des entreprises.)

2.15. Offre publique d'achat

Quand une entreprise veut reprendre une autre entreprise, elle peut le faire en rachetant ses parts. L'entreprise reprenneuse fait une offre sur l'autre entreprise, c'est-à-dire qu'elle offre un prix pour les parts de l'autre entreprise. Quand les parts de la société à reprendre sont éparpillées dans le grand public, l'offre doit être publique, de sorte que chaque actionnaire de l'entreprise visée sache que quelqu'un veut racheter les parts. Le CE de l'entreprise reprise doit donner un avis sur cette offre publique d'achat.

(Loi du 2.03.1989 - réglementation offres publiques d'achat; AR du 8.03.1989, art. 15 - offres publiques d'achat.)

2.16. Augmentation de capital et parts sociales

Les sociétés peuvent, sous certaines conditions, procéder à une augmentation de capital en émettant des parts sociales intégralement ou partiellement destinées au personnel. Une concertation doit avoir lieu au CE central sur le principe de cette augmentation de capital. Le CE central doit donner un avis sur la manière dont la société procède à la mise en œuvre de l'augmentation de capital. (Code des sociétés art. 609.)

2.17. Réviseur d'entreprise

Un ou plusieurs réviseurs d'entreprise doivent être désignés dans toute entreprise dotée d'un CE, sauf dans les établissements d'enseignement subventionnés.

Nomination du réviseur

Le réviseur est nommé pour une période de trois ans selon la procédure décrite ci-après. Le conseil d'administration de l'entreprise propose un ou plusieurs candidats au CE. Le CE prend une décision selon un système

de double majorité: la majorité des voix des représentants des travailleurs et la majorité des voix de tous les membres du CE sont exigées pour accepter un candidat.

L'assemblée générale nomme ensuite le(s) réviseur(s) choisi(s) par le CE. Les représentants des travailleurs ont donc bien un pouvoir de veto par rapport à la désignation du réviseur ou au renouvellement de son mandat. Si le CE oppose son veto, le conseil d'administration propose un nouveau candidat réviseur au CE. À défaut d'accord, le président du tribunal du commerce désigne un réviseur d'entreprise. On applique une règle spécifique s'il s'agit d'une entreprise cotée en bourse qui, en vertu de la loi, est tenue de constituer un comité d'audit. La proposition de l'organe de gestion est émise sur proposition du comité d'audit. La proposition du comité d'audit est également soumise pour information au conseil d'entreprise afin que celui-ci puisse statuer en connaissance de cause.

(Loi CE, art. 15ter, Code des sociétés art. 156 et AR 30.01.2001 art. 184-191.)

Missions du réviseur d'entreprise

1. Faire rapport par écrit sur les comptes annuels et le rapport annuel du conseil d'administration.
2. Certifier le caractère fidèle et complet des informations économiques et financières au CE.
3. Analyser et expliquer la signification des informations économiques et financières.
4. Si le réviseur estime ne pas pouvoir certifier l'information économique et financière ou y constate des lacunes, il doit en aviser le chef d'entreprise. Celui-ci doit avoir rencontré ses objections dans le mois qui suit l'intervention du réviseur, faute de quoi ce dernier en informe le CE.
5. Le réviseur reçoit une copie des informations économiques et financières communiquées par écrit, de même que le procès-verbal et l'ordre du jour du CE où les données relatives aux informations de base et aux informations annuelles sont discutées. Il est préférable que le réviseur assiste à ces réunions. Il doit obligatoire-

ment assister à ces réunions lorsque l'employeur ou la majorité des délégués des travailleurs le demande. Les délégués des travailleurs sont également libres d'inviter le réviseur d'entreprise à une réunion préparatoire. L'employeur ne peut empêcher le réviseur de se rendre à une réunion préparatoire sur l'information économique et financière (IEF). Les travailleurs de leur côté ne peuvent obliger le réviseur à y assister.

(Loi de 1948, art. 15bis, Conseils pratiques pour le réviseur d'entreprise, Institut des réviseurs d'entreprises, 4.12.2015.)

3. Politique de l'emploi et formation

3.1. Bilan social

Toutes les entreprises qui ont l'obligation de publier des comptes annuels doivent également établir un bilan social. De plus, certaines autres entreprises et ASBL qui occupent au moins 20 personnes doivent aussi établir un bilan social et le déposer à la Banque nationale.

Avec la transposition dans la législation belge de la quatrième directive (loi du 30.12.2015 concernant les comptes annuels), le bilan social ne fait plus partie intégrante des comptes annuels de l'entreprise. Il doit cependant être fourni également au CE. Le réviseur d'entreprise est chargé de le contrôler et de le certifier. Le bilan social est discuté chaque année au CE, en même temps que l'information économique et financière.

Il contient des informations sur:

- le nombre de personnes occupées dans l'entreprise (avec indication des temps pleins, temps partiels et équivalents temps pleins), le nombre d'heures réellement prestées, les frais de personnel et les avantages extra-salariaux, les intérimaires et les travailleurs mis à disposition et leur coût pour l'entreprise;
- les frais de personnel, les heures effectivement prestées, le nombre de travailleurs et les avantages perçus en plus du salaire, données ventilées entre les



hommes et les femmes, pour les travailleurs à temps plein, à temps partiel et les équivalents temps plein. Il s'agit d'une conséquence de l'introduction de la loi du 22 avril 2012 (la loi sur l'écart salarial);

- les mouvements de personnel au cours de l'exercice en ventilant ces entrées et sorties par type de contrat, par sexe et par niveau d'étude;
- la formation des travailleurs, en ventilant séparément pour les hommes et les femmes le nombre d'heures de formation suivies et le coût de celles-ci pour l'entreprise. La partie concernant les mesures en faveur de l'emploi, qui figurait auparavant dans le bilan social, est mise à disposition du CE via un document établi par l'ONSS (le trillium). Elle est directement transmise à l'employeur chaque année entre le 1^{er} février et le 10 mars. Quant aux efforts consentis en matière de formation, ils sont toujours repris dans le bilan social.

Enfin, il existe, depuis l'introduction du code pénal social, un cadre pénal clair pour les infractions à la législation relative au bilan social. Depuis le 1^{er} juillet 2011, ces infractions sont punies par une sanction de niveau

3, c.-à-d. une amende.

(Loi du 22.12.1995, art.44 et bilan social simplifié; loi du 06.06.2010 relative au Code pénal social.)

3.2. Rapport d'analyse de la structure de rémunération

Dans toute entreprise qui habituellement occupe en moyenne au moins 50 travailleurs, l'employeur doit établir tous les deux ans une analyse détaillée de la structure de rémunération de l'entreprise. Celle-ci permet de déterminer si l'entreprise mène une politique de rémunération respectueuse de l'égalité entre hommes et femmes et, dans le cas contraire, d'y parvenir par le biais de la concertation avec la délégation du personnel. Ce rapport d'analyse est fourni aux membres du CE dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, au moins deux semaines avant la réunion fixée pour l'examiner. Ce rapport d'analyse comporte des informations sur les rémunérations et les avantages sociaux directs, les cotisations patronales pour les assurances extralégales (par exemple, l'assurance-groupe), le total des autres avantages extralégaux, ainsi que les avantages perçus en sus du salaire. Les renseignements sont ventilés en fonction du sexe et des paramètres sui-

vants: statut (ouvrier/employé/direction), niveau de fonction réparti selon les classes de fonction conformément au système de classification de fonctions appliqué dans l'entreprise, ancienneté et niveau de qualification ou de formation (enseignement primaire/secondaire/supérieur). L'employeur doit également mentionner s'il a utilisé la check-list «Non-sexisme dans l'évaluation et la classification des fonctions», élaborée par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, pour établir la structure de rémunération. Sur la base de ces renseignements, le CE doit déterminer s'il est souhaitable d'établir un plan d'action afin d'appliquer une structure de rémunération respectueuse de l'égalité entre hommes et femmes au sein de l'entreprise. Ce plan d'action peut, par exemple, comporter des objectifs concrets, des domaines d'actions et des outils, des délais de réalisation et un système de suivi afin de parvenir à une politique de rémunération neutre en genre au sein de l'entreprise.

Le SPF ETCS a mis à disposition un formulaire-type qui peut être utilisé pour ce rapport d'analyse: il existe un formulaire complet pour les entreprises qui comptent plus de 100 travailleurs et un formulaire abrégé pour celles qui en comptent entre 50 et 100.



L'employeur doit établir tous les deux ans une analyse détaillée de la structure de rémunération de l'entreprise qui permet de déterminer si l'entreprise mène une politique de rémunération neutre au point de vue du genre.

Sur proposition du CE, l'employeur de toute entreprise qui occupe habituellement au moins 50 travailleurs en moyenne peut désigner un membre du personnel à la fonction de médiateur. Ce médiateur assiste l'employeur et les travailleurs dans l'application des mesures de lutte contre le l'écart salarial entre les hommes et les femmes. Il/Elle apporte son aide dans le cadre de la réalisation du plan d'action et de la rédaction du rapport relatif aux progrès, décrits ci-dessus. Le médiateur est à l'écoute du travailleur qui déclare subir une inégalité de traitement en matière de rémunération en raison de son sexe. L'employeur peut démettre le médiateur de sa fonction après avoir obtenu l'accord préalable de tous les membres du CE. À défaut d'accord, l'employeur suivra l'avis de la commission permanente du travail du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes. Si l'employeur ne suit pas cet avis, il en communique les motifs au CE.

Voir également 5.9. Égalité des chances entre les hommes et les femmes. (Loi visant à lutter contre l' écart salarial entre les hommes et les femmes, 22.04.2012.)

3.3. Information et consultation sur l'emploi

L'information en matière d'emploi est également organisée selon les catégories suivantes: informations concernant les perspectives générales; informations annuelles, périodiques et occasionnelles.

Le CE n'a pas seulement droit aux informations. Celles-ci doivent aussi permettre des échanges de vues au cours desquels les délégués peuvent formuler des avis, suggestions ou objections.

(CCT n°9; loi CE de 1948, art.15; AR IEF de 1973)

3.4. Structure, évolution, prévisions

Lors de l'examen des IEF relatives à l'activité de l'entreprise, l'employeur informera aussi sur les perspectives générales et sur leurs conséquences sur l'emploi. Les informations sur la structure de l'emploi indiqueront l'effectif du personnel occupé en fin d'exercice et comprendront les éléments suivants: le sexe, le groupe d'âge, la catégorie profes-

sionnelle, la division, ainsi qu'une distinction entre travailleurs permanents et travailleurs temporaires, intérimaires, ou mis à la disposition d'utilisateurs.

À la demande des travailleurs, des précisions seront aussi communiquées quant au temps de travail (effectif à temps plein et à temps partiel), à la nationalité et à l'ancienneté.

Les mouvements de personnel (départs, recrutements, mutations) feront aussi l'objet d'une information qui sera ventilée par sexe, âge, etc.

À la demande des délégués au CE, des informations seront également communiquées sur l'évolution des journées d'absence, des journées de chômage partiel, des heures supplémentaires.

L'employeur fournira au CE des indications portant sur les prévisions d'emploi pour le prochain exercice (estimations chiffrées, ventilées, si possible, selon les catégories professionnelles).

Tous les trimestres, des informations seront aussi communiquées par écrit sur l'état et l'évolution de l'emploi.

(CCT n°9, art. 4,5, 6.)

3.5. Heures supplémentaires

L'employeur doit, via le bilan social, donner chaque année une information sur les heures de travail effectivement prestées dans l'entreprise.

Et, à la demande des délégués des travailleurs, l'employeur doit informer annuellement le CE du nombre d'heures supplémentaires prestées durant l'année précédente.

(CCT n°9, art. 5; bilan social.)

3.6. Travail à temps partiel

Chaque année, le CE doit recevoir, dans le cadre du bilan social, des informations sur le nombre de personnes occupées à temps plein et à temps partiel, ainsi que le nombre d'emploi à temps plein que cela représente (autrement dit: le nombre d'équivalents temps plein). De plus, le CE doit être informé du nombre de personnes qui sont passées d'un régime de travail à temps plein à un

régime de travail à temps partiel et vice-versa. Il s'agit de tous les travailleurs dont le contrat de travail a subi une modification en ce qui concerne leur régime de travail. Il ne s'agit pas des travailleurs qui ont modifié temporairement leur régime de temps de travail pour des raisons personnelles.

La CCT n°35 prévoit aussi que le travailleur occupé à temps partiel doit obtenir par priorité, à sa demande, un emploi à temps plein qui devient vacant. Cette règle de priorité doit pouvoir aussi concerner toute augmentation des heures de travail.

Voir également: Politique du personnel.

(AR sur le bilan social, CCT n°9 article 5 et commentaires; CCT n°35 sur le travail à temps partiel.)

3.7. Travail intérimaire

En plus du nombre de personnes occupées dans l'entreprise en vertu de la législation sur le travail temporaire et le travail intérimaire, l'employeur doit aussi indiquer les raisons pour lesquelles il fait appel au travail temporaire ou intérimaire, la durée moyenne de cette occupation et les départements de l'entreprise pour lesquels il a recours à cette forme d'emploi, ainsi que les coûts que cela représente pour l'entreprise.

(CCT n°9, art. 5; AR sur le bilan social.)

3.8. Chômage temporaire

Si les délégués des travailleurs le demandent, le CE recevra chaque année des informations sur le nombre de jours de chômage temporaire au cours de l'année écoulée. En cas d'avarie technique, l'employeur est tenu d'informer, dans un délai de quatre jours, le CE de la nature de l'avarie. En cas de chômage temporaire pour raisons économiques, le CE doit être informé des raisons invoquées par l'employeur avant la demande de suspension.

(CCT n°9, art. 5.)

3.9. Embauches collectives

Lorsque le chef d'entreprise se voit contraint de recourir à des embauches collectives pour des raisons économiques ou techniques, il doit en aviser le plus rapidement possible le CE, en tout cas avant de prendre sa décision. Dans ce cas, le CE peut fixer les critères à



respecter. En ce qui concerne les embauches ordinaires, le CE peut examiner les critères à respecter.

(CCT n° 9 art. 7, 12; loi CE, art. 15.)

3.10. Licenciements

En matière de licenciements, les compétences du CE sont multiples. *Attention*: le CE n'intervient jamais pour des cas individuels. Ceux-ci sont pris en charge par la délégation syndicale.

Tout d'abord, le CE doit recevoir annuellement les informations sur le nombre de personnes qui ont quitté l'entreprise: volontairement, pour des raisons économiques ou techniques, pensions, etc. Parallèlement à cela, le CE a la compétence de fixer les critères à suivre en cas de licenciement pour motifs économiques ou techniques. Cela signifie que le CE décide (à l'avance) de la chronologie qui sera suivie en cas de pareils licenciements. Dans le cas de licenciements ordinaires (pour des raisons autres que techniques ou économiques), le CE a la compétence d'examiner les critères généraux à suivre.

Voir également: Bilan social, Licenciement collectif, Formation professionnelle.

(CCT n°9, art. 5 et 12; loi CE, art. 15 e; bilan social.)

3.11. Licenciements collectifs

Si l'employeur envisage un licenciement collectif, il doit consulter le CE. Cette consultation doit porter sur les possibilités d'éviter le licenciement collectif ou de le limiter. De plus, une concertation doit avoir lieu sur les possibilités d'en alléger les conséquences et, plus précisément, de contribuer au reclassement ou au recyclage des travailleurs licenciés. Concrètement, les informations suivantes doivent être fournies par écrit:

- les raisons du licenciement;
- les critères de sélection des travailleurs entrant en considération;
- le nombre de travailleurs licenciés et les catégories;
- le nombre de travailleurs normalement occupés et les catégories;
- le mode de calcul des indemnités de départ éventuelles en sus de la loi ou de la CCT;

- la période dans laquelle le licenciement aura lieu.

À l'issue de la procédure de consultation, l'employeur notifie l'intention de procéder au licenciement collectif au directeur du service subrégional de l'emploi. Une copie de la notification doit être transmise au CE. S'ils le désirent, les représentants des travailleurs peuvent adresser leurs remarques au directeur du service subrégional de l'emploi.

Si la procédure de consultation, imposée par la loi Renault, n'est pas respectée par l'employeur, une indemnisation spécifique est prévue.

Voir aussi: Licenciements, Outplacement.

