

SYN DICA LISTE

LE RENDEZ-VOUS DES DÉLÉGUÉ·E·S ET DES MILITANT·E·S DE LA CSC / 31 JANVIER 2024 / N°991

ÉDITION SPÉCIALE

MENSUEL ÉDITÉ PAR LA CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS CHRÉTIENS | CHAUSSEE DE HAËCHT, 579 | 1030 BRUXELLES | BUREAU DE DÉPÔT GAND X | P 912043

La concertation sociale dans l'entreprise

Rôle et compétences des CPPT, CE et DS



Avant-propos	2
Introduction: la concertation dans l'entreprise	3
Vous êtes élu au CPPT et/ou au CE: bon à savoir	4

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

1. Bien-être au travail et CPPT	6
2. Fonctionnement du CPPT	7
3. Plan de travail et calendrier des activités du CPPT	17
4. Compétences du CPPT	21
5. Informations et outils	40

Partie 2. Missions et compétences du conseil d'entreprise (CE)

1. Fonctionnement du CE	42
2. Priorités pour la première réunion du CE	52
3. Secrétariat du CE	53
4. Compétences du CE	54
5. Le CE dans les entreprises de 50 à 99 travailleurs	78
6. Informations, experts et inspection	79

Partie 3. Missions et compétences de la délégation syndicale (DS)

1. Règles de base: la CCT n°5 et les conventions sectorielles	81
2. Conditions d'installation et composition de la DS	82
3. Compétences de la DS	83
4. Statut de la DS et conditions d'exercice du mandat	98



SYNDICALISTE
Chaussée de Haecht, 579
1030 Bruxelles
Tel. 02 244 34 83
syndicaliste@acv-csc.be

Cette édition spéciale de *Syndicaliste* a été rédigée par les collaborateurs du service entreprise de la CSC.

SECRÉTARIAT DE RÉDACTION

Donatienne Coppieters
dcoppieters@acv-csc.be

LAY-OUT

Gevaert Graphics

IMPRIMERIE

't Hooft

PHOTO DE COUVERTURE

Michael De Lausnay

ÉDITRICE RESPONSABLE

Dominique Leyon

SITES INTERNET

www.lacsc.be - www.syndicaliste.be

ÉLECTIONS
SOCIALES
2024



Avant-propos

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

Dans ce numéro spécial de *Syndicaliste*, vous 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 des conseils pratiques qui vous permettront d'exercer efficacement votre mandat dès les premières réunions.

Par la suite, durant les quatre années de votre mandat, *Syndicaliste*, la publication adressée aux délégué-e-s et militant-e-s de la CSC, continuera à vous informer et à vous accompagner. Ce numéro n'est qu'un début.

Vous trouverez tous les numéros sur le site www.syndicaliste.be. L'espace militant de la CSC est aussi destiné à vous aider dans votre travail syndical au quotidien. Rendez-vous sur www.lacsc.be/militant.

Nous vous souhaitons bonne chance,

Ann Vermorgen,
présidente de la CSC



Marie-Hélène Ska,
secrétaire générale de la CSC



MERCI!

Merci aux militantes et militants de la CSC et aux directions de Bekintex à Wetteren, Familiehulp à Bruxelles, ISS à Vilvoorde, Mirto à Gand, Tarkett à Termonde et Twin Disc à Nivelles d'avoir autorisé la réalisation de reportages photos lors de réunions de concertation. Nous avons utilisé les photos de manière interchangeable. Ainsi, les photos d'une réunion du conseil d'entreprise figurent parfois dans la section consacrée au CPPT ou à la délégation syndicale, et vice versa.

Hommes / Femmes

Les références aux fonctions et personnes visent aussi bien les femmes que les hommes, même si les termes sont au masculin.

INTRODUCTION: LA CONCERTATION DANS L'ENTREPRISE

Au niveau de l'entreprise, la concertation sociale avec l'employeur se structure autour de trois organes: le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT), le conseil d'entreprise (CE) et la délégation syndicale (DS).

Le CE est impliqué dans les décisions relatives à l'élaboration ou la modification du règlement de travail, à la planification des congés annuels et des congés compensatoires pour les jours fériés, à la nomination du réviseur.

La délégation syndicale

La délégation syndicale (DS) est le moteur de l'action syndicale dans l'entreprise. Elle est compétente pour négocier avec l'employeur en vue de conclure des conventions collectives de travail. Elle veille à l'application de la législation sociale, des conventions collectives de travail et du règlement de travail dans l'entreprise. La délégation syndicale règle des problèmes individuels et collectifs et, si nécessaire, organise des actions syndicales.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La protection des données personnelles est réglementée par le Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018 dans tous les États membres de l'Union européenne (UE).

Dans le cadre des relations individuelles de travail, le RGPD oblige chaque employeur à informer chaque travailleur sur les données personnelles qu'il collecte, dans quels buts et pour quelles finalités. Cela se fait via une annexe au règlement de travail ou via un document spécifique, «Déclaration de confidentialité», remis au travailleur au moment de l'engagement. En dehors du cadre défini par le RGPD, l'employeur ne peut pas collecter d'autres données personnelles et ne peut pas les traiter pour d'autres finalités que celles qui ont été communiquées.

Sur le plan des relations collectives, le RGPD ne modifie pas fondamentalement le droit à l'information des membres des différents organes de concertation sociale. Les délégués doivent continuer de recevoir ces données de leur employeur afin de pouvoir effectuer leur travail syndical au sein des organes de concertation.

Toutes les CCT nationales et d'entreprise restent d'application. Les bases légales permettant l'information-consultation et encadrant les compétences des membres du CE et du CPPT restent d'application et les informations reçues habituellement devront continuer à être fournies.

Le CPPT

Le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) joue un rôle essentiel dans l'amélioration des conditions de travail. Sa mission est de veiller au bien-être des travailleuses et des travailleurs sur leur lieu de travail: sécurité, santé, ergonomie, stress, hygiène du travail... La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi que le respect de la qualité de l'environnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise, font aussi partie des missions du comité.

Pour remplir ses missions, le comité est assisté par un service interne et un service externe pour la prévention et la protection au travail.

En l'absence de conseil d'entreprise, le CPPT installé dans les entreprises de plus de 50 mais de moins de 100 travailleurs reçoit également chaque année les informations économiques et financières sur la base des comptes annuels. Dans de tels cas, le CPPT est aussi compétent pour émettre un avis préalable en cas de changements importants dans l'organisation du travail.

Le conseil d'entreprise

Le conseil d'entreprise (CE) dispose de compétences sociales, économiques et financières. Il est informé chaque année, chaque trimestre et à titre occasionnel (à l'occasion d'événements spécifiques) de la situation de l'entreprise. Les informations économiques et financières sont notamment basées sur les comptes annuels et portent sur le chiffre d'affaires, les recettes et les coûts, les bénéfices et les pertes. Le CE reçoit aussi des informations sociales sur l'emploi et son évolution.

Le CE émet également des avis concernant l'organisation du travail et les conditions de travail, la formation, l'introduction de nouvelles technologies, la politique du personnel, l'accueil des nouveaux travailleurs, le télétravail...

VOUS ÊTES ÉLU·E AU CPPT ET/OU AU CE? BON À SAVOIR

Début du mandat

Votre mandat débute dès la première réunion du CPPT et/ou du conseil d'entreprise. À partir de ce moment-là, vous représentez le personnel. Cette première réunion doit avoir lieu au plus tard 45 jours après les élections sociales (entre le 27 juin et le 10 juillet 2024, en fonction de la date des élections).

Vous obtenez des informations

La CSC fournit régulièrement des informations aux personnes élues au CPPT et au CE, par le biais de différents canaux:

- de nombreux articles dans *Syndicaliste*, la revue bimensuelle des militants et militantes de la CSC, sur les sujets discutés au CPPT et au conseil d'entreprise;
- des brochures sur des thèmes spécifiques.

Vous pouvez également trouver de nombreuses informations sur www.lacsc.be, sur le site internet du SPF ETCS et sur les sites www.emploi.belgique.be et www.cppt-conseildentreprise.be.

Vous suivez des formations

La CSC organise des formations pour les candidats et candidates (avant les élections sociales) ainsi que pour les délégués et déléguées élus et élues au CE et/ou au CPPT durant tout leur mandat. Lors de ces activités, nous répondrons à vos questions sur les objectifs et l'action de la CSC, le rôle des militants dans les entreprises et leurs missions au CE et/ou au CPPT. Nous aborderons tous les aspects relatifs au fonctionnement du CE, du CPPT et de la DS, et nous approfondirons certains aspects importants de la politique sociale, économique et environnementale. La formation a également pour objectif de développer vos capacités d'action syndicale dans l'entreprise et la société.

Pour exercer votre mandat de manière pertinente et efficace, nous vous conseillons de participer activement à ces activités de formation. Elles vous permettront également de rencontrer des délégués et déléguées d'autres entreprises et d'échanger sur vos pratiques respectives. Pour plus d'informations sur le calendrier des activités, vous pouvez vous adresser au service formation de votre fédération et/ou de votre centrale professionnelle de la CSC.

Vous faites partie de l'équipe syndicale d'entreprise

L'équipe syndicale CSC de l'entreprise rassemble tous les délégués et militants CSC de l'entreprise. Son rôle est de coordonner l'action syndicale CSC dans l'entreprise, de définir un plan de travail commun et des priorités et d'organiser l'action collective. Que vous ayez ou non été élu, vous participez régulièrement aux réunions et aux activités de l'équipe. Le travail ne manque pas: organiser et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun, informer et consulter les travailleuses et les travailleurs, définir ensemble les positions syndicales sur différentes questions, élaborer des propositions pour améliorer les conditions d'emploi et de travail, etc.

Vous êtes protégé-e contre le licenciement

Votre mission principale en tant que délégué est de défendre les intérêts et les droits des travailleurs. Pour mener cette mission à bien, vous devez être protégé. La pierre angulaire de la protection légale est l'interdiction de licenciement. Elle implique que l'employeur ne peut pas licencier un représentant des travailleurs 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 être évaluées au préalable par la commission paritaire du secteur dont relève l'entreprise.

Les délégués du personnel au CPPT et au conseil d'entreprise sont également protégés contre le transfert et d'autres formes de préjudice. Autrement dit, le travailleur protégé ne peut 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 14 et le 27 janvier 2024. Elle court jusqu'au moment de l'installation du nouveau CPPT et/ou CE qui sera constitué après les élections sociales de 2028. Si l'employeur vous licencie quand même pendant la période de protection, vous devez immédiatement contacter votre permanent CSC.

Toutes les précisions nécessaires sur cette protection et sur les moyens d'action des délégués figurent dans la brochure de la CSC «*Le statut des délégués du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales*».



PARTIE 1. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)

1. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET CPPT

Toute entreprise qui occupe en moyenne au moins cinquante travailleurs doit instituer un comité pour la prévention et la protection au travail (en abrégé: CPPT ou comité PPT).

Le CPPT a pour mission de contribuer activement à l'amélioration du bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail. Pour garantir le bien-être au travail, l'employeur doit mettre sur pied et appliquer une politique de bien-être. Le CPPT doit veiller à ce que cette politique de bien-être s'attaque aux risques qui sont présents dans l'entreprise et tienne compte des besoins pour l'ensemble des domaines faisant partie du bien-être au travail.

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 (substances dangereuses...);
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°.

En Flandre, la réglementation attribue aussi au CPPT des compétences plus étendues en matière d'environnement: un droit complet à l'information et surtout un droit d'avis sur la politique environnementale de l'entreprise.

La tâche du CPPT est de contribuer activement à l'amélioration du bien-être des travailleurs au travail.



© Michael De Lausnay

2. FONCTIONNEMENT DU CPPT

Si vous entamez un premier mandat de représentante ou de représentant du personnel au CPPT, 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 le Code du bien-être au travail, livre II, titre 7 relatif aux missions et au fonctionnement des CPPT. Sauf mention contraire, les références qui figurent entre parenthèses dans le texte ci-après renvoient à ce Code.

2.1 Composition du CPPT

Le CPPT 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. 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. 11.7-25*):

- 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 11.7-14*);
- le conseiller en prévention du service interne PPT chargé de la surveillance médicale (médecin du travail);
- les autres conseillers en prévention du service interne PPT et les conseillers en prévention du service externe PPT (entre autres, le médecin du travail), chaque

fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leurs compétences. Leur présence est surtout requise lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel 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. L'employeur doit toutefois marquer son accord. Les représentants des travailleurs peuvent toujours faire appel aux inspecteurs du contrôle du bien-être au travail (*art. 11.7-26*).

Représentation des travailleurs - Remplacement d'un membre

Tous les représentants des travailleurs élus au CPPT siègent en tant que membres effectifs. 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 nominatives;
- 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;
- s'il n'y a plus de suppléant ni de candidat non élu 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 suppléants ni de candidats protégés pendant quatre ans, mais il ne peut jamais devenir suppléant.

Présidence

L'employeur, ou son délégué à qui il transfère ses pouvoirs, assure la présidence (*art. 11.7-22*). 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'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 ci-après, «Quand?», «Où?»). Le conseiller en prévention ne peut jamais présider le CPPT.

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 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. 11.7 - 23*).

Le secrétariat est chargé de (*art. 11.7-24, 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 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 d'action annuel, 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 (électroniques par exemple) peuvent être utilisés à cet effet.

Le conseiller en prévention qui dirige le service interne PPT (ou la section) ne doit pas effectuer toutes 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. 11.7-24, dernier alinéa). L'employeur doit fournir les moyens et

mettre à disposition les personnes nécessaires pour que le secrétariat puisse s'acquitter des tâches imposées par la loi. Exemples: une armoire fermant 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. 11.1-16).

Le conseiller en prévention, qui doit exercer sa fonction en toute indépendance vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs, ainsi que la personne de confiance en matière de risques psychosociaux ne peuvent 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).

2.2 Réunions du CPPT

Quand se réunir?

L'employeur doit veiller à ce que le CPPT se réunisse au moins une fois par mois (art.

11.7-21). 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. 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. 11.7-21). L'inspecteur ou l'inspectrice du Contrôle du bien-être au travail peut également convoquer le CPPT.

La première réunion doit avoir lieu dans les 43 à 45 jours qui suivent la date des élections (en fonction de la date d'affichage des résultats). Par exemple: si, dans votre entreprise, les élections sociales ont lieu le 16 mai 2024, le CPPT doit se réunir pour la première fois au plus tard entre le 28 et le 30 juin 2024.

Où se réunir?

Les réunions du CPPT doivent se tenir au siège de l'unité technique d'exploitation (art. 11.7-21). Les locaux et le matériel nécessaires 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, le temps passé en réunion est considéré comme du 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).

LIGNE DU TEMPS POUR LA RÉUNION (CF. SCHÉMA PARTIE CONSEIL D'ENTREPRISE)



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	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'heure 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.

Élaboration de l'ordre du jour

L'ordre du jour du CPPT est fixé par le président. Les représentants des travailleurs comme ceux des employeurs peuvent inscrire des points à l'ordre du jour. Ceux-ci doivent être proposés au président 10 jours au moins avant la réunion (art. 11.7-22).

Invitation

Tout membre ordinaire (effectif) du CPPT doit recevoir l'invitation écrite du secré-

riat au moins huit jours avant la réunion.

L'invitation 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. 11.7-24).

Le service externe PPT doit également recevoir l'invitation (art. 11.7-24, 4°). Il est souhaitable que cette invitation lui soit envoyée le plus tôt possible, dès que les dates

de réunions sont connues. De cette manière, le service externe peut intégrer les réunions à son planning et y être présent.

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. 11.7-26). 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. 11.7-31, 14°). Dans certains secteurs, une convention collective de travail détermine ce droit.

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. 11.7-27).

En revanche, la réglementation ne dit pas comment les décisions sont prises ou les **accords** sont conclus au CPPT. C'est le règlement d'ordre intérieur qui doit préciser comment constater qu'un accord a été obtenu (art. 11.7-31, 8°).



L'employeur doit veiller à ce que le CPPT se réunisse au moins une fois par mois.



LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
FIXE LES MODALITÉS DE PRISE
DE DÉCISION AU SEIN DU CPPT.

© James Arthur

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 quelles sont les modalités de décision. Pour les matières sur lesquelles la réglementation exige un accord du CPPT, nous conseillons fortement de prévoir l'unanimité dans le règlement d'ordre intérieur. En cas de majorité simple,

l'employeur, avec l'aide d'un seul syndicat, pourrait mettre les autres syndicats hors-jeu.

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

Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion du CPPT est rédigé par le secrétariat. Le procès-verbal est un instrument important pour le travail du CPPT. Il doit reprendre clairement tous les avis, demandes de renseignements, propositions, accords et décisions pour éviter toute contestation par la suite. En cas de litige, les rapports du CPPT peuvent être utilisés par l'inspection du bien-être au travail et même constituer des preuves reconnues par le tribunal du travail. Le président fait approuver le procès-verbal

de la réunion précédente (art. 11.7-22). 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. 11.7-24, 6°).

Confidentialité

En raison de leur fonction ou des mandats qu'ils exercent, les membres du CPPT disposent de nombreuses informations confidentielles sur l'entreprise et sur les travailleurs et les travailleuses. Il leur est interdit de divulguer ces informations si cela peut

porter préjudice aux intérêts de l'entreprise ou des travailleurs. Cette disposition n'a pas pour but d'entraver les relations entre les délégués et leur syndicat (art. 11.7-29).

Suivi des avis

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 une suite adéquate 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 justifiée, sans consultation ou sans information préalable du comité. (art. 11.7-19).

Information du personnel

Il est très important d'associer étroitement le personnel à l'action du CPPT, dès la préparation de l'ordre du jour et jusqu'à la mise en œuvre des décisions. 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 (art. 11.7-24, 5°). Il est conseillé de demander l'avis du personnel sur l'ordre du jour et d'utiliser ces informations pour bien préparer la réunion. 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 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 partager avec le personnel (art. 7-24, 7° et 8°).

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. 11.7-24). L'employeur doit aussi mettre à la disposition du CPPT un **panneau d'affichage ou un autre moyen de communication adapté** (art. 11.7-20).

Exercice des compétences sur des matières socioéconomiques

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT dispose de compétences en matière d'information et de consultation sur des matières économiques et financières (loi sur le bien-être au travail, art. 65bis à 65decies). 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 (les matières liées au bien-être au travail) et une seconde sur les compétences élargies en matière d'informations économiques et financières et d'organisation du travail. On peut éventuellement prévoir périodiquement une réunion distincte pour traiter des compétences en matière d'organisation du travail et de l'information économique et sociale. Prévoyez en tout cas une réunion distincte pour la discussion des informations économiques et financières de base;
- 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 à ces compétences, 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.

L'article 11.7-31 du Code sur le bien-être au travail énumère les éléments obligatoires du règlement d'ordre intérieur. Vous trouverez ci-après un modèle de règlement d'ordre d'intérieur. Il reprend le minimum légal et également 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 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 est reproduit en caractère normal.

Les articles dont les titres sont suivis d'un (*) (articles 3, 8, 9, 13, 14, 17 et 21) sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire. Il n'est pas obligatoire de les reprendre dans le règlement d'ordre intérieur.

Les textes en italiques sont des ajouts facultatifs que la CSC recommande d'intégrer dans le règlement.

Article 1. Composition du CPPT (art. 11.7-31, 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:
- le coordinateur pour l'environnement (uniquement en Flandre):
- les membres suppléants représentant les travailleurs:.....
- l'infirmier ou l'infirmière:.....
- l'assistante sociale:.....

