

# Aux sources de vos droits

Où trouver les règles qui s'appliquent dans mon entreprise ?





# Table des matières

Introduction . . . . .	4
La hiérarchie des normes en droit du travail . . . . .	7
Des normes internationales aux arrêtés nationaux . . . . .	10
Les conventions collectives de travail . . . . .	13
Le contrat de travail . . . . .	17
Le règlement de travail . . . . .	22
Les sources non-écrites . . . . .	26

# Introduction

Votre employeur a recours à des juristes qui argumentent en listant de nombreuses normes que vous ne parvenez pas à retrouver ? Un-e de vos collègues vous interroge à propos de ses droits et vous ne savez pas où vous pourriez trouver les informations pertinentes ? Vous lisez une loi qui devrait vous donner l'information que vous cherchez, mais vous ne parvenez pas à trouver l'article précis qui éclairera votre lanterne ? Cette brochure est faite pour vous !

Les pages qui suivent vous présentent les principes de base concernant les sources du droit du travail. Comment les rechercher ? Comment les manier ? Quel peut être leur contenu ? Cette brochure vous présente chacune des sources du droit du travail. Elle en détaille le contenu, les formes et la place que chaque source occupe parmi toutes les sources du droit du travail. Les différents chapitres s'accompagnent d'astuces qui faciliteront votre compréhension des sources et vos recherches.

L'objectif est de mettre à votre disposition un document simple d'utilisation, facile à comprendre et qui vous permet de savoir où chercher les sources du droit du travail et comment les comprendre. Au terme de votre lecture, vous ne serez pas juriste spécialisé. Mais, vous aurez quelques clés pour répondre mieux et plus rapidement aux questions juridiques que vous vous posez ou qui vous sont posées.

Cette brochure ne doit pas vous faire perdre de vue que le droit est un outil parmi d'autres. Que vous devez apprendre à le manipuler au service du travail syndical.

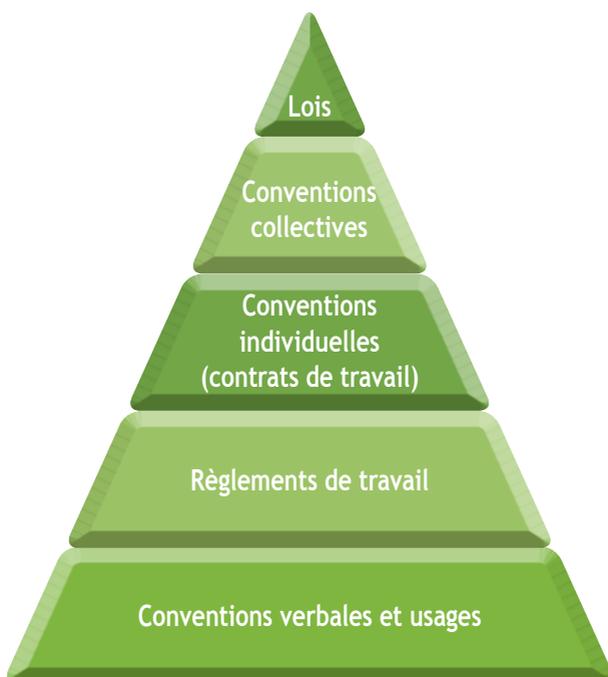
« Le droit est un outil parmi d'autres ». Même si les employeurs ont tendance à enfermer le débat dans des considérations techniques et juridiques, résoudre un problème syndical relève le plus souvent de la négociation. Une négociation n'est pas l'application mécanique d'une règle. C'est une discussion autour d'une solution qui satisfait (ou n'insatisfait pas) les protagonistes. Les règles sont un outil parmi de nombreux autres qu'il est possible de mobiliser pour arriver à un résultat satisfaisant. Ne vous focalisez donc pas uniquement sur le droit... même s'il a son importance.

Le droit est « à manipuler au service du travail syndical ». Aussi surprenant que ça puisse paraître, le droit est le domaine de l'incertain. Quoi que puissent vous faire penser votre employeur et ses juristes, rares sont les règles qui sont claires et ne laissent aucune marge d'interprétation. Votre rôle, face à une question juridique, consiste à repérer les imprécisions d'une règle ou d'un raisonnement et à défendre votre interprétation syndicale quant à la façon d'appliquer cette règle à une situation de fait que vous devez régler.

Bref, vous trouverez dans cette brochure quelques clés pour mieux trouver et comprendre les règles qui sont à la base de vos droits au travail. Mais, gardez à l'esprit que ces règles sont le point de départ de raisonnements et de négociations syndicales qui ne visent pas à appliquer une règle à tout prix, mais à trouver la meilleure solution pour vos collègues.

## Pyramide des normes

La hiérarchie présentée ci-dessus est fiable, mais simplifiée. En effet, il existe encore des niveaux intermédiaires non-présentés. Tel est surtout le cas pour les CCT où une distinction est opérée entre les CCT rendues obligatoires par arrêté royal (la majorité) et celles qui ne le sont pas. Pour plus de détails, nous renvoyons au chapitre de cette brochure consacré aux CCT ainsi qu'à la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail (particulièrement son article 51).

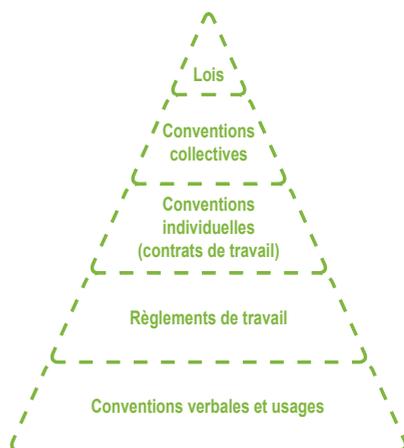


# Réflexes syndicaux

Face à une question ou un débat juridique :

1. Ne croyez pas ce qu'on vous dit sur parole ! Si l'information provient d'un juriste ou de votre employeur, demandez-lui toujours de vous détailler son raisonnement (idéalement, par écrit) et de vous citer ses sources.
2. Vérifiez la validité du raisonnement qui vous est soumis. En consultant les sources et les informations que vous trouvez concernant un sujet particulier, vous pourrez évaluer les pistes dont vous disposez pour répondre à une question ou résoudre un problème.
3. Ne vous limitez pas à une application stricte du droit... ou à ce qu'on vous présente comment la seule application possible du droit. Souvent, les normes sont floues et laissent une certaine marge d'interprétation. A titre d'exemple, de nombreuses dispositions contiennent des termes comme « raisons légitime », comportement ou délai « raisonnable », etc. Ces termes sont sujets à interprétation et ne se définissent pas d'une unique manière. N'hésitez donc pas à opposer votre interprétation à celle de votre employeur et ses juristes.
4. Une norme est un outil parmi d'autres dans le cadre d'une négociation. Ne vous limitez pas à un débat juridique et n'hésitez pas à mobiliser des arguments syndicaux.
5. Entourez-vous, au besoin. Votre permanent et les services de la CNE sont disponibles pour vous aider à mieux comprendre une norme et à vous accompagner dans son application au sein de votre entreprise. En cas de doute, mieux vaut faire confirmer votre raisonnement que mal conseiller un-e collègue.