(CCT n° 24 - licenciement collectif, article 6; loi de 1998 dite «loi Renault».)

3.12. Outplacement

Au départ, le système d'outplacement était réglé par la convention collective de travail n°51 du 10.02.1992. Il n'était d'application que lorsqu'un employeur choisissait volontairement d'offrir un reclassement professionnel aux travailleurs licenciés. Par la suite, un droit au reclassement est apparu pour les travailleurs âgés de 45 ans ou plus et ce, sur la base de la CCT n°82, modifiée par la CCT n°82 bis du 17.07.2007. À compter de l'année 2014, suite à la loi concernant le statut unique, le droit est généralisé à tous les travailleurs indépendamment de l'âge (sauf en cas de licenciement pour faute grave), avec une condition relative à la longueur du préavis (au moins 30 semaines ou indemnité équivalente). Ce nouveau régime devient le régime général. L'ancien système ouvrant le droit aux travailleurs de 45 ans et plus est conservé comme régime spécifique pour autant que les travailleurs aient au moins un an d'ancienneté, mais il ne s'applique que si les conditions du régime général ne sont pas réunies (30 semaines de préavis). En cas de rupture moyennant prestation d'un préavis, l'employeur doit faire une offre écrite acceptable d'outplacement au travailleur concerné dans les quatre semaines qui suivent le début du délai de préavis. En cas de licenciement sans préavis (moyennant indemnités), l'offre doit se faire dans les

deux semaines qui suivent la fin du contrat. La nouvelle formule prévoit aussi que, s'il licencie moyennant indemnités, l'employeur peut déduire quatre semaines de préavis de l'indemnité afin de financer l'outplacement. Le droit à une indemnité de préavis complète peut toutefois être garanti à travers une convention d'entreprise ou de secteur. L'outplacement dure maximum 12 mois et comprend 60 heures d'accompagnement.

Il n'est pas obligatoire de faire une offre aux travailleurs qui ne sont plus disponibles sur le marché du travail (notamment ceux qui ont droit à la pension), ni aux travailleurs dont le contrat prévoit un temps de travail inférieur au mi-temps (sauf s'ils le demandent).

Si l'entreprise procède à un licenciement collectif, elle doit alors mettre en place une cellule pour l'emploi (cellule de reconversion en Wallonie) qui organisera elle-même le reclassement professionnel. Dans ce cas, la procédure à suivre diffère fortement des régimes généraux et spécifiques.

La CSC plaide pour l'accès à un reclassement de qualité pour tous et l'offre la plus individualisée possible. Une telle formule d'outplacement peut être garantie via une convention d'entreprise ou sectorielle.

La CCT n°82 définit les critères de qualité auxquels doit répondre l'offre, ainsi que la procédure à respecter. Ces critères ont été repris par la loi sur le statut unique de 2013.

L'employeur qui souhaite recourir à l'outplacement est tenu d'informer et de consulter les représentants des travailleurs au CE ou, à défaut, la délégation syndicale. La consultation porte sur le choix du bureau d'outplacement et la mise en œuvre du dispositif.

Le CE se prononcera par un vote à la double majorité. Il désignera le bureau d'outplacement si le nombre de travailleurs concernés:

- est de dix au moins (dans les entreprises qui comptent entre 20 et 100 travailleurs);
- est de dix pour cent au moins (dans les

entreprises qui comptent entre 100 et 300 travailleurs);

- est de 30 au moins (dans les entreprises de plus de 300 travailleurs).

Il revient aussi au CE de contrôler l'application de la législation.

Voir également: licenciement collectif; licenciement; outplacement et rôle de la DS.

(CCT n°51 du 10.02.1992 sur l'outplacement; CCT n°82 du 10.07.2002 et 82 bis du 17.07.2007 sur le droit au reclassement professionnel des travailleurs licenciés âgés de 45 ans et plus; loi du 26.12.2013).

3.13. Formation et réadaptation professionnelles

L'employeur est tenu de consulter le CE au sujet des mesures d'ordre collectif relatives à la formation professionnelle et au recyclage. La consultation porte sur les mesures d'organisation et d'exécution.

Le bilan social communiqué chaque année au CE reprend également les efforts de formation à charge de l'employeur. Il comprend les éléments d'information suivants:

- le nombre de travailleurs et de travailleuses concernés par une formation;
- le nombre d'heures suivies (ventilé par sexe);
- le coût pour l'entreprise.

Suite à la loi du 23 avril 2015, la règle selon laquelle le Conseil national du travail (CNT) examinera chaque année si l'objectif global de formation de 1,9%, fixé par l'accord interprofessionnel et le Pacte de solidarité entre les générations est atteint, a été suspendue pour 2015 et 2016.

(CCT n°9, art. 8; bilan social; loi du 23.04.2015).

3.14. Mesures en faveur de l'emploi

Chaque année, entre le 1^{er} février et le 10 mars, l'ONSS transmet par voie électronique

aux employeurs les informations portant sur les mesures fédérales en faveur de l'emploi, ainsi qu'un aperçu de l'avantage financier pour l'employeur résultant de ces mesures. L'employeur communique ces informations au CE au plus tard en même temps que les informations annuelles visées dans la CCT n°9. Parmi ces mesures, on retrouve notamment: les réductions structurelles des cotisations de sécurité sociale, les mesures qui visent les jeunes travailleurs, celles qui concernent les travailleurs âgés, les chômeurs de longue durée, les réductions de la durée du travail et/ou la semaine des quatre jours, les conventions de premier emploi, les mesures en lien avec des restructurations, le congé parental, les étudiants jobistes, les contractuels subventionnés, les aides au non-marchand, le Maribel social, etc.

Jusqu'à fin 2016, il existe encore environ 120 mesures en faveur de l'emploi mises en place par les pouvoirs publics, tant au niveau fédéral, qu'au niveau régional ou communautaire. Jusqu'à cette date, pour un aperçu complet des mesures, nous vous renvoyons au site www.autravail.be.

À partir du 1^{er} janvier 2017, suite à la mise en œuvre de la sixième réforme de l'État, une partie importante des mesures fédérales seront régionalisées et réformées.

En Wallonie, l'ensemble des aides régionales ainsi que les mesures fédérales transférées sont remises à plat. Le nouveau régime ne conservera qu'une dizaine de mesures visant notamment des groupes-cibles. Trois publics sont ciblés: les jeunes de moins de 25 ans qui ont au maximum le CESS, les demandeurs d'emploi de longue durée et les travailleurs âgés (de plus de 55 ans). Pour plus d'informations sur ces mesures, nous vous renvoyons au site du Forem. En Région de Bruxelles-Capitale, un certain nombre de mesures sont également concernées: la convention de premier emploi, la réduction de cotisations de sécurité sociale pour le groupe-cible «tuteurs», les allocations de formation et de stage en entreprise pour chômeurs non-indemnisés, le bonus de stage et démarrage dans le cadre de la formation en

alternance des jeunes, le bonus jeunes dans le non-marchand... Pour plus d'informations sur ces mesures, nous vous renvoyons au site d'Actiris.

Quant au Plan Activa qui a pour but d'encourager les employeurs à engager des demandeurs d'emploi (inscrits depuis une certaine durée) par le biais d'une réduction des cotisations patronales et de l'activation des allocations, il fait également partie des mesures transférées aux régions. Le montant des réductions ONSS dont l'entreprise a bénéficié par ce biais fait aussi partie des informations à communiquer au CE.

3.15. Régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)

Le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) prévoit le versement d'une indemnité complémentaire en plus de l'allocation de chômage à certains travailleurs âgés qui sont licenciés. Il est possible de bénéficier d'un RCC à 62 ans après 40 ans de carrière pour les hommes et 32 ans de carrière pour les femmes en 2016, du moins dans les entreprises qui ont une telle CCT. Le nombre d'années de carrière requis pour les femmes sera progressivement augmenté pour atteindre 40 ans en 2024. Ces exigences sont cependant assouplies pour les travailleurs exerçant un «métier lourd», le travail de nuit, les carrières longues, les travailleurs du secteur de la construction ayant une attestation du médecin du travail qui confirme leur incapacité à poursuivre leur activité professionnelle et pour les travailleurs moins valides. Avant le(s) licenciement(s), il doit y avoir concertation au CE dans le but de décider si, indépendamment des critères de licenciement en vigueur dans l'entreprise, ces travailleurs plus âgés peuvent être licenciés par priorité.

En vertu des CCT, il est prévu que le CE doit contrôler si la personne qui bénéficie d'un RCC est bien remplacée par un chômeur. Uniquement dans le cas où l'entreprise connaît des difficultés financières ou une restructuration, l'employeur n'est pas tenu de remplacer les personnes qui bénéficient d'un RCC. La prépension à mi-temps est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2012. Il



n'est donc plus possible de combiner un emploi à mi-temps et un demi-revenu complémentaire.

(CCT n°17 - Prépension conventionnelle, art. 10; CCT n°44, art. 9 - Indemnité complémentaire; CCT n°55 - Prépension mi-temps; CCT n°91 du 20.12.2007, loi du 12.04.2011 relative au RCC).

3.16. Convention de premier emploi et contrat d'insertion

La convention de premier emploi a pour but principal de permettre à chaque jeune de faire son entrée sur le marché du travail, le plus vite possible après sa sortie de l'école, en lui facilitant l'accès à un emploi, à un emploi combiné avec une formation ou encore à un apprentissage, et ce auprès d'un employeur privé ou public. Différents types de contrats sont possibles: contrat de travail ordinaire, contrat d'alternance, contrat d'insertion. Pour atteindre cet objectif, les entreprises du secteur privé qui occupent au moins 50 travailleurs, ainsi que les employeurs du secteur public fédéral ont l'obligation d'embaucher des jeunes à concurrence de 3% de la moyenne de l'effectif de leur personnel. Les employeurs du secteur non marchand doivent occuper des jeunes travailleurs à concurrence de 1,5 % de la moyenne de l'effectif de leur personnel. Tous les jeunes, qualifiés ou non, peuvent bénéficier d'une convention de premier emploi s'ils sont âgés de moins de 26 ans, et les employeurs peuvent bénéficier de la réduction de cotisations de sécurité sociale groupe-cible jeunes travailleurs si le jeune est peu qualifié. Le contrat d'insertion a également été instauré en juillet 2016 en Région de Bruxelles-Capitale et le sera en Région wallonne à partir du 1^{er} janvier 2017. Il vise le jeune qui, 18 mois après sa sortie de l'école, présente des difficultés à s'insérer sur le marché du travail. Il s'agit d'un contrat d'un an dans le secteur privé, public ou associatif, qui bénéficiera d'une subvention de la Région. Quant au jeune, il bénéficiera d'un accompagnement et éventuellement un volet formation.

Les membres du CE peuvent à tout moment faire inscrire les questions et les problèmes liés aux conventions de premier emploi ou aux contrats d'insertion à l'ordre du jour du CE.

(Loi du 24 décembre 1999; accords des gouvernements régionaux, pactes pour l'emploi et décrets régionaux).

3.17. Formation en alternance

L'alternance est une formule d'apprentissage qui combine des périodes de formation générale et professionnelle à l'école ou en centre de formation agréé avec des périodes de stage pratique en entreprise. L'alternance est reconnue comme un dispositif permettant l'accès au marché du travail. La filière de formation en alternance s'organise par la mise en place d'un partenariat entre un opérateur de formation agréé, un apprenant et une entreprise. Elle permet aux apprenants de se former, d'acquérir une expérience et des compétences en lien avec le marché du travail, d'obtenir une qualification officielle et reconnue, de percevoir une rétribution. L'organisation des formations est prise en charge par les CEFA (Centre d'enseignement et de formation en alternance), l'IFAPME wallon et l'EFPM bruxellois. Le service public régional, quant à lui, octroie des aides à la formation en alternance aux employeurs et aux opérateurs de formation de l'enseignement et au Forem. Le contrat d'alternance s'adresse aux jeunes entre 15 et 25 ans et peut avoir une durée de maximum 6 ans.

Le CE et la DS veillent à la bonne exécution des contrats d'alternance et à la stricte application des dispositions légales et réglementaires.

3.18. Apprentissage de professions de salariés (ou apprentissage industriel)

L'apprentissage industriel est un système de formation dans lequel une jeune peut apprendre un métier habituellement exercé par les travailleurs salariés. Depuis le 1.09.2015, l'apprentissage se déroule dans le cadre d'un contrat d'alternance et non plus un contrat

d'apprentissage. Le système n'est certainement pas limité au secteur industriel: les entreprises aux activités purement commerciales ou appartenant au secteur des services peuvent également former des jeunes dans ce système, qui est aussi appliqué dans le secteur non marchand. L'apprentissage comprend d'une part une formation théorique que le jeune suit dans un centre de formation et, d'autre part, une formation pratique dans une entreprise, sous la direction de travailleurs expérimentés.

Jusqu'en septembre 2016, l'apprentissage est organisé par les comités paritaires d'apprentissage créés au sein des commissions paritaires. Au niveau de l'entreprise, les conseils d'entreprise veillent à la bonne exécution des contrats et des programmes de formation et à la stricte application des dispositions légales et réglementaires relatives aux apprentis. Depuis le 1^{er} janvier 2015, suite à la sixième réforme de l'État, cette matière (à l'exception des règles de droit du travail et de sécurité sociale) est également transférée aux Régions et aux Communautés et fera l'objet d'une réforme dès septembre 2016.

(Loi du 19 juillet 1983 sur l'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés; 6^{ème} réforme de l'État - transfert de compétences du fédéral vers les Régions et Communautés).

4. Organisation du travail et conditions de travail

Le CE a pour mission d'émettre un avis et de faire connaître toutes suggestions ou objections au sujet de mesures collectives susceptibles de modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise.

Les mesures concernent notamment des modifications dans la répartition des tâches, l'implantation de machines modifiant les conditions de travail, des changements dans des méthodes de fabrication et de travail, etc.

(CCT n° 9, art. 10.)

4.1. Nouvelles technologies

Lorsque l'investissement dans les nouvelles technologies a des effets collectifs importants sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail, l'employeur est tenu d'en informer par écrit le CE et de se concerter avec les membres du CE.

L'information écrite au CE doit porter sur la nature des nouvelles technologies, les facteurs qui justifient leur introduction, la nature de leurs conséquences sociales et les délais d'entrée en vigueur.

La concertation avec les membres du CE doit traiter des conséquences sociales de l'introduction des nouvelles technologies: les conditions de travail, la compétence professionnelle, la formation et le recyclage, les prévisions concernant l'emploi, etc.

Ces obligations de l'employeur en matière d'information et de concertation doivent être exécutées au plus tard trois mois avant le début d'implantation des nouvelles technologies.

Voir également: Conditions de travail, Investissements.

(CCT n°39 sur l'introduction des nouvelles technologies; CCT n°9, art. 10; AR IEF, art. 11.)

4.2. Introduction de nouveaux régimes de travail

Travail de nuit

Lorsque l'employeur veut instaurer de nouveaux régimes de travail (durée du travail, repos dominical, travail à pauses, travail de nuit), il doit préalablement informer le CE sur le type de régime de travail et les facteurs qui justifient son introduction. Ces changements doivent faire l'objet d'une CCT et d'une adaptation du règlement de travail.

(CCT n°42 sur les nouveaux régimes de travail, article 4; CCT n°46 sur le travail de nuit.)

Télétravail

Les représentants des travailleurs au CE sont informés et consultés de l'introduction du télétravail, qui nécessite d'ailleurs une adaptation du règlement de travail.

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans la-

quelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle. Une convention doit être établie par écrit pour chaque télétravailleur individuellement et le contrat de travail doit faire l'objet d'un avenant écrit qui doit préciser les modalités du travail (fréquence du télétravail, moments pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable, prise en charge des frais liés aux équipements de travail, etc.).

(CCT n°85 du 9.11.2005 et CCT n°39 du 13.12.1983 sur les conséquences sociales de l'introduction des nouvelles technologies.)

4.3. Prévention des risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont étroitement liés à l'organisation du travail, domaine de compétence du CE. La loi sur le bien-être au travail les définit comme la probabilité de subir «un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des 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, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.» Le CPPT est étroitement associé à la politique de prévention des risques psychosociaux, qui donne priorité aux mesures collectives. Le règlement de travail est un outil de cette politique, puisqu'il définit les procédures par lesquelles un travailleur peut demander une intervention psychosociale lorsqu'il estime subir un dommage du fait d'une exposition à des risques psychosociaux. C'est notamment le cas lorsqu'il estime subir des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.