Article 2. Nom, mission et remplacement du président (art. 11.7-31, 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, il 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 légales et de traiter tous les problèmes relatifs au bien-être des travailleurs et travailleuses qui sont signalés par un membre du CPPT.

Article 4. Réunions (art. 11.7-31, 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.

Article 5. Convocation (art. 11.7-31, 6°)

Chaque membre effectif *et suppléant* du CPPT est invité par écrit ou par voie électronique (supprimer la mention inutile) au moins huit jours avant la réunion. *Les membres non présents dans l'entreprise à ce moment-là 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.11.7-24).

Le service externe PPT et tous les conseillers en prévention du service interne PPT reçoivent également l'invitation et tous les documents. 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. 11.7-24 et 25).

Les autres 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 d'action annuel et du rapport médical annuel (art.11.7-25, 3°).

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.

Article 6. Ordre du jour (art. 11.7-31, 5°)

L'ordre du jour est établi par le président (art. 11.7-22).

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.*

Des questions graves ou urgentes peuvent être soumises durant la réunion.

Article 7. Quorum de présences et décisions (art. 11.7-31, 8°)

Des décisions valables peuvent être prises lorsqu'au moins les personnes suivantes sont présentes au CPPT:

- le président ou son remplaçant;
- au moins la moitié des représentants des travailleurs;

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. 11.7-27).

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.

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.

Si l'employeur n'agit pas conformément aux avis et s'il n'y 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. 11-7-19).

Article 9. Le secrétariat (*)

Le service interne PPT assure le secrétariat du CPPT:

- il veille à convoquer à temps les réunions; il transmet l'invitation

aux membres effectifs *et suppléants* du CPPT. *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'activités 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.
- *il soumet le procès-verbal à la signature des membres pour approbation, à la réunion suivante;*
- il conserve les archives du CPPT;
- il affiche ou diffuse, par le biais d'autres canaux de communication, la date et l'ordre du jour (8 jours avant la réunion), les conclusions et les décisions (au plus tard 8 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. 11.7-31, 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 préparer correctement leurs points de vue et avis.

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.

L'employeur met un local de réunion adapté à disposition, de manière à ce que les réunions préparatoires puissent se dérouler librement et tranquillement.

Article 11. Désignation d'une délégation (art. 11.7-31, 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. 11.7-10). *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. II.7-11):

- 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 aux services d'inspection compétents et au conseiller en prévention du service externe PPT lors de leurs visites de surveillance ou de contrôle dans l'entreprise (art. II.7-12).

Représentants de l'employeur:

.....

Représentants des travailleurs:

.....

Article 12. Experts (art. II.7-31, 15°)

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

- aux réunions du CPPT, avec l'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 l'inspecteur compétent.

Article 13. Formation (*)

Les représentants des travailleurs ont droit à une formation appropriée, qui est à charge de l'entreprise. 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. II.7-30).

Dans le cadre du plan d'action annuel, le CPPT formule une proposition concernant la formation des représentants des travailleurs. Cette formation compte au moins (nombre) jours 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'entreprise.

Article 14. Emploi des langues (*)

Au cours des réunions du CPPT, il est possible de parler en (indiquer la ou les langues concernées).
Tous les documents destinés aux membres du CPPT sont mis à disposition en (indiquer la ou les langues concernées).

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 CE, 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.

Toutes les consignes, tous les conseils et avis éducatifs des services interne et externe PPT et du CPPT donnés aux travailleurs sont rédigés de manière à être compris par tous les travailleurs (loi sur le bien-être au travail, art. 77).

Article 15. Documents et archives (art. II.7-31, 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 ces archives pendant les heures normales de travail.

Lorsqu'un membre du CPPT demande à recevoir une copie d'un document, celle-ci lui est transmise immédiatement. Le CPPT peut prendre des dispositions pour qu'une copie de certains documents soit d'office remise aux membres du CPPT:

..... (noms à compléter).

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 II.1-1 du Code du bien-être au travail. Cette documentation est conservée par le secrétariat et mise à la disposition du CPPT (art. II.7-14).

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. II.7-31, 16°)

Les représentants des travailleurs disposent de supports d'information:

- des panneaux d'affichage visibles installés aux endroits suivants;
- et/ou des supports électroniques accessibles à tous les travailleurs pendant les heures de travail.

Le secrétariat dispose de supports d'information similaires, installés aux endroits suivants:

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 analyses (*) à prévoir dans les entreprises présentant des risques d'exposition à des agents chimiques, physiques ou biologiques

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. Pour les agents chimiques, la valeur limite renseignée dans le code doit être respectée (Code sur le bien-être, annexe VI.1-1).

L'employeur fait également procéder à des mesurages chaque fois que le médecin du travail ou les représentants des travailleurs au CPPT en font la demande. Les résultats des mesurages et analyses sont discutés à la réunion suivante du CPPT. En cas de contestation, les résultats doivent être confiés à un laboratoire agréé par le service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (art VI.1-18). Les résultats sont communiqués au moins huit jours avant la réunion aux membres effectifs et suppléants.

Les représentants des travailleurs peuvent être assistés par des experts.



Article 18. Rapport des dangers (art. II.7-31, 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. II.7-31, 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. II.7-17). 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 de l'employeur.

Article 20. Modification du règlement d'ordre intérieur (art. II.7-31, 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 65decies 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.
- 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.

Les représentants des travailleurs au CPPT doivent avoir la possibilité d'établir tous les contacts nécessaires au bon exercice de leur mandat.

3. PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CPPT

3.1 Première réunion

Le nouveau CPPT doit se réunir pour la première fois au plus tard 43 jours après l'affichage du résultat des élections sociales, soit au moins une fois avant les vacances d'été. Lors de cette réunion, il vous faut établir le règlement d'ordre intérieur ou éventuellement adapter le règlement existant. Vous devez également parcourir les informations de base qui devraient être mises à la disposition de tous les membres du comité et constituer la délégation restreinte.

Établir ou adapter le règlement d'ordre intérieur

Il est souhaitable d'établir ce règlement ou d'adapter le règlement existant à la première réunion du CPPT. Il faut tenir compte du fait que ce travail prend beaucoup de temps. Un règlement clair et incontestable permet toutefois de gagner un temps précieux si des problèmes surgissent par la suite.

Parcourir les informations de base sur le bien-être au travail

La législation sur le bien-être au travail ne mentionne pas explicitement les informations de base pour le CPPT, mais elles existent bel et bien. Il s'agit de documents de référence sur la politique de prévention de l'entreprise. Les membres du CPPT doivent pouvoir en disposer, les consulter ou en discuter à partir de la première réunion du CPPT. Ces informations de base se composent au minimum des éléments suivants:

- le plan global de prévention (qui doit contenir les résultats de l'analyse des risques);
- le plan d'action annuel;
- le document d'identification du service interne pour la prévention et la protection au travail (avec mention des tâches, de la structure et de l'organisation du service);
- la convention écrite conclue avec le service externe pour la prévention et la



© Michael De Lausnay

La première réunion du nouveau CPPT devrait avoir lieu avant les vacances d'été.

protection au travail (avec mention des tâches, de la nature, de l'ampleur et de la durée minimale des prestations, ainsi que du mode de collaboration avec le service interne PPT);

- en ce qui concerne la politique environnementale, vous devriez au minimum disposer d'un document: les permis d'environnement. Vous y retrouverez notamment les activités qui présentent un risque environnemental et les mesures imposées par les pouvoirs publics pour limiter ces risques.

La délégation restreinte

Dans le règlement d'ordre intérieur, vous indiquez les noms de la délégation du CPPT qui se rend immédiatement sur place lorsque des risques graves sont présents pour lesquels un dommage est imminent, lorsqu'un accident ou incident grave se produit et lorsqu'au minimum un tiers de la délégation des travailleurs au CPPT le demande. Une délégation doit également être désignée pour recevoir l'inspection lors de sa visite.

Information économique et financière de base

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).

3.2 Calendrier annuel pour le CPPT

Les missions du CPPT sont décrites à différents endroits de la réglementation sur le bien-être. Certaines sont liées à une périodicité (annuelle, semestrielle...), d'autres sont occasionnelles et doivent être exécutées lorsque des événements spécifiques se produisent, 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.

Voici le calendrier minimal du CPPT sur une année sociale. Vous pouvez évidemment

choisir de planifier certaines missions annuelles à un autre moment. Pour certains avis, le calendrier peut toutefois être strict. C'est notamment le cas pour l'avis sur le plan d'action annuel et la discussion du rapport annuel des services de prévention.

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

CALENDRIER MINIMAL DU CPPT

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 d'action annuel pour l'année en cours: état d'avancement <p>L'analyse des risques constitue une mission permanente. Une fois par an, tous les lieux de travail doivent faire l'objet d'un examen approfondi.</p>	Septembre	Enquête approfondie dans tous les lieux de travail. Plan global de prévention: mise à jour du plan.
	Octobre	Évaluation des mesures de prévention contre les risques psychosociaux. Plan d'action annuel: 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 d'action annuel: évaluation du plan de l'année en cours et première discussion sur le projet de plan pour l'année à venir.
	Décembre	Plan d'action annuel: conclusion des discussions et avis définitif sur le plan. Avis sur les listes nominatives pour la surveillance de santé.
	Janvier	Évaluation de la politique de réintégration et des possibilités de travail adapté. Plan d'action annuel: 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: à adapter éventuellement ou adapter en fonction des discussions.
	Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier que la copie soit transmise aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du CE et de la DS. • Information complète sur la politique environnementale de l'entreprise. • Discussion du rapport annuel intégral sur l'environnement. • Discussion du rapport annuel du coordinateur pour l'environnement.
	Mai-juin	<ul style="list-style-type: none"> • Plan global de prévention: évaluation sur la base, notamment, des rapports des services interne et externe de prévention et de protection au travail. • Poursuite de la discussion des rapports environnementaux.
	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.

- Le CPPT doit **dépister les risques:** mener au moins une fois par an une enquête approfondie sur 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. 11.7-10).
- Le CPPT doit donner son **avis sur le plan d'action annuel** que l'employeur doit lui soumettre au plus tard le premier jour du deuxième mois qui précède le début de l'exercice annuel auquel il se rapporte (généralement le 1^{er} novembre). Le plan d'action annuel 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. 1.2-10).
- Le CPPT doit **émouvoir 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. Cette liste est ajoutée au plan d'action annuel (art. 1.4-5).
- Lors de la réunion de février, le CPPT doit 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 annuel 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. 11.7-24, 2^e et 10^e).
- S'il existe un département Surveillance médicale au sein du service interne PPT, le CPPT doit, au moins deux fois par an, avec un intervalle de maximum six mois,

recevoir un rapport sur le fonctionnement de ce département 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. 11.7-2, art. 11.7- 24, 3^e).

- Le CPPT doit donner un avis sur l'évaluation des mesures de prévention des risques psychosociaux que l'employeur

doit effectuer au moins une fois par an (art. 1.3-6 et 1.3-48).

- Dans le cadre de la politique de réintégration, l'employeur consulte régulièrement, et au moins une fois par an, le CPPT sur les possibilités, au niveau collectif, de travail adapté ou différent et sur les mesures d'adaptation des postes de travail. Une fois par an, les aspects collectifs de la réintégration sont évalués et font l'objet d'une concertation au CPPT sur la base d'un rapport quantitatif et qualitatif du conseiller en prévention-mé-



© Michael De Lausnay

Dans le cadre de la politique de réintégration, l'employeur doit régulièrement (au moins une fois par an) discuter des possibilités de travail adapté au niveau collectif et des mesures d'adaptation des postes de travail.

decin du travail. Si nécessaire, la politique de prévention est adaptée en fonction de cette évaluation (art. I.4-79).

- Le CPPT doit donner un **avis sur l'inventaire annuel et l'évaluation des risques** liés à l'exposition des travailleurs à des **agents cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques** et sur les mesures de prévention à prendre (art. VI.2-13).
- Le CPPT doit obtenir chaque année des commentaires détaillés de l'employeur sur la **politique d'environnement** menée par l'entreprise (art. II.7-16).

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'administra-

tion, ainsi que le bilan social (*loi sur le bien-être au travail, art. 65bis§2*). Ces documents doivent être fournis chaque année par l'employeur aux membres du CPPT 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, au cours de laquelle ceux-ci se prononcent sur la gestion et les comptes annuels.

4. COMPÉTENCES DU CPPT

INDEX

Pour faciliter votre travail, nous commençons ce chapitre par un index alphabétique des thèmes pour lesquels le CPPT est compétent.

ACCORDS	PAGES
Accueil des travailleurs	30
Alcool et drogues	33
Analyse des risques	28
Avis	22
Conseiller en prévention	24
Délégation restreinte	29
Environnement	34
Équipements de protection	33
Équipements de travail	33
Évaluation de santé	30
Évaluation des risques	28
Examen des lieux de travail	28
Formation (à la sécurité)	30
Harcèlement au travail	23
Informations économiques et financières	35
Inspection (Contrôle du bien-être)	26
Inspection de l'environnement	26
Intérimaires	32
Jeunes	32
Lieux de travail	33
Maternité (protection)	31
Médecin du travail (conseiller en prévention-)	24
Mesurages (et analyses)	29
Nouvelles technologies	33
Plaintes	29
Plan d'action annuel	29
Plan global de prévention	29

ACCORDS	PAGES
Politique de prévention	33
Postes de sécurité, postes de vigilance	30
Premiers secours	33
Réintégration des malades de longue durée	33
Risques psychosociaux	30
Service interne PPT	23
Service externe PPT	25
Services externes pour contrôles techniques	26
Signaler les dangers	29
Sous-traitance	31
Stress	30
Surveillance de la santé	29
Système dynamique de gestion des risques	28
Travail de nuit	38, 94
Travailleuses enceintes	31
Vie privée (protection)	37, 94
Violence au travail	23

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

1. Les compétences de base et le cadre réglementaire
2. Le CPPT et les services 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 dans les entreprises sans conseil d'entreprise

4.1 Compétences de base et cadre réglementaire

4.1.1 Mission générale

Le CPPT a pour mission principale 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*).

Pour pouvoir remplir cette mission, le CPPT dispose d'un droit total en matière d'information. L'employeur doit fournir au CPPT toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse émettre un avis en toute connaissance de cause. Tous les membres du comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou l'environnement interne ou externe (*art. II.7-14*).

Le CPPT dispose aussi d'un droit total en matière d'avis. Il émet un avis préalable sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent entraîner des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (*art. II 7-3, 1°*).

Enfin, le CPPT doit donner son accord préalable dans une série de cas définis par la législation. Dans la suite de ce chapitre, nous reviendrons plus en détail sur ces droits d'information et d'avis et les accords requis.

4.1.2 Base réglementaire

Les principes de base de la politique sur le bien-être au travail sont repris dans la loi sur le bien-être du 4 août 1996. Cette loi transpose dans le droit belge la directive-cadre européenne sur l'amélioration de la sécurité et de la santé au travail. Les



Le CPPT doit obtenir chaque année des commentaires détaillés de l'employeur sur la politique du coordinateur environnemental menée par l'entreprise.

nombreux arrêts d'exécution chargés de concrétiser ces principes sont regroupés dans le Code sur le bien-être au travail. Ce Code se compose de dix livres thématiques:

LIVRE Ier: Principes généraux

LIVRE II: Structures organisationnelles et concertation sociale

LIVRE III: Lieux de travail

LIVRE IV: Équipements de travail

LIVRE V: Facteurs d'environnement et agents physiques

LIVRE VI: Agents chimiques, cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques

LIVRE VII: Agents biologiques

LIVRE VIII: Contraintes ergonomiques

LIVRE IX: Protection collective et équipement individuel

LIVRE X: Organisation du travail et catégories spécifiques de travailleurs

Les règles relatives à la sécurité et la santé sur des chantiers temporaires ou mobiles restent reprises séparément dans l'arrêté royal du 25 janvier 2001.

Cette législation est intégralement disponible sur www.emploi.belgique.be, sous le thème «bien-être au travail». L'employeur est d'ailleurs tenu de mettre à la disposition des membres du CPPT un exemplaire complet de la loi sur le bien-être, du Code et du RGPT (art. II.7-14 et annexe II.1-1).

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 pour l'environnement*);
- le décret Vlarem II (section 4.1.9.1.: *règles relatives au coordinateur pour l'environnement*);
- l'arrêté du 2.04.04 du gouvernement flamand sur le rapport environnemental intégral, article 3: droits d'information relatifs au rapport annuel 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*).
- L'arrêté du gouvernement flamand du 27 novembre 2015 portant exécution du décret du 25 avril 2014 relatif au permis d'environnement.

4.2 Avis et accords

L'obligation pour le CPPT d'émettre des avis et de donner des accords est concrétisée dans la législation. Vous trouverez ci-après des exemples d'obligations sur lesquelles le CPPT doit donner un avis. Certaines de ces obligations, tout comme d'autres, sont expliquées de manière détaillée selon les thématiques. Vous trouverez ci-après un relevé complet des accords que le CPPT doit donner et des éléments sur lesquels l'accord des représentants des travailleurs au CPPT est requis.

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 entraîner des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (art. II.7-3, 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 notamment donner un avis préalable sur:

- la politique du bien-être, le plan global de prévention et le plan d'action annuel, leurs modifications, leur exécution et

leurs résultats (art. II.7-2);

- 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. II.7-3, 7°);
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies (art. II.7-3, 2°);
- le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques et d'experts (art. II.7-3, 3°);
- le contrat entre l'employeur et le service externe pour la prévention et la protection au travail (art. II.7-3, 13);
- toute mesure pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle (art. II.7-3, 5°);
- les mesures visant à adapter le poste de travail aux travailleurs ayant un handicap (art. II.7-3, 6°);
- le choix et le remplacement des services auxquels il est fait appel en application de la loi sur les accidents du travail (art. II.7-3, 4°);
- 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. II.7-3, 8°);
- la localisation et l'aménagement des équipements sociaux (sanitaires, réfectoire, local de repos, local pour travailleuses enceintes et allaitantes);
- 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 (art. VI.1-21);
- les mesures pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (*loi sur le bien-être*, art. 32quater §1);
- les fiches de poste de travail des intérimaires (art. X.2-3);
- 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).

En plus de tous ces avis, le CPPT élabore les outils de propagande et définit les mesures pour l'accueil des nouveaux travailleurs, ainsi que l'information et la formation sur le plan de la prévention et de la protection au travail (art. II.7-5). Il fait également des propositions en vue d'embellir les lieux de travail (art. II.7-8).

Le CPPT examine en outre toute plainte des travailleurs concernant le bien-être au travail et formule un avis à ce sujet (article II.7-7).

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 environnemental doivent remettre au CPPT (Vlarem II, art. 4.1.9.3.1., §3).

Le CPPT doit donner son **accord préalable** dans les cas déterminés par la loi (art. II.7-4), entre autres:

- la désignation, le remplacement ou l'écartement d'un conseiller en prévention du service interne PPT (art. II.1-19) (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 (art. II.1-16);
- la façon de mesurer les températures maximales (art. V.1-1);
- les dérogations quant aux dimensions des lieux de travail, à certaines caractéristiques des lavabos et douches, à la mise à disposition d'un réfectoire... (art. III.1-6, III.1-49; III.1-58);
- les postes de travail où les échantillonnages d'amiante doivent être effectués (art. VI.3-25);

- l'analyse des risques qui démontre que le port de vêtements de travail n'est pas obligatoire (art. IX-3-1).
- les procédures à appliquer lorsque des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sont signalés et les règles relatives à l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale (*loi sur le bien-être*, art. 32 quater §1, quatrième alinéa et art. I.3-9).
- la suppression de travailleurs de la liste de la surveillance de santé (art. I.4-6).