# La hiérarchie des normes en droit du travail



Jeanne souhaite bénéficier d'un crédit-temps. Curieuse, elle cherche la réponse à ses questions dans les textes juridiques. Rapidement, elle est noyée sous une multitude de textes légaux. Lequel consulter pour trouver la réponse ? D'autant que certains se contredisent ! Comme Jeanne, vous vous perdez peut-être dans un labyrinthe de normes. Mettons de l'ordre...

## Où chercher vos droits ?

Le droit du travail est contenu dans diverses sources. Retenez que les principales sont :

- Les normes internationales et européennes
- La Constitution
- Les lois, ordonnances (à Bruxelles), décrets régionaux (en Flandre et en Wallonie) et les arrêtés
- Les conventions collectives de travail (CCT) interprofessionnelles
- Les CCT sectorielles
- Les CCT d'entreprise
- Les conventions individuelles (contrats de travail)
- Le règlement du travail
- Des normes diverses : conventions verbales, usages, jurisprudence.

## Toutes les normes ne se valent pas

L'ordre dans lequel ces normes sont présentées ci-dessus n'est pas anodin. En effet, toutes les normes ne se valent pas. A cet égard, les juristes parlent de « hiérarchie des normes ». Autrement dit, la norme qui apparaît en premier ci-dessus l'emporte sur les suivantes. Ainsi, la Constitution prime sur la loi qui, elle-même, prime sur les CCT, etc.

Concrètement, une norme de niveau inférieur devra respecter ce que dit la norme supérieure. Traditionnellement, on dit qu'une norme de niveau inférieur ne peut déroger à une norme de niveau supérieur qu'à la condition que son contenu soit plus favorable au travailleur. Ainsi, une convention collective ou individuelle ne pourra déroger aux limites du temps de travail que si elle prévoit une réduction du temps de travail. Ce temps de travail réduit étant plus favorable aux travailleurs. En revanche, une convention sectorielle, d'entreprise ou individuelle ne peut fixer un temps de travail supérieur à ce que prévoit la loi.

Ce principe juridique se heurte toutefois à des limites politiques. En effet, à mesure qu'ils limitent les droits des travailleurs, les gouvernements empêchent de prévoir un régime plus favorable dans une norme hiérarchiquement inférieure. Par exemple, en matière de salaire, la norme salariale interdit de conclure des conventions collectives ou individuelles qui dépassent un plafond fixé par le gouvernement (plafond qui, parfois, égale 0 !). Ce qui équivaut concrètement à interdire par une norme hiérarchiquement supérieure une négociation collective qui produirait une norme inférieure plus favorable aux travailleurs. Le recours à cet artifice est malheureusement de plus en plus fréquent.

## Interdire, obliger, permettre

Schématiquement, une norme peut poursuivre les objectifs suivants :

- Interdire : des conventions internationales ainsi que la loi belge interdisent le travail des enfants.
- Obliger : la loi oblige à rémunérer les travailleurs au temps et conditions convenues.
- Permettre : la loi autorise (mais n'impose pas) l'octroi d'avantages extra-salariaux (voiture de société, chèques repas, etc.).

Certaines normes ne poursuivent qu'un seul de ces objectifs (ex. interdire le travail des enfants). D'autres en poursuivent plusieurs. A titre d'exemple, la loi sur les vacances annuelles oblige l'employeur à accorder vingt jours de congés par an à ses travailleurs. Mais, elle permet aussi d'octroyer des jours de congés s'ajoutant à ce minimum légal de vingt jours.

Bref, il existe des normes auxquelles il ne peut être dérogé. Elles sont reconnaissables au vocabulaire utilisé. Retenez que l'utilisation des verbes « devoir », « falloir » (pour une obligation) ou « ne pas pouvoir » (pour une interdiction) sont le signe d'une norme à laquelle on ne peut déroger. A l'inverse, les termes « excepté », « à l'exception de » ou encore le verbe « pouvoir » indiquent que des dérogations sont permises.

# Trucs et astuces

Vous êtes confronté à une question juridique et ne savez pas quelle source consulter en premier lieu ?

L'astuce est de parcourir la pyramide des normes du bas vers le haut. En effet, la source la plus précise sera sans doute celle qui est le plus proche de l'entreprise. Puisque plus une source est bas dans la hiérarchie, plus elle précise les règles générales édictées par les sources hiérarchiquement supérieures. Il est fort probable que vous trouviez des précisions quant au temps de travail applicable dans votre entreprise en lisant votre contrat de travail ou le règlement de travail plutôt que dans la loi.

Face à une question juridique, commencez donc toujours par vérifier ce que prévoient le règlement du travail et/ou le contrat. En cas de silence de ces sources, vérifiez si aucune CCT ne règle la question dans votre entreprise. Sans solution, référez-vous aux CCT sectorielles ainsi qu'aux lois et arrêtés. Sauf exceptions, la constitution et les normes internationales vous seront très peu utiles.

Dernier conseil : en cas de réponse à votre question au niveau de l'entreprise (règlement et/ou contrat de travail et/ou CCT d'entreprise), songez à vérifier que cette solution est bien légale. Autrement dit, vérifiez que la solution n'est pas contraire à une norme hiérarchiquement supérieure (principalement les CCT sectorielles et les lois). En effet, il peut arriver que des employeurs peu informés (ou parfois mal intentionnés) édictent des règles internes à l'entreprise contraires aux CCT et lois. Dans ce cas, ce sont bien évidemment les secondes qui s'appliquent.

A titre d'exemple, méfiez-vous si des règles propres à l'entreprise prévoient des dispositions qui vous paraissent suspectes en matière de vacances annuelles, de temps de travail, de règles de forme ou de procédure (comme l'absence d'écrit ou la non-consultation d'une instance) ou encore des règles qui vous privent de certains droits dont bénéficient la majorité des travailleurs.