Sur un aspect des risques psychosociaux, le stress, la CCT n°72 du CNT attribue un rôle spécifique au conseil d'entreprise. En application de cette CCT, l'employeur est tenu de mener une politique pour prévenir collectivement le stress occasionné par le travail et, le cas échéant, y remédier. Le CPPT et le CE doivent, dans les limites de leurs compétences respectives, recevoir l'information et

donner un avis préalable sur les différentes phases de la politique que l'employeur développe pour lutter contre le stress.

(Loi du 4.08.1996 sur le bien-être au travail, chapitre V bis; arrêté royal du 10.04.2014 sur la prévention des risques psychosociaux; CCT n°72 du CNT du 30.03.1999.)

5. Politique du personnel

5.1. Questions de personnel

À la demande des délégués des travailleurs, le chef d'entreprise est tenu d'informer le CE sur les règles suivies en matière de politique du personnel, ainsi que sur les projets et mesures susceptibles de les modifier. Ces informations portent concrètement sur les règles relatives à l'embauche, à la sélection, à la mutation, à la promotion; sur les règles de passage du temps plein au temps partiel; sur l'organisation de l'accueil; sur les systèmes d'information et de communication; sur les mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques; sur les missions des services sociaux et du personnel.

(CCT n°9, art. 9.)

5.2. Accueil

L'employeur est chargé d'organiser l'accueil des nouveaux travailleurs dans l'entreprise. Le CE doit être prévenu des mesures projetées et des moyens à mettre en œuvre pour assurer cet accueil. Le CE peut aussi émettre des avis en cette matière.

Lorsqu'il s'agit de jeunes travailleurs, les délégués des jeunes au conseil d'entreprise doivent participer activement à cette concertation sur l'accueil.

(CCT n°9, art. 9; CCT n°22 relative à l'accueil dans l'entreprise.)

5.3. Classifications de fonctions

Lorsqu'on procède à l'élaboration ou à la révision des classifications de fonctions dans l'entreprise, le CE doit être informé et consulté. En effet, le CE doit veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise, tant dans l'ordre social qu'au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification pro-



fessionnelle. Les représentants des travailleurs veilleront aussi à ce que les systèmes d'évaluation de fonctions n'entraînent pas de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

(Loi de 48, art.15f; CCT n°39 sur les conséquences sociales des nouvelles technologies; CCT n°25 bis sur l'égalité de rémunération entre travailleurs masculins et féminins.)

5.4. Participation financière des travailleurs au capital et aux résultats de l'entreprise

Dans les entreprises ayant un CE ou une délégation syndicale, des systèmes de participation aux bénéfices ne peuvent être introduits qu'au moyen d'une CCT. Le plan de participation doit obligatoirement comporter les règles de calcul de la participation. L'employeur doit le soumettre au CE pour avis. Le CE doit également être informé de la relation

entre le plan de participation, l'évolution de l'emploi et la politique de l'entreprise en matière d'emploi. Lorsqu'un plan de participation est instauré au niveau du groupe, chaque CCT de participation doit être soumise au CE.

Dans le cadre de l'accord interprofessionnel 2007-2008, les partenaires sociaux ont convenu d'élaborer un cadre légal pour l'octroi d'avantages non récurrents en fonction des résultats de l'entreprise (CCT 90 et 90 bis). Ce système de rémunérations «flexibles» ne peut être introduit qu'à certaines conditions: les avantages doivent être liés aux résultats collectifs de l'entreprise ou d'un groupe défini de travailleurs; ils dépendent de la réalisation d'objectifs clairement balisables, transparents, définissables, mesurables et vérifiables, à l'exclusion d'objectifs individuels dont la réalisation est manifestement certaine au moment de l'introduction du système (afin d'éviter de déguiser

une rémunération sous la forme d'avantages liés aux résultats). Le système, qui fait l'objet d'un acte d'adhésion et d'un plan d'octroi des avantages doit, s'il existe une délégation syndicale, être introduit par voie de convention collective d'entreprise. Syndicalement, il est important de veiller à ce que les avantages soient bien collectifs, qu'ils se limitent à un plafond, n'influencent pas les autres composantes de la rémunération, soient effectivement non récurrents et n'aient pas de répercussions négatives sur l'emploi.

La procédure à suivre pour instaurer le système est clairement définie (via une CCT d'entreprise et, en l'absence de délégation syndicale, selon la procédure en vigueur pour la modification du règlement de travail). Sur la base de la CCT 90 (adaptée par la CCT 90 bis), un système avantageux permettant de récompenser tous les travailleurs lors de la réalisation d'un objectif fixé peut donc être introduit dans une entreprise. Ainsi, une entreprise pourrait par exemple récompenser collectivement une équipe de coordinateurs-systèmes lorsqu'une innovation permet de réaliser la production à un coût énergétique moindre.

(Loi du 22 mai 2001 relative à la participation des travailleurs au capital et aux bénéfices des sociétés; CCT n° 90 et 43 decies du 20.12.2007, adaptées par la CCT n° 90 bis du 21.12.2010 sur les avantages non-récurrents liés aux résultats.)

5.5. Crédit-temps, diminution de carrière, réduction des prestations à mi-temps

Le droit au crédit-temps (non motivé) a été limité à une année à temps plein. Ce droit peut être pris sous la forme d'un crédit-temps à temps plein d'un an, d'un crédit-temps à mi-temps de deux ans, d'une réduction d'1/5^{ème} pendant cinq ans, ou d'une combinaison de ces systèmes pour arriver à l'équivalent d'une année à temps plein maximum. Pour le crédit-temps non motivé, le travailleur doit en outre avoir une carrière professionnelle d'au moins cinq ans et être lié par un contrat de travail avec son employeur actuel depuis au moins deux ans. Il doit être épuisé par période minimum



Dans les entreprises ayant un CE ou une DS, des systèmes de participation aux bénéfices ne peuvent être introduits qu'au moyen d'une CCT.

de trois mois pour le crédit-temps à temps plein et la réduction de carrière à mi-temps et pour minimum six mois pour la réduction de carrière d'1/5^{ème}.

Ce droit au crédit-temps peut être étendu si le travailleur peut invoquer un motif. Pour prendre soin d'un enfant, dispenser des soins palliatifs, prodiguer des soins à un membre de la famille gravement malade ou suivre une formation, le travailleur bénéficie d'un droit supplémentaire de trois ans. Pour s'occuper d'un enfant handicapé ou d'un enfant gravement malade, le crédit-temps est étendu à quatre ans.

Les périodes éventuellement prises dans le cadre des motifs «soins prodigués à un enfant» et «formation» sont déduites des quatre années pouvant être prises pour le motif «enfant gravement malade», et inversement. Le droit maximal au crédit-temps est donc de quatre ans.

L'entreprise peut déroger à ces règles et exclure certaines catégories du personnel en concluant des CCT. L'entreprise est également tenue de n'accorder ce régime qu'à 5% maximum du personnel absent simultanément en raison de ces mesures. Une CCT d'entreprise ou une adaptation du règlement de travail permet toutefois de modifier ce seuil de 5%. Lorsqu'il est dépassé, un mécanisme de priorité et de planification entre en vigueur afin de garantir la continuité de l'organisation du travail. Ce mécanisme fixe des règles de priorité pour certaines catégories du personnel. Ces règles doivent faire l'objet d'une concertation au CE.

(CCT n°103 du 27 juin 2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière.)

5.6. Emplois de fin de carrière - travailleurs âgés

Les travailleurs âgés qui comptent deux ans d'ancienneté auprès du même employeur et ont une carrière professionnelle de minimum 25 ans ont le droit de réduire leurs prestations de travail de moitié ou d'1/5^{ème}. L'âge minimum pour bénéficier d'un emploi de fin de carrière a été relevé de 50 à 55 ans. La limite d'âge n'est pas relevée pour les travailleurs

qui effectuent des métiers lourds en pénurie de main-d'œuvre. La limite reste également fixée à 50 ans dans les entreprises en difficulté ou en restructuration. Pour pouvoir bénéficier d'une allocation, l'âge est relevé de 55 à 60 ans et il faut pouvoir justifier de 25 ans de carrière (depuis le 1^{er} janvier 2015). Cette limite d'âge est plus basse (55 ans en 2016) pour les métiers lourds et les entreprises reconnues en difficulté.

(CCT n°77 quater du 30.03.2007 - crédit-temps, diminution de carrière et réduction des prestations de travail; CCT n°103 du 27 juin 2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière.)

5.7. Plan pour l'emploi des travailleurs âgés

Toute entreprise qui compte plus de 20 travailleurs doit établir un plan pour l'emploi afin de maintenir ou d'accroître le nombre de travailleurs de 45 ans et plus. Il peut s'agir d'un plan annuel ou d'un plan comportant des mesures pour plusieurs années. La CCT n°104 propose une série de domaines d'action que l'entreprise peut sélectionner et qui peuvent éventuellement être complétés. Par exemple, le recrutement de nouveaux travailleurs, des formations, un accompagnement de carrière, des mutations vers un emploi adapté aux possibilités et aux compétences du travailleur, une adaptation de l'horaire ou des conditions de travail, des systèmes de reconnaissance des compétences acquises, etc. Ce plan pour l'emploi doit faire l'objet d'une discussion au CE. Les représentants des travailleurs rendent un avis sur cette question au plus tard dans les deux mois. Dans cet avis, ils peuvent éventuellement formuler des propositions complémentaires ou des alternatives. Si l'employeur n'adapte pas son plan à la lumière de cet avis, il doit s'en expliquer. Cette explication doit être annexée au plan pour l'emploi. L'employeur dispose de deux mois pour ce faire. La CCT n°104 propose également un modèle de plan pour l'emploi.

(CCT n°104 du 27 juin 2012 concernant la mise en œuvre d'un plan pour l'emploi des travailleurs âgés.)

5.8. Congé parental

Tous les travailleurs ont droit à un congé parental en raison de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. La durée du congé est de quatre mois (à temps plein), de huit mois (à mi-temps) ou de 20 mois (si l'on passe à un 4/5^{ème}). Le travailleur doit avoir travaillé au moins 12 mois pendant les 15 mois qui précèdent la demande. Le CE fixe les règles d'organisation relatives à la prise du congé parental et au remplacement du travailleur concerné.

(CCT n°9; CCT n°64 sur le congé parental.)

5.9. Congé-éducation payé

Le congé-éducation est planifié par le CE, au niveau de l'entreprise. Le travailleur qui recourt au congé-éducation a en effet le droit de s'absenter du travail un certain nombre d'heures pour suivre une formation tout en gardant sa rémunération normale.

Cette planification permet de coordonner les différentes demandes individuelles de congé, en tenant compte à la fois de l'organisation du travail à l'intérieur de l'entreprise et des intérêts des travailleurs concernés.

(Loi sur le congé-éducation payé, art. 108 à 144).

5.10. Égalité des chances entre femmes et hommes

Un rapport sur l'égalité des chances sera présenté chaque année au CE. Un plan pour l'égalité des chances peut aussi être élaboré dans l'entreprise en concertation avec les représentants des travailleurs. Le conseil d'entreprise évalue régulièrement les résultats de ce plan et y apporte les améliorations nécessaires.

(AR du 14 juillet 1987 article 5, AR du 12.08.1993.)

5.11. Non-discrimination vis-à-vis des migrants

Le CE doit recevoir annuellement des informations sur le fichier du personnel. Il doit en premier lieu être informé de la situation à la fin de l'année, ainsi que de l'évolution durant l'année écoulée. À la demande des travailleurs, une ventilation doit également être faite par nationalité. Utilisez cette information pour mettre sur pied une politique de



non-discrimination dans votre entreprise. Le CE est compétent pour modifier le règlement de travail. En ce qui concerne les migrants, les syndicats proposent d'ajouter au règlement de travail une clause contre le racisme.

(CCT n°9, art. 5; loi sur les règlements de travail; bilan social.)

5.12. Service du personnel

À sa demande, le CE doit être informé des missions des services sociaux et des services du personnel, ainsi que des règles régissant les relations de ces services avec le personnel. Il incombe au chef d'entreprise d'informer l'ensemble du personnel des compétences de ces services. Le CE veillera à ce que cette information soit donnée de la manière la plus appropriée.

Une information annuelle doit être donnée sur les frais du service du personnel.

Voir également: Frais de personnel.

(CCT n°9, art. 9.)

5.13. Œuvres sociales

Les œuvres sociales sont des avantages à caractère permanent, octroyés dans l'entreprise et visant à contribuer au bien-être des travailleurs et/ou des membres de leur ménage. Exemples: les caisses et fonds d'entraide, les caisses de pension, les économats, les cantines, les réfectoires, les activités récréatives et culturelles. Les assurances-groupe n'en font pas partie. La gestion de ces œuvres sociales doit être exercée par le CE.

(CCT n°9, art. 13.)

6. Relations entre l'employeur et les travailleurs

6.1. Règlement de travail

Le règlement de travail est un document écrit qui fixe les règles de travail au sein de l'entreprise. Il complète le contrat de travail individuel en déterminant les conditions générales de travail, et donne des informations sur l'organisation du travail et le fonctionnement de l'entreprise (durée et horaires de travail, calendrier annuel, dispositions relatives à la rémunération, délais de préavis, motifs graves de licenciement,

règles relatives au contrôle et à la surveillance des travailleurs et protection de la vie privée, protection contre la charge psychosociale et la violence au travail.

Le CE a pour mission d'élaborer ou de modifier le règlement de travail de l'entreprise. Les membres du CE ont le droit de proposer au CE d'apporter des modifications à un règlement existant. Ces propositions sont communiquées par l'employeur à chaque membre du CE. Elles sont portées en même temps à la connaissance des travailleurs par un affichage dans l'entreprise. Les propositions doivent être discutées au CE dans les trente jours.

Le règlement de travail ne peut donc jamais être modifié sans l'accord du CE. Le cas où des heures supplémentaires sont demandées forme cependant une exception à cette règle. Le CE ne doit pas non plus donner son accord lorsque, par exemple, l'employeur change de caisse de vacances, de compagnie d'assurances contre les accidents du travail, instaure des mesures contre le harcèlement moral au travail, etc.

(Loi CE, art. 15 d.; loi sur l'établissement de règlements de travail.)

6.2. Régimes de temps de travail

La compétence du CE, en ce qui concerne les régimes de temps de travail, est en relation directe avec le règlement du travail. Celui-ci doit, en effet, contenir tous les horaires pendant lesquels les travailleurs doivent livrer leurs prestations. Cela signifie donc que le début et la fin d'une journée de travail ordinaire, les jours d'interruption régulière de travail, le moment et la durée des pauses doivent être mentionnés dans le règlement de travail.

Si l'on travaille en équipes, les données de chaque équipe doivent être mentionnées séparément (*loi 4.6.1965*). Les horaires de travail des travailleurs à temps partiel doivent également figurer dans le règlement de travail (*loi 23.6.1981*).

Les régimes de temps de travail ne peuvent être modifiés qu'après accord obtenu au CE et cela en raison du fait qu'ils impliquent une modification du règlement de travail.

(Loi sur les règlements de travail.)

6.3. Dates des vacances

Le CE a pour mission de fixer les dates des vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel. Si les commissions paritaires n'ont pas pris de décision avant le 31 décembre de l'année précédente, le CE peut donc fixer lui-même la date des vacances annuelles s'il y a une fermeture collective dans l'entreprise. Le CE dispose donc d'une compétence décisive en la matière. Il convient cependant de tenir compte des règles énoncées dans la loi sur les vacances annuelles.

(Loi sur les vacances annuelles des salariés; loi CE, art. 15, g.)

6.4. Jours fériés

Un jour férié qui coïncide avec un dimanche ou un autre jour habituel d'inactivité doit être remplacé par un jour habituel d'activité. Si la commission paritaire ne conclut pas de convention rendue obligatoire avant le 1^{er} octobre de l'année précédente, le CE peut fixer ces jours de remplacement. Cette décision doit être prise avant le 15 décembre de l'année précédente et affichée comme annexe au règlement de travail.

(Loi sur les jours fériés.)