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 (*loi sur le bien-être*, art. 32sexies §1);
- désigner ou écarter la personne de confiance dans le cadre de la protection contre la violence et le harcèlement (*loi sur le bien-être*, art. 32sexies §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 (art. II.3-42);
- déterminer l'alternance des périodes de travail et de repos en cas d'exposition au froid intense ou à la chaleur élevée (V.1-4) et déterminer, en cas de travail dans des locaux ouverts ou en plein air, les endroits où installer des dispositifs de chauffage par temps froid (V.1-6).

4.3 CPPT et services chargés de la prévention et de la protection au travail

4.3.1 Service interne PPT

La présence d'un service interne PPT qui fonctionne bien au sein de l'entreprise est essentielle au développement d'une politique efficace de prévention en matière de

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. La législation prône le principe de la multidisciplinarité dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de prévention. L'employeur peut faire appel à cinq experts différents dans les domaines suivants:

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

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** (art. II. 1-19). Si aucun accord n'est obtenu au sein du comité, l'employeur demande l'avis de l'inspection. L'inspecteur 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 fonctionnaire. Il remplit sa mission en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs (art. II. 1-18 et 24).

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. II.1-16). Le service interne PPT a une longue liste de tâches et missions (art. II. 1-3 à 11), dont les principales sont les suivantes:

- 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 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;
- ...

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 ayant suivi une formation complémentaire, 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. II.7- 6).

4.3.2 Services de la médecine du travail

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. Les services de médecine du travail doivent assurer les missions suivantes (art. II.1-5):

- 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



Pour la surveillance de la santé des travailleurs, chaque entreprise doit avoir recours à un service de santé au travail. Au sein du service PPT interne, un département de surveillance de la santé peut être créé ou l'entreprise peut rejoindre un service externe PPT.

activités. Au moins deux fois par an, il doit discuter du fonctionnement de ce service (art. II.7- 2). Le conseiller en prévention-médecin du travail qui fait partie du service interne PPT doit assister à toutes les réunions du CPPT (art. II.7-25, 1).

4.3.3 Service externe PPT

Les services externes PPT 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 médecins du travail, assure la surveillance de la santé des travailleurs (art. II.3-27).

Les conseillers en prévention sont désignés, remplacés ou écartés après accord préalable du comité d'avis paritaire 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 (art. II.3-40). Les conseillers en prévention remplissent leur mission en totale indépendance par rapport aux employeurs et aux travailleurs (art. II.3-41). 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 (art. II.3-3). 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 (art. II.3-36). Sur simple demande de tous les travailleurs au CPPT, l'employeur fait remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT (art. II.3-42). 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.

Pour chaque employeur, le service externe PPT établit un inventaire électronique des prestations effectuées. L'employeur informe le CPPT du contenu de cet inventaire à intervalles réguliers et à la demande du CPPT (art. II.3-37 et 38).

4.3.4 Services externes pour les contrôles techniques sur les lieux 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 pouvoir fédéral. Le CPPT doit émettre un **avis préalable** sur le choix ou le remplacement du service externe pour les contrôles techniques (art. 11.7-3, 3°).

4.3.5 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.

Contact: 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

Courriel: cbe@emploi.belgique.be.

4.3.6 Inspection de l'environnement

La législation environnementale et son contrôle sont une compétence des Régions: la Wallonie, Bruxelles et la Flandre.

En Wallonie

Les inspections environnementales sont réalisées par le Département de la police et des contrôles (DPC), par le biais de l'Unité de répression des pollutions et les services extérieurs du DPC. L'Unité de répression des pollutions recherche et constate des infractions liées à la protection de l'environnement. Son rôle de police consiste aussi à identifier les auteurs et à les placer à la disposition des autorités judiciaires. Son action se concentre sur les secteurs d'activités (ou les exploitants) réputés dangereux, mais aussi, spécifiquement en matière de déchets, les dépôts clandestins, l'incinération sauvage et les filières d'élimination dont les transferts transfrontaliers. Elle appuie les directions extérieures du département et assure le suivi de ses constats tant auprès de l'administration que des intervenants externes dont les Parquets.

Contact: Unité de répression des pollutions, avenue Prince de Liège 7, 5100 Namur (Jambes) - Tél.: 081.33.64.31 - <https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/16151>.

En Région de Bruxelles-Capitale

Le contrôle du respect de la réglementation environnementale est exercé par Bruxelles Environnement, qui est l'administration de l'environnement et de l'énergie de la Région de Bruxelles-Capitale. Bruxelles Environnement est chargé de l'examen, la planification et l'émission d'avis sur des thèmes environnementaux. Cette administration est également responsable des permis d'environnement et de la surveillance de la législation environnementale. En outre, Bruxelles Environnement assiste les autorités et entreprises bruxelloises par rapport aux plans environnementaux.

Contact: Bruxelles Environnement, Site de Tour & Taxis, avenue du Port 86C / 3000, 1000 Bruxelles - Tél.: 02.775.75.75 - www.environnement.brussels

En Région flamande

L'inspection environnementale traite uniquement les plaintes des entreprises de classe 1 qui occasionnent des dégâts environnementaux. Pour toutes les autres entreprises (classes 2 et 3, champ libre), il faut prendre contact avec le fonctionnaire de l'environnement de la commune ou avec la police. Les plaintes peuvent porter sur des dégâts environnementaux présumés comme:

- pollution liée à la poussière et la pollution lumineuse;
- pollution de l'air;
- nuisances liées au bruit et aux vibrations;
- pollution du sol et des eaux souterraines;
- stockage illégal ou élimination de déchets;
- danger pour la sécurité de l'environnement;
- non-respect des conditions de permis.

Plus d'informations sur <https://omgeving.vlaanderen.be>

Le contrôle du respect de la législation sur le coordinateur environnemental (désignation, remplacement, budget temps...) est effectué par le département permis d'environnement.

4.3.7 En Flandre: le coordinateur environnemental

En Flandre, la plupart des entreprises avec un permis d'environnement de classe 1 doivent avoir un coordinateur environnemental. Certaines entreprises de classe 2 doivent également désigner un coordinateur environnemental. Il peut s'agir d'un membre du personnel ou d'un externe. Si l'employeur souhaite désigner un tel coordinateur parmi les travailleurs de l'entreprise, cette désignation nécessite l'accord préalable du CPPT.

LE CPPT DOIT ÉMETTRE UN AVIS PRÉALABLE SUR LE CHOIX OU LE REMPLACEMENT DU SERVICE EXTERNE POUR LES CONTRÔLES TECHNIQUES.

4.4 Dépistage et prévention 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». 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 obligations et les missions confiées aux personnes concernées;
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 écrits qu'il doit soumettre pour avis au CPPT:

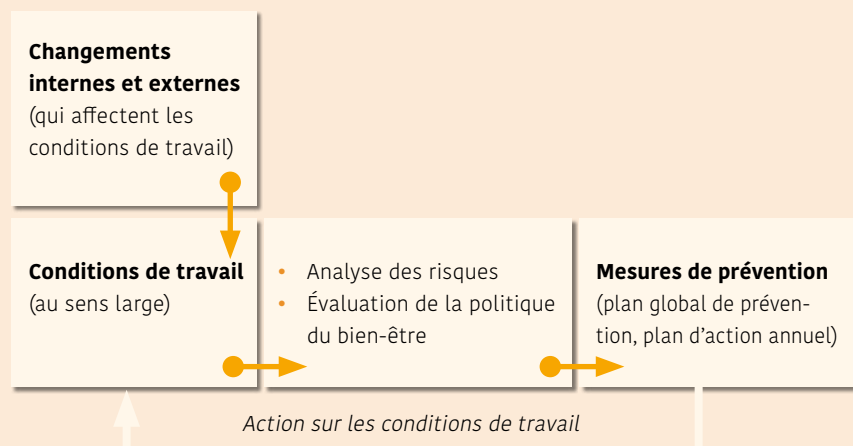
- le **plan global de prévention** (PGP) qui programme la prévention pour une période de cinq ans. Le CPPT donne un avis sur ce plan et sur chaque adaptation apportée à ce plan;
- le **plan d'action annuel** (PAA) qui concrétise année après année le plan global de prévention (voir le calendrier de discussion au chapitre 3.2).



© Shutterstock

L'employeur doit aborder la prévention de manière structurelle et planifiée au moyen d'un système de gestion dynamique des risques.

Le système dynamique de gestion des risques



On analyse les risques pour la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs à partir des conditions de travail concrètes. 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 les mesures de 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.

4.4.1 Détection et évaluation des 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 en effet plusieurs postes de travail, donc plusieurs risques.

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, l'examen des lieux de travail, la documentation, les informations fournies par les conseillers en prévention, les résultats de mesurages et d'analyses, etc.

4.4.2 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 formulent à propos du bien-être au travail et de rendre un avis sur ces plaintes (art. 11.7-7).

4.4.3 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 sur tous**

les lieux de travail pour lesquels le comité est compétent (art. 11.7-10).

Cette enquête est une excellente occasion de dépister et d'évaluer les risques présents dans l'entreprise. Il 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.

4.4.4 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. 11.7-11) Lorsque l'inspection du travail vient inspecter l'entreprise, une délégation du CPPT doit l'accueillir (art. 11.7-12).

4.4.5 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. 11.7-20). 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 également recourir à des moyens électroniques pour signaler les dangers; ils permettent aussi de garder une trace.

4.4.6 Mesurages et analyses

À la demande des délégués des travailleurs au CPPT ou d'un conseiller en prévention, 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 également faire mesurer les facteurs physiques qui peuvent nuire à la santé: bruit, ventilation, température, radiations ionisantes, etc.

Les résultats des mesurages et analyses doivent toujours être communiqués au CPPT et aux conseillers en prévention. Si les résultats des mesurages de substances dangereuses 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 (art. VI.1-18).

4.5 Politique de prévention

4.5.1 Objectifs et moyens de la politique de prévention

La législation sur la politique de prévention a pour objectif principal d'éliminer les risques 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 au travailleur. C'est le but 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. 11.7-3, 5°).

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 CPPT évalue régulièrement la politique de prévention et, par conséquent, le plan global de prévention. L'évaluation peut intervenir suite à une modification des risques, à des avis et rapports des services de prévention, à des incidents, des accidents ou des maladies. Les résultats écrits de toutes les analyses de risques doivent d'ailleurs être intégrés à ce plan global de prévention.

Plan d'action annuel

Pour concrétiser année après année le plan global de prévention, l'employeur doit établir un **plan d'action annuel** (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 d'action annuel (voir le calendrier de discussion du plan d'action annuel au CPPT dans le chapitre 3.2).

4.5.2 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;
- 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 nécessaire. L'analyse des risques en question, à laquelle participe le 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 (art. I.4-3).

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 médecin du travail);
- la liste nominative des travailleurs obligatoirement soumis à la surveillance médicale;

- la liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiques

Les trois listes ci-dessus sont jointes au plan d'action annuel. Elles peuvent en tout temps être consultées au service interne PPT par le comité (art. I.4-8). L'employeur ne peut pas modifier la liste nominative des travailleurs soumis à la surveillance de la santé, sauf après **accord du CPPT** et du médecin du travail (art. I.4-6).

La surveillance de santé périodique se compose:

- d'une évaluation de santé périodique qui ne peut être effectuée que par le médecin du travail (art. I.4-30 § 1, 1°): sa fréquence est fixée pour chaque risque dans le tableau de l'annexe I.4-5.
- En fonction du risque auquel le travailleur est exposé, cette surveillance de santé périodique est complétée par des actes médicaux supplémentaires (art. I.4-30, §1, 2°), qui comprennent le cas échéant des examens et des tests spécifiques, qui sont exécutés par le médecin du travail ou par du personnel infirmier sous la responsabilité du médecin du travail, et dont les résultats doivent être interprétés par le médecin du travail. Les actes médicaux supplémentaires minimums et leur fréquence sont fixés dans le tableau de l'annexe I.4-5. Le médecin du travail fournit régulièrement, au moins une fois par an, à l'employeur et au CPPT, un rapport global sur les résultats de la surveillance de santé périodique, en vue de proposer ou d'adapter les mesures de prévention (art. I.4-32).

Avant qu'un travailleur soit déplacé ou déclaré inapte, le 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 médecin du

travail, le travailleur et les délégués du personnel au CPPT (art. I.4-53 à 55).

4.5.3 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 malades suite au mauvais usage d'une substance dangereuse, etc. Le CPPT doit élaborer et mettre en œuvre les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs (art. II. 7-5). 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. I. 2-15 et suivants). Il s'agit notamment de la désignation d'un travailleur expérimenté pour accompagner le nouveau travailleur, de l'information sur les risques et les mesures de prévention et d'un programme de formation sur le bien-être au travail.

4.5.4 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. II. 7-3, 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 (art. I.3-48 et suivants).

Le comité doit marquer son accord sur les procédures (individuelles) par lesquelles le travailleur peut demander une intervention psychosociale informelle ou formelle quand il estime subir un dommage dû à l'exposition à des risques psychosociaux (*loi sur le bien-être*, art. 32/2 §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 (art. I.3-18).

Les représentants du personnel au comité ont aussi un 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 (art. I.3-4).

Le comité donne encore un avis sur l'ensemble des mesures de prévention collectives proposées dans l'année par le conseil en prévention aspects psychosociaux (art. I.3-50). 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. 32sexies, §1er).

4.5.5 Protection des travailleuses enceintes ou 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 (art. X.5-4 et suivants du Code sur le bien-être et art. 41 et suivants de la loi sur le travail du 16 mars 1971).

4.5.6 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. Les délégués de l'entreprise donneuse d'ordre et des sous-traitants veilleront à ce que leurs CPPT travaillent 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 prévention;
- 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;
- le respect par l'employeur de son obligation 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 (*arrêté royal du 25 janvier 2001 relatif aux chantiers temporaires ou mobiles*).

Attention: Le prêt ou «détachement» de personnel n'est autorisé que sous de très strictes conditions exposées dans la loi du 24 juillet 1987. Cette loi pose un principe d'interdiction de mise à disposition de travailleurs. L'interdiction est largement conditionnée par le fait qu'il y ait ou non «un transfert d'une part quelconque d'autorité». Or, certains travailleurs dits sous-traitants sont dans les faits soumis à l'autorité de l'employeur utilisateur et pourraient de ce fait être considérés comme du personnel mis à disposition. Un arrêté royal détermine la marche à suivre concernant les obligations d'information des représentants des travailleurs. L'utilisateur doit informer sans délai le secrétaire du conseil d'entreprise de l'existence du contrat qui contient les instructions pouvant être données au travailleur. En l'absence de CE, la personne désignée dans le règlement d'ordre intérieur du CPPT doit être informée de l'existence du contrat et, à son tour, en informer les membres du CPPT. S'il n'existe pas non plus de CPPT, tous les membres de la délégation syndicale doivent être directement informés. Si l'utilisateur omet de transmettre une copie du contrat aux représentants des travailleurs qui en ont fait la demande, le contrat sera considéré comme inexistant. Il sera alors question de mise à disposition illicite de personnel.

4.5.7 Protection des travailleurs intérimaires

Les travailleurs intérimaires doivent bénéficier d'un même niveau de protection 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 communiquer des informations et des instructions sur la sécurité, de fournir des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle, etc.

L'entreprise 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 à l'aide d'une **fiche de poste de travail** (art. X.2-3 et suivants). C'est l'entreprise utilisatrice qui établit la fiche de poste, en collaboration avec le conseiller en prévention et le médecin du travail, qui la soumet pour avis au CPPT et la transmet ensuite à l'entreprise de travail intérimaire.

4.5.8 Jeunes au travail

Sont considérés comme jeunes les personnes de moins de 18 ans, les personnes avec un contrat d'apprentissage, les étudiants jobistes, les élèves qui travaillent à l'école. Le CPPT émet un avis sur l'analyse des risques, les mesures de prévention, l'accueil et l'accompagnement des jeunes (art. X.3-7). Certains travaux sont interdits pour ces jeunes, mais des dérogations sont possibles sous certaines conditions. L'employeur est tenu de demander l'avis préalable du CPPT sur ces dérogations (art. X.3-11 et 11/1).

4.5.9 Réintégration des travailleurs malades de longue durée

Le CPPT doit collaborer à la mise en place d'un encadrement global de la politique de réintégration dans l'entreprise (art. I.4-73/1). L'employeur assure une concertation régulière, et au moins une fois par an, avec le CPPT sur les possibilités de travail adapté ou d'autre travail et sur les mesures d'adaptation des postes de travail. Cette concertation se déroule en présence du médecin du travail et, si nécessaire, d'autres conseillers en prévention compétents (art. I.4-73/8). Les aspects collectifs de la réintégration font l'objet d'une évaluation et d'une concertation au CPPT une fois par an, sur la base d'un rapport quantitatif et qualitatif du médecin du travail. Si nécessaire, la politique de réintégration est adaptée en fonction de cette évaluation (art. I.4-73/8).

Un travailleur peut se faire assister par un délégué des travailleurs au CPPT tout au long du trajet de réintégration (art. I.4-73/6).

4.5.10 Équipements de travail

Lors de la commande et de l'installation de nouveaux équipements de travail (machines, appareillages, outils et installations), les entreprises doivent respecter une procédure précise. Le bon de commande doit être communiqué au CPPT (art. IV.2-11). Les membres du comité peuvent ainsi émettre un avis sur les aspects de sécurité et de santé du matériel commandé. Le conseiller en prévention sécurité du travail participe à l'élaboration du bon de commande et le conseiller en prévention qui assure la direction du service interne PPT doit le signer pour «vu». Chaque équipement de travail doit être accompagné des informations suffisantes, 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 (art. IV.2-5).

4.5.11 Équipements de protection

Quand il n'est pas possible d'éliminer complètement un risque, ce qui est assez fréquent, il faut recourir à des équipements de protection collective ou individuelle. Le CPPT doit rendre un **avis préalable** sur le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation de ces équipements de protection (art. II.7-3,7°). Tous les documents relatifs à la commande et à la mise en place des équipements de protection doivent être communiqués au CPPT. Les équipements de protection collective comme les parois anti-bruit, l'évacuation de gaz nocifs, etc., doivent en principe être préférés aux équipements de protection individuelle tels que masques, protections contre le bruit, lunettes et autres qui augmentent souvent les contraintes pour les travailleurs.

Tous les équipements de protection doivent être accompagnés d'instructions écrites relatives à leur fonctionnement, leur utilisation, leur entretien et leur vérification. Ces instructions doivent être compréhensibles pour tous les travailleurs (art. IX.1-20 e, IX.2 23). Les équipements de protection individuelle ne peuvent rien coûter au travailleur. L'employeur en assure l'achat, l'entretien, la réparation et le remplacement dans les délais (art. IX.2-20).

4.5.12 Premiers secours

Le CPPT émet un avis préalable sur les procédures de premiers secours, les moyens nécessaires pour l'organisation des premiers secours (matériel, local...), le nombre de personnes à affecter (personnel infirmier, secouristes...) et les connaissances et la formation requises pour ces personnes en fonction des risques présents (art. I.5-3).

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 formule des avis à ce sujet (art. II.7-3, 4° et 7).