# Des normes internationales aux arrêtés nationaux



Le droit du travail se caractérise par l'existence de sources particulières qui résultent de la négociation entre travailleurs et employeurs. Il s'agit des CCT, du contrat de travail ou encore du règlement de travail (dans certains cas). Au-dessus de ces normes collectives ou individuelles négociées, on retrouve des normes décidées par des institutions politiques (Parlement, gouvernement, institutions européennes).

Ces normes internationales ou nationales sont votées par une majorité politique, au terme d'un parcours législatif. Les représentants des travailleurs et des employeurs ne sont pas directement impliqués dans ce parcours. Parmi toutes les normes de droit du travail, ce sont celles qui impliquent le moins les syndicats. Au mieux, les syndicats rendent un avis qui peut être suivi ou non par le politique. A défaut, les syndicats peuvent aussi user de tous les outils d'interpellation à disposition (de la rédaction d'un courrier à l'action collective). Cependant, contrairement à d'autres normes de droit du travail, les syndicats ne négocient pas et ne participent pas à la rédaction des textes légaux dont il est question dans ce chapitre.

## Les normes internationales et européennes

Les normes internationales, européennes et la Constitution contiennent une série de règles organisant les droits des travailleurs. Ces règles sont très générales et fixent le cadre dans lequel viendront s'inscrire les normes hiérarchiquement inférieures. A titre d'exemple, la Constitution évoque la liberté de choisir son travail ainsi qu'une série d'autres droits (conditions de travail et rémunération équitables, droit à la négociation collective, etc.). Elle laisse le soin à la loi de régler ces questions en détail.

## Les lois

La majorité de notre droit du travail est régi par la loi. C'est le cas notamment de tout ce qui a trait aux contrats de travail, aux modalités d'exécution du travail (la durée du travail, par exemple) ou encore de l'organisation des commissions paritaires et des CCT qu'elles adoptent.

Le système social belge se caractérise par un fort pouvoir de négociation des interlocuteurs sociaux. Il n'est donc pas rare que la loi prévoit des planchers ou plafonds à respecter (par exemple, en matière de temps de travail) et renvoie aux CCT interprofessionnelles et sectorielles pour les mesures plus détaillées.

## Les ordonnances et décrets

Les entités fédérées (les Régions, principalement) ont récemment acquis un nombre croissant de compétences, y compris dans le domaine du travail et des droits sociaux (outplacement, congé-éducation payé, contrôle des demandeurs d'emploi, etc.). Il faut ainsi de plus en plus tenir compte de leurs ordonnances (à Bruxelles) et décrets (en Wallonie et en Flandre).

Retenez que les ordonnances et décrets sont placés au même degré hiérarchique que la loi. Autrement dit, quand une compétence est régionalisée, les normes régionales remplacent les règles fédérales en la matière. Toutefois, la complexité institutionnelle de la Belgique mène souvent à un partage des compétences entre l'Etat fédéral et les Régions. En matière de chômage, par exemple, l'Etat fédéral fixe le cadre (obligation de contrôles, dispenses, types de sanctions), tandis que les Régions fixent les modalités d'exécution des contrôles.

## Les arrêtés

Les lois, ordonnances et décrets ne contiennent généralement pas tous les éléments permettant leur exécution par les autorités compétentes. Ainsi, des arrêtés du gouvernement dans son ensemble (arrêtés royaux au fédéral ou du gouvernement en Région) ou d'un ministre en particulier (arrêtés ministériels, tant au fédéral qu'en Région) contiennent des précisions permettant d'exécuter la loi (critères ou conditions précises, définitions, etc.).

Les arrêtés émanent des seuls ministres ou gouvernements. Ils nécessitent donc le seul accord d'une poignée de ministres et ne sont pas le fruit d'un débat au Parlement. Ils sont, dès lors, moins démocratiques et il est bien plus simple d'en modifier les termes. Ils n'en demeurent pas moins une source importante de droits et obligations. A titre d'exemple,

les arrêtés royaux sur le chômage, le crédit-temps ou la prépension fixent un cadre très strict à ces régimes. Citons aussi une série d'arrêtés royaux qui aménagent des exceptions au temps de travail légalement défini (pour autoriser le travail du dimanche, dans certains secteurs, par exemple).

## Trucs et astuces

Toutes les normes nationales sont publiques et facilement accessibles.

Tout au long de son existence, une loi peut faire l'objet de nombreuses modifications. Il faut, dès lors, vous assurer que vous consultez bien une version à jour de la loi. Pour ce faire, vous pouvez vous connecter au site suivant : <http://www.ejustice.just.fgov.be/loi/loi.htm> (ou taper « Justel » dans google).

Il s'agit d'un moteur de recherche qui vous permettra de retrouver des versions dites « coordonnées » des lois. Une version coordonnée de la loi est une version mise à jour. A titre d'exemple, l'article 37 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (article concernant les préavis) a fait l'objet d'importantes modifications en 2013. Si vous consultez la version de 1978, vous n'y trouverez pas les préavis applicables aujourd'hui. Si vous consultez la version coordonnée de la loi (via le site indiqué ci-dessus), vous y lirez l'article 37 tel qu'il a été modifié en 2013. Autrement dit, vous y trouverez l'article 37 dans sa version actuelle, indiquant les règles applicables aux préavis à l'heure actuelle. Justel est un outil parfois difficile à manier. Si votre recherche est laborieuse, vous pouvez toujours tenter d'encoder le nom de la loi que vous recherchez sur un moteur de recherche. Souvent, les premiers résultats de la recherche renvoient vers la loi sur le site Justel. Vérifiez l'adresse du site pour vous assurer que vous êtes sur le bon site. Vous en serez aussi assuré à la vue de la mise en page et du design assez désuets de Justel.

# Les conventions collectives de travail



La loi définit ce qu'est une convention collective de travail (CCT). Selon les termes de la loi, une CCT est « un accord conclu entre une ou plusieurs organisations de travailleurs et une ou plusieurs organisations d'employeurs ou un ou plusieurs employeurs déterminant les relations individuelles et collectives entre employeurs et travailleurs au sein d'entreprises ou d'une branche d'activité et réglant les droits et obligations des parties contractantes ». Qu'est-ce qui se cache derrière cette définition compliquée ?