6.5. Paiement de la rémunération

La décision de payer la rémunération des travailleurs par virement sur un compte en banque ou sur un compte-chèque postal ou de la main à la main doit être prise par le CE. En tout cas, le mode de paiement choisi doit figurer au règlement de travail.

(Loi sur le mode de paiement de la rémunération.)

6.6. Surveillance par caméra au travail

La surveillance par caméra sur le lieu de travail n'est autorisée que sous des conditions strictes, dans un nombre limité de cas, par exemple pour protéger la sécurité et la santé des travailleurs, les biens de l'entreprise ou, dans la mesure où la surveillance ne concerne que des machines, contrôler le processus de production.

L'employeur qui veut installer une surveillance par caméra sur le lieu de travail doit

en tout cas en informer le CE. L'usage des caméras doit être concerté au CE. De plus, le règlement de travail doit être adapté lorsque la surveillance par caméra porte sur l'organisation du travail ou le mesurage et le contrôle sur le travail en vue de déterminer le salaire. Le CE doit évaluer régulièrement les systèmes de surveillance et peut proposer des améliorations.

(CCT n°68 du 16 juin 1998.)

6.7. Contrôle des données de communication électronique en réseau

L'employeur ne peut contrôler les données de communication électroniques en réseau (e-mail, internet, etc.) des travailleurs qu'à des conditions strictes. Le contrôle ne peut porter que sur des pratiques illicites. Il doit avoir pour but de protéger les intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise, de garantir la sécurité du

réseau IT et de faire respecter les règles relatives aux courriels et à la navigation sur internet.

Si l'employeur veut instaurer un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau, il doit en informer le CE. Le règlement de travail doit également être adapté et l'accord du CE est requis.

(CCT n°81 du 26 avril 2002.)

6.8. Prévention des vols et contrôles de sortie

Les contrôles de sortie des travailleurs ont pour but de prévenir ou de constater un vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail. Ils ne peuvent être introduits dans l'entreprise qu'à certaines conditions et en respectant des principes de respect de la vie privée et de protection de la dignité des travailleurs. Ils doivent être adéquats, pertinents et non excessifs. Préalablement à la mise en place d'un système de contrôle de sortie, l'em-

ployeur doit informer le CE sur le périmètre concerné, les risques de vols, les mesures de prévention, les méthodes de contrôle. Il est important également de préciser la finalité poursuivie par ces contrôles et de clarifier les conséquences pour les travailleurs d'un constat de vol. Les représentants des travailleurs veilleront à ce qu'on évalue régulièrement ces méthodes de contrôle au CE.

(CCT n°89 du 30 janvier 2007.)

6.9. Sanctions

Le règlement de travail doit mentionner notamment les sanctions, le montant et l'affectation des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent. Le produit des amendes éventuelles doit être affecté en faveur des travailleurs. Il incombe au CE de déterminer cette affectation.

(Loi sur le règlement de travail, art. 19.)



Toute entreprise qui compte plus de 20 travailleurs doit établir un plan pour l'emploi afin de maintenir ou d'accroître le nombre de travailleurs de 45 ans et plus.



4. Information, experts et inspections

Les lois, arrêtés et CCT applicables aux CE

Le fonctionnement et les compétences du conseil d'entreprise sont régis par de nombreuses dispositions légales, dont vous trouverez un aperçu ci-après. «Le Guide pratique à l'usage des conseils d'entreprise» - partie II - édité par le Commissariat général à la

promotion du travail (rebaptisé depuis peu cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale), reprend la plupart de ces lois, AR et CCT:

- Loi du 20.09.1948 portant organisation de l'économie.
- Loi du 16.04.1963 relative au reclassement social des handicapés.
- Loi du 08.04.1965 sur l'instauration de règlements de travail.
- Loi du 12.04.1965 relative à la protection de la rémunération.
- Loi du 28.06.1966 sur la fermeture d'entreprises.
- Loi du 04.01.1974 relative aux jours fériés.
- Loi du 02.03.1989 sur la réglementation des offres publiques de reprise.
- Loi du 22.05.1991 relative à la participation des travailleurs au capital et aux bénéfices des sociétés.
- Loi du 04.08.1996 sur le bien-être au travail.
- Loi du 17.02.1997 relatif aux régimes de travail comportant des prestations de nuit.
- Loi du 08.07.1997 sur les faillites.



Le fonctionnement et les compétences du CE sont régis par de nombreuses dispositions légales: lois, arrêtés royaux et CCT.

- Loi du 17.07.1997 sur le concordat.
- Loi du 16.01.1998 sur les licenciements collectifs.
- Loi du 13.02.1998 sur les licenciements collectifs, dite «loi Renault».
- Loi du 11.06.2002 relative au harcèlement moral au travail.
- Loi du 06.04.2010 visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés.
- Loi du 06.06.2010 introduisant le Code pénal social.
- Loi du 12.04.2011 portant prolongation des mesures de crise (RCC).
- Loi du 22.04.2012 visant à lutter contre l'écart salarial entre hommes et femmes.
- Loi du 27.05.2013 relative à la continuité des entreprises.
- AR du 30.03.1967 relatif aux vacances annuelles.
- AR du 20.09.1967 relatif aux fermetures d'entreprise.
- AR du 20.09.1972 et AR du 26.04.1973 portant réglementation des informations à fournir aux conseils d'entreprise sur l'expansion économique.
- AR du 27.11.1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise.
- AR du 07.04.1995 relatif à l'information des conseils d'entreprise sur l'emploi (fiche statistique).
- AR du 04.08.1996 sur le bilan social (version simplifiée + nouvel AR sur les mesures d'aides à l'emploi. AR et «instrument» du CNT sur les efforts en matière de formation).
- AR du 10.08.1998 relatif à l'instauration du droit à l'interruption de carrière.
- AR du 30.03.2000 sur la convention premier emploi et la convention emploi-formation.
- AR du 15 mai 2003 relatif aux conseils d'entreprise et aux comités pour la prévention et la protection au travail.
- AR du 10.04.2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux.
- CCT n°9 du 9.3.1972 relative à la politique du personnel et à la politique en matière d'emploi.



La CSC édite bon nombre de brochures thématiques pour venir en appui à votre travail de représentant des travailleurs.

- CCT n°17 et n°55 sur la prépension.
- CCT n°22 du 26.06.1975 relative à l'accueil et à l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise.
- CCT n°24 du 02.10.1975, AR du 21.1.1976 sur les licenciements collectifs.
- CCT n°27 relative à l'obligation de l'employeur de faire mention des retards de paiement.
- CCT n°39 du 13.12.1983, AR du 25.1.1984 concernant l'information et la concertation sur les conséquences sociales de l'introduction de nouvelles technologies.
- CCT n°35 du 27.02.1981 sur le travail à temps partiel.
- CCT n°51 du 10.02.1992 sur le reclassement professionnel.
- CCT n°64 du 29.04.1997 relative au congé parental.
- CCT n°68 du 16.06.1998 relative à la surveillance par caméra sur le lieu de travail.
- CCT n°72 du 30.03.1999 sur le stress.
- CCT n°77 bis du 19.12.2001 relative à la diminution de carrière et à la réduction des prestations de travail à mi-temps.
- CCT n°77 quater du 30.03.2007 relative au crédit-temps, à la diminution de carrière, et à la réduction des prestations à mi-temps.
- CCT n°81 du 26.04.2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs.
- CCT n°82 du 10.07.2002 et 82 bis du 17.07.2007 sur le droit au reclassement professionnel des travailleurs licenciés âgés de 45 ans et plus.
- CCT n°89 du 30.01.2007 relative à la prévention des vols et au contrôle à la sortie des entreprises.
- CCT n°90 et 43 decies du 20.12.2007 sur les avantages non récurrents liés aux ré-



sultats complétée par la CCT n°90 bis du 21.12.2010.

- CCT n°91 du 20.12.2007 fixant les conditions d'octroi d'une indemnité complémentaire pour certains travailleurs âgés moins valides ou ayant des problèmes physiques graves, en cas de licenciement («prépension médicale»).
- CCT n°92 du 20.12.2007 instituant un régime d'indemnité complémentaire pour certains travailleurs âgés, en cas de licenciement.
- CCT n°103 du 27.06.2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière.
- CCT n°104 du 27.06.2012 concernant la mise en œuvre d'un plan pour l'emploi des travailleurs âgés.
- CCT n°105 et n°106 du 28.03.2013 et CCT n°111 à 118 du 27.04.2015 relatives au régime de complément d'entreprise (RCC).
- Conseils pratiques pour le réviseur, 4.12.2015, Institut des réviseurs d'entreprises.

Information

Pour pouvoir faire correctement votre travail comme délégué ou déléguée des travailleurs au CE, vous devez disposer de la documentation nécessaire. Vous trouverez cette documentation dans les documents suivants:

- le règlement d'ordre intérieur du CE;
- les rapports du CE;
- tous les documents et informations émanant du CE;



Les brochures éditées par la CSC sont à demander à votre permanent ou auprès de votre fédération régionale. Elles sont aussi téléchargeables sur le site www.lacsc.be



- les informations au personnel et l'information économique et financière;
- le règlement de travail;
- *Syndicaliste*, la revue bimensuelle des militantes et militants de la CSC;
- *L'Info*, le journal bimensuel des centrales ouvrières de la CSC;
- diverses brochures spécialisées éditées par la CSC (voir plus bas);
- les publications de votre fédération régionale et de votre centrale professionnelle;
- le «Guide pratique du CE» édité par la cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

Des informations et de la documentation peuvent toujours être obtenues auprès des services Entreprise de votre fédération.

Experts

Dans la plupart des fédérations et des centrales, des membres du personnel ont reçu une formation d'expert dans un domaine bien précis. Ils participent à la formation des délégués au conseil d'entreprise et accompagnent ceux-ci pour étudier des questions particulières (par exemple, l'analyse des informations économiques et financières) et en cas de problèmes particuliers.

Inspection

Si la législation sur les CE n'est pas appliquée correctement ou en cas de problèmes, les membres du CE peuvent faire appel aux services d'inspection.

Cellule organisation professionnelle

Cellule du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale Contrôle des lois sociales
rue Ernest Blérot, 1
1070 Bruxelles
Tél.: 02.233.41.11.
Fax: 02.233.48.27.
Courriel: cls@emploi.belgique.be

Cette cellule contrôle essentiellement l'application de l'AR sur les IEF. Elle dispose d'inspecteurs qui, tous les deux ans, contrôlent toutes les entreprises au niveau de l'information économique et financière. Ils interviennent également prioritairement en cas de plainte relative à l'information.

Contrôle des lois sociales

La mission principale de l'Inspection des lois sociales consiste à informer, conseiller, concilier et contrôler dans le domaine du droit du travail réglementaire et du droit du travail conventionnel, ainsi qu'à informer et conseiller dans le domaine du droit du travail civil et du droit du travail conventionnel non contraignant. Dans le domaine du droit du travail civil, l'Inspection des lois sociales ne dispose que d'une compétence consultative. Lorsque le litige n'est pas réglé après l'intervention de l'inspection, la partie qui s'estime lésée peut porter l'affaire devant le tribunal du travail compétent.

L'Inspection des lois sociales est composée d'une direction centrale et de 24 services extérieurs (13 en Région flamande, 10 en Région wallonne, un en Région de Bruxelles-Capitale et deux inspections pour le transport). Ces directions externes exercent leurs compétences dans une circonscription administrative territoriale déterminée.

Vous trouverez les adresses ainsi que les numéros de téléphone à la dernière page du «Guide pratique pour les membres du CE», partie II, ou sur le site internet: www.emploi.belgique.be

Brochures

«Guide pratique pour les membres du CE» (parties I et II):

- Partie I: Guide
- Partie II: Coordination de la législation. Édité par la cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.
- La cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale met gratuitement d'autres brochures à la disposition des membres du CE. Le catalogue des

Clés pour ...

LE REGLEMENT DE TRAVAIL

Jun 2011

Direction générale Contrôle des lois sociales
Direction générale Relations individuelles du travail

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale édite bon nombre de brochures pratiques à destination des délégués syndicaux.

brochures disponibles peut être obtenu auprès de:

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale de la Communication
Cellule Publications

Rue Blérot, 1

1070 Bruxelles

Tél.: 02.233.42.11.

Site-web: www.emploi.belgique.be/moduleHome.aspx?id=163

- Le service Entreprise de la CSC publie aussi régulièrement des brochures qui peuvent vous être utiles dans votre travail de délégué des travailleurs:
 - «Le statut des représentants du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales. Protection et facilités».
 - «Le règlement de travail».
 - «Le travail intérimaire».
 - «Le secrétaire du CE».
 - «Agissez sur l'écart salarial dans votre entreprise».

Vous pouvez obtenir toutes ces brochures en vous adressant aux services Entreprise des fédérations CSC.



5. Je suis élu ou élue: qu'est-ce que cela signifie?

Je suis délégué du personnel

Mon mandat court à partir de la première réunion du CE: à partir de ce moment-là, je suis délégué du personnel.

Cette première réunion doit avoir lieu au plus tard 45 jours après les élections sociales (entre le 21 juin et le 4 juillet 2016 en fonction de la date des élections).

Je reçois des informations

La CSC informe régulièrement les élus aux CE via:

- ce numéro spécial de *Syndicaliste* de janvier 2016 sur le fonctionnement et les compétences du CE, du CPPT et de la DS;
- *Syndicaliste*, la revue bimensuelle des militantes et militants de la CSC, qui vous informe régulièrement sur les questions abordées au CE;
- les fédérations régionales qui vous fournissent, après les élections sociales, un exemplaire du «Guide pratique pour le CE», édité par la cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (ETCS). Vous pouvez également y demander d'autres brochures éditées par la CSC et par la cellule Publications du SPF ETCS.

Je suis invité à participer aux formations syndicales

La CSC organise des journées d'accompagnement et de formation pour les candidates et candidats (avant les élections) et pour les déléguées et délégués élus au CE tout au long de leur mandat. Lors de ces journées, vous pourrez aborder avec des personnes compétentes les questions suivantes: ob-

jectifs et fonctionnement de la CSC; rôle du militant d'entreprise et sa tâche au CE; comment travailler avec le CE; l'information économique et financière au CE; la politique sociale; l'action syndicale dans l'entreprise et dans la société, etc.

Il est vivement conseillé d'y participer. Pour en savoir plus sur le calendrier et le programme, prenez contact avec le responsable régional du service Formation de votre fédération.

Je participe à l'équipe syndicale d'entreprise

En tant que candidat et en tant qu'élu, je participe régulièrement aux réunions et aux activités de l'équipe syndicale qui rassemble les délégués et militants de l'entreprise. De multiples tâches attendent l'équipe: organiser et répartir le travail, diffuser l'information auprès des travailleurs, prendre position ensemble sur les questions en débat, etc.

Je suis protégé contre le licenciement

La tâche principale qui vous incombe en tant que délégué consiste à défendre les intérêts et les droits des travailleurs. Pour mener cette tâche à bien, vous devez être protégé. Aussi, l'interdiction de licenciement est-il le point central de la protection des délégués au CE et au CPPT. Elle signifie que l'employeur ne peut pas me licencier pendant la période de protection, sauf pour motif grave ou pour des raisons économiques ou techniques. Le motif grave doit être reconnu au préalable par le tribunal du travail. Les raisons économiques et techniques doivent au

préalable être soumises à l'appréciation de la commission paritaire.

Je suis également protégé contre le transfert et d'autres formes de préjudice de la part de l'employeur: en particulier, je ne peux pas être transféré dans une autre entreprise ou dans une autre division de l'entreprise.

La protection des candidats aux élections sociales commence le 30^{ème} jour avant l'affichage de la date des élections sociales (soit 120 jours avant la date de l'élection). Concrètement, selon la date des élections, la protection commence entre le 8 et le 21 janvier 2016. La protection court jusqu'au moment de l'installation du nouveau CE qui sera issu des élections sociales de 2016.

Lorsque le délégué du personnel protégé est licencié malgré l'interdiction de licenciement, l'employeur doit payer une indemnité de protection: deux à quatre ans de salaire selon l'ancienneté du délégué. En outre, le délégué du personnel ou son organisation syndicale peut demander la réintégration dans l'entreprise. Si la réintégration est refusée, l'employeur doit payer une indemnité supplémentaire: le salaire couvrant la période sur laquelle porte le mandat du délégué du travailleur.