4.5.13 Lieux de travail

Le CPPT a pour tâche d'élaborer des propositions pour embellir les lieux de travail et leurs abords (art. II.7-8). Le CPPT doit aussi émettre un avis préalable sur toutes les exigences de sécurité et de santé imposées pour les lieux de travail (art. II.1-2). Il peut s'agir des équipements sociaux (installations sanitaires, équipement et usage des vestiaires, réfectoires, locaux de repos, locaux d'allaitement...), de l'éclairage, de l'aération et de la température. Dans certains cas, l'accord du CPPT est nécessaire, notamment sur le choix des méthodes de mesurage et de calcul de la température sur les lieux de travail ou sur les périodes de repos en cas de températures trop élevées (art. V.1-1 et 4).

4.5.14 Nouvelles technologies

Le CPPT émet un avis préalable sur la planification et l'introduction de nouvelles technologies. Il prend en compte les conséquences possibles sur la sécurité et la santé des travailleurs des choix en matière d'équipements, de conditions de travail, ainsi que l'influence des facteurs environnementaux au travail (art. II.7-3, 2°).

4.5.15 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 donner son avis 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. L'employeur doit donc passer par le CPPT avant d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'entreprise.



© James Arthur

Le recours à des sous-traitants expose les travailleurs extérieurs à des risques dont ils ne sont pas conscients ou qu'ils connaissent mal. Le CPPT doit surveiller ces risques.

4.6 CPPT et environnement

Les compétences environnementales du CPPT se retrouvent dans différents textes législatifs. Les compétences fédérales (valables dans toute la Belgique) se trouvent dans le Codex sur le bien-être au travail. Pour toutes les entreprises ayant un siège d'exploitation en Flandre, ces dispositions générales sont complétées et précisées dans la réglementation environnementale flamande, Vlarem. Contrairement à la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale n'ont pas octroyé de compétences supplémentaires aux CPPT en matière d'environnement.

4.6.1 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. En 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 (art. 11.1-6, §1,1^o, h et annexe 11.1-1). 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 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 (art. 11.7-14). L'employeur est tenu de fournir annuellement, lors d'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 des matières liées à l'environnement externe (art. 11.7-16).

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 conseiller l'employeur sur la politique environnementale et toutes les initiatives prises en matière d'environnement.

4.6.2 En Wallonie et à Bruxelles

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

4.6.3 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 environnemental, 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 environnemental, les permis d'environnement, les rapports 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 environnemental 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).

4.7 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. Attention! Certaines entreprises comptant entre 50 et 99 travailleurs disposent d'un CE

où la représentation des travailleurs est composée des membres du CPPT. Il s'agit d'entreprises qui disposaient d'un CE lors des élections sociales précédentes mais dont les effectifs ont entretemps été réduits à moins de 100 travailleurs. Ces CE composés de membres du CPPT ont les mêmes pouvoirs que dans les entreprises de 100 travailleurs ou plus (voir la partie 2 de ce numéro de *Syndicaliste*).

4.7.1 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 ma-

tière 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. 65bis à 65sexies*).

B. Information annuelle

Les comptes annuels ainsi que le rapport de gestion doivent être communiqués au CPPT. Il s'agit des documents repris à l'article 17



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.



© James Arthur

Les principaux documents des comptes annuels et le rapport de gestion doivent être communiqués au CPPT.

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. 65bis§2*). Le bilan social n'est plus intégré dans les comptes annuels, mais fait bien partie de l'information annuelle à communiquer au CPPT en l'absence de 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 frais 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, 9 millions millions d'euros de chiffre d'affaires hors TVA, 4,5 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 consolidés du groupe ne doivent être communiqués. Ces documents peuvent néanmoins être consultés sur le site de la banque nationale de Belgique, centrale des bilans (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'entre-

prise 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. 65nonies 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.*)

4.7.2 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 (courriel, internet, intranet, etc.). Dans le cadre de son pouvoir de surveillance, l'employeur peut contrôler les communications électroniques online 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.

4.7.3 Compétences complémentaires du CPPT dans les entreprises sans délégation syndicale

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.

Il est informé et consulté préalablement sur les décisions afin de 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. 65decies 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 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.

• **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 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 projet de licenciement, les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier, le nombre et la catégorie des travailleurs à licencier, 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 pendant laquelle les licenciements doivent être effectués. La consultation doit porter sur tous les aspects: possibilités d'éviter le licenciement collectif ou de le limiter.
- **Informations occasionnelles** (CCT n°9 art.7)
Lorsque des licenciements ou des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques sont envisagés, en dérogation aux prévisions en matière d'emploi présentées lors de l'information annuelle ou trimestrielle, le CPPT, en l'absence de CE et de délégation syndicale, en sera informé le plus tôt possible pour préparer la consultation et, en tout cas, avant les décisions. La même règle s'applique lorsqu'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 modifications 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.

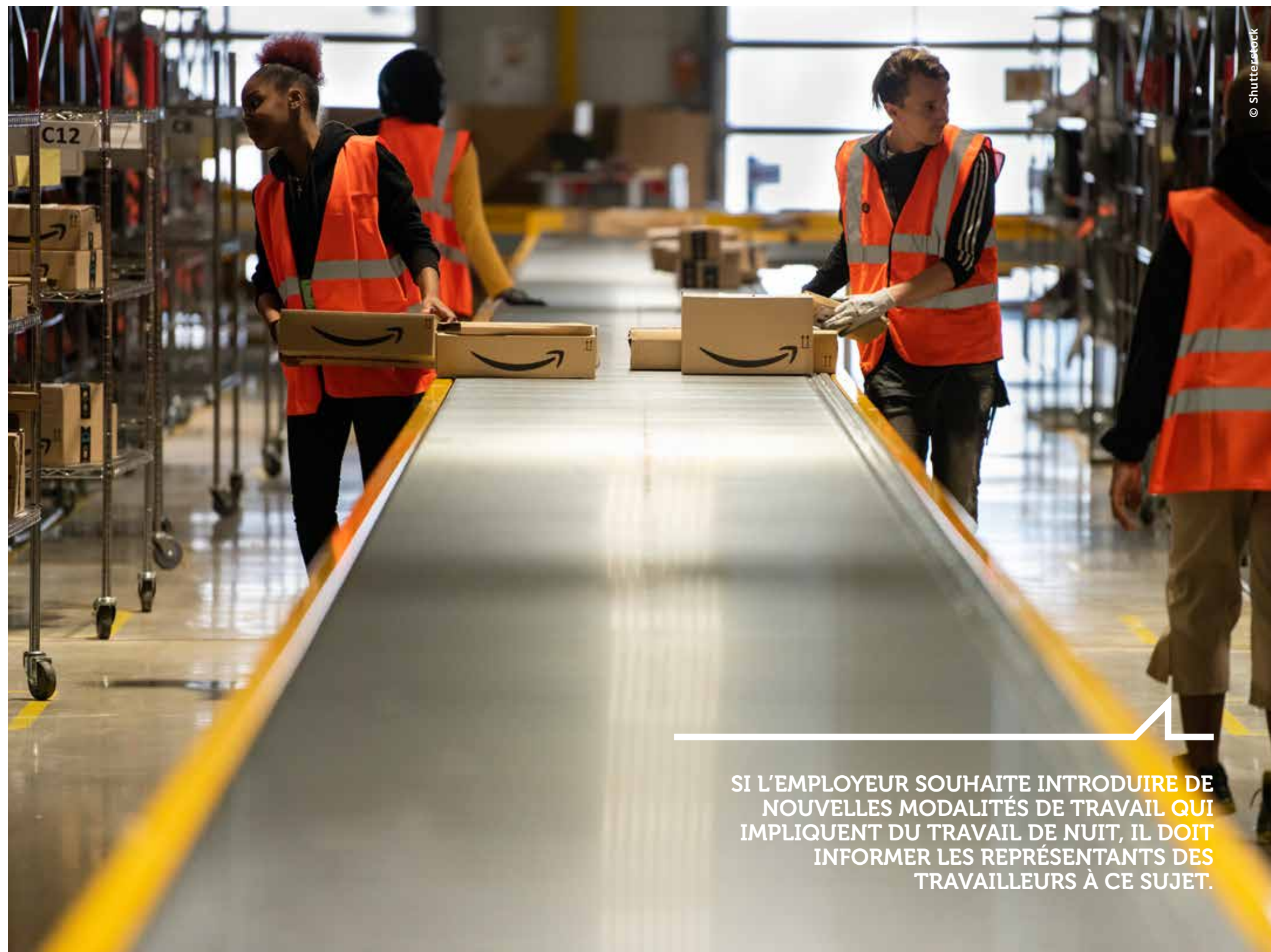
D. Introduction des nouvelles technologies (CCT n°39)

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.

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



SI L'EMPLOYEUR SOUHAITE INTRODUIRE DE NOUVELLES MODALITÉS DE TRAVAIL QUI IMPLIQUENT DU TRAVAIL DE NUIT, IL DOIT INFORMER LES REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS À CE SUJET.

5. INFORMATIONS ET OUTILS

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*, la revue bimensuelle des délégués et 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 édite de nombreuses brochures traitant de la santé, la sécurité et le bien-être au travail. Plus d'infos sur www.lacsc.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.lacsc.be/la-csc/que-faisons-nous/la-mobilite/la-cellule-mobilite-au-service-des-equipes-syndicales.

Publications du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

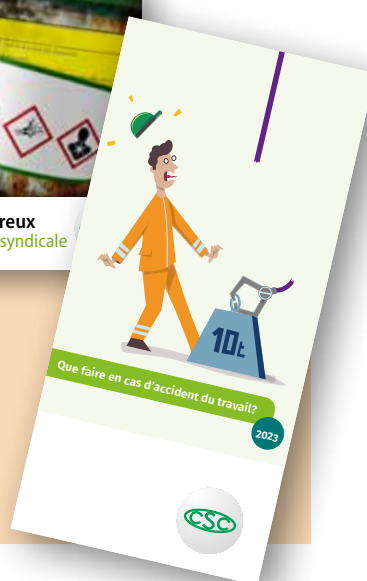
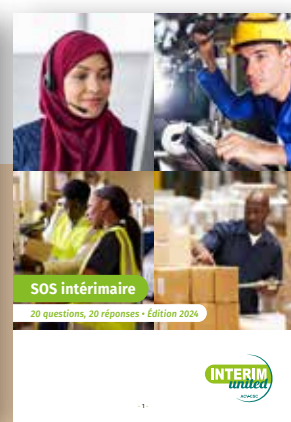
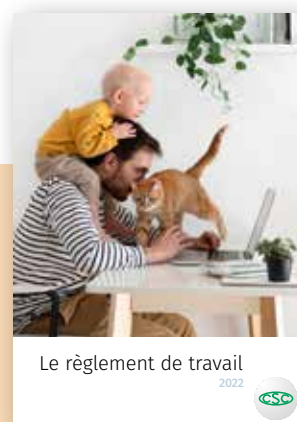
Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale met de nombreuses brochures gratuitement à la disposition des membres des CPPT. Toutes les publications sont consultables et téléchargeables librement via www.emploi.belgique.be. Si une édition imprimée est disponible et que vous souhaitez l'obtenir, vous pouvez toujours contacter la cellule Publications à publications@emploi.belgique.be.

Quelques sites internet

- CSC: www.lacsc.be
- <https://cppt-conseilentreprise.be/fr/>: un site internet spécifiquement dédié au fonctionnement et aux compétences du CPPT. Vivement recommandé!
- Service public fédéral 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.beswic.be/fr/themes/risques-psychosociaux-rps).

- 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: <http://environnement.wallonie.be>
 - Bruxelles: www.bruxellesenvironnement.be
 - Flandre: <https://omgeving.vlaanderen.be/> et 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: <https://osha.europa.eu/fr>
- Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail: www.eurofound.europa.eu



La CSC édite des brochures pour soutenir votre travail syndical au CPPT. À télécharger sur www.lacsc.be/militant (Brochures).



PARTIE 2. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE (CE)

1. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Les candidates et candidats, ainsi que les déléguées et délégués élus pour la première fois au conseil d'entreprise (CE) se posent une série de questions pratiques, notamment: Quelle est la mission du CE? Quand le CE se réunit-il? À quel rythme? Où se tient la réunion?...

Nous répondons à ces questions en nous basant sur la loi relative aux conseils d'entreprise du 20 septembre 1948 et ses arrêtés d'exécution.

1.1 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 l'employeur. Le nombre de représentants patronaux ne peut être supérieur au nombre de représentants des travailleurs. Un CE doit être instauré dans toute entreprise qui occupait en moyenne 100 travailleurs en 2023. Le nombre de mandats pour les représentants des travailleurs est de 6 au minimum. Le nombre de délégués augmente en fonction de la taille de l'entreprise. De plus, une entreprise qui devait installer un CE lors des élections sociales précédentes doit le maintenir, même si le nombre de travailleurs est passé sous le seuil de 100, tout en restant supérieur à 50. Dans ces entreprises, le CE doit être renouvelé, mais il ne faut plus organiser d'élections distinctes pour en élire les représentants. Ce sont les membres élus du CPPT qui siègeront également au CE. Il s'agit néanmoins d'un vrai CE, avec des réunions distinctes, un secrétaire distinct, une délégation patronale propre, des procès-verbaux spécifiques, etc.

1.2 Quelle est la mission du conseil d'entreprise ?

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 économique et financière de l'entreprise, les

conditions de travail, les nouvelles technologies, etc. (*loi sur les CE, art. 15*). Le CE est un organe d'information et de consultation des représentants des travailleurs. Dans certains domaines, il dispose aussi de compétences de contrôle et de décision.

1.3 Qui siège au conseil d'entreprise?

Le CE est composé paritaire de représentants de l'employeur et des travailleurs. La délégation patronale ne peut pas compter plus de membres que le nombre de représentants élus des travailleurs. La composition du CE, dont les membres effectifs et suppléants, doit être affichée deux jours après les élections.

Les **représentants des travailleurs** sont élus tous les quatre ans. Tant les membres effectifs que les suppléants sont élus par le personnel pour défendre leurs intérêts. Lorsqu'un membre effectif de la délégation du personnel ne peut pas participer aux réunions pour des raisons précises (maladie, accident, licenciement...), il peut se faire remplacer par un membre suppléant. Le suppléant remplace l'effectif au cas où ce dernier est empêché pour une ou plusieurs réunions, ou au cas où son mandat prend fin (démission, décès...). Lorsque le mandat d'un effectif prend fin, celui-ci est remplacé par le suppléant de la même liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix aux élections. En principe, les membres suppléants ont les mêmes droits que les effectifs (informations, facilités...). Les litiges sont toutefois

fréquents à ce sujet car la législation reste vague. La vigilance est de mise. En pratique, il est souhaitable de régler cette question via le règlement d'ordre intérieur du CE.

La **délégation patronale** se compose du chef d'entreprise et d'un ou plusieurs représentants effectifs désignés par ce dernier et compétents pour le représenter et engager sa responsabilité. Ces membres doivent exercer une réelle fonction de direction et figurer sur les listes du personnel de direction établies dans le cadre de la procédure électorale, durant la phase préparatoire des élections sociales. Si un membre de la délégation patronale perd sa fonction de direction dans l'entreprise, l'employeur peut désigner la personne qui va reprendre la même fonction et qui a les mêmes compétences pour représenter et engager l'entreprise.

1.4 Réunions du conseil d'entreprise

La première réunion du CE doit avoir lieu dans les 45 jours qui suivent les 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 16 mai 2024, le CE doit se réunir pour la première fois avant le 30 juin 2024. Il s'agit de la «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 qu'il se réunisse à date fixe, par exemple, le deuxième mardi de chaque mois à 14 heures.

En plus de ces réunions mensuelles, des réunions spéciales et distinctes sont prévues pour la discussion des informations économiques et financières (IEF) à fournir au CE. Ces réunions durent au moins huit heures. Si nécessaire, ces huit heures peuvent être réparties sur plusieurs réunions (*AR IEF du 27.11.1973, art. 31*).

Indépendamment de ces réunions, le CE peut 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*). L'employeur peut également convoquer un CE supplémentaire en cas:

- de perte d'une commande importante,
- d'incendie dans l'entreprise,
- de prévision de changements structurels.

Lorsque l'entreprise est composée de plusieurs unités techniques d'exploitation pour lesquelles des CE distincts ont été créés, il est possible de tenir une réunion inter-sièges (une réunion réunissant tous les CE).

Cette réunion peut avoir lieu lorsque l'employeur ou au moins la moitié des délégués des travailleurs de tous les conseils le demandent. Exemple: lors de la discussion sur les informations économiques et financières à fournir au CE ou 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 de CE de division. Les conclusions de ces réunions de division doivent être soumises au CE commun (*loi sur les CE, art. 17*).

1.5 Règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur est le pivot du fonctionnement du CE. Pour garantir le bon déroulement des réunions, certaines règles doivent en effet être définies au préalable. Par exemple: Qui préside la réunion? Comment le secrétaire est-il désigné ou élu? Quand et comment inscrire un point à l'ordre du jour? Comment les décisions sont-elles prises?...

Toutes ces règles doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (*loi sur le CE,*



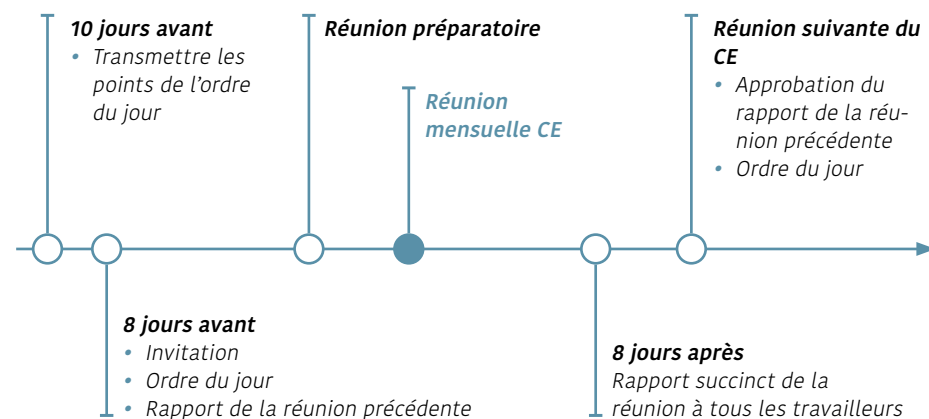
Le conseil d'entreprise doit être convoqué au moins une fois par mois.

© James Arthur

TYPES DE RÉUNIONS DU CONSEIL D'ENTREPRISE

CE - réunion d'installation	Le CE doit se réunir la première fois au plus tard 45 jours après les élections sociales, ou plus tôt si le règlement d'ordre intérieur le prévoit.
CE IEF - informations de base	Les informations de base sont discutées au plus tard dans les 4 mois qui suivent les élections sociales
Réunion ordinaire	Le CE doit être convoqué au moins une fois par mois. Plusieurs réunions mensuelles sont également possibles. Le règlement d'ordre intérieur fixe le moment et le lieu des réunions. Le CE se réunit également lorsqu'1/3 des représentants des travailleurs le demande.
CE IEF - informations annuelles	Les informations annuelles doivent être transmises et discutées dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice, et en tout cas avant l'assemblée générale des actionnaires.
CE supplémentaire/extraordinaire	En cas de modification de l'entreprise avec de possibles conséquences (néfastes) pour les travailleurs et pour la structure de l'entreprise, une réunion extraordinaire sera organisée le plus rapidement possible.
Réunion Inter-sièges	Dans les grandes entreprises, avec plusieurs établissements et conseils d'entreprise, une réunion commune peut être organisée (<i>loi sur les CE, art. 17</i>).

Réunion mensuelle du CE: ligne du temps



Vous devez recevoir les points à l'ordre du jour au moins dix jours avant la réunion du conseil d'entreprise.

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 (réunion d'installation du CE). Si l'on n'a pas établi de nouveau règlement, l'ancien reste d'application.