Une CCT est en fait à mi-chemin entre un contrat et une loi. Elle est, comme tout contrat, négociée entre des parties bien identifiées et donne des droits et des obligations à chacune des parties. Dans le cas de la CCT, les parties sont d'une part, les employeurs et leurs organisations patronales et d'autre part les organisations syndicales. Mais elle prend les traits d'une loi car elle s'applique à toute une série de personnes qui n'ont ni négocié ni signé la convention en question. Elle peut même être étendue à toute une série d'acteurs qui ne sont même pas représentés dans la négociation en étant rendue obligatoire par arrêté royal.

## A chaque niveau ses CCT

Il existe trois sortes de CCT, selon l'endroit où elles sont négociées. Au niveau national, elles sont négociées au sein du Conseil National du Travail (CNT) qui réunit les organisations patronales nationales (typiquement la Fédération des Entreprises de Belgique, la FEB) et les trois organisations syndicales nationales (CSC, FGTB et CGSLB). On les appelle les CCT intersectorielles. Au niveau sectoriel, elles sont négociées dans les commissions paritaires (voir définition dans l'encadré) par les organisations patronales sectorielles et les organisations syndicales, le plus souvent par leurs centrales professionnelles (la CNE, par exemple). On les appelle les CCT sectorielles. Enfin, au niveau de l'entreprise, elles sont négociées directement par l'employeur et les organisations syndicales. Ce sont les CCT d'entreprise.

Les CCT intersectorielles sont conclues au sein du CNT et sont dès lors applicables à toutes les entreprises du secteur privé... et à tous les travailleurs de ces entreprises. Elles sont donc assez générales pour pouvoir s'appliquer à tous les travailleurs du pays. C'est par exemple à ce niveau que le salaire minimum a été fixé, que les conditions générales du régime de crédit-temps et de chômage avec complément d'entreprise (anciennement prépension) ont été définies. Elles sont actuellement au nombre de 118, chacune possédant un numéro qui la caractérise. Certaines sont célèbres, comme la CCT n°5 concernant le statut des délégations syndicales ou la CCT n°100 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

Les CCT sectorielles sont conclues au sein des commissions paritaires. Elles s'appliquent directement à tous les employeurs membres des organisations patronales signataires et aux travailleurs de ces employeurs. Il est très fréquent, voire constant, que ces CCT soient rendues obligatoires par arrêté royal. Elles s'appliquent alors à tous les employeurs du secteur et à tous les travailleurs de ces employeurs. Ces CCT fixent des planchers en termes de salaire, de congé, d'avantages, etc. Les entreprises d'un même secteur doivent donc respecter ces planchers. On parle d'une « domestication de la concurrence », puisque les entreprises ne peuvent se faire concurrence en-deçà des planchers fixés au niveau sectoriel, typiquement sur les salaires minimaux ou le temps de travail maximal.

Les CCT d'entreprise sont négociées au sein de la délégation syndicale de l'entreprise, entre l'employeur et les délégués syndicaux. Elles sont par contre signées par les organisations syndicales, représentées par les permanents syndicaux. Cette règle a pour but d'éviter que la pression soit trop forte sur les délégués syndicaux d'une entreprise pour accepter « n'importe quoi ». Cela permet également aux organisations syndicales de pouvoir définir des politiques syndicales qui ne fluctuent pas complètement d'une entreprise à l'autre.

## La hiérarchie des CCT

La hiérarchie des sources de droit nous indique que les CCT doivent respecter les lois, décrets et arrêtés et que les contrats individuels doivent respecter les CCT. Par ailleurs, les CCT d'entreprise doivent elles-mêmes respecter les CCT sectorielles, qui doivent elles respecter les CCT intersectorielles. Cela signifie qu'une CCT, pour être valable, ne peut contenir aucune règle qui irait à l'encontre de ce qu'une loi ou la CCT conclue à un niveau supérieur dirait.

Pour prendre quelques exemples :

- une CCT sectorielle ne peut prévoir de salaires inférieurs au salaire minimum intersectoriel
- une CCT d'entreprise ne peut déroger à la hausse au nombre d'heures par semaine prévu dans le secteur
- une CCT intersectorielle ne peut pas prévoir un nombre de jours de vacances annuelles inférieur aux quatre semaines prévues dans la loi et les arrêtés royaux

Lorsqu'on dit que les contrats individuels doivent respecter les CCT, la même logique doit être suivie. Les règles prévues dans les CCT ne peuvent souffrir de dérogations particulières par tel ou tel travailleur, même s'il marquait son accord éclairé. On dit de ces contrats qu'ils sont nuls. Ils ne peuvent pas servir lors d'un litige pour déterminer qui a raison. Un travailleur qui a signé un contrat qui lui prévoit un salaire inférieur à la CCT peut ainsi aller en justice et réclamer le salaire prévu par la CCT. Cela va même plus loin et ce, au désavantage éventuel des travailleurs. Une CCT d'entreprise peut même réformer les contrats individuels. Ainsi, lors d'une restructuration, une CCT d'entreprise pourrait prévoir une diminution des salaires de 5%. Si ces salaires diminués respectent les CCT supérieures, les contrats sont modifiés implicitement... et les travailleurs doivent subir cette perte alors que leurs contrats individuels prévoient un montant supérieur !

Les conventions collectives sont, comme vous pouvez le constater, un instrument extrêmement important de notre système de droit du travail. C'est principalement par cet outil que les organisations syndicales se voient conférer un rôle de « législateur ». Ce rôle oblige les organisations de travailleurs à être représentatifs, en affiliant les travailleurs le plus largement possible et en consultant les travailleurs chaque fois que c'est possible.

# Un peu de vocabulaire

## La commission paritaire

La commission paritaire est le lieu où se déroulent les négociations entre les organisations syndicales et patronales d'une même branche d'activité du secteur privé.

Du côté de la représentation des travailleurs, seules la CSC, la FGTB et la CGSLB peuvent participer à ces réunions, à condition évidemment d'être représentatives dans le secteur. La commission paritaire est présidée par un conciliateur social, fonctionnaire du ministère fédéral de l'Emploi et du Travail.

Au sein de la commission paritaire, les interlocuteurs sociaux concluent des conventions collectives de travail, qui sont ensuite déposées au greffe du ministère de l'Emploi et du Travail pour application. La commission paritaire est également le lieu où syndicats et patronat préviennent ou règlent certains conflits sociaux, et conseillent le gouvernement, le Conseil national du travail ou le Conseil central de l'économie.

Certaines commissions paritaires sont divisées en sous-commissions paritaires instituées pour un territoire ou un secteur d'activité spécifique. Elles peuvent être autonomes ou non.

Chaque secteur représenté se voit attribuer un numéro de commission paritaire. Ce numéro est généralement indiqué sur votre fiche de paie. Vous pouvez également le trouver sur le site de la CNE, en consultant les pages « Je travaille dans le secteur... ».