Si l'employeur me licencie quand même pendant la période de protection, je dois me mettre immédiatement en rapport avec mon permanent CSC.

Des précisions sur la protection des candidats aux élections sociales, des délégués du personnel et de la délégation syndicale figurent dans la brochure «*Le statut des délégués du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales. Protection et statut*». Cette brochure peut être obtenue gratuitement auprès des services Entreprise des fédérations CSC.



Partie 3.
*Rôle et compétences de
la délégation syndicale (DS)*



1. Règles de base: la CCT n°5 et les conventions sectorielles

vice des relations collectives de travail du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

La CCT n°5 et les conventions sectorielles

Comme on l'a mentionné ci-dessus, la CCT n°5 est un accord-cadre qui définit les principes généraux, le statut précis et les particularités étant fixés par convention collective au niveau sectoriel. De nouveau, les employeurs «non organisés» ne sont pas liés par les dispositions d'une convention conclue au sein de la commission paritaire du secteur si elle n'a pas été rendue obligatoire par arrêté royal. Toutefois, contrairement à la CCT n°5, la plupart des conventions sectorielles ont été rendues obligatoires. Et dans ce cas, même si l'employeur individuel n'est pas affilié à une organisation patronale (ou est affilié à une organisation patronale non signataire de la convention), il est tout de même tenu d'appliquer la convention sectorielle rendue obligatoire par arrêté royal. Par ailleurs, il est toujours possible de conclure une CCT d'entreprise, à défaut de convention sectorielle ou pour en compléter et préciser les modalités.

La convention-cadre conclue au CNT fixe des dispositions minimales. Les secteurs et les entreprises peuvent adopter des dispositions plus favorables aux travailleurs. Le contenu d'une convention sectorielle ou d'entreprise ne peut en effet jamais être contraire ou inférieur aux dispositions d'une convention nationale conclue au sein du CNT.

La convention sectorielle peut étendre à l'ensemble du personnel la représentation par la délégation syndicale. De plus, les conventions collectives sectorielles établissent le nombre de délégués syndicaux (en fonction de la taille de l'entreprise), les conditions de création d'une délégation syndicale, la durée du mandat (le plus souvent quatre ans) et la répartition des mandats syndicaux entre organisations.

Pas de règle légale - La convention collective de travail n°5

Contrairement au conseil d'entreprise (CE) et au comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT), l'institution de la délégation syndicale (DS) n'est pas régie par une loi, mais fait l'objet d'une reconnaissance de type conventionnel. C'est la convention collective de travail n°5 du 24 mai 1971 du Conseil national du travail (CNT) qui régit le «statut des délégations syndicales».

Cette convention de base a été complétée par la convention n°5 bis du 30 juin 1971 précisant les facilités de formation des délégués syndicaux et par la convention n°5 ter réglant la situation de la délégation syndicale en cas de transfert d'entreprise. Cette convention remplace l'accord de 1947 conclu dans le cadre d'une conférence nationale du travail et reconnaît la présence et le pouvoir de la délégation syndicale du personnel dans l'entreprise.

La CCT n°5 est un accord-cadre qui se contente de définir les principes généraux en matière de délégation syndicale. Elle renvoie aux commissions paritaires des différents secteurs d'activités le soin de définir les modalités d'application particulières. Pour connaître le statut précis d'une délégation syndicale dans une entreprise, il y a donc lieu de se référer à la convention sectorielle conclue au sein de la commission paritaire dont relève l'entreprise.

La CCT n°5 n'ayant pas été rendue obligatoire par arrêté royal, elle ne lie que les employeurs membres d'une organisation patronale signataire, à savoir, la Fédération des entreprises de Belgique (FEB), les organisations nationales reconnues des classes moyennes, le Boerenbond, la Fédération nationale des unions professionnelles agricoles, l'Alliance agricole belge. Les organisations patronales non signataires et les employeurs non affiliés à une organisation signataire ne sont pas liés par ces dispositions. La CCT n°5 a toutefois été enregistrée au ser-

Le rôle et les compétences de la délégation syndicale ne sont donc pas réglés par une loi mais par une convention collective de travail. Celle-ci fixe certaines dispositions-cadres générales et laisse aux secteurs ou entreprises le soin de fixer des dispositions particulières. C'est pourquoi, il existe de grandes différences concernant le statut des délégations syndicales selon les secteurs. Dans ce numéro spécial de *Syndicaliste*, nous développons le contenu de la convention de base.

2. Conditions d'installation et composition d'une DS

La demande de créer une délégation syndicale doit émaner d'une ou plusieurs organisations représentatives de travailleurs et s'adresser au chef d'entreprise. L'initiative doit donc toujours être prise par les travailleurs, contrairement à la mise en place des CE et CPPT qui repose sur une obligation légale à laquelle l'employeur ne peut se soustraire lorsque l'entreprise remplit les conditions.

Concernant les conditions d'institution d'une délégation syndicale, la CCT n°5 n'est pas très précise. Seul l'article 8 stipule que les conventions conclues devront préciser notamment l'effectif minimum de personnel requis pour instituer une délégation syndicale et, le cas échéant, le nombre minimum de demandes exprimées par les travailleurs, justifiant l'institution d'une délégation syndicale.

Ce sont donc les secteurs qui déterminent les conditions d'installation d'une délégation syndicale. Ce qui entraîne une grande diversité de dispositions.

Dans certains secteurs par exemple, la CCT ne précise pas le nombre minimum de travailleurs requis. Par conséquent, une délégation syndicale peut être créée dès l'instant où l'entreprise occupe un seul travailleur.

Par contre, autre extrême, certains secteurs ont fixé un minimum très élevé (jusqu'à 50 ou 100 travailleurs). Renseignez-vous donc auprès de votre permanent de centrale pour connaître les dispositions en vigueur dans votre secteur.

La deuxième condition éventuelle pour instituer une délégation syndicale est «le

nombre minimum de demandes exprimées par les travailleurs justifiant l'institution d'une délégation syndicale».

Dans certains secteurs, un taux de syndicalisation peut également être requis pour pouvoir instituer une délégation syndicale. On constate encore sur ce point une grande diversité entre secteurs.

Enfin, en ce qui concerne la composition de la délégation syndicale, les règles ne sont pas uniformes non plus.

Le nombre de délégués dépendra de l'effectif du personnel occupé ainsi que du régime de travail, par exemple, du travail en équipes.

Les conventions sectorielles examineront

l'opportunité d'assurer au sein de la DS une représentation adéquate des différentes catégories de personnel, ainsi que l'opportunité dans les entreprises à sièges multiples d'assurer une coordination entre les différentes délégations syndicales.

La CCT n°5 précise que les secteurs peuvent choisir le mode de nomination des délégués syndicaux: désignation par les organisations syndicales ou élection.

Dans la pratique, la plupart des conventions collectives ont opté pour la désignation directe des délégués par les organisations syndicales.

Néanmoins, certains secteurs ont prévu l'élection de la délégation syndicale par l'ensemble des membres du personnel au moment des élections sociales.

Ce sont les secteurs qui déterminent les conditions d'installation d'une délégation syndicale, ce qui crée de grandes différences entre les entreprises.





3. Compétences de la délégation syndicale

La CCT n°5 reste vague en cette matière. Pour avoir un aperçu plus précis des compétences de la délégation syndicale, il faut consulter les conventions sectorielles, ainsi que d'éventuelles conventions d'entreprise.

La CCT n°5 énumère cependant les compétences générales:

- les relations de travail;
- les négociations en vue de conclure des conventions collectives au sein de l'entreprise, sans préjudice des conventions collectives ou accords conclus au niveau interprofessionnel ou sectoriel. Pour qu'une convention collective soit valable

juridiquement, elle doit être signée par un permanent syndical, représentant l'organisation syndicale;

- l'application dans l'entreprise de la législation sociale, des conventions collectives de travail, du règlement de travail et des contrats individuels de travail;
- le respect des principes généraux (l'exercice de l'autorité, la dignité des travailleurs, la liberté d'association, la justice et les bonnes relations sociales);
- le droit pour la DS d'être reçue par l'employeur en cas de litige ou de menace de conflit;
- le droit pour la DS d'être informée des changements susceptibles de modifier

les conditions de travail, de rémunération, les classifications professionnelles. (CCT n°5, art. 2 à 5 et art. 11 à 14.)

Subsidiairement, la délégation a aussi le droit d'exercer les compétences du CE et du CPPT lorsqu'ils n'existent pas dans l'entreprise. Enfin, elle a aussi une mission d'accueil des nouveaux travailleurs.

1. Compétences générales

1.1. Les relations de travail dans l'entreprise

Cette notion étant assez large, nous considérons d'un point de vue syndical que la délégation doit disposer des compétences les plus étendues en la matière. Ces compétences dépendront bien sûr du rapport de force créé par le syndicat dans l'entreprise.

Peuvent être considérées comme relevant des relations de travail, les matières suivantes (énumération non exhaustive):

- la conclusion, la suspension et la fin du contrat de travail;
- la formation du salaire: le salaire de base, les primes de fin d'année, les primes d'ancienneté, les primes de pénibilité, les primes de risques, les primes pour travail posté, les primes de productivité, les remboursements de frais de déplacement, le paiement des heures supplémentaires, etc.;
- l'établissement et la modification des classifications professionnelles (classifications de fonctions);
- l'évaluation du personnel;
- la formation professionnelle et le recyclage, y compris les primes et jours de congé compensatoires qui y sont éventuellement liés;
- la durée du travail, la réduction du temps de travail, le crédit-temps;
- les congés payés;
- les jours fériés, notamment les jours fériés non légaux;
- l'accueil des nouveaux travailleurs;
- le statut du personnel occupé à temps partiel;



C'est la CCT n°5 du Conseil national du travail qui régit le statut des délégations syndicales.

- l'octroi de primes syndicales;
- les problèmes économiques, ceux liés par exemple à la productivité;
- les problèmes liés aux restructurations, aux changements de périmètre de l'entreprise, etc.

La plupart de ces compétences relevant aussi des missions du CE et du CPPT, il est essentiel qu'il y ait une étroite collaboration entre les représentants des deux organes de concertation et la délégation syndicale. En principe, cette collaboration se fait au sein de l'équipe syndicale de l'entreprise ou de l'institution.

1.2. Négociation

La délégation syndicale est habilitée à négocier des conventions collectives sur toutes les matières citées ci-dessus. Pour négocier en connaissance de cause, les membres de la DS doivent disposer d'une information préalable complète. D'où l'importance d'une bonne collaboration avec les élus au CE et au CPPT.

En vertu de l'article 6 de la CCT n°5, la délégation syndicale représente le personnel de l'entreprise, alors que les organisations syndicales représentatives (CSC, FGTB, CGSLB) sont considérées comme les représentantes du pouvoir syndical.

Sur le plan purement juridique, cela signifie donc que la délégation syndicale peut conclure des conventions collectives, mais que celles-ci n'ont force obligatoire que si elles sont signées par le représentant de l'organisation syndicale, en l'occurrence un permanent syndical.

1.3. Contrôle de la réglementation

En cette matière (application de la législation sociale, des conventions collectives), la DS a les mêmes compétences que le CE. Les deux organes ne font toutefois pas double emploi.

Tout d'abord, le CE est un organe d'infor-

mation, de consultation et de concertation composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs élus lors des élections sociales. À ce titre, le CE doit être informé, émet des avis, contrôle et décide éventuellement des mesures concrètes au profit de l'ensemble des travailleurs de l'entreprise.

La délégation syndicale, qui ne représente en principe que les travailleurs syndiqués (même si les acquis valent pour tous les travailleurs), est un organe de coordination, de négociation, de revendication. Elle interviendra surtout en cas de problèmes dans l'entreprise, par exemple lorsque le conseil d'entreprise n'arrive pas à un accord ou que l'employeur ne respecte pas les compétences du CE. Il en va de même en ce qui concerne le CPPT. Mais la DS interviendra aussi pour faire toute proposition dans le but d'améliorer les conditions de vie au travail, l'environnement, les relations sociales, etc.

1.4. Contrôle des principes généraux

La délégation syndicale est chargée du contrôle des «principes généraux», cités au point II, art. 2 à 5 de la convention. Ces principes généraux concernent:

- l'autorité exercée dans l'entreprise: les travailleurs reconnaissent la nécessité d'une autorité légitime des chefs d'entreprise et mettent leur honneur à exécuter consciencieusement leur travail (art. 2, premier alinéa);
- la dignité des travailleurs: les employeurs respectent la dignité des travailleurs et mettent leur honneur à les traiter avec justice (art. 2, deuxième alinéa);
- la liberté d'association: les employeurs s'engagent à ne porter, directement ou indirectement, aucune entrave à leur liberté d'association ni au libre développement de leur organisation dans l'entreprise (ibidem).

De plus, les organisations patronales signataires s'engagent à recommander à leurs affiliés de n'exercer aucune pression sur le personnel pour l'empêcher de

se syndiquer et de ne pas consentir aux travailleurs non syndiqués d'autres prérogatives qu'aux travailleurs syndiqués. De leur côté, les organisations syndicales signataires s'engagent, en respectant la liberté d'association, à recommander à leurs organisations constitutives d'observer au sein des entreprises les pratiques de relations paritaires conformes à l'esprit de la CCT n°5 (art. 3).

- la justice et les bonnes relations sociales: les organisations signataires d'employeurs et de travailleurs s'engagent à recommander à leurs organisations affiliées d'inviter respectivement les chefs d'entreprise et les délégués syndicaux à témoigner en toutes circonstances de l'esprit de justice, d'équité et de conciliation qui conditionne les bonnes relations sociales dans l'entreprise et de veiller au respect de la législation sociale, des conventions collectives et du règlement de travail, etc. (art. 4).

Si ces textes ont plus de 40 ans, ils restent néanmoins, plus que jamais, d'actualité. En effet, aujourd'hui, certains employeurs ne veulent toujours pas entendre parler de syndicat dans l'entreprise, et/ou tentent de le contourner en organisant une pseudo-démocratie en dehors des syndicats (via des représentations dites «maison»).

1.5. Droit d'être reçue et informée

Tout d'abord, la CCT n°5 stipule que «la délégation syndicale a le droit d'être reçue par le chef d'entreprise ou par son représentant en cas de litige ou de différend de nature collective survenant ou risquant de survenir dans l'entreprise» (art. 12).

Concernant les litiges ou différends de nature individuelle, une réclamation est d'abord introduite individuellement par le travailleur intéressé, assisté dans sa demande par son délégué syndical, via la «voie hiérarchique habituelle». Si le litige n'a pu être résolu par cette voie, la délégation syndicale a le droit d'être entendue (art.13).



Pour éviter ce type de litiges collectifs ou individuels, les employeurs doivent informer préalablement la délégation syndicale des changements suivants :

- «changements susceptibles de modifier les conditions contractuelles ou habituelles de travail et de rémunération, à l'exclusion des informations de caractère individuel»;
- «changements résultant de la loi, des conventions collectives ou des dispositions de caractère général figurant dans les contrats de travail individuels, en particulier les dispositions ayant une incidence sur les taux de rémunération et les règles de classification professionnelle» (art.14).

L'application de ces dispositions donne donc droit à la délégation syndicale d'être reçue en cas de litiges collectifs, mais aussi en cas de plaintes individuelles.

La distinction entre un litige individuel et un problème collectif n'est pas toujours simple. Un conflit individuel peut évoluer vers un conflit collectif et l'issue d'un conflit collectif peut entraîner des conséquences différentes pour les travailleurs individuels. Intérêts individuels et collectifs sont donc souvent liés.

1.6. Communication avec le personnel

L'article 23 de la CCT n°5 stipule explicitement que la délégation syndicale peut, oralement ou par écrit, faire toutes les communications utiles au personnel, sans perturber l'organisation du travail. Il doit s'agir toutefois de communications de nature professionnelle ou syndicale.

Le fait que la communication «ne peut pas perturber» l'organisation du travail peut dans certains cas poser problème car la notion de perturbation donne lieu à des interprétations différentes.

C'est pourquoi, il est bon de savoir que l'article 23 prévoit également que la délégation

syndicale peut organiser des réunions d'information pour le personnel sur le lieu de travail et pendant les heures de travail avec l'autorisation de l'employeur. Si l'employeur doit marquer son accord, il ne peut toutefois refuser arbitrairement, c'est-à-dire sans motivation valable.