Il convient donc d'accorder suffisamment d'attention et de temps à ce règlement. Un bon règlement permet d'éviter bien des contestations par la suite. Chaque membre du CE doit en recevoir une copie. De nombreuses commissions paritaires ont établi un modèle de règlement d'ordre intérieur pour leur secteur, que vous pouvez peaufiner au sein de votre CE. Vous pouvez obtenir ce modèle auprès de votre permanent de centrale. Pour faciliter les choses, nous vous proposons également un modèle de règlement d'ordre intérieur qui est repris aux pages suivantes.

1.5.1 Dispositions légales

Les dix points obligatoires du règlement d'ordre intérieur:

- 1) le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour par un membre du CE;
- 2) le délai pour la convocation d'une réunion;
- 3) le contenu de la convocation, qui mentionne les points de l'ordre du jour;
- 4) les tâches du président et les modalités de son remplacement;
- 5) les tâches du secrétaire, les modalités de sa désignation et de son remplacement;
- 6) les règles à respecter concernant le déroulement des réunions;
- 7) les modalités d'élaboration et d'approbation des procès-verbaux des réunions, ainsi que de leur notification à tous les membres du conseil;
- 8) la manière dont le personnel est informé des activités du CE;
- 9) le mode de conservation des archives du CE et les modalités de consultation par les membres du CE;
- 10) la procédure de modification du règlement d'ordre intérieur.

Ordre du jour de la réunion

L'ordre du jour des réunions est important. Si l'on veut que la réunion se déroule dans de bonnes conditions, il faut déterminer bien à l'avance les points qui y seront abordés. Le règlement d'ordre intérieur du CE doit définir la manière de mettre des points à l'ordre du jour et le délai à respecter pour transmettre l'ordre du jour 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 points à l'ordre du jour. C'est le secrétaire du CE qui veille à ce que les points demandés figurent bien à l'ordre du jour.

Convocation

La convocation du CE émane du président, même lorsqu'il s'agit d'une réunion demandée par un tiers des 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 présentés et discutés au CE sont en principe transmis à l'avance aux membres, normalement en même temps

que la convocation. Pour qu'il en soit effectivement ainsi, il faut le préciser dans le règlement d'ordre intérieur.

Lieu de la réunion

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*). En cas d'emploi dit «dispersé», il est conseillé de chercher le moment où la plupart des délégués peuvent être présents, mais aussi d'opter pour un endroit facilement accessible ou pour un système de rotation.

Contenu de la convocation

Il est utile de déterminer ce qu'une convocation peut ou doit comprendre pour être valide: uniquement l'énumération des points ou un résumé de chaque sujet, la possibilité d'ajouter des annexes, le fait qu'un point soit purement informatif ou constitue une demande d'avis, etc.

Présidence

Le CE est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant. Ce dernier doit occuper une fonction reprise dans la liste des fonctions de direction et doit figurer dans la

liste nominative du personnel de direction. Ces listes sont établies dans le cadre de la procédure des élections sociales. Il doit être habilité à représenter l'employeur et à engager sa responsabilité. Cela suppose entre autres que ce représentant soit 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 responsable de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CE a été créé (*loi sur les CE, art. 22/1*).

Secrétariat du CE

Le CE doit désigner un secrétaire parmi les représentants 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 pour la désignation ou l'élection du secrétaire, celui-ci est désigné par l'organisation représentative des travailleurs dont la liste (ouvriers, employés, jeunes et cadres confondus) a obtenu le plus de voix aux élections sociales. Il est également conseillé de désigner un secrétaire suppléant.

Le secrétaire se charge de l'envoi des invitations et conserve tous les documents du CE. Le règlement d'ordre intérieur détermine la manière d'introduire des points à l'ordre du jour et le délai pour transmettre l'ordre du jour aux membres du CE. La convocation se fait par écrit et individuellement. Il est également utile d'indiquer dans le règlement d'ordre intérieur de quelle manière l'invitation et l'ordre du jour sont envoyés: par courrier, par mail... Les documents qui sont discutés sont transmis préalablement aux membres du CE.

Le secrétaire établit aussi les rapports (procès-verbaux) des réunions et les diffuse. En

application de l'arrêté royal sur les informations économiques et financières, le secrétaire doit recevoir une copie des communications écrites diffusées par les représentants des travailleurs au personnel. Il doit également archiver ces documents.

L'employeur doit permettre au secrétaire de disposer du temps et des facilités nécessaires à l'accomplissement de sa tâche. Par exemple: une armoire fermant à clé pour les archives, des outils informatiques, du matériel de bureau, éventuellement une personne chargée de taper et de copier les rapports, etc.

La fonction de secrétaire est une fonction importante. Ne laissez pas l'employeur s'en emparer pour la confier à son collaborateur administratif, qui agirait surtout en fonction de ses attentes.

Règles concernant le déroulement de la réunion

Il s'agit notamment de la durée maximale d'une réunion, de l'ordre dans lequel les points sont abordés, du nombre minimum de membres qui doivent être présents. Il s'agit là de questions 'délicates'. Ne vous engagez pas sur la longueur maximale d'une réunion. La durée moyenne d'une réunion du CE dans une entreprise de taille moyenne est de 2 à 3 heures. Certaines réunions peuvent être plus longues, d'autres plus courtes. Une réunion d'une demi-heure est toutefois inimaginable. L'ordre dans lequel les points sont traités est aussi souvent source de discussions. On pourrait avoir tendance à placer les points importants pour les représentants des travailleurs à la fin de l'ordre du jour. Ils pourraient ainsi ne pas être abordés par manque de temps... Il faut également être attentif aux points

divers, le risque étant que des points importants se retrouvent subitement dans les divers, en fin de réunion.

Temps de réunion = temps de travail

Le temps passé en réunion du CE est considéré comme du temps de travail et est rémunéré comme tel. Même lorsque le CE se réunit en dehors des heures normales de travail du délégué, le temps de réunion est considéré comme du temps de travail effectif. Il ne s'agit pas d'heures supplémentaires. Du reste, tout le monde ne travaille pas nécessairement au même moment dans l'entreprise (travailleurs à temps partiel, travailleurs en équipe, etc.).

Les frais de déplacement supplémentaires des délégués du personnel sont à charge de l'employeur (*loi sur les CE, art. 23*).

Rapport de la réunion

Les rapports du conseil d'entreprise doivent 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 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 tout malentendu par la suite et de permettre aux autres membres du personnel de suivre ce qui s'est dit.

Évitez à tout prix de rédiger ou d'approuver des rapports généraux sans contenu réel. Les rapports du CE serviront de preuves en cas de litiges. Ils sont aussi acceptés comme preuve valide par le tribunal du travail. Le rapport de la réunion est examiné au début de la réunion suivante. Il est éventuellement complété ou amendé et approuvé par les membres du CE. Chaque membre du CE a le droit de formuler des remarques ou de demander des modifications du rapport.

Le règlement d'ordre intérieur du CE doit préciser les modalités selon lesquelles le rapport est établi, approuvé et communiqué aux membres du CE. Il est conseillé de prévoir dans le règlement que le rapport soit mis à la disposition de chaque membre du CE par écrit et avant la réunion suivante du CE.

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 s'y passe. L'information 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, 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).

Mode de conservation des archives du conseil d'entreprise et modalités de consultation par ses membres

Les archives sont conservées par le secrétaire. Il est utile de préciser les modalités de leur conservation (sous format papier et/ou électronique) ainsi que leurs modalités de consultation par les membres du conseil. Il est aussi important de garder ces archives au-delà d'une mandature. Sous réserve de dispositions plus exigeantes pour certains documents, nous conseillons de conserver les archives durant 15 ans. À la demande d'un membre du CE, des documents peuvent être conservés plus longtemps.

Procédure de modification du règlement d'ordre intérieur

Il faut mentionner si la modification du règlement doit faire l'objet d'une procédure spéciale, si le point doit être placé à l'ordre du jour de la réunion, si un projet de texte doit être joint en annexe de l'ordre du jour afin que le texte puisse être examiné au préalable...

1.5.2 Points d'attention

Prise de décisions

Sauf lorsque des dispositions spécifiques sont prévues par la législation (par exemple, l'unanimité pour l'adoption ou la révision du règlement de travail, la double majorité pour la désignation du réviseur ou pour la désignation du bureau d'outplacement), ni la loi, ni les arrêtés d'exécution ne règlent le mode de prise de décision au sein du CE. Il est donc fortement conseillé d'insérer des règles relatives à cette question dans le règlement d'ordre intérieur du CE. En l'absence de règles particulières (unanimité ou autres), c'est la règle de l'unanimité qui est la plus courante dans la pratique pour conclure un accord. Parmi les autres formules envisageables, on peut citer: la majorité simple, la majorité de 75%, la majorité de chacune des parties, etc. Lors de la prise de décision, on veillera à la parité de la réunion, les deux parties au CE ayant droit à un même nombre de voix. La composition de la délégation des travailleurs sera déterminante. Si seule la CSC est représentée, vous pouvez défendre l'unanimité, mais elle n'est peut-être pas conseillée si les autres syndicats sont aussi représentés et qu'il n'y a pas de front commun.

Suivi des avis

Le législateur n'a pas explicitement prévu la manière dont l'employeur doit prendre en compte les avis rendus au CE. La législation définit les thèmes sur lesquels l'employeur est obligé de demander un avis préalable aux membres du CE (par exemple: sur les projets et décisions de l'entreprise susceptibles d'entraîner des conséquences sur l'emploi, l'organisation du travail et la politique du personnel; sur les conséquences sociales de l'introduction de nouvelles technologies; sur la politique de formation; etc.). Malheureusement, elle ne décrit pas de quelle manière l'employeur est tenu de suivre ces avis. Il est par conséquent recommandé de prévoir dans le **règlement d'ordre intérieur** de quelle manière le suivi des avis doit être organisé.

Préparation du CE

Une bonne préparation est indispensable au bon fonctionnement d'un CE. Il est donc vivement recommandé de tenir une réunion préparatoire avant chaque CE. À cette réunion, ne participent que les délégués des travailleurs au CE. Ces réunions sont parfois organisées pour chaque syndicat séparément. Il est toutefois préférable que le CE puisse se préparer avec les représentants de tous les syndicats. Lors de cette réunion préparatoire, les délégués pourront définir les positions syndicales, préparer des avis en dehors de la présence des représentants de la direction. De plus, ils pourront 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 à de telles réunions préparatoires. Il est recommandé de faire inscrire dans le règlement d'ordre intérieur leurs modalités d'organisation (par exemple: moment, lieu, durée, délai pour avertir l'employeur). Dans certains secteurs, ce droit à des réunions préparatoires pour les délégués des travailleurs a été défini par une convention collective (pour toute information à ce propos, consultez votre permanent).

Devoir d'informer les travailleurs et moyens pour exercer son mandat

La discussion de l'information aux travailleurs de l'entreprise, à propos de ce qui a été discuté en réunion, est une des tâches principales des membres du conseil. Ce devoir d'information concerne tant les informations économiques et financières que les informations sociales et relatives à l'emploi qui ont été débattues lors des réunions. Ce devoir d'informer les travailleurs doit néanmoins être exercé conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatives au mode d'information et de communication du personnel. Outre le temps consacré aux réunions, il convient de préciser que les représentants des travailleurs doivent pouvoir disposer du temps et des facilités nécessaires à l'accomplisse-



LE CE EST PRÉSIDÉ
PAR LE CHEF D'ENTREPRISE
OU SON REPRÉSENTANT.

ment de leurs tâches, dont font partie les contacts avec les travailleurs. Ils doivent aussi pouvoir participer, sans perte de rémunération, à des formations syndicales. Les règles concernant la participation à ces formations sont précisées par voie de conventions collectives conclues au sein de la commission paritaire ou à défaut, au niveau de l'entreprise.

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 seront communiquées aux travailleurs, à condition de ne pas porter de préjudice à l'entreprise. L'employeur peut aussi souligner le caractère confidentiel de certains renseignements. Si le CE marque son accord, ces informations 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.

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 lors des réunions du CE (par exemple: l'expert syndical en informations économiques, financières et sociales). L'employeur 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 subsiste, l'inspection Contrôle des lois sociales (direction des organes de participation), après consultation d'une commission ad hoc, se prononcera sur le bien-fondé de ce refus.

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

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 employeur doivent avoir lieu en français. Si elle a son siège en Flandre, elles doivent se dérouler en néerlandais.

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 le siège d'exploitation se situe dans une des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale, les relations sociales doivent se dérouler dans la langue du travailleur. S'il se situe dans la région de langue allemande, l'allemand sera la langue d'usage.

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:

Effectifs	Suppléants
.....
.....

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

Secrétaire suppléant: Monsieur ou Madame

Peuvent assister aux réunions du CE avec voix consultative:

- les délégués des travailleurs suppléants:

.....

- le réviseur d'entreprise:

.....

Article 2. 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 (mentionner si l'invitation est transmise par voie électronique). Les membres absents au moment de l'envoi de la convocation reçoivent leur convocation par la poste, à leur adresse personnelle. 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 auprès du secrétaire du CE au moins dix jours avant la réunion.

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.



LES MEMBRES DU CONSEIL
D'ENTREPRISE DOIVENT
TRAITER LES INFORMATIONS
QU'ILS REÇOIVENT AVEC LA
DISCRÉTION NÉCESSAIRE.

Article 6. Décisions

Sauf lorsque des dispositions spécifiques sont prévues par la législation (par exemple, l'unanimité pour l'adoption ou la révision du règlement de travail, la double majorité pour la désignation ou le remplacement du réviseur d'entreprise ou pour la désignation du bureau d'outplacement), les décisions sont prises au CE à la majorité simple des membres présents*. La parité de la réunion doit être respectée, les deux parties (représentants des travailleurs et représentants de l'employeur) ayant droit à un même nombre de voix. Les décisions prises à une majorité de 75% sont exécutées telles quelles par le chef d'entreprise. Les avis divergents sont consignés dans le procès-verbal.

* Remarque: le choix entre l'unanimité ou la majorité dépendra de la situation syndicale dans l'entreprise et des rapports de forces.

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 unanimes ou qui a fait un choix entre des avis divergents communique les raisons de sa décision au CE. Les avis divergents doivent être consignés dans le procès-verbal.

Article 8. Secrétariat

Le ou la secrétaire (tout comme son ou sa suppléante) est désigné parmi les représentants des travailleurs. L'organisation détenant le plus grand nombre de mandats a la priorité pour désigner un ou une secrétaire.

Le ou la 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 commentés et/ou discutés au CE. Les documents sont transmis avec la convocation à tous les membres du CE (effectifs et suppléants) 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 nom du responsable de l'exécution et du suivi.

Au début de 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 (indiquer le nom de la salle). Ils peuvent tenir ces réunions en commun avec tous les délégués ou par organisation syndicale. Ils disposent du temps nécessaire pour formuler 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 sont à charge du chef d'entreprise.

Si les délégués des travailleurs le demandent, le réviseur d'entreprise est tenu d'assister aux réunions préparatoires en ce qui concerne les informations économiques, financières et sociales.

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 de l'employeur;
- lors des réunions préparatoires, moyennant information de l'employeur.

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

Article 11. Formation

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

Le CE formule une proposition concernant la formation des représentants 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 de l'employeur.

La convention collective de travail sectorielle ou, à défaut, la convention collective d'entreprise, définit également les conditions et modalités concernant le temps et les facilités nécessaires pour permettre aux délégués des travailleurs de participer, sans perte de rémunération, à des cours ou séminaires organisés par les organisations syndicales pendant le temps de travail et visant au perfectionnement de leurs connaissances économiques, sociales, techniques. L'accès à ces formations est conditionné par: la communication en temps opportun des dates et programmes; la détermination du délai d'avertissement; le nombre de jours d'absence autorisé; ... (à préciser)



Les représentants des travailleurs ont le droit de préparer la réunion du conseil d'entreprise pendant les heures de travail normales.

© Aude Vanlathem

Article 12. Langue

Au cours des réunions du CE, il est possible de parler en (indiquer la ou les langues concernées).

Tous les documents destinés aux membres du CE sont mis à disposition en (indiquer la ou les langues concernées).

Dans tout établissement situé dans la Région de langue française, la langue de travail du CE 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 CE 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 CE, 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 français pour le personnel francophone et en néerlandais pour le personnel néerlandophone. 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 CE 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.

Article 13. Archives

Tous les documents relatifs au CE sont tenus à jour par le secrétaire dans une armoire spécialement destinée à cette fin ou dans les archives digitales (préciser le lieu de conservation des archives ainsi que la durée de conservation de celles-ci au-delà d'une mandature). Tout membre, effectif ou suppléant, peut consulter les archives pendant les heures normales de travail.

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

Article 14. Information du personnel

Dans le cadre du «temps et des facilités nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches dans les meilleures conditions», les représentants des travailleurs disposent de supports d'information:

- des panneaux d'affichage visibles installés aux endroits suivants:
- et/ou des supports électroniques accessibles à tous les travailleurs pendant les heures de travail.

L'entreprise cherche la meilleure manière de garantir que le personnel occupé en dehors du lieu de travail (en cas d'emploi dispersé) soit informé au maximum, au moyen d'outils de communication adaptés pour chaque groupe de travailleurs.

Article 15. Modification du règlement d'ordre intérieur

Chaque membre du CE peut proposer des modifications du règlement d'ordre intérieur.

Les propositions de modification doivent être introduites par écrit auprès du chef d'entreprise dix jours avant la réunion du CE. Le secrétaire reçoit une copie des propositions. Il veille à ce que tous les membres du CE en reçoivent également une copie avant la réunion du CE. Les modifications du règlement d'ordre intérieur doivent être approuvées à l'unanimité.

2. PRIORITÉS POUR LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ENTREPRISE

2.1 Aspects pratiques

Le règlement d'ordre intérieur du CE peut prévoir 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 doit se dérouler au plus tard 45 jours après la date des élections, c'est-à-dire dans la période située entre le 27 juin et le 10 juillet 2024 (pour autant qu'aucun recours n'ait été introduit contre les élections (voir à ce propos le «Guide pratique élections sociales 2024»).

Cette première réunion servira surtout à régler des 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 du secrétaire du CE et l'organisation des travaux de secrétariat: envoi des invitations et du rapport des réunions, conservation des archives, etc.
- l'explication et la discussion sur le règlement d'ordre intérieur. 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, un règlement d'ordre intérieur doit être établi.

2.2 Se mettre d'accord sur...

Les dates des différentes réunions doivent être convenues:

- les dates des réunions mensuelles du CE;
- la date de la réunion spéciale distincte consacrée exclusivement à la présentation et à la discussion de l'information de base qui doit être communiquée aux membres du CE dans les deux mois qui suivent les élections. Cette réunion doit durer au moins huit heures (sauf si l'employeur et les travailleurs en conviennent autrement) et doit se dérouler au plus tard dans les deux mois de la réception de l'information. Elle doit donc être organisée dans les quatre mois maximum qui suivent les élections sociales;
- la date d'une réunion distincte pour discuter des informations annuelles relatives à l'exercice comptable précédent.

Le réviseur d'entreprise doit obligatoirement être présent à ces réunions spéciales traitant des informations économiques et financières s'il a été invité par l'organe de direction ou par la majorité des représentants des travailleurs.

La présence du réviseur à ces réunions spéciales n'est pas prévue par la loi, mais l'ins-

titut des réviseurs d'entreprise recommande vivement leur présence dans un guide datant de septembre 2021 reprenant 24 bonnes pratiques pour le réviseur d'entreprise, le chef d'entreprise et les délégués des travailleurs (disponible sur www.lacsc.be). Toutefois, le réviseur est légalement tenu d'établir un rapport pour le CE sur les comptes annuels ainsi que le rapport annuel de gestion.