## Trucs et astuces

Les CCT sont assez facilement accessibles. Il vous faudra toutefois consulter des sources différentes, selon le niveau auquel la CCT a été conclue.

- Pour trouver une CCT interprofessionnelle : vous pouvez vous référer au site du Conseil National du Travail : [www.cnt-nar.be](http://www.cnt-nar.be)
- Pour trouver une CCT sectorielle : vous pouvez les trouver, à l'état brut, sur le site du SPF Emploi <http://www.emploi.belgique.be/searchCAO.aspx?id=4708>. La CNE dispose selon les secteurs de recueils de CCT sectorielles dans leur version consolidée, c'est-à-dire en intégrant les modifications successives, qui sont accompagnées d'explications et de commentaires. N'hésitez pas à utiliser votre espace délégué sur notre site web ou à contacter votre secrétariat régional.
- Pour trouver une CCT d'entreprise : votre équipe syndicale dispose en principe d'une copie. De même, votre employeur en possède une version.

# Le contrat de travail

Un contrat de travail est un contrat par lequel un travailleur s'engage auprès d'un employeur à exécuter un travail, sous l'autorité de cet employeur et contre rémunération.

## Entre adultes consentants

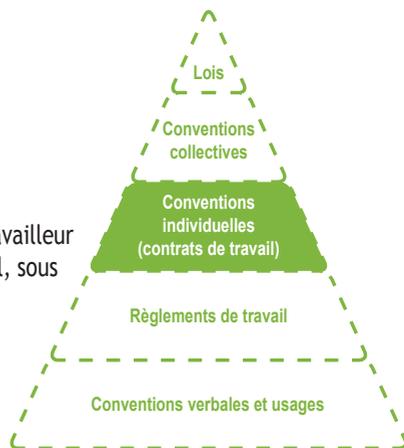
Le contrat de travail est avant tout un contrat. Il est donc soumis aux règles du code civil qui régissent tous les types de contrats. Au premier rang de ces règles figure le principe selon lequel les parties sont libres de faire (et de défaire) tout ce sur quoi elles s'accordent. Ainsi, vous et votre employeur êtes théoriquement libres de négocier un contrat qui reprend tous les termes sur lesquels vous vous êtes mis d'accord.

Pratiquement, cependant, le contrat de travail n'est pas n'importe quel contrat. En effet, employer quelqu'un n'équivaut pas à louer un appartement ou à acheter une voiture. Qui plus est, dans la relation de travail, le travailleur entretient un lien hiérarchique avec son employeur. Ce qui nécessite de déroger à la liberté absolue proposée par le code civil. Sans quoi l'employeur serait libre de dicter ses conditions, surtout dans la situation actuelle où il y a bien plus de travailleurs que d'emplois disponibles. C'est pourquoi, les syndicats ont toujours plaidé (et obtenu) que certaines normes du droit du travail encadrent la liberté de négociation.

## Dans le respect de certaines limites

Lorsqu'elles négocient un contrat de travail, les parties doivent ainsi respecter une série de limites. Vous et votre employeur ne pouvez pas déroger aux normes situées à un niveau supérieur de la hiérarchie (lire le chapitre consacré au sujet dans cette brochure), ni aux normes dont le texte interdit toute dérogation.

En effet, dans le secteur privé, la loi sur les contrats de travail contient des articles auxquels aucun contrat ne peut déroger. Par exemple, elle interdit de convenir que l'employeur ne rémunérera pas son travailleur ou encore que le travailleur sera responsable de l'usage (normale) du matériel de travail. D'autres lois et arrêtés contiennent une série de règles auxquelles il est interdit de déroger. C'est notamment le cas en matière de durée du travail ou encore de bien-être au travail.



Il existe aussi des lois qui imposent des obligations spécifiques à certains contrats de travail (tels le contrat d'intérim ou celui dans le domaine des titres-services). A nouveau, les parties ne peuvent déroger à ces obligations, même si elles sont toutes deux d'accord pour le faire.

Enfin, les conventions collectives de travail contiennent une série d'éléments auxquels aucun contrat de travail ne peut déroger. C'est le cas notamment des barèmes de rémunération établis par les commissions paritaires.

## Qui ne dit mot consent

Parfois, les normes hiérarchiquement supérieures autorisent une dérogation. Dans ce cas, la norme s'appliquera uniquement à celles et ceux qui n'ont pas introduit une dérogation dans leur contrat de travail.

Ainsi, si votre contrat ne reprend que les éléments strictement nécessaires, cela ne veut pas dire que les autres aspects de la relation de travail ne sont pas encadrés. Il faudra y appliquer les normes qui s'appliquent dans tous les cas où les parties n'ont pas convenu qu'elles souhaitent agir autrement.

Bref, qui ne dit mot dans le contrat de travail consent à ce que la norme hiérarchiquement supérieure lui soit appliquée.

## Les écrits restent

En règle générale, il n'est pas nécessaire que le contrat de travail fasse l'objet d'un écrit. Dans certains cas toutefois (le contrat à durée déterminée, le contrat de remplacement ou notamment le contrat de travail à temps partiel), la loi impose la conclusion d'un contrat écrit. Dans ces cas de figure, certains éléments doivent obligatoirement figurer dans la convention écrite. C'est, par exemple, le cas des régime et horaire de travail en cas de travail à temps partiel. Ou encore le motif, le nom de la personne remplacée et les conditions d'engagement, s'il s'agit d'un contrat de remplacement. En outre, certaines clauses doivent être écrites pour être valides (la clause de non-concurrence, par exemple).

Même dans les cas où l'écrit n'est pas nécessaire, faites tout pour en obtenir un. En effet, l'écrit clarifie les termes du contrat. Il permet donc de se raccrocher à un texte précis en cas de désaccord sur les droits et obligations convenus. Dans cette optique, un écrit constitue un moyen de preuve bien plus facile à fournir et plus efficace qu'un engagement oral.

Dans cet esprit, privilégiez aussi la rédaction d'un avenant à votre contrat de travail lorsque vous et votre employeur vous accordez pour en modifier une ou plusieurs clauses. Bref, il est recommandé que tout contrat (ou modification contractuelle) fasse l'objet d'un écrit signé par chacune des parties et que chacune en reçoive une copie. Notez, enfin, que l'écrit est exigé lorsqu'il s'agit de rompre le contrat.