Le lieu de travail n'est pas nécessairement le siège de l'entreprise. Des règles doivent être fixées sur le plan sectoriel pour le personnel qui ne travaille pas au siège de l'entreprise (par exemple, les travailleurs intérimaires, les travailleurs de sociétés de nettoyage ou de gardiennage, les ouvriers du bâtiment, etc.).

Le soin est laissé aux commissions paritaires de préciser les modalités d'application de ces dispositions en tenant compte des spécificités sectorielles ou d'entreprises, tout en garantissant le droit fondamental d'information et de consultation des travailleurs.

1.7. Accueil des nouveaux travailleurs organisé par l'employeur

La DS et le CE assurent la surveillance de l'accueil par l'employeur des nouveaux travailleurs dans l'entreprise (CCT n°22 du 09.09.1975).

La CCT n°22 prévoit que, pendant la période d'accueil, les travailleurs doivent recevoir de la direction toutes les informations utiles et, en particulier, celles qui pourraient favoriser leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement dans l'entreprise.

Il s'agit d'informations sur les conditions de travail, l'activité et la structure de l'entreprise, le rôle du travailleur dans l'entreprise et les relations collectives organisées au niveau de l'entreprise et du secteur.

Il appartient aux commissions paritaires de déterminer le contenu des informations à donner, compte tenu de la dimension de l'entreprise. Il y a donc aussi une grande disparité selon les secteurs d'activités. Renseignez-vous auprès de votre permanent de centrale sur les règles en vigueur dans votre secteur.

Si l'entreprise dans laquelle vous travaillez n'est pas liée par une convention collective sectorielle et qu'elle occupe au moins 20 travailleurs, les nouveaux travailleurs doivent recevoir les informations minimales suivantes :

- les règles en matière de rémunération, primes, durée du travail, avantages, etc.;
- les risques professionnels auxquels le travailleur sera confronté;
- les mesures prises en matière de bien-être au travail (prévention et protection), ainsi qu'en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- les services sociaux et services de prévention et de protection, ainsi que les règles relatives aux relations de ces services avec le personnel;
- le rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise, la connaissance de son poste et de son environnement de travail;
- l'existence du CE, du CPPT et de la DS, ainsi que les noms et les localisations des postes de travail des représentants des travailleurs dans ces organes.

D'autre part, au moment de leur embauche, les nouveaux travailleurs reçoivent aussi de l'employeur une copie du règlement de travail.

Ces informations doivent être communiquées pendant la période d'accueil qui débute au moment de l'embauche et peut se poursuivre pendant un mois.

Certaines informations doivent obligatoirement être données le premier jour. Elles comprennent notamment: le programme de la première journée, la description du travail des premiers jours et de ses difficultés, les mesures de santé-sécurité concernant les premières journées et, le cas échéant, les mesures particulières à l'égard des personnes handicapées, des travailleurs étrangers, des jeunes et des travailleurs exposés à des risques professionnels.

La première journée de travail comprend aussi une visite du poste de travail, de son environnement immédiat et de ses liaisons fonctionnelles, ainsi qu'une présentation et une prise de contact avec les chefs directs, les collègues de travail et un délégué de chaque organisation syndicale représentée dans l'entreprise. S'il s'agit de jeunes travailleurs, un délégué par organisation représentant les jeunes y est associé.

Au cours du premier mois, une visite guidée de l'entreprise sera en outre organisée dans la mesure où c'est pratiquement possible. Dans ce cas, la délégation syndicale en est informée et peut y assister.

La CCT n°22 permet de remettre cette information oralement, lorsque l'écrit ne s'impose pas en raison de la nature et de la structure de l'entreprise. Mais il est préférable d'exiger (au CE et via la DS) que toute l'information fournie aux nouveaux embauchés le soit par écrit afin de faciliter le contrôle exercé par la délégation syndicale.

1. 8. Accueil syndical des nouveaux travailleurs

Il ne faut pas confondre l'accueil des nouveaux travailleurs par les délégués syndicaux avec l'accueil organisé par l'employeur en vertu de la CCT n°22.

La délégation syndicale est également chargée d'accueillir les nouveaux engagés dans l'entreprise. Il s'agit avant tout de se présenter, d'expliquer aux travailleurs le rôle du syndicat et des organes de concertation dans l'entreprise, de signaler les lieux et moments où les délégués peuvent être contactés, de donner des exemples concrets d'intervention de la DS. L'idée qu'un nouveau travailleur se fera du syndicat dépendra en grande partie de l'accueil qui lui sera réservé, de la qualité des informations qu'il recevra et de la capacité d'écoute des délégués. Il ne faut donc pas négliger cette mission.



© Jan Agten - Wolf&Wolf

En cas de fermeture d'entreprise et/ou de licenciement collectif, une concertation préalable à la décision doit être organisée avec les représentants des travailleurs ou, à défaut, avec les travailleurs eux-mêmes.

1. 9. Procédures de déclaration de grève

Ce sont les conventions collectives sectorielles qui préciseront les mesures à prendre, notamment les préavis à respecter, pour éviter les déclarations prématurées de grève et favoriser la conciliation des conflits par une intervention des organisations patronales et syndicales et, en cas de besoin, par un recours à la commission paritaire compétente pour le secteur. C'est donc votre permanent de centrale qui vous renseignera sur les règles en vigueur au niveau du secteur (CCT n°5, art. 26).

2. Compétences en matière de travail intérimaire

Le travail temporaire, intérimaire et la mise à disposition de personnel ne sont autorisés que dans des conditions bien déterminées. Les cas suivants de travail intérimaire requièrent l'intervention de la DS:

- **Remplacement temporaire d'un travailleur dont le contrat a pris fin suite à un licenciement avec préavis ou pour motif grave.** La durée maximale de remplacement est de six mois, avec possibilité de prolongation de six mois. L'autorisation préalable de la DS pour l'engagement d'intérimaires et la prolongation des contrats est requise. Au plus tard 3 jours ouvrables après réception de cet accord,

l'employeur doit informer les services d'inspection compétents.

- **Remplacement d'un travailleur permanent dont le contrat a pris fin pour une autre raison (démission, décès du travailleur, etc.).** La durée maximale de remplacement est de six mois, prolongée de six mois maximum. Le remplacement n'est pas soumis comme tel à des conditions ou modalités particulières. Par contre, la prolongation du remplacement est soumise à l'accord préalable de la DS et doit faire l'objet d'une information de l'Inspection du travail dans les trois jours ouvrables.
- **Remplacement d'un membre du personnel absent temporairement.** Le remplacement est autorisé pour la durée complète de la suspension du contrat du travailleur permanent. Dans ce cas, l'accord préalable de la DS n'est pas nécessaire. Néanmoins, la DS doit veiller à ce qu'il n'y ait pas, dans l'entreprise, plus d'intérimaires au travail que de travailleurs permanents absents. La législation n'exige plus de préciser quel travailleur est remplacé par quel intérimaire. Néanmoins les intérimaires en surnombre, qui ne remplacent pas de travailleurs permanents, doivent toujours être comptabilisés pour déterminer l'emploi moyen habituel et vérifier si le seuil de 50 ou 100 travailleurs est atteint pour



organiser des élections sociales.

- **Surcroît temporaire de travail.** L'accord préalable de la DS est indispensable en cas de recours au travail temporaire ou intérimaire pour surcroît temporaire de travail, comme c'est le cas pour les heures supplémentaires. Étant donné que le travail intérimaire offre tout de même une opportunité d'emploi, la CCT n°108 du CNT affirme une certaine préférence des interlocuteurs sociaux pour cette formule par rapport aux heures supplémentaires. L'accord porte aussi bien sur le nombre de travailleurs concernés que sur la période pendant laquelle le travail intérimaire sera presté. La demande d'autorisation ne peut concerner une période de plus d'un mois, mais elle est renouvelable. En cas d'accord, l'utilisateur doit aussi informer l'Inspection du travail dans les trois jours ouvrables.
- **Travail temporaire ou intérimaire pour des travaux reconnus comme exceptionnels.** Les conditions dépendent du type de travaux et peuvent différer selon qu'il s'agit de travail temporaire ou intérimaire. L'accord de la DS est requis dans la plupart des cas.
- **Intérim d'insertion.** Cette formule concerne exclusivement le travail intérimaire. La CCT n°108 prévoit tout d'abord une procédure d'information et de consultation de la DS sur la motivation du recours au travail intérimaire. Les conditions individuelles sont les suivantes: par poste de travail, pas plus de trois tentatives de maximum six mois par intérimaire sur une période maximale de neuf mois, sans tenir compte des périodes d'activité de l'intérimaire qui démissionne ou qui est licencié pour motif grave. Les contrats sont d'une semaine minimum à maximum 6 mois et, sauf usage sectoriel contraire, l'engagement à l'issue de l'intérim d'insertion doit se faire sous contrat à durée indéterminée.

Pour plus d'informations concernant le travail intérimaire, nous vous renvoyons aux publications de la CSC, ainsi qu'au site www.csc-interim.be.

3. Compétence en matière d'avantages non récurrents liés aux résultats

Suite à l'accord interprofessionnel 2007-2008, la loi du 22 mai 2001 relative aux régimes de participation des travailleurs au capital et aux bénéfices des sociétés a été évaluée et la CCT n°90 a instauré un système d'avantages non récurrents liés aux résultats. Ce système de rémunérations «flexibles» ne peut être introduit qu'à certaines conditions: les avantages doivent être liés aux résultats collectifs de l'entreprise ou d'un groupe défini de travailleurs. Ils dépendent de la réalisation d'objectifs clairement balisables, transparents, définissables, mesurables et vérifiables, à l'exclusion d'objectifs individuels dont la réalisation est manifestement certaine au moment de l'introduction du système (afin d'éviter de déguiser une rémunération sous la forme d'avantages liés aux résultats). Le système, qui fait l'objet d'un acte d'adhésion et d'un plan d'octroi des avantages doit, s'il existe une délégation syndicale, être introduit par voie de convention collective d'entreprise. Syndicalement, il est important de veiller à ce que les avantages soient bien collectifs, qu'ils se limitent à un plafond, n'influencent pas les autres composantes de la rémunération, soient effectivement non récurrents et n'aient pas de répercussions négatives sur l'emploi.

(Loi du 21 décembre 2007, CCT n°90 du 20 décembre 2007, adaptée par la CCT n°90 bis du 21 décembre 2010.)

4. Compétences de la délégation syndicale à défaut de CE et de CPPT

4.1. À défaut de CPPT

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail et l'arrêté royal relatif à la politique du bien-être du 27 mars 1997 prévoient que la délégation syndicale est chargée d'exercer les missions du CPPT lorsqu'un comité n'est pas institué dans

l'entreprise (art.52 de la loi et art.2 de l'AR). Cela signifie que la délégation syndicale doit être informée et consultée sur toutes les questions qui relèvent des compétences du CPPT et reprendre, entre autres, les missions suivantes:

- émettre des avis et formuler des propositions sur la politique du bien-être au travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action;
- collaborer au dépistage et à l'évaluation des risques;
- coopérer à la mise au point d'une politique de prévention;
- élaborer des mesures en vue de l'accueil et de l'accompagnement des travailleurs, de l'information et de la formation à la prévention et à la protection au travail;
- suivre l'activité des services interne et externe de prévention et de protection au travail;
- veiller à la bonne organisation de la surveillance médicale des travailleurs;
- faire appel aux services d'inspection du travail en cas de problème;
- rendre des avis et émettre des propositions sur l'équipement des lieux de travail (installations sanitaires, vestiaires, réfectoires, éclairage, chauffage, etc.);
- veiller à la qualité de l'environnement interne et externe à l'entreprise;
- s'impliquer dans la prévention de la charge psychosociale au travail (stress, violence, harcèlement moral ou sexuel, etc.);
- émettre des avis sur les mesures de prévention à prendre pour la santé et la sécurité lors de l'acquisition de nouveaux équipements, de l'introduction des nouvelles technologies;
- recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures de politique préventive que l'employeur souhaite mettre en œuvre dans l'entreprise en matière d'alcool et de drogues;
- etc.

Pour un aperçu plus complet, nous renvoyons à la partie qui traite des compétences du CPPT (partie 1).

4.2. À défaut de CE

En cas d'inexistence de conseil d'entreprise, la délégation syndicale pourra en assumer certaines compétences, principalement dans le domaine social et de l'emploi. Voici les principales compétences:

Les perspectives générales de l'entreprise et l'emploi dans l'entreprise (art. 24, CCT n°5.)

Voici en quoi consiste cette information:

- **L'information concernant les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi.** Ces informations ont trait à l'état du marché, au carnet de commandes, aux programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation. En l'absence de conseil d'entreprise, la DS sera également informée et consultée préalablement par le chef d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (art. 4 de la CCT n°9ter).
- **L'information annuelle, trimestrielle et occasionnelle sur l'emploi dans l'entreprise** et, plus particulièrement, la structure, l'évolution, les prévisions d'emploi, les mesures d'ordre social décidées ou projetées en matière d'emploi et les conséquences prévisibles (art. 5, 6 et 7 de la CCT n°9).
- **L'information occasionnelle concernant les conséquences pour l'emploi d'une modification de structure telle que fusion, concentration, reprise, fermeture, etc.** La DS sera consultée préalablement à l'annonce de la décision, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les perspectives d'emploi, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général (art. 11 de la CCT n°9). Cela implique qu'à l'occasion de cette consultation, un dialogue doit s'instaurer avec les représentants des travailleurs au sujet de la garantie de continuité des droits dont jouissent les travailleurs concernés par ces modifications de structure (CCT n°32 bis concernant le

transfert en cas de faillite; CCT n°102 sur le maintien des droits des travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'une réorganisation judiciaire par transfert d'entreprise sous autorité de justice).

Le bilan social

À défaut de CE, le bilan social doit être transmis à la DS (AR du 4 août 1996 relatif au bilan social). Dans les entreprises occupant entre 50 et 99 travailleurs sans CE, le bilan social sera également communiqué annuellement au CPPT dans le cadre de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail, modifiée par la loi du 23 avril 2008, sur l'information-consultation des travailleurs.

Le bilan social dans son format complet reprend: l'état des personnes occupées au cours de l'exercice et à la date de clôture de l'exercice, selon le genre et le régime de travail à temps plein ou à temps partiel; le personnel intérimaire et les personnes mises à disposition de l'entreprise; le tableau des entrées et des sorties, ainsi que des renseignements sur les activités de formation professionnelle à charge de l'employeur organisées au cours de l'exercice et ventilées selon le genre. Suite à la loi du 22 avril 2012, visant à lutter contre l'écart salarial entre les femmes et les hommes, le bilan social doit également comprendre des données relatives aux frais salariaux et aux heures prestées, ventilées selon le régime de travail et selon le genre. Dans les petites entreprises, le bilan social est établi sur la base d'un schéma abrégé. Une entreprise est considérée comme petite si elle n'a pas dépassé plus d'un des plafonds suivants lors des deux derniers exercices clôturés: 50 travailleurs occupés en moyenne sur l'année; chiffre d'affaires (hors TVA) de 7.300.000 euros; total du bilan de 3.650.000 euros. Dans tous les autres cas, les entreprises sont considérées comme grandes et établissent leurs comptes annuels et leur bilan social sur la base d'un schéma complet.

L'égalité salariale entre les femmes et les hommes

Les AR du 14.07.1987 et du 12.08.1993 prévoient la possibilité d'élaborer des plans d'égalité des chances entre hommes et femmes dans les secteurs et entreprises, en concertation avec les représentants des travailleurs. Un rapport sur l'égalité doit également être établi annuellement dans les entreprises, qu'il existe ou non un plan d'égalité. À défaut de CE, ce rapport doit être présenté à la DS, en même temps que les informations annuelles sur les perspectives générales de l'entreprise et la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Vu l'absence de mise en œuvre de cette législation et la persistance des inégalités salariales entre hommes et femmes, une nouvelle loi a été adoptée le 22 avril 2012, modifiée le 12 juillet 2013. En plus de la ventilation des données du bilan social selon le genre des travailleurs, celle-ci prévoit que, dans les entreprises occupant en moyenne au moins 50 travailleurs, l'employeur doit fournir tous les deux ans un rapport d'analyse de la structure de rémunération, comprenant des informations sur les salaires et les avantages extralégaux ventilées selon le sexe des travailleurs. Un formulaire type a été établi à cet effet par le SPF Emploi (AR du 25.04.2014). En l'absence de CE, ce rapport doit être communiqué à la DS et faire l'objet d'une discussion. Sur la base de l'analyse, l'employeur examinera, en concertation avec la délégation syndicale, s'il est opportun d'établir un plan d'action.