Veillez à prévoir le plus rapidement possible un contact ou une réunion avec le réviseur d'entreprise pour pouvoir faire sa connaissance.

2.3 Être attentif à...

En ce qui concerne les aspects sociaux, économiques et financiers de l'entreprise, le CE a un droit d'information, d'avis et de contrôle. Il a aussi un pouvoir de décision sur certaines matières. Ce sont là ses principales compétences. Reste à voir de quelle manière il peut démarrer ses travaux. S'il existait déjà un CE, les nouveaux élus peuvent consulter les rapports des mois précédents et essayer d'assurer un suivi.

Dans tous les cas:

- Il convient de fixer la réunion du CE consacrée aux informations de base, au cours de laquelle sera dressé, sur la base des documents transmis, un état des lieux de la politique économique, financière et sociale de l'entreprise au cours des cinq dernières années. Ces informations générales permettront à tous les nouveaux membres du CE d'avoir une vision actuelle de la situation de l'entreprise.
- Il faut se renseigner sur le réviseur d'entreprise: Qui est-il? Comment a-t-il été ou va-t-il être désigné? Quels engagements a-t-il pris vis-à-vis du CE? Comment compte-t-il informer les représentants des travailleurs sur les informations économiques et financières?
- 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 d'horaires de travail). Veillez à ce que le règlement de travail soit effectivement adapté chaque fois que c'est nécessaire et à ce que les procédures prévues à cet effet soient strictement respectées. La CSC a édité une brochure pratique qui reprend les dispositions légales relatives au règlement de travail et aux procédures à suivre pour l'élaborer et le modifier. Vous pouvez l'obtenir auprès de votre permanent syndical ou du service entreprise ou formation de votre fédération régionale.

- Il faut s'informer sur les CCT d'entreprise ou sectorielles en vigueur en matière d'emploi, de formation...

Chaque mois, il est important d'accorder une attention particulière à l'un ou l'autre aspect des compétences du CE.

3. SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Le secrétaire est responsable du procès-verbal des réunions, mais pas uniquement. Il joue aussi un rôle important dans le bon fonctionnement du CE.

Qui est secrétaire du CE?

Le secrétaire du CE est toujours un représentant des travailleurs. Il est désigné lors de la réunion d'installation du nouveau CE, uniquement par la délégation des travailleurs. Le secrétaire doit être un membre effectivement élu. Il ne peut pas s'agir d'un employé/secrétaire de direction désigné par l'employeur.

La désignation du secrétaire n'est pas définitive. Un remplacement peut toujours intervenir pendant la période du mandat.

Le secrétaire actif se fait aider

Le secrétaire est très souvent désigné parmi les délégués du CE les plus actifs et expérimentés. En conséquence, il ne peut plus participer aussi activement à la discussion et est partiellement réduit au silence. Il faut donc bien réfléchir à la désignation la plus pertinente. On peut aussi envisager que plusieurs délégués prennent des notes pendant la réunion ou de désigner un secrétaire suppléant. Même s'il est aidé par une autre personne, le secrétaire reste toutefois personnellement responsable du procès-verbal.

Tâches du secrétaire

- Il établit l'ordre du jour des réunions et prépare les réunions en collaboration avec l'employeur. Chaque membre du CE a le droit d'indiquer des points à l'ordre du jour. Le secrétaire veille à ce que l'ordre du jour ne reprenne pas seulement les points déposés par l'employeur, mais également ceux avancés par la délégation des travailleurs.
- Il veille à ce que les points discutés en réunion fassent l'objet du suivi nécessaire et reviennent éventuellement à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.
- Il veille à ce que la législation et les com-

pétences du CE soient respectées (planning des congés annuels, nomination du réviseur, planning des informations de base et des informations annuelles).

- En janvier, il remettra le calendrier des réunions du CE au réviseur d'entreprise afin qu'il soit bien présent lors de la réunion spéciale sur les IEF.
- Il veille à l'application du règlement d'ordre intérieur.
- Il fait en sorte que les procès-verbaux soient corrects. Si la décision manque de clarté, il demande explicitement une conclusion claire.
- Il garde les archives dans une armoire mise à disposition par l'employeur et qui ferme à clé ou dans un format digital accessible aux autres délégués.
- Il archive les communications écrites que les représentants des travailleurs adressent au personnel.

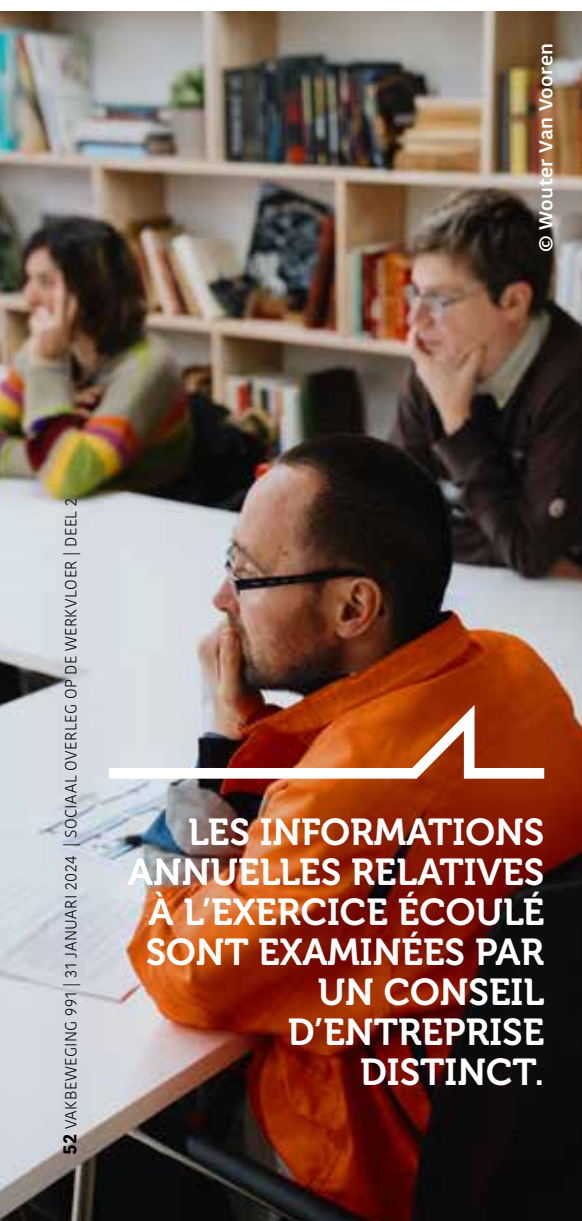
L'invitation aux réunions émane de l'employeur. Le secrétaire doit donc fixer l'ordre du jour au préalable, en collaboration avec l'employeur.

Le règlement d'ordre intérieur détermine de quelle manière et à quel moment au plus tard les points de l'ordre du jour sont transmis au secrétaire. Le secrétaire peut établir un calendrier annuel des points à discuter. Le secrétaire veille aussi à ce que les documents nécessaires à la discussion soient mis à la disposition de tous les membres, afin que ceux-ci puissent se préparer.

Le procès-verbal

La rédaction du rapport de la réunion du CE constitue l'une des missions les plus importantes, mais pas la plus facile. Un bon rapport contient au minimum:

- les points discutés au CE et les conclusions formulées;
- les décisions qui en résultent;
- un compte-rendu bref mais fidèle des discussions;
- les personnes responsables de la mise en œuvre des décisions et les délais impartis.



© Wouter Van Vooren

LES INFORMATIONS
ANNUELLES RELATIVES
À L'EXERCICE ÉCOULÉ
SONT EXAMINÉES PAR
UN CONSEIL
D'ENTREPRISE
DISTINCT.

4. COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Approbation du procès-verbal

L'approbation n'est pas toujours facile. On discute parfois sur des mots, des intentions, des interprétations, et donc sur des éléments précis du texte. Le but n'est pas de consacrer la moitié du temps de la réunion du CE à l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente.

En conclusion: rappel des points d'attention

- 1) choisissez un secrétaire parmi les représentants des travailleurs;
- 2) trouvez quelqu'un pour aider le secrétaire. Ne réduisez pas le délégué le plus actif au silence!
- 3) veillez à ce que le secrétaire dispose du temps et des moyens nécessaires pour assurer cette fonction supplémentaire;
- 4) transmettez également les invitations et les documents aux suppléants, afin qu'ils puissent suivre l'évolution des travaux, ainsi qu'au réviseur d'entreprise;
- 5) veillez à ce que le procès-verbal soit lisible pour tout le monde et établissez une version courte le plus vite possible après la réunion du CE.

Vous trouverez ci-après une description des compétences du CE, ainsi que les références à la législation. Ces compétences ont été regroupées comme suit:

1. La situation économique et financière
2. La situation sociale
 - 2.1. L'emploi et la formation
 - 2.2. L'organisation du travail
 - 2.3. Les conditions de travail et de rémunération
 - 2.4. Les événements ou décisions susceptibles d'avoir un impact important sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail
 - 2.5. La politique du personnel

INDEX

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

Terme	Page
Accueil	76
Aides publiques	56
Avantages liés aux résultats	73
Bilan social	63
Cellule pour l'emploi – Cellule de reconversion	66
Charge psycho-sociale	71
Chômage temporaire	64
Classifications de fonctions	71
Code de gouvernance	58
Comptes annuels	58
Continuité	74
Conditions de travail	67, 70
Congés annuels	68
Congé-éducation payé	70
Congé parental	69
Contrôles de sortie	71
Convention 1 ^{er} emploi	64
Crédit-temps	69
Déconnexion	69
Diminution de carrière	69
Discrimination	76
Données électroniques en réseau	71
Durabilité	58
Écart salarial	58
Effectifs en personnel	62
Égalité hommes et femmes	72

Terme	Page
Embauche	65
Embauches collectives	66
Emploi	62
Emplois de fin de carrière	70
Entreprise en difficultés	70, 73
Environnement	61
Faillite	74
Fermeture	74
Flexi-jobs	65
Formation en alternance	64
Formations-stages	64
Formation professionnelle	63, 66
Frais du personnel	56
Fusion	74
Gouvernance d'entreprise	58
Harcèlement moral et sexuel au travail	71
Heures supplémentaires	64
Horaires de travail	68
Information annuelle	57
Information de base	55
Information occasionnelle	60, 63
Information périodique	59, 62
Information trimestrielle	59
Informations non financières	58
Innovation	59
Insolvabilité	74

Terme	Page
Intérimaires	64
Internet	71
Investissements	56
Jours fériés	68
Licenciement	65
Licenciement collectif	74
Mesures en faveur de l'emploi	63
Mobilité	61
Modifications de structure	73
Nouvelles technologies	67
Œuvres sociales	76
Organigramme	57
Organisation du travail	67
Outplacement	67
Paie de la rémunération	73
Participation au capital	73
Participation aux résultats	73
Parts sociales pour le personnel	73
Perspectives	56
Plan de formation	67
Plan pour l'emploi des âgés	67
Politique du personnel	75
Position concurrentielle	56
Prévention des vols	71
Prix de revient et prix de vente	56
Production et productivité	56
Protection vie privée	71
Questions de personnel	75
Rapport annuel de gestion	58
Rapport - rémunération des administrateurs et dirigeants	58
Rapport - réviseur	58
Rapport - structure de rémunération	58
Recherche scientifique	56
Reclassement professionnel	67
RCC-Régime de chômage avec complément d'entreprise	65
Réduction de carrière	69
Régimes de travail	68
Règlement de travail	67
Rémunération	71

Terme	Page
Rémunération administrateurs et gérants	58
Réorganisation judiciaire	74
Reprise	73
Restructurations	73
Réviseur d'entreprise	60
Risques psychosociaux	71
Sanctions	68
Service du personnel	75
Sous-traitance	65
Statut de l'entreprise	56
Surveillance par caméra	71
Stress	71
Télétravail	69
Temps de travail	68
Travail à temps partiel	64
Travail de nuit	70
Travail intérimaire	64
Travailleurs âgés	66
Trillium	63
Vacances (dates de)	68
Violence au travail	71

En fonction des thèmes traités au CE, il s'agira d'exercer selon les cas, 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.

4.1 Situation économique et financière de l'entreprise

4.1.1. Moments-clés de l'information économique et financière

Le schéma ci-dessous permet de visualiser les moments clés:

4.1.2 Information de base

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

Cette information écrite est transmise à tous les membres du CE et 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

Calendrier pour la remise de l'information		Réunion CE	
		Calendrier	Durée
Information de base	Dans les 2 mois après les ES	CE spécial - min. 15 jours et max. 2 mois après la remise du dossier d'informations	8 heures
Information annuelle	Minimum 15 jours avant la réunion	CE spécial - chaque année avant l'assemblée générale des actionnaires	8 heures
Information trimestrielle	Minimum 15 jours avant la réunion	CE spécial - au moins tous les 3 mois	Le nombre d'heures suffisant
Information occasionnelle	De préférence avant la réunion	En cas de décisions et/ou d'événements importants	Le nombre d'heures suffisant

plus tôt 15 jours et au plus tard deux mois après la réception des documents. Cette information de base est mise à jour et complétée chaque année (au moment de l'information annuelle) et chaque trimestre (lors de l'information périodique).

Attention! Le réviseur d'entreprise doit certifier cette information. Il assiste en principe à la réunion consacrée à la discussion des informations de base.

(AR IEF, art. 4 à 14.)

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. 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.)

Position concurrentielle

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.)

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 fournis pour les cinq dernières années.

(AR IEF, art. 7.)

Structure financière

Le CE doit recevoir des informations sur la structure financière de l'entreprise comprenant une comparaison des comptes annuels sur les cinq dernières années. En outre, le CE doit recevoir une explication du plan comptable utilisé.

(AR IEF, art.8)

Budget, 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 sur la méthode de calcul du prix de revient et sur la méthode de budgétisation.

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

Frais de personnel

Le CE doit être informé des différentes composantes des frais de personnel. Ceux-ci doivent aussi 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.

(AR IEF, art. 10; Bilan social.)

Perspectives et investissements

Le CE doit être informé des perspectives de l'entreprise. Tous les aspects doivent être pris en compte: les aspects industriels, finan-

ciers, commerciaux, sociaux, la recherche, les investissements, le carnet de commandes. Les objectifs sont communiqués pour l'année à venir et les perspectives, pour les années suivantes.

Ces informations comprennent aussi les prévisions en matière d'emploi. 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.

Le CE doit être informé des prévisions relatives à l'extension de l'entreprise et des modes de 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. Il doit donc pouvoir donner son avis à ce sujet.

(AR IEF, art. 11, 12, 15, 24; CCT n°9, art. 4, 5, 6 et 10.)

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.)

Aides publiques

Le CE doit être informé de toutes les formes possibles d'aide publique dont bénéficie l'entreprise: aides financières allouées par les Régions, initiatives visant à promouvoir l'exportation, subventions provinciales, interventions des autorités européennes, ainsi que toutes les autres mesures de soutien aux entreprises. Il peut s'agir de prêts, de subventions, de subventions d'intérêts, de

primes, d'avantages fiscaux ou de diminutions des cotisations de sécurité sociale, d'incitants financiers favorisant l'engagement de certaines catégories de travailleurs. Des explications doivent également être données sur la nature, le volume, les conditions, l'utilisation de ces aides publiques ainsi que leur effet sur les coûts et sur l'emploi.

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

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 recevoir 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 fait apparaître quelles entreprises font partie du groupe et quels liens les relient entre elles.

(AR IEF de 1973, art. 14.)

4.1.3 Information annuelle

L'information annuelle décrit la situation et l'évolution de l'entreprise durant l'année écoulée. Elle complète et actualise également l'information de base et comprend les objectifs relatifs à l'année suivante et les perspectives pour les années à venir. Elle porte donc sur plusieurs exercices.

Cette information doit permettre aux membres du conseil d'entreprise de se forger un avis sur la stabilité financière de l'entreprise et sur les perspectives offertes aux travailleurs. L'information annuelle doit être communiquée et discutée dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice. La réunion consacrée à l'examen de l'information a lieu obligatoirement avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'approbation des comptes. Pour respecter

cette obligation, il se peut que le délai de trois mois soit dépassé. La réunion spéciale du CE consacrée à cette information doit durer au moins huit heures, sauf si l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement.

(AR IEF, art. 31).

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, annexe), le rapport de gestion (qui, pour certaines entreprises, comprendra le rapport de durabilité), le rapport du réviseur, le rapport sur les réductions de charges et sur l'aide publique et, s'ils sont requis, les comptes annuels consolidés de l'entreprise.

Il est important de noter que le réviseur d'entreprise doit certifier cette information, l'expliquer et l'analyser. Vous devez donc exiger sa présence à la 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, ainsi que le bilan social, le rapport sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) et, tous les deux ans, le rapport d'analyse de la structure de rémunération permettant d'identifier les éventuelles inégalités salariales entre les femmes et les hommes. (voir point 4.2 Situation sociale).

(Loi du 20 septembre 1948; AR IEF, art. 16 à 23; Code des sociétés et des associations du 23.03.2019.)



Outre l'actualisation des informations de base, les informations annuelles comprennent les comptes annuels complets, le rapport annuel, le rapport du commissaire aux comptes, le rapport sur les réductions de cotisations et les aides d'État et, le cas échéant, les comptes annuels consolidés de la société.

Rapport de mise à jour de l'information de base

Les informations communiquées dans le cadre de l'information de base sont complétées et actualisées dans un rapport écrit. Ce rapport doit être communiqué, commenté et discuté au cours de la réunion du conseil d'entreprise. Le chef d'entreprise commente en particulier les modifications intervenues par rapport aux informations de base, les raisons de ces modifications ainsi que les mesures à prendre en conséquence.

(AR IEF de 1973, art. 4 à 14, 17, 18.)

Comptes annuels

Le chef d'entreprise doit communiquer aux membres du CE les comptes annuels comprenant le bilan, le compte de résultats et l'annexe.

Les comptes annuels de l'exercice écoulé doivent être remis avant la tenue de l'assemblée générale des actionnaires. Lors de la réunion spéciale du CE, l'employeur comparera les comptes annuels avec ceux des deux exercices précédents et donnera des explications à propos des changements survenus. En ce qui concerne le bilan, il commente et explique essentiellement les points suivants: les changements au niveau du capital social; la modification et la destination des réserves; les amortissements effectués et leur nature, leur importance, leur évolution; les changements au niveau de l'endettement ainsi que l'influence de ces changements sur l'actif; les modifications de l'immobilisé; la solvabilité, la liquidité et la rentabilité de l'entreprise sur la base des ratios. En ce qui concerne le compte de résultats, le commentaire se concentre essentiellement sur les points suivants: l'évolution des charges et produits; la répartition des bénéfices; la manière dont l'entreprise compte apurer les pertes éventuelles; le montant des rémunérations allouées aux membres des organes d'administration, de direction et de contrôle; l'évolution de la rentabilité de l'entreprise sur la base de ratios.

Notez que le bilan social relatif à l'emploi et à la formation ne fait plus partie des comptes annuels, mais doit toujours être communiqué et discuté en même temps que les comptes annuels, de même que les informations concernant les mesures d'aide à l'emploi (voir point 2: Compétences sociales du CE).

Les sociétés commerciales de droit belge sont aussi tenues d'établir des comptes annuels consolidés et un rapport de gestion consolidé en cas de dépassement de certaines limites. Les comptes annuels consolidés présentent une série d'entreprises liées les unes aux autres comme s'il s'agissait d'une seule entreprise. Ceux-ci doivent également être transmis au CE.