## Changer les règles du jeu

Avant de vous engager, il est important de lire, comprendre et analyser avec précision tous les termes de votre contrat de travail. En effet, une fois signé, ce contrat régit les différents aspects de vos relations de travail (prestations, rémunération, etc.). Et il n'est pas si simple de le modifier...

## Jamais les éléments essentiels

Une fois le contrat signé, ni vous, ni votre employeur ne pourrez décider seul d'en modifier les clauses dites « essentielles ». C'est le cas notamment des clauses précisant votre fonction et votre rémunération. C'est aussi le cas de tous les clauses que vous et votre employeur mentionnez explicitement comme « essentielles », lors de la rédaction du contrat. En aucun cas, ces éléments essentiels ne peuvent être modifiés par une seule des deux parties. Autrement dit, vous devrez marquer votre accord pour que votre employeur puisse modifier une (des) clause(s) essentielle(s) de votre contrat. Et vice-versa...

Vous ne pouvez pas renoncer à cette protection contre la modification par l'employeur d'une clause essentielle du contrat. Ainsi, sera nulle, toute clause de votre contrat par laquelle l'employeur se réserverait le droit de modifier les éléments essentiels dudit contrat.

## Parfois les éléments accessoires

Si les clauses essentielles ne peuvent jamais être modifiées par votre employeur, il conserve le droit de modifier certains éléments non-précisés dans votre contrat ou des clauses du contrat dites « accessoires ». Qu'importe les termes du contrat, l'employeur reste, par exemple, libre de changer vos processus de travail. Concrètement, il peut notamment décider de vous faire travailler sur un nouvel ordinateur et de nouveaux outils (en vous formant à ce nouvel outil, si nécessaire) ou changer la localisation de votre bureau dans le même bâtiment.

Il n'est pas toujours simple de distinguer les éléments que l'employeur ne peut pas modifier unilatéralement (éléments essentiels) de ceux qu'il est en droit de modifier (éléments

accessoires). D'autant que certains éléments pourraient être essentiels dans certains cas et non dans d'autres. En cas de doute, le droit de modification de l'employeur se vérifiera au cas par cas, en fonction des faits propres à chaque situation.

## Plus souvent à deux

Les développements ci-dessus éclairent les cas dans lesquels votre employeur peut ou non décider seul de modifier une clause de votre contrat. Cela n'empêche évidemment pas de modifier des clauses de votre contrat si vous marquez tous les deux votre accord pour ce faire. Ainsi, si votre employeur ne peut pas décider seul de modifier votre fonction, une telle modification est envisageable si vous marquez votre accord.

Soyez toutefois vigilant aux limites que le droit du travail impose à votre liberté de négociation. Comme nous l'avons précisé plus haut, vous ne pouvez pas vous mettre d'accord pour déroger à une norme hiérarchiquement supérieure qui s'impose à tous les travailleurs et employeurs. A titre d'exemple, même d'un commun accord avec votre employeur, vous ne pouvez percevoir une rémunération inférieure aux barèmes en vigueur dans votre commission paritaire.

Michaël Maira

# Réflexes syndicaux

1. Même dans les cas où ce n'est pas obligatoire, conseillez toujours à vos collègues d'obtenir un contrat de travail écrit, rédigé en deux exemplaires (un pour le travailleur, un pour l'employeur).
2. Conseillez à vos collègues de prendre le temps de lire et de comprendre chaque mot du contrat avant de le signer. En cas de doute, consultez votre permanent.
3. Vérifiez que les éléments essentiels du contrat, qui ne pourront pas être modifiés par l'employeur sans l'accord du travailleur, sont indiqués comme tels.
4. En cas de modification d'un élément de leur contrat, conseillez à vos collègues d'obtenir un avenant écrit.

## Un peu de vocabulaire

### Contrat ou convention individuelle ?

Les deux termes désignent exactement la même chose. Ils sont synonymes.

### Les parties à un contrat de travail

Il s'agit des personnes qui s'engagent à respecter des droits et obligations prévues par le contrat. Dans le cadre d'un contrat de travail, les parties sont d'une part le travailleur et d'autre part l'employeur.

La clause d'un contrat ou la clause contractuelle : La clause est une phrase ou un groupe de phrase de votre contrat qui définit un droit ou une obligation. Le plus souvent, les différentes clauses sont clairement identifiées par un numéro ou l'utilisation d'espace pour les séparer.

# Le règlement de travail

Le règlement de travail est en quelque sorte le règlement d'ordre intérieur d'une entreprise. C'est un document obligatoire qui fixe les droits et obligations des travailleuses et travailleurs d'une part et de l'employeur d'autre part. Mais il a aussi une fonction d'information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise



## La loi sociale dans l'entreprise

Historiquement, la première loi sociale qui s'est immiscée dans la vie des entreprises est la loi sur les règlements d'atelier. Les règlements de travail, qui s'appelaient donc règlements d'atelier à l'époque étaient donc les premiers à créer des droits sociaux au profit des travailleuses et travailleurs. Il revêt donc une importance fondamentale, au sens étymologique du terme. Il est une fondation des rapports sociaux en entreprise.

Dans la hiérarchie des normes, il est très bas dans l'échelle. Cela veut-il dire que vous ne pouvez pas y trouver grand-chose d'intéressant ? Au contraire ! Cela signifie qu'il règle tout ce qui n'est pas réglé par les lois et conventions collectives et individuelles.

C'est donc le tout premier document à connaître et consulter pour retrouver des informations d'importance pour faire valoir vos droits. Comme le règlement de travail doit respecter toutes les normes supérieures, ce qui s'y trouve a donc, au minimum, valeur d'information sur l'ensemble de ces normes et, au mieux, peut améliorer les droits des travailleurs. Un exemple ? Les congés annuels dans l'entreprise sont réglés par la loi sur les vacances annuelles et par des conventions collectives sectorielles, voire des conventions collectives d'entreprise. Le règlement de travail peut encore améliorer ce droit en consacrant des congés supplémentaires. Une simple consultation du règlement de travail vous suffira pour déterminer l'ensemble de vos droits en termes de congé.

## Le socle des horaires

S'il est effectivement bas dans la hiérarchie des normes, le règlement de travail dispose d'une force obligatoire particulière sur un sujet très important dans la vie d'une entreprise : les horaires. Pour connaître vos droits relatifs à vos journées de travail, aux pauses, à la flexibilité qui est organisée dans l'entreprise, c'est LE document à consulter.

En effet, la loi prévoit qu'il est « interdit de faire ou de laisser travailler en dehors du temps de travail fixé dans le règlement de travail » En pratique, cela signifie qu'aucun contrat de travail individuel ne peut déroger aux horaires prévus dans le règlement de travail.