Le plan pour l'emploi des travailleurs âgés

L'employeur établit chaque année un plan pour l'emploi des travailleurs âgés ou un plan pour l'emploi comportant des mesures pluriannuelles. Ce plan contient des mesures adaptées à la situation de l'entreprise, en faveur du maintien ou de l'accroissement de l'emploi des travailleurs de 45 ans et plus, sélectionnées dans un ou plusieurs domaines d'action. L'employeur peut notamment reprendre les domaines d'action suivants: la sélection et l'engage-



ment de nouveaux travailleurs; le développement des compétences et des qualifications des travailleurs, y compris l'accès aux formations; le développement de carrière et l'accompagnement de carrière au sein de l'entreprise; les possibilités d'obtenir, via mutation interne, une fonction adaptée à l'évolution des facultés et des compétences du travailleur; les possibilités d'adapter le temps de travail et les conditions de travail; la santé du travailleur, la prévention et la possibilité de remédier aux obstacles physiques et psychosociaux entravant le maintien au travail; les systèmes de reconnaissance des compétences acquises. Cette liste est exemplative et non limitative. Sans préjudice des compétences légales du CPPT et à défaut de CE, l'employeur présente le projet de plan pour l'emploi à la délégation syndicale. Les représentants des travailleurs émettent un avis comportant éventuellement des propositions complémentaires ou alternatives à l'égard de ce plan, au plus tard dans les deux mois de sa réception. (CCT n°104 du 27 juin 2012).

Les mesures en faveur de l'emploi

Chaque année, entre le 1^{er} février et le 10 mars, l'ONSS transmet aux employeurs, par voie électronique, les informations portant sur les mesures fédérales en faveur de l'emploi, ainsi qu'un aperçu de l'avantage financier pour l'employeur résultant de ces mesures. À défaut de CE, l'employeur communique ces informations à la DS au plus tard en même temps que les informations annuelles sur l'emploi visées dans la CCT n°9. Parmi ces mesures, on retrouve notamment: la réduction structurelle des cotisations de sécurité sociale; l'avantage lié à l'instauration de la réduction du temps de travail et/ou de la semaine des quatre jours; la réduction liée à l'engagement des cinq premiers travailleurs; la réduction pour les travailleurs permanents dans l'horeca; l'occupation de travailleurs occasionnels dans l'agriculture et l'horticulture; le Maribel social; la réduction pour l'engagement des jeunes travailleurs, des travailleurs âgés ou des chômeurs de longue durée; la réduction pour l'engagement d'un

travailleur licencié suite à une restructuration; l'occupation des étudiants; la réduction pour occupation d'agents contractuels subventionnés; etc.

Jusque fin 2016, il existe encore environ 120 mesures en faveur de l'emploi mises en place par les pouvoirs publics, tant au niveau fédéral qu'au niveau régional ou communautaire. Jusqu'à cette date, pour un aperçu complet des mesures, nous vous renvoyons au site www.autravail.be.

À partir du 1^{er} janvier 2017, suite à la mise en œuvre de la sixième réforme de l'Etat, une partie importante des mesures fédérales seront régionalisées et réformées.

En Wallonie, l'ensemble des aides régionales ainsi que les mesures fédérales transférées sont remises à plat. Le nouveau régime ne conservera qu'une dizaine de mesures visant notamment des groupes cibles. Trois publics sont ciblés: les jeunes de moins de 25 ans qui ont au maximum le CESS, les demandeurs d'emploi de longue durée et les travailleurs âgés (de plus de 55 ans). Pour plus d'informations sur ces mesures, nous vous renvoyons au site du Forem. En région de Bruxelles-Capitale, un certain nombre de mesures sont également concernées: la convention de premier emploi; la réduction de cotisations de sécurité sociale pour le groupe cible «tuteurs»; les allocations de formation et de stage en entreprise pour chômeurs non-indemnisés; le bonus de stage et démarrage dans le cadre de la formation en alternance des jeunes; le bonus jeunes dans le non-marchand...

Pour plus d'informations sur ces mesures, nous vous renvoyons au site d'Actiris.

Quant au Plan Activa qui a pour but d'encourager les employeurs à engager des demandeurs d'emploi (inscrits depuis une certaine durée) par le biais d'une réduction des cotisations patronales et de l'activation des allocations, il fait également partie des mesures transférées aux Régions. La délégation syndicale doit également veiller au respect des procédures et modalités d'engagement de ces travailleurs.

Régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)

Le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) prévoit le versement d'une indemnité complémentaire en plus de l'allocation de chômage à certains travailleurs âgés qui sont licenciés. Il est possible de bénéficier d'un RCC à 62 ans après 40 ans de carrière pour les hommes et 32 ans de carrière pour les femmes en 2016, du moins dans les entreprises qui ont une telle CCT. Le nombre d'années de carrière requis pour les femmes sera progressivement augmenté pour atteindre 40 ans en 2024. Ces exigences sont cependant assouplies pour les travailleurs exerçant un «métier lourd», le travail de nuit, les carrières longues, les travailleurs du secteur de la construction ayant une attestation du médecin du travail qui confirme leur incapacité à poursuivre leur activité professionnelle et pour les travailleurs moins valides. Avant le(s) licenciement(s), il doit y avoir concertation au CE dans le but de décider si, indépendamment des critères de licenciement en vigueur dans l'entreprise, ces travailleurs plus âgés peuvent être licenciés par priorité.

À défaut de CE, la concertation a lieu avec la délégation syndicale. En l'absence de CE, la DS doit aussi contrôler si la personne qui bénéficie d'un RCC est bien remplacée par un chômeur. Uniquement dans le cas où l'entreprise connaît des difficultés financières ou une restructuration, l'employeur n'est pas tenu de remplacer les personnes qui bénéficient d'un RCC. La prépension à mi-temps est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2012. Il n'est donc plus possible de combiner un emploi à mi-temps et un demi-revenu complémentaire.

(CCT n°17 - Prépension conventionnelle, art. 10; CCT n°44, art. 9 - Indemnité complémentaire; CCT n°55 - Prépension mi-temps; CCT n°91 du 20.12.2007, loi du 12.04.2011 relative au RCC).

Convention de premier emploi et contrat d'insertion

La convention premier emploi a pour but principal de permettre à chaque jeune de

faire son entrée sur le marché du travail, le plus vite possible après sa sortie de l'école, en lui facilitant l'accès à un emploi, à un emploi combiné avec une formation ou encore à un apprentissage, et ce auprès d'un employeur privé ou public. Différents types de contrats sont possibles: contrat de travail ordinaire, contrat d'alternance, contrat d'insertion). Pour atteindre cet objectif, les entreprises du secteur privé qui occupent au moins 50 travailleurs, ainsi que les employeurs du secteur public fédéral ont l'obligation d'embaucher des jeunes à concurrence de 3% de la moyenne de l'effectif de leur personnel. Les employeurs du secteur non marchand doivent occuper des jeunes travailleurs à concurrence de 1,5 % de la moyenne de l'effectif de leur personnel.

Tous les jeunes, qualifiés ou non, peuvent bénéficier d'une convention de premier emploi s'ils sont âgés de moins de 26 ans, et les employeurs peuvent bénéficier de la réduction de cotisations de sécurité sociale groupe cible jeunes travailleurs si le jeune est peu qualifié.

Le contrat d'insertion a également été instauré en juillet 2016 en Région de Bruxelles-Capitale et le sera en Région wallonne à partir du 1^{er} janvier 2017. Il vise le jeune qui, 18 mois après sa sortie de l'école, présente des difficultés à s'insérer sur le marché du travail. Il s'agit d'un contrat d'un an dans le secteur privé, public ou associatif qui bénéficiera d'une subvention de la Région. Quant au jeune, il bénéficiera d'un accompagnement et éventuellement d'un volet formation.

La délégation syndicale veillera à la bonne intégration de ces travailleurs dans l'entreprise.

(Loi du 24 décembre 1999; accords des gouvernements régionaux; pactes pour l'emploi et décrets régionaux).

Formation en alternance

L'alternance est une formule d'apprentissage qui combine des périodes de formation générale et professionnelle à l'école ou en centre de formation agréé avec des

périodes de stage pratique en entreprise. L'alternance est reconnue comme un dispositif permettant l'accès au marché du travail. La filière de formation en alternance s'organise par la mise en place d'un partenariat entre un opérateur de formation agréé, un apprenant et une entreprise. Elle permet aux apprenants de se former, d'acquérir une expérience et des compétences en lien avec le marché du travail, d'obtenir une qualification officielle et reconnue, de percevoir une rétribution. L'organisation des formations est prise en charge par les CEFA (Centre d'enseignement et de formation en alternance), l'IFAPME wallon et l'EFPMME bruxellois. Le service public régional, quant à lui, octroie des aides à la formation en alternance aux employeurs et aux opérateurs de formation de l'enseignement et au Forem. Le contrat d'alternance s'adresse aux jeunes entre 15 et 25 ans et peut avoir une durée de maximum 6 ans.

Le CE et la DS veillent à la bonne exécution des contrats d'alternance et à la stricte application des dispositions légales et réglementaires.

Apprentissage de professions de salariés (ou apprentissage industriel)

L'apprentissage industriel est un système de formation dans lequel un jeune peut apprendre un métier habituellement exercé par les travailleurs salariés. Depuis le 1.09.2015, l'apprentissage se déroule dans le cadre d'un contrat d'alternance et non plus un contrat d'apprentissage. Le système n'est certainement pas limité au secteur industriel: les entreprises aux activités purement commerciales ou appartenant au secteur des services peuvent également former des jeunes dans ce système, qui est aussi appliqué dans le secteur non marchand. L'apprentissage comprend d'une part, une formation théorique que le jeune suit dans un centre de formation et, d'autre part, une formation pratique dans une entreprise, sous la direction de travailleurs expérimentés.

Jusqu'en septembre 2016, l'apprentissage est organisé par les comités paritaires d'ap-

prentissage créés au sein des commissions paritaires.

Au niveau de l'entreprise, le conseil d'entreprise et la délégation syndicale veillent à la bonne exécution des contrats et des programmes de formation et à la stricte application des dispositions légales et réglementaires relatives aux apprentis. Depuis le 1^{er} janvier 2015, suite à la 6^{ème} réforme de l'État, cette matière (à l'exception des règles de droit du travail et de sécurité sociale) est également transférée aux Régions et Communautés et fera l'objet d'une réforme dès septembre 2016. La délégation syndicale veillera à la bonne intégration de ces travailleurs dans l'entreprise.

(Loi du 19 juillet 1983 sur l'aaapprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ; 6ème réforme de l'Etat – transfert de compétences fédérales vers les Régions et Communautés)

Les licenciements collectifs et fermetures d'entreprise

En cas de fermeture d'entreprise et/ou de licenciements collectifs, une concertation préalable à la décision doit être organisée avec les représentants des travailleurs ou à défaut, avec les travailleurs eux-mêmes (CCT n°9, 10, 24 - AR du 20.09.1967 - loi du 16.01.1998 et AR du 30.03.1998). Selon la CCT n°24, l'employeur doit au préalable consulter les travailleurs au sein du CE ou, à défaut, par le biais de la DS. La loi de 1998, appelée «loi Renault», renforce le dispositif de la CCT n°24. Elle décrit minutieusement les étapes de la concertation, prévoit une procédure ainsi que des conséquences en cas de non-respect de celle-ci. Le non-respect de la procédure peut avoir des conséquences sur le maintien du contrat de travail. À défaut de CE, l'employeur doit fournir à la DS un rapport notifiant son intention de licencier; il doit prouver qu'il a tenu une réunion avec la DS; il doit donner aux membres de la DS la possibilité de poser des questions, formuler des arguments ou contre-propositions, les examiner et y répondre. Suite au Pacte de solidarité entre les générations, différentes réglementations ont été mises en œuvre pour faire face aux conséquences



sociales d'un licenciement collectif. L'AR du 9 mars 2006 relatif à la «gestion active des restructurations» et la loi de relance économique de mars 2009 créent notamment l'obligation de mettre en place une cellule pour l'emploi ouverte à tous les travailleurs licenciés durant la période de restructuration. En Wallonie, les cellules de reconversion, existant depuis 1977 et initiées par les organisations syndicales en collaboration avec le Forem, sont assimilées aux cellules pour l'emploi. La présence d'un accompagnateur social (généralement, un ancien délégué syndical) est une des particularités de la cellule de reconversion en Wallonie.

L'outplacement

Au départ, le système d'outplacement était réglé par la convention collective de travail n° 51 du 10.02.1992. Il n'était d'application que lorsqu'un employeur choisissait d'offrir volontairement un reclassement professionnel aux travailleurs licenciés. Par la suite, un droit au reclassement est apparu pour les travailleurs âgés de 45 ans ou plus et ce, sur la base de la CCT n° 82, modifiée par la CCT n°82 bis du 17.07.2007. À compter de l'année 2014, le droit est généralisé à tous les travailleurs (sauf en cas de licenciement pour faute grave), avec une condition relative à la longueur du préavis (au moins 30 semaines). L'employeur doit également offrir un reclassement aux travailleurs licenciés âgés d'au moins 45 ans pourvu qu'ils aient une ancienneté d'au moins un an. Le travailleur est obligé de l'accepter.

L'offre d'outplacement n'est «valable» que si elle répond à certains critères de qualité. Les nouvelles règles obligent aussi l'employeur à proposer un outplacement d'une valeur d'1/12^{ème} de la rémunération annuelle brute au travailleur licencié (loi du 5.9.2001 visant à améliorer le taux d'emploi des travailleurs). Syndicalement, la CSC plaide pour l'accès à un reclassement de qualité pour tous et l'offre la plus individualisée possible. Un accord d'entreprise ou de secteur peut garantir à tous les travailleurs licenciés, même ceux qui ont un salaire peu élevé, une formule d'outplacement de qualité. La nouvelle formule prévoit aussi que,

s'il licencie moyennant indemnités, l'employeur peut retirer quatre semaines de préavis afin de financer l'outplacement. Le droit à une indemnité de préavis complète peut être garanti à travers un accord d'entreprise ou de secteur.

En cas de recours à l'outplacement, l'employeur est tenu d'informer et de consulter les représentants des travailleurs au CE ou, à défaut, la délégation syndicale. La consultation porte sur le choix du bureau d'outplacement et la mise en œuvre du dispositif. La délégation syndicale doit veiller au respect des dispositions légales et conventionnelles et à l'amélioration du dispositif pour l'ensemble du personnel. Elle veillera également à ce que le bureau offre des services adaptés à l'entreprise et aux travailleurs, respecte ses obligations, s'inscrive dans la politique de formation de l'entreprise, soit accessible géographiquement pour les travailleurs, etc.

Si l'entreprise procède à un licenciement collectif, elle doit alors mettre en place une cellule pour l'emploi (cellule de reconversion en Wallonie) qui organisera elle-même le reclassement professionnel.

Le contrôle du reclassement social des personnes handicapées

La loi du 16.04.1963 prévoit le nombre d'emplois à réserver dans certaines conditions aux personnes handicapées. À défaut de CE, il incombera à la DS de veiller à l'exécution de cette disposition.

Contrôle des demandes de RCC (anciennement «prépension») et du remplacement éventuel du travailleur

Comme l'ancienne prépension conventionnelle, le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC) est un système qui permet aux travailleurs d'un certain âge qui sont licenciés d'avoir droit aux allocations de chômage ainsi qu'à une indemnité complémentaire appelée complément d'entreprise à charge de leur ex-employeur. Le montant et les modalités d'octroi de l'in-

demnité complémentaire (notamment, des conditions d'âge et de passé professionnel) sont réglés par des conventions collectives de travail au niveau interprofessionnel, sectoriel ou de l'entreprise. En application de la CCT n°17, les travailleurs licenciés à partir de 62 ans bénéficient d'une indemnité complémentaire. Cette condition d'âge est applicable depuis le 1.1.2015. Antérieurement, elle était de 60 ans. Cette dernière condition reste applicable pour les travailleurs licenciés avant le 1.1.2015, qui ont 60 ans au plus tard le 31.12.2016. Certaines catégories de travailleurs (moins valides, ayant des problèmes physiques sérieux, ayant des «longues carrières», ou occupés dans certains «métiers lourds» ou en travail de nuit) peuvent bénéficier du RCC à 58 ans, moyennant un certain nombre d'années de carrière (CCT n°114 du 27.4.2015).