(AR IEF de 1973, art. 17, 19 à 23.)

Le rapport de gestion et le rapport du réviseur

Le rapport annuel de gestion du conseil d'administration ainsi que le rapport de certification des comptes du réviseur d'entreprise doivent être joints aux comptes annuels. Le rapport annuel de gestion des entreprises cotées en bourse et des entreprises publiques autonomes doit également comporter la déclaration de bonne gouvernance ainsi que le rapport de rémunération des administrateurs et dirigeants. La déclaration de gouvernance reprend un ensemble de règles internes obligeant l'entreprise à mener une politique servant les intérêts de toutes les «parties prenantes» et pas seulement des dirigeants de l'entreprise. L'entreprise qui adopte le code de gouvernance et qui y déroge doit toujours expliquer les raisons de cette dérogation.

Suite à la transposition de la nouvelle directive de 2022, certaines entreprises devront aussi établir un rapport de durabilité qui sera joint au rapport de gestion.

(AR IEF, art. 8, 16, 17, 19 et 21; loi du 6.4.2010 visant à renforcer la gouvernance d'entre-

prise dans les sociétés cotées et Code belge de gouvernance d'entreprise 2020; AR du 12.05.2019.)

Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants

La législation visant à renforcer la bonne gouvernance dans les entreprises cotées en bourse et dans les entreprises publiques autonomes prévoit certaines obligations, telles que:

- la rédaction d'une déclaration de gouvernance d'entreprise insérée dans le rapport annuel de gestion;
- l'institution d'un comité de rémunération qui rend un avis sur la politique de rémunération de l'entreprise et prépare un rapport annuel de rémunération qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale;
- la répartition des bonus dans le temps;
- la limitation des indemnités de départ;
- les circonstances dans lesquelles le conseil d'administration peut envisager d'accorder une indemnité de départ plus élevée que les 12 mois de salaire maximum prévus, avec un maximum de 18 mois (rémunération de base et rémunération variable);
- la communication par le conseil d'administration du rapport de rémunération au CE, avant l'assemblée générale des actionnaires. Le CE doit pouvoir émettre un avis à l'attention de l'AG.

(Loi du 6.4.2010 visant à renforcer la gouvernance d'entreprise dans les sociétés cotées; Code belge de gouvernance d'entreprise 2020.)

Rapport de durabilité

En application d'une directive européenne, certaines grandes entreprises et certains groupes d'intérêt public étaient tenus d'établir et de publier une déclaration relative à leur situation non financière. Cette législation est aujourd'hui remplacée par une directive plus ambitieuse qui oblige les entreprises à publier des données sur l'impact

sociétal et environnemental de leurs activités, sur le respect des droits sociaux et des droits humains, et sur les risques auxquels elles sont exposées en termes de durabilité. Sont concernées: les grandes entreprises; les petites et moyennes entreprises cotées, à l'exception des microentreprises; certaines entreprises non européennes. Les obligations prennent cours à partir de l'année comptable 2024 pour les entreprises et groupes déjà soumis à la législation antérieure sur les informations non financières. Elles s'appliqueront pour les autres grandes entreprises et grands groupes à partir de 2025, pour les PME cotées à partir de 2026, et en 2028 pour les entreprises non européennes. Les grandes entreprises sont celles qui dépassent pendant deux exercices consécutifs les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères suivantes: un total du bilan de 25.000.000 euros; un chiffre d'affaires de 50.000.000 euros, et un nombre moyen de travailleurs au cours de l'exercice de 250.

Concrètement, ces entreprises doivent dorénavant inclure dans leur rapport annuel de gestion les informations supplémentaires suivantes: notamment des informations portant sur le modèle commercial de l'entreprise, en indiquant la manière dont elle prévoit d'assurer la compatibilité de ce modèle commercial avec la transition vers une économie durable, les objectifs et politiques qu'elle s'est fixés en matière de durabilité, et sa stratégie pour les réaliser. L'entreprise devra également indiquer quelles sont les principales incidences négatives liées à ses activités sur l'ensemble de la chaîne de valeur, les mesures prises pour les recenser et les surveiller, ainsi que les mesures prises pour les prévenir, les atténuer ou les éliminer. Enfin, elle devra décrire les principaux risques liés aux questions de durabilité, y compris les principales dépendances de l'entreprise en la matière, ainsi que la manière dont elle gère ces risques. Trois thèmes pourront faire l'objet du rap-



port: l'environnement (climat, questions relatives à l'eau, utilisation des ressources, économie circulaire, pollution, biodiversité, écosystèmes); les matières sociales (égalité des chances, égalité des genres, développement des compétences et formation, conditions de travail, mais aussi droits humains, libertés fondamentales, déclarations de l'OIT, conventions de l'OIT...); la gouvernance (éthique des affaires, culture d'entreprise, lobbying, gestion des relations d'affaires, mesures contre la corruption, contrôle interne et gestion des risques). Les directions des entreprises concernées seront tenues d'informer les représentants des travailleurs et d'organiser une concertation sociale au CE autour de ce rapport de durabilité. En Belgique, ce sont les réviseurs d'entreprise qui seront chargés du contrôle de ces rapports.

(Directive européenne 2022/2464, dite «CSRD»-«Corporate Sustainability Reporting Directive»- à transposer en droit belge pour le 6 juillet 2024 au plus tard.)

Politique d'innovation

Les interlocuteurs 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 préoccupa-

tions 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 recherche et développement; les investissements; l'introduction de nouveaux produits, services ou nouveaux processus; l'introduction de nouvelles pratiques organisationnelles et de management... Les informations doivent permettre d'établir le rapport entre les données économiques, relatives à l'emploi, la formation et la gestion du personnel.

(Recommandation AIP 2007-2008.)

4.1.4 Information périodique

Tous les trois mois au moins, l'employeur doit communiquer au CE l'information économique et financière traitant de l'évolution accomplie durant la période écoulée et des perspectives pour la période à venir. Il s'agit en fait de mises à jour de l'information de base et des informations annuelles qui

doivent viser tous les aspects de l'activité de l'entreprise: données économiques, financières, sociales et mise en œuvre des investissements prévus. Cela porte, entre autres, sur les éléments suivants: la production, les coûts et les prix de revient, les commandes, les stocks, la productivité, l'emploi, etc. Cette information doit être communiquée par écrit.

S'il est requis, le réviseur doit être présent au CE lors de la présentation de l'information périodique. Sa présence peut être demandée par l'employeur ou par la majorité des délégués des travailleurs. Dans ce cas, il est nécessaire de lui communiquer préalablement les questions sur lesquelles vous souhaitez recevoir des éclaircissements. Il ne faut pas non plus oublier de lui adresser l'invitation dans des délais raisonnables afin qu'il puisse se rendre disponible et préparer des réponses aux questions posées.

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 (voir point 2: Situation sociale).

(AR IEF, art. 24.)

4.1.5 Information occasionnelle

Lorsque des événements importants se produisent ou lorsque des décisions susceptibles d'avoir une incidence majeure sur l'entreprise sont prises ou envisagées, une information occasionnelle est transmise au CE, sans attendre la tenue de la réunion consacrée à l'information périodique. Cette information doit être diffusée le plus rapidement possible. S'il s'agit d'une décision du chef d'entreprise, le CE doit être informé, si possible, avant que ladite décision ne soit mise à exécution. La nature de l'information occasionnelle n'est pas définie précisément dans la réglementation. Il peut s'agir, par exemple, d'un incendie dans un département, d'une chute brutale des ventes, de la

faillite d'un fournisseur ou d'un gros client... Le CE doit aussi être immédiatement averti de décisions internes importantes: prévision d'accroissement du capital, fusion, reprise, etc.

(AR IEF, art. 25 et 26.)

4.1.6 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 un pouvoir de veto par rapport à la désignation du réviseur ou au renouvellement de son mandat. Si le CE met son veto, le conseil d'administration propose un nouveau candidat réviseur au CE. À défaut d'accord, le président du tribunal de l'entreprise 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 de 1948, art. 15ter; AR du 29.4.2019 portant exécution du Code des sociétés, livre 4.)

Missions du réviseur d'entreprise

1. Faire rapport par écrit sur les comptes annuels et le rapport annuel de gestion du conseil d'administration.
2. Certifier le caractère fidèle et complet des informations économiques et financières.
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 obligatoirement y assister 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 portant sur l'information économique et financière, sans la présence de la direction. L'employeur ne peut empêcher le réviseur de se rendre à une telle réunion préparatoire.

(Loi de 1948, art. 15bis, 24 bonnes pratiques pour le réviseur d'entreprise, Institut des réviseurs d'entreprises, septembre 2021)

Information et consultation 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. La législation environnementale relève donc en grande partie de la compétence des Régions. 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 (*Vlarem II*, art. 4.1.9.1.3., §3). Un décret flamand sur l'énergie prévoit aussi la réalisation et la mise à disposition au CE et au CPPT d'une étude et d'un plan énergétique. Les accords (non obligatoires) de politique énergétique (APE) conclus par le gouvernement flamand avec des entreprises grandes consommatrices d'énergie prévoient également l'implication des travailleurs (rapport d'activités annuel, sensibilisation, etc.). En Régions wallonne et bruxelloise, aucune obligation de ce type n'existe. Cela ne doit pas empêcher les délégués de demander de l'information ni 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, ISO14001 ou of *Science Based Targets*). De manière indirecte, les questions environnementales peuvent bien sûr être abordées à travers l'information économique et financière (investissements et charges liés à l'environnement, usage des aides publiques, clauses environnementales dans les contrats avec les fournisseurs, 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. L'état des déplacements mentionne: l'organisation du temps de travail; la répartition des travailleurs en fonction de leurs modes de déplacement principaux; les modes d'accessibilité du lieu de travail; les mesures déjà prises par l'employeur en matière de gestion de la mobilité; les problèmes de mobilité spécifiques à l'entreprise ou l'organisation. La prochaine édition du diagnostic aura lieu entre le 30 juin 2024 et le 31 janvier 2025. Le diagnostic devra être soumis pour avis au CE. Ce diagnostic doit faire état de la situation des déplacements des travailleurs de l'entreprise en juin 2024. Chaque entreprise concernée reçoit quelques mois plus tard un rapport du service public fédéral Mobilité avec des propositions d'action. Ce rapport est une occasion importante de discuter des déplacements des travailleurs. 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 la 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 exemple, télétravail, régime de temps de travail, accueil des enfants, etc.); adaptation du règlement de travail; investissements; etc. Pour obtenir davantage d'informations sur ces matières, nous vous renvoyons aux sites des réseaux intersyndicaux de sensibilisation à l'environnement: www.rise.be pour la Wallonie et www.brise-environnement.be pour la Région de Bruxelles-Capitale.



4.2 Situation sociale

Outre les missions à caractère économique et financier, le conseil d'entreprise dispose également de nombreuses compétences à caractère social.

Selon le cas, ces compétences seront des compétences d'information, de consultation, de décision ou de surveillance et de contrôle. Elles dépendent essentiellement de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie et de la convention collective de travail n°9 conclue au sein du Conseil national du travail, mais également de nombreux autres textes légaux, réglementaires ou conventions collectives de travail.

4.2.1 Emploi et formation

Information-consultation en matière d'emploi

Le conseil d'entreprise doit avoir son mot à dire sur la politique de l'emploi, grâce à une information approfondie et une consultation en temps voulu. Le processus d'information-consultation doit se dérouler avant la prise de décision. Il doit permettre au CE de procéder en connaissance de cause à des échanges de vues au cours desquels les membres pourront formuler des avis, suggestions ou objections.

On distingue quatre catégories d'informations en matière d'emploi:

- l'information sur les perspectives générales;
- l'information annuelle;
- l'information périodique;
- l'information occasionnelle.

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

Perspectives générales

Lors de l'examen des informations économiques et financières, l'employeur fournira les informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi. Ces informations concerneront l'état du marché, le carnet

de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation.

(CCT n°9, art. 4.)

Information annuelle

L'information annuelle sur la structure, l'évolution et les perspectives en matière d'emploi doivent être communiquées au CE par écrit au plus tard le jour précédant la réunion. Elles comportent aussi bien des données quantitatives que qualitatives. Il convient également de faire une distinction entre les informations qui doivent être communiquées obligatoirement et celles qui ne doivent l'être qu'à la demande des représentants des travailleurs. Il va de soi que les conseils d'entreprise peuvent également obtenir des informations complémentaires en fonction des caractéristiques propres à chaque entreprise.

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 professionnelle, la division, ainsi qu'une distinction entre travailleurs permanents et travailleurs temporaires, intérimaires ou mis à la disposition d'utilisateurs. Pour les informations concernant la catégorie professionnelle des travailleurs, il y a lieu de se baser sur les grandes classifications utilisées par les commissions paritaires ou par l'entreprise. Le concept de «division» doit s'interpréter à la lumière des caractéristiques propres à l'entreprise et à son organisation.

À la demande des travailleurs, des précisions seront 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 du personnel, des informations seront également commu-

niquées sur l'évolution des jours d'absence, des journées de chômage partiel, des heures supplémentaires.

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

À l'occasion de l'information annuelle, l'employeur communiquera les mesures d'ordre social adoptées ou envisagées pour favoriser l'emploi, les mesures spécifiques prises ou planifiées afin d'augmenter ou de maintenir au travail les travailleurs âgés de 45 ans ou plus, les mesures sociales qui seront prises pour faire face aux mouvements de personnel intervenus ou prévus.

Lorsque les prévisions feront entrevoir une contraction des effectifs entraînant des licenciements, l'employeur exposera les dispositions envisagées pour favoriser le reclassement des travailleurs concernés, dans les meilleures conditions possibles.

Si les perspectives sont favorables à l'extension de l'effectif du personnel, il indique les mesures que l'entreprise envisage de prendre en vue de permettre des mutations et de nouveaux engagements.

(CCT n°9, art. 5.)

Information périodique

L'information périodique doit porter sur l'état et l'évolution de l'emploi durant l'année.

Cette information, écrite, doit être délivrée au moins tous les trois mois et au plus tard le jour où se déroule la réunion. Grâce à cette information, les membres du CE disposent d'une vision précise sur la situation et l'évolution de l'emploi, et en particulier de l'état de réalisation des perspectives annoncées annuellement; des raisons pour lesquelles les perspectives n'ont pu être réalisées; et des modifications dans les perspectives pour le trimestre suivant.

La délivrance de cette information périodique doit permettre de prévenir les différends entre employeurs et travailleurs tout en favorisant une politique prévisionnelle en matière d'emploi dans l'entreprise.

(CCT n°9, art.6.)

Information occasionnelle

Le CE doit être informé le plus tôt possible et, en tout cas, préalablement à la décision, lorsqu'en dérogation aux prévisions en matière d'emploi sur lesquelles des informations annuelles ou trimestrielles ont été fournies, le chef d'entreprise est amené à procéder à des licenciements ou à des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques. Lorsque l'employeur envisage d'effectuer un licenciement collectif, il est impérativement tenu d'informer au préalable les représentants des travailleurs et de procéder à des consultations.

Par contre, en cas de recrutements collectifs, il se peut qu'il soit impossible d'informer au préalable le CE. Dans ce cas, il le sera le plus rapidement possible après la prise de décision.

Les fluctuations dans les effectifs du personnel résultant de variations saisonnières ne peuvent être considérées comme des modifications imprévisibles au sens de cette disposition.

(CCT n°9, art. 7.)

Bilan social

Les entreprises tenues d'établir des comptes annuels doivent également établir un bilan social. De plus, certaines entreprises et ASBL non soumises à l'obligation de publier leurs comptes et qui occupent au moins 20 personnes doivent aussi établir un bilan social et le déposer à la Banque nationale (voir à ce propos le site de la Banque nationale de Belgique: www.centraledesbilans.be).

Depuis décembre 2015, le bilan social ne fait plus partie intégrante des comptes annuels

de l'entreprise, sauf pour les ASBL. En application de l'article 3.12 §1.8° du Code des sociétés, il doit cependant continuer à être fourni et discuté chaque année au CE, en même temps que l'information économique et financière. Le réviseur d'entreprise est chargé de le contrôler et de le certifier.

Il contient des informations sur:

- le nombre de personnes occupées dans l'entreprise (avec indication des temps plein, temps partiel et équivalents temps plein), 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. Ces données sont ventilées entre les hommes et les femmes, pour les travailleurs à temps plein, à temps partiel et les équivalents temps plein;
- les mouvements de personnel au cours de l'exercice en ventilant les 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.

Grâce aux informations relatives aux frais de personnel ventilés selon le genre, il est possible de calculer l'écart salarial annuel et horaire entre les hommes et les femmes dans l'entreprise pour le personnel à temps plein, à temps partiel et en équivalents temps plein.

Les infractions à la législation relative au bilan social sont reprises dans le Code pénal social. 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; lois de 2012, 2013 visant à lutter contre l'écart salarial.)

Mesures en faveur de l'emploi

Les mesures en faveur de l'emploi, qui figuraient auparavant dans le bilan social, sont communiquées au CE dans un document établi par l'ONSS (appelé Trillium).

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 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.

Depuis 2014, les aides à l'emploi ont été régionalisées. Chaque Région peut choisir sa propre politique en la matière. Pour de plus amples informations sur les différentes mesures en vigueur selon les Régions, nous vous renvoyons au «Guide de législation sociale» de la CSC ainsi qu'aux sites internet du Forem, d'Actiris, du VDAB et d'Arbeitsamt.

Certaines mesures restent néanmoins fédérales. Parmi celles-ci, on peut citer différentes réductions de cotisations patronales à la sécurité sociale: la réduction structurelle; les réductions du Maribel social; l'occupation des travailleurs dans des flexi-jobs; les réductions pour les premiers engagements, et les réductions liées à l'instauration d'une réduction du temps de travail ou à l'instauration de la semaine de quatre jours de travail...

Indépendamment des informations à recevoir, les représentants des travailleurs (au CE et en délégation syndicale) doivent veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à ces mesures, ainsi qu'à la bonne intégration des publics concernés dans l'entreprise. Par exemple, le CE est susceptible d'avoir une compétence d'avis préalable en ce qui concerne la possibilité pour l'employeur qui occupe au moins 50 travail-

leurs, d'obtenir une dispense de l'obligation d'engager un certain quota de jeunes travailleurs de moins de 26 ans (3%) dans le cadre d'une convention de 1^{er} emploi.

En outre, le CE veillera à l'accueil et à l'intégration des publics, jeunes en particulier, occupés dans le cadre d'un stage de formation sur le lieu de travail, d'un contrat de formation en alternance ou d'un contrat d'occupation d'étudiant. Certaines de ces mesures en matière de formation, qui varient selon les Régions et Communautés, permettent aussi à l'employeur de bénéficier d'aides à l'emploi.

(Loi-programme du 24 décembre 2002; AR du 16 mai 2003; décrets et arrêtés régionaux.)

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 temp 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 concernant le régime de travail. Il ne s'agit pas des travailleurs qui ont modifié temporairement leur régime 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 devenu vacant. Cette règle de priorité doit pouvoir aussi concerner toute augmentation des heures de travail.

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

Heures supplémentaires

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

treprise. Et, à la demande des délégués des travailleurs, il informera annuellement le CE du nombre d'heures supplémentaires prestées durant l'année précédente.

(CCT n°9, art. 5; bilan social.)