Il est même interdit à un employeur de laisser travailler un travailleur en-dehors de ces horaires, hors les cas précis prévus par la loi d'heures supplémentaires avec contrôle syndical. Le projet Peeters en cours risque d'inverser cette tendance, en laissant des dérogations individuelles se négocier entre certains travailleurs individuels et l'employeur. Avec tous les risques d'arbitraire que cela suppose.

## Ce qui doit s'y trouver

Le règlement de travail doit comporter une série de mentions obligatoires essentielles pour régler la vie en communauté au sein d'une entreprise. En voici la liste :

- les horaires de travail : y sont inclus les horaires réguliers de travail ; les horaires de travail des travailleurs à temps partiel ; les horaires des équipes successives ; les horaires flexibles ; les jours et heures d'accessibilité de l'entreprise pour les travailleurs qui sont occupés en dehors ;
- les jours fériés : la mention des jours fériés, des jours de remplacement, des modalités d'application du repos compensatoire en cas de travail les jours fériés
- les modes de mesurage et de contrôle du travail pour déterminer la rémunération ;
- le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération ;
- les délais de préavis et les motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation des cours et tribunaux ;
- les droits et obligations du personnel de surveillance ;
- les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent, ainsi que les recours ouverts aux travailleurs concernant ces pénalités ;
- l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours, ainsi que les noms des médecins désignés par l'employeur à qui peut s'adresser la victime d'un accident de travail ;

- la durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux textes légaux les fixant. Si vacances annuelles collectives, leur date ;
- les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail (ancien comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail), de la délégation syndicale ;
- l'adresse des services d'inspection chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs ;
- la mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.

Au-delà de ces éléments obligatoires, on peut y faire figurer ce qu'on veut, à partir du moment où on respecte les lois et conventions en vigueur dans l'entreprise.

## Comment l'établir et le modifier ?

Le règlement de travail s'élabore dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et ses travailleurs.

Au cas où il existe un conseil d'entreprise, c'est ce dernier qui établit et modifie le règlement de travail. Il entre en vigueur 15 jours après la date de l'accord.

En cas de désaccord au sein du conseil d'entreprise, le président en informe le fonctionnaire compétent du Contrôle des lois sociales qui tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours. S'il ne parvient pas à concilier les points de vue, le différend est porté devant la commission paritaire compétente.

En l'absence de conseil d'entreprise, l'employeur établit le projet de règlement de travail (ou de modification) et affiche celui-ci. Pendant 15 jours à partir de l'affichage du projet, les travailleurs peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition à cet effet ou les faire connaître directement au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales. Passé ce délai, l'employeur transmet au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales le projet et le registre. S'il n'y a pas d'observation, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour suivant celui de l'affichage.

S'il y a des observations, le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours qui suivent le moment où le projet et le registre lui ont été transmis. Si le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue divergents, il envoie immédiatement une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire.

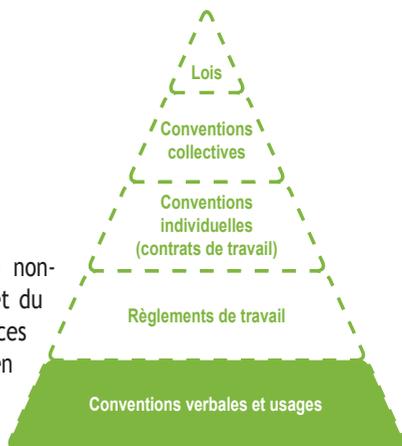
# Trucs et astuces

Vous souhaitez davantage d'information concernant le contenu d'un règlement de travail ? La CSC a édité une brochure qui détaille tout cela. Elle est disponible auprès de votre secrétariat régional ou en téléchargeant la brochure sur le site de la CNE : <https://cne.csc-en-ligne.be/csc-en-ligne/brochures/legislation-sociale/brochure-sur-le-travail.html>

Le SPF Emploi a également édité une brochure sur ce thème, qui complète bien celle de la CSC. Elle est téléchargeable sur leur site <http://www.emploi.belgique.be/publicationDefault.aspx?id=3632>

# Les sources non-écrites

Certaines sources du droit du travail sont dites « non-écrites » parce qu'elles sont issues de la pratique et du vécu (convention verbale et usage). D'autres sources sont dites « non-écrites », alors qu'elles figurent bien sur papier (la jurisprudence ou la doctrine). Mais, elles ne sont pas écrites par ceux qui sont habilités à écrire le droit du travail (interlocuteurs sociaux et ou pouvoir politique). C'est pourquoi, on les classe parmi les normes dites « non-écrites ».



## La convention verbale

Ce type de convention est très peu courant. Son inscription comme source du droit s'explique surtout par la tradition orale qui prévalait dans certaines professions. Aujourd'hui, dans quasi tous les cas, la loi impose l'existence d'un écrit. En conséquence, de nos jours, seul le contrat à durée indéterminée, à temps plein et sans clauses particulières peut être purement verbal. Ce cas est évidemment de plus en plus rare, vu la multiplication de clauses en tous genres.

Exception ou non, nous vous conseillons d'ailleurs de toujours exiger une convention écrite. En effet, l'écrit reste le moyen de preuve le plus fiable et le plus simple à produire en justice. Un contrat écrit vous prémunit donc d'une série de soucis potentiels, en cas de litige.

## L'usage

En l'absence d'écrit, un droit ou une obligation peut aussi être déduit de l'existence d'un usage. L'usage est défini comme une pratique générale, constante et fixe au sein de l'entreprise. Si ces conditions sont réunies, la pratique devient obligatoire, même si elle n'est pas reprise dans une convention collective, un contrat ou le règlement de travail.

L'usage est donc une pratique :

- Générale : la pratique doit concerner tous les travailleurs de l'entreprise ou tous ceux qui appartiennent à une catégorie de personnel. A titre d'exemple, une pratique (l'octroi d'un avantage, par exemple) bénéficiant à tous les travailleurs de l'entreprise ou à un groupe de travailleurs pourrait être un usage. En revanche, elle ne pourra être un usage si elle ne concerne qu'un petit nombre de travailleurs aux fonctions et caractéristiques différentes... et encore moins si elle vous concerne vous seul.
- et fixe : la pratique doit être toujours la même au fil du temps. Par exemple, un éventuel avantage doit être calculé selon une formule mathématique établie et qui ne varie pas dans le temps. S'il est accordé à la tête du client et ne suit aucune logique, il sera très difficile d'établir l'existence d'un usage.
- et constante : la pratique doit être ininterrompue, durant une période de temps suffisamment longue. En d'autres mots, l'avantage doit être distribué à intervalle régulier (chaque année, par exemple), depuis un certain temps. On ne considérera donc pas qu'il y a usage, si l'employeur n'octroie pas en 2017, un avantage qu'il a octroyé en 2015 et 2016, mais pas avant.