Dans le régime général, le travailleur licencié à 62 ans doit prouver un passé professionnel de 40 ans (pour un homme) et de 32 ans en 2016 (pour une femme). L'exigence de carrière professionnelle pour les femmes sera progressivement relevée jusqu'en 2024.

L'employeur doit procéder au remplacement du chômeur avec complément d'entreprise par un chômeur complet indemnisé. Cette obligation tend néanmoins à disparaître car elle ne s'applique ni aux prépensions à partir de 60 ans, ni aux entreprises en difficulté ou en restructuration. Le directeur du bureau de chômage peut accorder une dispense à l'obligation de remplacement si l'employeur peut justifier qu'il n'y a pas de remplaçant disponible. Le ministre de l'Emploi peut accorder une dispense à l'entreprise qui connaît une diminution de l'effectif du personnel. Il doit s'agir d'une diminution structurelle de l'effectif du personnel et la dérogation doit pouvoir éviter le licenciement d'autres travailleurs. Il peut également prévoir la dispense de remplacement en cas de fermeture d'entreprise. Lorsqu'un employeur ne procède pas au remplacement d'un chômeur avec complément d'entreprise alors qu'il en a l'obligation, il est redevable d'une amende administrative par chômeur avec complément

d'entreprise non (valablement) remplacé (CCT n°17 du 19.12.1974; AR du 3.5.2007 modifié par les AR de 2011, 2012, 2014).

L'AR de 1992 attribue des compétences générales de surveillance en matière de RCC (prépension) au CE ou, à défaut, à la DS. En outre, afin d'obtenir la reconnaissance comme entreprise en difficulté ou en restructuration auprès du ministre de l'Emploi, l'employeur doit notamment établir un plan de restructuration qui doit être soumis pour avis au CE ou, à défaut, à la DS.

Les nouvelles technologies

La CCT n°39 du 13.12.1983 prévoit que, dans les entreprises occupant au moins 50 travailleurs, l'employeur doit informer le CE ou, à défaut, la DS, sur la nature de la nouvelle technologie, sur les facteurs qui justifient son introduction, sur la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne, ainsi que sur les délais d'introduction.

Une concertation a lieu avec la DS sur:

- les perspectives et la structure de l'emploi et les mesures d'ordre social projetées en matière d'emploi;
- l'organisation du travail et les conditions de travail;
- la santé et la sécurité des travailleurs;
- la qualification et les mesures éventuelles en matière de formation et de recyclage des travailleurs.

Le travail de nuit

La CCT n°46 et les lois du 29.12.1990 et du 17.02.1997 prévoient un encadrement particulier du travail de nuit. Le travail de nuit ne peut être introduit que par la conclusion d'une convention collective signée par tous les syndicats représentés au sein de la DS, sauf s'il s'agit d'une nouvelle entreprise ou d'une nouvelle division avec de nouveaux travailleurs. Une concertation obligatoire doit avoir lieu avec le CE ou, à défaut, avec la DS, avant que les travailleurs qui effectuent des prestations de jour ne puissent passer au travail de nuit et avant qu'une entreprise n'instaure des régimes de travail comportant des prestations de nuit. Par ailleurs, l'employeur doit consulter les repré-

sentants des travailleurs (le CE, ou à défaut, la DS, ou à défaut, le personnel) sur les adaptations nécessaires des conditions de travail (notamment en matière de sécurité, accueil des enfants, nombre de travailleurs concernés).

Les nouveaux régimes de travail

À défaut de CE, l'employeur qui veut instaurer de nouveaux régimes de travail doit préalablement informer par écrit la DS sur le type de régime de travail et les facteurs qui justifient son introduction. Dans l'entreprise qui dispose d'une DS, l'instauration d'un nouveau régime de travail au sein de l'entreprise se fait au moyen d'une CCT signée par toutes les organisations représentées dans la DS. Il convient de négocier au moins les points suivants: la réglementation relative à l'organisation du travail (la durée hebdomadaire du travail, le temps de travail, les pauses, les temps de repos entre deux journées de travail); les conditions de travail; la répercussion du nouveau régime sur l'emploi; la composition de la DS, de manière à ce que les travailleurs occupés dans le nouveau régime de travail y soient représentés.

L'établissement et la modification du règlement de travail

La loi sur le règlement de travail du 8 avril 1965 prévoit que le conseil d'entreprise établit et modifie le règlement de travail. À défaut de CE, tout projet ou modification est porté à la connaissance des travailleurs par affichage. Dans ce cas, le personnel sera représenté par les membres de la délégation syndicale.

La protection de la vie privée

La CCT n°68 du 16.07.1998 encadre l'usage des caméras de surveillance sur le lieu de travail. La surveillance par caméra doit rester exceptionnelle, réduire au maximum l'immixtion dans la vie privée et ne peut mettre en cause la dignité du travailleur. La CCT précise les cas, les objectifs et la procédure de concertation à suivre pour éventuellement installer des caméras. Une

concertation doit avoir lieu au sein du CE ou, à défaut, du CPPT ou, à défaut, avec la DS ou, à défaut, avec les travailleurs.

La CCT n°81 du 26.04.2002 concerne la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (e-mail, internet, intranet, etc.). Dans le cadre de son pouvoir de surveillance, l'employeur peut contrôler les communications électroniques en ligne au sein de l'entreprise. Ce contrôle est cependant soumis à un certain nombre de principes: prévention des faits illicites et dommageables; protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise; sécurisation du réseau; respect des usages en vigueur dans l'entreprise concernant les technologies en ligne. Le contrôle doit se faire dans la transparence. À cette fin, une concertation doit avoir lieu au sein du CE, du CPPT ou, à défaut, avec la DS. Le travailleur doit aussi être informé individuellement.

La CCT n°89 du 30.01.2007 porte sur la prévention des vols et des contrôles de sortie. Les contrôles ne peuvent être introduits qu'à certaines conditions et en respectant les principes de respect de la vie privée et de protection de la dignité des travailleurs. Le contrôle doit être prévu par le règlement de travail. Par ailleurs, une information doit être donnée au CE préalablement à la mise en place d'un tel système de contrôle de sortie. À défaut de CE, l'information sera communiquée au CPPT ou, à défaut, à la délégation syndicale ou, à défaut, aux travailleurs. Là où existe un CE ou un CPPT, il doit résulter du rapport de la réunion que l'information a été donnée et qu'un échange de vues a pu avoir lieu. À défaut, il n'est pas possible de faire des contrôles par échantillonnage.

La fixation de la date des congés annuels

Les commissions paritaires décident de la date des vacances annuelles. Les services compétents d'inspection doivent d'ailleurs être informés des décisions avant le 31 décembre de chaque année. Toutefois, si la



commission paritaire compétente n'a pas décidé, il incombe au conseil d'entreprise de le faire. Si le CE n'arrive pas à se mettre d'accord avant la date ultime ou en cas d'absence de CE, un accord peut être conclu entre l'employeur et la DS.

La fixation des jours de remplacement des jours fériés

À défaut de décision d'organe paritaire rendue obligatoire par arrêté royal et à défaut de CE, la DS peut fixer, en accord avec l'employeur, le jour de remplacement d'un jour férié payé qui coïncide avec un dimanche ou un autre jour d'inactivité.

Le congé-éducation payé

La loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales prévoit que la planification des congés-éducation dans l'entreprise doit se faire par le CE ou, à défaut, par un commun accord entre l'employeur et la DS.

L'obligation pour l'employeur de signaler certains retards de paiement

Dans les entreprises occupant en moyenne au moins 50 travailleurs, la convention n°27 oblige l'employeur à informer le CE ou, à défaut, la DS, de tout retard de paiement supérieur à trois mois à compter de la date

d'échéance, à l'ONSS, à la TVA, aux contributions directes ou à d'autres créanciers hypothécaires.

Pour plus de détails sur ces différentes compétences, nous vous renvoyons à la partie de ce numéro spécial qui concerne le conseil d'entreprise (partie 2).

3. Informations économiques et financières dans les entreprises de moins de 50 travailleurs

Dans les entreprises de moins de 50 travailleurs où une délégation syndicale peut être instituée sur la base d'un accord sectoriel, le chef d'entreprise ou son délégué fournira à la délégation syndicale les informations suivantes, issues des comptes annuels déposés auprès de la Banque nationale de Belgique:

- le chiffre d'affaires;
- les rémunérations, charges sociales et pensions;
- l'effectif moyen du personnel calculé en équivalents temps plein;
- l'état des immobilisations incorporelles: les acquisitions, y compris la production immobilisée;
- l'état des immobilisations corporelles: les acquisitions, y compris la production immobilisée;
- l'état des immobilisations financières: les acquisitions;

- le bénéfice (la perte) de l'exercice avant impôts;
- le bénéfice (la perte) de l'exercice.

Ces informations doivent être transmises par écrit dans les six mois suivant la clôture de l'exercice et préalablement à l'échange de vues à ce sujet. Elles sont complétées par un commentaire oral du chef d'entreprise ou de son délégué qui fait la comparaison avec l'année précédente et commente les modifications intervenues. Le chef d'entreprise et la délégation syndicale fixent d'un commun accord le moment où ces informations sont discutées.

Deux modèles de comptes annuels existent en fonction de la taille des entreprises: le modèle complet pour les grandes entreprises et les entreprises cotées en bourse et le modèle abrégé pour les petites entreprises non cotées en bourse. Dans le modèle complet, les rubriques énumérées ci-dessus correspondent aux codes suivants: 70, 62, 9087, 8021, 8161, 8361, 9903 et 9904. Dans le modèle abrégé, les rubriques énumérées correspondent aux codes suivants: 70, 62, 9087, 8029, 8169, 8365, 9903 et 9904. Ces codes sont indiqués à côté des différentes rubriques du bilan, du compte de résultats ou de l'annexe. (CCT n°9ter, art.19 bis du 27 février 2008.)

Il eût été plus simple que l'employeur transmette une copie de l'ensemble des comptes annuels plutôt que l'information parcellaire mentionnée ci-dessus. D'autant plus que ces comptes annuels sont rendus publics et peuvent être obtenus via le site internet de la Banque nationale (www.nbb.be). Mais, malgré leurs plaintes récurrentes pour obtenir des simplifications administratives, les employeurs ont refusé de transmettre les comptes annuels officiels tels que déposés à la Banque nationale. Ils ont préféré opter pour la réalisation d'un nouveau document présentant une information limitée. Vous trouverez donc sur internet ce que votre employeur ne voudra éventuellement pas vous donner, ni vous commenter.

Dialogue social dans les PME

Suite à la directive européenne de 2002 instituant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs, la législation belge a été adaptée en vue de renforcer le dialogue social dans les PME. Dans les entreprises occupant entre 50 et 99 travailleurs sans CE, les compétences des CPPT ont été élargies à des questions économiques, financières et sociales (voir partie 1). Quant aux compétences des délégations syndicales, elles ont également été élargies par la CCT n°9 ter du 27 février 2008. En l'absence de CE, la DS doit dorénavant aussi être informée et consultée préalablement sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail. Dans les entreprises de moins de 50 travailleurs, la DS recevra également certaines informations partielles issues des comptes annuels (voir ci-dessus).

4. Le statut de la DS et les conditions d'exercice du mandat

La protection

Le mandat de délégué syndical ne peut entraîner ni préjudices, ni avantages spéciaux pour celui qui l'exerce. Les délégués doivent jouir des promotions et avancements normaux de la catégorie de travailleurs à laquelle ils appartiennent. Les membres de la DS ne peuvent être licenciés pour des motifs inhérents à l'exercice de leur mandat. Les dispositions de base en matière de protection des délégués syndicaux figurent dans la CCT n°5. Cette protection est nettement plus faible que celle qui est accordée aux délégués du personnel aux CE et aux CPPT, à moins qu'un régime plus favorable n'ait été mis en place sur le plan sectoriel. L'indemnité de protection équivaut au salaire brut d'un an. Cependant, seule une petite minorité de délégués syndicaux est visée par ces dispositions conventionnelles en matière de protection. La majorité d'entre eux bénéficient en fait des dispositions légales en matière de protection des délégués du personnel aux CE et CPPT.

Dans les entreprises où il n'y a pas de CPPT, quelles qu'en soient les raisons (loi du 04.08.1996), la DS en exerce les missions. Dans ce cas, les membres de la délégation syndicale, sans préjudice des dispositions des conventions collectives qui leur sont applicables, bénéficient de la même protection que les délégués du personnel des CPPT, telle que prévue par la loi du 19 mars 1991. Cette protection prend cours à partir du moment où leur mission commence et se termine au moment de la mise en place du nouveau CPPT lors des élections sociales suivantes. Si, à ce moment, il n'y a toujours pas de CPPT, la DS continue à en assumer les missions et à bénéficier

de la protection. Ces règles de protection sont également d'application lorsque la DS n'exerce pas effectivement les missions du comité.

Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons à la brochure réalisée par la CSC «Le statut des délégués du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales».

Les facilités accordées aux délégués syndicaux

Les membres de la DS disposent de facilités pour exercer leur mandat. En voici les principales:

- Ils disposent du temps et des facilités nécessaires à l'exercice collectif et individuel de leurs missions et activités syndicales. Le temps consacré au mandat syndical pendant les heures de travail est rémunéré comme temps de travail (CCT n°5, art. 21).
- L'entreprise doit mettre un local à leur disposition afin qu'ils puissent remplir adéquatement leur mission (CCT n°5, art. 21).
- Les délégués syndicaux ont le droit de procéder à toutes les communications orales ou écrites utiles au personnel, sans que cela ne perturbe l'organisation du travail, et d'organiser des réunions d'information sur les lieux de travail et pendant les heures de travail, moyennant l'accord de l'employeur (ce dernier ne pouvant refuser arbitrairement) (CCT n°5, art. 23).
- Les délégués syndicaux peuvent, après en avoir informé l'employeur, faire appel aux permanents de leurs organisations syndicales (CCT n°5, art. 25).
- Ils disposent également du temps et des facilités nécessaires pour participer sans

perte de rémunération à des cours et séminaires organisés par les organisations syndicales et visant au perfectionnement de leurs connaissances économiques, sociales et techniques (CCT n°5 et 5 bis, art. 21).

Les conventions sectorielles préciseront également les facilités et crédit d'heures attribués à la délégation syndicale pour l'exercice du mandat.

Nous avons fait le tour des principales dispositions conventionnelles et légales qui vous serviront de référence dans l'exercice de votre mandat de délégué syndical. Permettez-nous néanmoins d'insister sur le fait que le poids de la délégation syndicale dans l'entreprise dépendra surtout du rapport de forces que l'équipe syndicale pourra construire.



© Rob Stevens

Les membres de la DS doivent disposer de facilités pour exercer leur mandat.

Table des matières

Avant-propos	2
--------------	---

PARTIE 1. RÔLE ET COMPÉTENCES DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

1. Fonctionnement du CPPT	4
2. Plan de travail: un calendrier de l'activité du CPPT	14
3. Compétences du CPPT	18
4. Information et documentation	32
5. Je suis élu ou élue: qu'est-ce que cela signifie?	34

PARTIE 2. RÔLE ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE

1. Fonctionnement du CE	36
2. Priorités pour les premières réunions du CE	43
3. Compétences du CE	44
4. Information, experts et inspection	62
5. Je suis élu ou élue: qu'est-ce que cela signifie?	66

PARTIE 3. RÔLE ET COMPÉTENCES DE LA DÉLÉGATION SYNDICALE

1. Règles de base: la CCT n°5 et les conventions sectorielles	68
2. Conditions d'installation et composition d'une DS	69
3. Compétences de la DS	70
4. Le statut de la DS et les conditions d'exercice du mandat	81
Table des matières	82



**L'avenir de vos collègues
vous tient à cœur?**

devenezcandidatcsc.be

Élections sociales • 9 > 22 mai 2016





**Prêt à défendre
vos collègues?**

devenezcandidatcsc.be

Élections sociales • 9 > 22 mai 2016