L'existence d'un usage n'est pas facile à démontrer. Premièrement, parce qu'il faut que chacun de ces trois critères soit rempli pour établir l'existence d'un usage. Deuxièmement, parce que certains de ces critères ne sont pas précis. Ils laissent une marge d'appréciation qui ne permet pas de définir avec précision quelle pratique constitue un usage. A partir de combien de travailleurs concernés, considère-t-on que la pratique est générale ? Si une formule de calcul varie légèrement pour s'adapter à l'indexation ou à d'autres paramètres, peut-on toujours considérer qu'elle est fixe ? Qu'est-ce qu'une période suffisamment longue ? Autant de questions auxquelles la réponse apportée dépend de l'appréciation du juge qui sera éventuellement appelé à reconnaître l'existence d'un usage.

Compte tenu de tous ces obstacles, nous vous conseillons de privilégier le recours à l'écrit. Nous vous invitons aussi à être prudent avant de considérer qu'une pratique au sein de votre entreprise est un usage qui vous donne une série de droits et d'obligations.

## La jurisprudence

Le terme jurisprudence désigne l'ensemble des décisions rendues par les cours et tribunaux. Malgré cette position inférieure dans la pyramide des normes, ces décisions ont une influence capitale. En effet, bien souvent, vous ne vous tournez vers le juge que lorsqu'il est impossible de s'accorder sur la norme à appliquer ou sur son contenu. Soit parce que vous et votre employeur n'êtes pas d'accord sur les normes qu'il faut précisément appliquer (par exemple, vous demandez que votre employeur applique une loi, tandis qu'il affirme qu'il peut y faire exception pour diverses raisons). Soit parce que

vous et votre employeur n'êtes pas d'accord sur la façon de lire une clause d'un contrat ou un article d'une norme. Les nombreux litiges autour des licenciements pour faute grave illustrent cette hypothèse. Le travailleur ou son syndicat vise à démontrer que la situation ne permet pas d'appliquer les dispositions légales relatives au licenciement pour faute grave. Tandis que l'employeur tente de prouver qu'on peut lire la loi d'une façon telle que le licenciement pour faute grave est justifié dans le cas précis.

Puisque, dans ces situations, vous et votre employeur avez une interprétation différente des normes, vous vous adressez au juge pour qu'il décide laquelle est valide. La jurisprudence est si importante parce que, au départ des faits, elle valide l'une ou l'autre interprétation des normes. En effet, une fois le texte d'une norme interprété par un juge, il y a de grandes chances qu'une autre juge saisi du même texte l'interprète de la même manière que le premier juge, lorsqu'il est confronté aux mêmes faits. A l'avenir, il n'y aura donc plus de doute sur la façon dont le travailleur et l'employeur doivent interpréter un texte (ou une partie de texte), dans une situation similaire. La jurisprudence fixe donc l'interprétation des normes. D'où l'importance de cette source pourtant située au bas de la pyramide des normes.

Notons enfin qu'il existe trois juridictions interprétant le droit du travail :

- Le Tribunal du travail
- La Cour du travail : juridiction d'appel en cas de contestation d'une décision du tribunal du travail.
- La Cour de Cassation : juridiction devant laquelle on peut contester certaines décisions de la cour du travail.

L'interprétation des normes données par les cours (du travail ou de Cassation) sont en général moins susceptibles de varier dans le temps que celles des Tribunaux. Premièrement, parce qu'il est possible de faire appel d'une décision du Tribunal du travail. Alors qu'il est moins facile de faire appel d'une décision de la Cour du travail et impossible de contester une décision de la Cour de Cassation. Deuxièmement, parce qu'il existe de nombreux Tribunaux du travail susceptibles de pouvoir contredire leurs collègues. Alors qu'il n'existe que cinq Cours du travail et une Cour de Cassation. Ce qui réduit les possibilités de contradiction entre les interprétations. Ainsi, l'interprétation des normes par les Cours du travail et de Cassation ont généralement plus de poids que celles des Tribunaux du travail.

## La doctrine

La doctrine est constituée par l'ensemble des commentaires des juristes spécialisés en droit du travail. Professeurs d'université, avocats, juristes des syndicats et autres écrivent des articles qui poursuivent deux objectifs. Premièrement, ils présentent les normes existantes et la jurisprudence à leur propos. Deuxièmement, ils détaillent certaines controverses liées à l'interprétation du droit. Bref, vous pouvez vous référer à la doctrine pour avoir un aperçu de vos droits.

Les juges se réfèrent d'ailleurs souvent à la doctrine quand ils sont saisis d'une question juridique complexe qui n'a pas encore été tranchée par la justice. Notez qu'en cas de litige sur l'application ou l'interprétation d'une norme, la doctrine ne vaut qu'à titre informatif. Elle permet d'émettre des hypothèses sur la façon dont une norme pourrait être appliquée ou interprétée. Sans garantie que le juge suivra l'avis de la doctrine. Or, seul le juge a le dernier mot et donnera l'interprétation officielle du texte.

# Trucs et astuces

Vous êtes perdu-e face au nombreux articles et au long texte d'une norme ? vous ne savez pas comment identifier le passage pertinent ?

Une astuce consiste à utiliser le champ de recherche textuel du logiciel dans lequel vous avez ouvert le texte (logiciel de lecture des pdf, Word ou votre navigateur internet). Ce champ de recherche est accessible en cliquant simultanément sur « contrôle + F ». Une fois le champ de recherche apparu, tapez-y un mot-clé relatif à votre recherche.

Si, par exemple, vous cherchez les articles relatifs au préavis dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, appuyez sur « contrôle + F » et encodez ensuite le mot « préavis ». Vous verrez alors apparaître tous les articles comprenant le mot « préavis ». Procéder de la sorte ne vous garantit pas à 100% de trouver la réponse à votre question. Encore faut-il être dans la bonne loi... et pour autant que la matière est régie par la loi. Mais, c'est une méthode qui peut s'avérer très efficace et qui peut vous épargner une longue lecture...

Art. 328 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail



# Aux sources de vos droits