Chômage temporaire

Si les délégués du personnel le demandent, le CE recevra chaque année des informations sur le nombre de jours de chômage temporaire au cours de l'année écoulée. Dans certaines circonstances – notamment en cas d'accident technique survenu dans l'entreprise ou en cas de manque de travail résultant de causes économiques – le personnel ouvrier d'une entreprise peut être mis en chômage temporaire. En cas de problème technique, l'employeur est tenu d'informer le CE, dans un délai de quatre jours, de la nature du problème. En cas de chômage temporaire pour raisons économiques, le CE doit être informé des raisons invoquées par l'employeur avant la demande de suspension.

En outre, une entreprise qui remplit les conditions pour être reconnue en difficulté et qui, par ailleurs, est liée par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise ou par un plan d'entreprise spécifique, peut décider de suspendre ou de réduire le régime de travail de ses employés dans le cadre du chômage économique pour employés. L'instauration d'un tel régime ne peut se faire que moyennant certaines conditions et le respect d'une procédure particulière. Dans ce contexte, le CE (ou à défaut, la délégation syndicale) dispose d'un droit d'information.

(CCT n° 9, art. 5; loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail; CCT n°53 relative au chômage temporaire; loi du 16 mai 2016 portant des dispositions diverses en matière sociale concernant le chômage économique des employés.)

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, le nombre d'intérimaires par motif, 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.

Le CE veillera au respect de la législation relative au recours aux contrats journaliers consécutifs. La CCT n°108/3, entrée en vigueur début janvier 2023, réaffirme l'obligation d'information envers les organes de concertation et introduit une cotisation ONSS supplémentaire à charge de l'entreprise utilisatrice en cas de recours abusif aux contrats journaliers successifs (CJS).

Au début de chaque semestre (et sur base des données du semestre écoulé), les informations suivantes doivent être communiquées au CE (ou à la DS en l'absence de CE):

- les informations détaillées sur le recours aux contrats journaliers successifs:
 - le nombre de contrats journaliers successifs;
 - le nombre de travailleurs intérimaires qui ont travaillé avec un contrat journalier successif.
- à la demande expresse des représentants des travailleurs, des informations sur le nombre d'intérimaires par tranche de contrats journaliers successifs. Cela permet d'identifier et de visibiliser l'ampleur du problème.

Nombre de CJS / semestre	Nombre d'intérimaires
1 à 9
10 à 19
20 à 29
30 à 39
+40

- à la demande expresse des représentants des travailleurs, la preuve du besoin de flexibilité nécessitant le recours à ce type de contrat avec des données chiffrées et complétées par des éléments qui démontrent que l'utilisateur a examiné des alternatives.

Enfin, le CE (la DS, en l'absence de CE) sera consulté annuellement sur le recours aux contrats journaliers successifs et sur sa motivation. Cette obligation doit coïncider avec l'une des deux communications semestrielles d'informations. Attention, soyez vigilants, dans certaines entreprises nous observons un glissement des contrats journaliers successifs vers des contrats successifs de deux jours, qui sont tout aussi problématiques que les contrats journaliers. Il s'agit bien évidemment d'une tactique de la part de l'entreprise utilisatrice pour contourner la nouvelle mesure.

(CCT n° 9, art. 5; AR sur le bilan social; CCT n°108 et 108/3 du 28.11.2022.)

Flexi-jobs

Une concertation devra être organisée entre l'employeur et les représentants des travailleurs sur l'application des flexi-jobs dans l'entreprise chaque année civile au cours de laquelle des travailleurs exerçant un flexi-job sont occupés.

(Loi-programme du 26 décembre 2022 sur le bonus à l'emploi et l'extension des flexi-jobs, section 3 - Modification de l'art. 15 de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie.)

Travail en sous-traitance ou mise à disposition de personnel

Le prêt ou «détachement» de personnel auprès d'un employeur tiers (l'utilisateur) n'est autorisé que sous de très strictes conditions exposées dans la loi du 24 juillet 1987. Cette loi pose un principe général d'interdiction de mise à disposition de travailleurs. Cette interdiction est largement condi-

tionnée par le fait qu'il y ait ou non «un transfert d'une part quelconque d'autorité». Or, certains travailleurs dits sous-traitants sont, dans les faits, soumis à l'autorité de l'employeur utilisateur et pourraient de ce fait être considérés comme du personnel mis à disposition. C'est pourquoi, la loi détermine des circonstances et conditions permettant de faire la distinction entre des instructions données qui, soit, constituent une mise à disposition interdite, soit, ne sont pas visées par l'interdiction car elles constituent simplement une forme de sous-traitance ou une prestation de services directement effectuée chez le client par l'entreprise.

Un arrêté royal précise les obligations d'information des représentants des travailleurs à ce sujet:

- l'utilisateur doit informer sans délai le secrétaire du conseil d'entreprise de l'existence du contrat qui contient les instructions pouvant être données au travailleur. Cela peut se faire par communication écrite ou électronique. Le secrétaire en informe à son tour les membres du CE;
- dans un délai de 14 jours calendrier après en avoir reçu la demande (ou si le contrat est de plus courte durée, avant la fin du contrat), l'utilisateur transmet aux membres du CE, du CPPT ou de la DS qui en ont fait la demande, une copie de la partie du contrat contenant les instructions pouvant être données par le tiers aux travailleurs.

En l'absence de CE, la personne désignée dans le règlement d'ordre intérieur du CPPT doit être informée de l'existence du contrat et, à son tour, en informer les membres du CPPT. S'il n'existe pas non plus de CPPT, tous les membres de la délégation syndicale doivent être directement informés. Si l'utilisateur omet de transmettre une copie du contrat aux représentants des travailleurs qui en ont fait la demande, le contrat sera considéré comme inexistant. Il sera alors

question de mise à disposition de personnel illicite.

(Loi-programme du 27 décembre 2012 – Nouvelles dispositions en matière de mise à disposition de personnel; AR du 17 juillet 2013 régissant la procédure d'information du conseil d'entreprise, M.B. 29 juillet 2013.)

Critères généraux en cas de licenciements ou d'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, si possible 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.

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.

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

Le CE doit recevoir annuellement les informations sur le nombre de personnes qui ont quitté l'entreprise: départs volontaires, pour des raisons économiques ou techniques, pensions, etc.

(CCT n° 9 art. 5, 7, 12; loi CE, art. 15, e; bilan social.)

Régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)

Le régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement prépension), prévoit le versement d'une indemnité complémentaire en plus de l'allocation de chô-

mage à certains travailleurs âgés qui sont licenciés. Les conditions, notamment d'âge et de carrière, ainsi que le montant et les modalités d'octroi de l'indemnité complémentaire sont réglés par des conventions collectives de travail. Des CCT sectorielles et d'entreprise complètent les CCT du CNT et peuvent notamment prévoir un âge moins élevé, une indemnité plus élevée, etc. Elles peuvent aussi encadrer le RCC, par exemple, en prévoyant des critères ou des procédures pour désigner les travailleurs qui seront mis en RCC. L'employeur est en principe tenu de remplacer le travailleur, mais des dispenses à cette obligation existent: par exemple, elle ne s'applique pas aux travailleurs en RCC à partir de 62 ans, ni aux entreprises recon- nues en difficulté ou qui connaissent une diminution structurelle de leur effectif et qui demandent une dispense de remplace- ment. 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 tra- vailleurs plus âgés peuvent être licenciés par priorité.

(CCT n°17, art. 10 modifiée par la CCT n°17/42 concernant la prépension conventionnelle; Arrêté royal du 3.05.2007 fixant le régime de chômage avec complément d'entreprise.)

Reclassement professionnel ou outplacement

Les travailleurs du secteur privé qui sont licenciés ont droit à une procédure de reclassement professionnel (outplacement) s'ils sont âgés de 45 ans et plus et ont une ancienneté d'au moins un an. Depuis 2016, ce principe s'applique également à tous les travailleurs qui ont un délai de préavis d'au moins 30 semaines ou une indemnité corres- pondante (sauf si ce licenciement est inter- venu pour faute grave). Ce droit a une durée de maximum 12 mois et garantit 60 heures d'accompagnement. L'employeur doit faire une offre valable de reclassement profes- sionnel par écrit au travailleur concerné

dans les quinze jours qui suivent la fin du contrat de travail. Il n'est toutefois pas tenu de faire cette offre aux travailleurs qui ne sont pas disponibles (par exemple, parce qu'ils ont droit à la retraite ou ont déjà trou- vé un autre emploi), ni à ceux qui sont occu- pés dans un contrat comportant une durée de travail inférieure au mi-temps, sauf s'ils en font la demande. La CCT n°82 définit les critères de qualité auxquels doit répondre l'offre, ainsi que la procédure à respecter.

Un employeur qui souhaite recourir au re- classement professionnel doit inscrire cette question à l'ordre du jour du CE qui se pro- noncera par un vote à la double majorité. Le CE 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 travail- leurs);
- 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 au CE de contrôler l'application de la CCT.

En cas de licenciement collectif, une offre d'outplacement devra être faite par la cel- lule pour l'emploi pour chaque travailleur inscrit à ladite cellule. Cette offre d'outpla- cement doit être approuvée par le ministre régional de l'Emploi compétent. Pendant la durée d'inscription auprès de la cellule pour l'emploi, le travailleur a l'obligation d'accep- ter et de collaborer activement à toute offre d'outplacement.

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

Plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans et plus

Toute entreprise qui compte plus de 20 tra-

vailleurs 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'ac- tion que l'entreprise peut sélectionner et qui peuvent éventuellement être complétés. Parmi les mesures possibles, on peut citer le recrutement de nouveaux travailleurs, des formations, un accompagnement de carrière, des mutations vers un emploi adapté aux possibilités et aux compétences du travail- leur, une adaptation de l'horaire ou des conditions de travail, des systèmes de re- connaissance 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.)

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 recy- clage (lorsque cela concerne un groupe com- plet de travailleurs). La consultation porte sur les mesures d'organisation et d'exécu- tion. Quand ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préa- lablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical. Le CE peut prendre dans ce domaine d'autres dispositions.

Afin de soutenir la formation des travail- leurs, la loi du 3 octobre 2022 impose à l'employeur d'établir un plan annuel de formation avant le 31 mars de chaque an- née. Le projet de plan de formation doit être communiqué par l'employeur au CE durant le premier trimestre de l'année et dans tous les cas au plus tard au début du mois de mars. L'employeur transmet le projet au moins 15 jours avant la réunion prévue pour l'examiner et le CE émet un avis au plus tard pour le 15 mars.

Le bilan social communiqué chaque année au CE reprend également les efforts de formation à charge de l'employeur. Les ini- tiatives de formation sont réparties en trois catégories:

- les initiatives en matière de formation professionnelle continue à caractère formel;
- les initiatives de formation profes- sionnelle continue à caractère moins formel ou informel;
- les initiatives en matière de formation professionnelle initiale.

Pour chaque type d'initiatives de formation, sont repris les éléments d'information sui- vants:

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

(CCT n°9, art. 8; bilan social; loi du 3 octobre 2022 portant dispositions diverses en ma- tière de travail, Chapitre 9, art 34-41.)

4.2.2 Organisation du travail Organisation du travail, conditions de travail et de rendement

Le conseil d'entreprise a pour mission de donner son avis et de formuler toute sug- gestion et/ou objection sur les mesures et projets à caractère collectif susceptibles d'entraîner des modifications dans l'organi- sation du travail, les conditions de travail et

le rendement de l'entreprise. Il s'agit entre autres de changements dans l'organisation de tout ou partie de l'entreprise; de modifi- cations dans la division du travail; de modi- fications structurelles de l'organigramme; de modifications de l'environnement maté- riel et humain (exemple: implantation de machines modifiant les conditions de tra- vail...); de l'introduction de nouvelles tech- nologies.

Si, par contre, ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ce sont directement ces travailleurs qui doivent être préalable- ment informés et consultés. Ils peuvent se faire assister à leur demande par un délé- gué syndical.

Le conseil d'entreprise sera également in- formé 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.

(Loi du 20.09.1948 portant organisation de l'économie, art. 15.a; CCT n°9 du 9.03.1972, art. 4 et 10.)

Introduction des nouvelles technologies

Lorsque l'investissement dans les nouvelles technologies a des effets collectifs impor- tants sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail, l'employeur est tenu au plus tard trois mois avant le début de l'implantation de la nouvelle technolo- gie, d'en informer par écrit le CE et de procé- der à une concertation avec les représen- tants des travailleurs.

L'information doit porter sur la nature de la nouvelle technologie, les facteurs écono- miques, financiers ou techniques qui justi- fient son introduction, la nature des consé- quences sociales qu'elle entraîne et les délais de mise en œuvre.

Une concertation doit être organisée si la

nouvelle technologie peut donner lieu à des «conséquences sociales collectives impor- tantes». Celles-ci s'entendent comme une modification des conditions de travail, de l'organisation du travail ou des consé- quences en matière d'emploi en raison de licenciements et de mutations. Le concept «important» signifie que 50% et au moins 10 travailleurs sont concernés par la situation nouvelle. La concertation porte sur:

- les perspectives de l'emploi du person- nel, la structure de l'emploi et les me- sures 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 éven- tuelles en matière de formation et de recyclage des travailleurs.

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

Règlement de travail

Le règlement de travail est un document écrit qui fixe les règles de travail au sein de l'entreprise. Il doit contenir un certain nombre de mentions (obligatoires ou facul- tatives) énumérées par la loi instituant le règlement de travail, ainsi que d'autres législations. Il complète le contrat de travail individuel en déterminant les conditions générales de travail, les modalités d'organi- sation 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 violence et le harcèlement moral et sexuel au travail, pénalités, etc.). Dans une même entreprise, plusieurs règle- ments de travail distincts peuvent être élaborés, en fonction des catégories de travailleurs ou des différents départements de l'entreprise. Il est également possible de prévoir des dérogations individuelles à cer-

taines dispositions, mais celles-ci doivent faire l'objet d'un écrit.

Le CE dispose d'un pouvoir d'initiative et de décision concernant l'élaboration ou la modification du règlement de travail. 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 jamais être modifié sans l'accord du CE. Attention: pour l'insertion ou la modification de certaines mentions (dites non-obligatoires) ou dans certaines circonstances particulières (modification temporaire des horaires de travail repris au règlement de travail justifiée par des circonstances exceptionnelles, nouveaux régimes de travail, modifications à caractère matériel telles qu'énumérées dans la loi instituant les règlements de travail, modifications à caractère individuel...), le règlement de travail peut toutefois être modifié sans concertation préalable du CE.

Une copie du règlement de travail ou de ses modifications doit être communiquée à chaque travailleur. En annexe de ce règlement doit également figurer la CCT n°25 sur l'égalité des rémunérations entre les hommes et les femmes. Par ailleurs, un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent dans l'entreprise.

(Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail; loi CE de 1948, art. 15, d.; CCT n°25 ter du 9 juillet 2008.)

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 de travail. Celui-ci

doit, en effet, contenir tous les horaires pendant lesquels les travailleurs doivent travailler. 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 horaires de chaque équipe doivent être mentionnés séparément.

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.

Attention, la loi sur le travail faisable et maniable a supprimé l'obligation de mentionner dans le règlement de travail les différents horaires de travail à temps partiel variables qui peuvent être appliqués dans l'entreprise et l'a remplacée par l'obligation de fixer dans le règlement de travail un cadre général pour l'application des horaires de travail à temps partiel variables. Ce cadre porte sur: les jours de prestation; la durée de travail journalière minimale et maximale et la durée de travail hebdomadaire minimale et maximale; la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail.

Suite au Deal pour l'emploi, la loi du 3 octobre 2022 a instauré des mesures relatives à la durée du travail et à la conciliation vie privé-vie professionnelle. Certaines de ces mesures nécessitent d'adapter le règlement de travail existant et/ou de conclure une CCT d'entreprise. Il s'agit des mesures suivantes:

- l'augmentation de 5 à 7 jours du délai de notification minimal de l'horaire de travail des travailleurs à temps partiel avec horaire variable;
- la possibilité pour le travailleur à temps plein d'effectuer une semaine de quatre jours;
- la possibilité pour les travailleurs à temps plein d'aménager son temps de travail selon un cycle de deux semaines

consécutives (régime hebdomadaire alterné).

Le travailleur bénéficie d'un droit de demander l'application de ces deux dernières mesures de sorte que l'employeur doit motiver le refus. Le travailleur ne peut subir de conséquence négative du fait de cette demande.

(Loi de 1965 sur les règlements de travail; loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable; loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.)

Dates des vacances annuelles

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 compétentes 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.)

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 compétente 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.)

Nouveaux régimes de travail

Les entreprises peuvent, sous certaines conditions, introduire de nouveaux régimes

de travail qui doivent permettre l'extension ou l'adaptation du temps d'exploitation de l'entreprise et ce, dans une perspective de promotion de l'emploi. Dans le cadre de cette mesure, les employeurs ont la possibilité de déroger, selon une procédure particulière, à quatre grands principes de la réglementation du travail:

- la limitation de la durée du travail;
- l'interdiction du travail du dimanche;
- l'interdiction du travail des jours fériés;
- l'interdiction du travail de nuit.

Lorsque l'employeur veut instaurer de tels régimes de travail, 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.

(Loi du 17 mars 1987 relative à l'introduction des nouveaux régimes de travail; CCT n°42; CCT n°46 sur le travail de nuit.)

Télétravail

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies numériques, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle 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.).

Les représentants des travailleurs au CE sont informés et consultés sur l'introduction du télétravail, qui peut faire l'objet d'une CCT ou d'une adaptation du règlement de travail, ainsi que sur tous les projets et mesures susceptibles d'entraîner des change-

ments dans l'organisation du travail.

Le CE devra aussi être informé et consulté concernant la mise à disposition d'outils de travail appropriés, les remboursements de frais inhérents à ces formes d'organisation du travail, la couverture contre les accidents du travail, le mode d'information des travailleurs concernés...

(CCT n°85 du 9.11.2005 concernant le télétravail; CCT n°39 du 13.12.1983 sur les conséquences sociales de l'introduction des nouvelles technologies; CCT n°9.)

Droit à la déconnexion

La loi du 3 octobre 2022 de mise en oeuvre du Deal pour l'emploi instaure aussi un droit à la déconnexion dans les entreprises comptant plus de 20 travailleurs. Les accords à ce sujet doivent faire l'objet d'une CCT d'entreprise ou d'une modification du règlement de travail. La CCT ou, à défaut, le règlement de travail, doit prévoir (à tout le moins): les modalités d'application du droit à la déconnexion (fermeture de l'accès au serveur informatique de l'entreprise durant certaines plages horaires, mention du caractère non impératif d'une réponse immédiate dans la signature automatique des e-mails, etc.); les consignes d'utilisation des outils numériques professionnels (s'abstenir de répondre aux e-mails et appels professionnels en dehors de l'horaire de travail, activer un message d'absence en cas d'indisponibilité, etc.); les formations et les actions de sensibilisation mises en place pour prévenir tout usage déraisonnable de ces outils et les risques qui en découleraient (ex.: burn-out). Attention: Indépendamment de la concertation requise dans le cadre de la conclusion d'une CCT ou de la modification du règlement de travail, il y a lieu également de consulter préalablement les (représentants des) travailleurs sur certains aspects de la déconnexion comme, notamment, ceux en matière de bien-être au travail.

(Loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.)

Congé parental

Les travailleurs ont droit à différents congés thématiques, à savoir, le congé parental, le congé pour soins palliatifs et le congé pour assistance médicale. Parmi ces congés, seul le congé parental a fait l'objet d'une CCT mentionnant le rôle du CE. Tous les travailleurs ont droit à un congé parental en raison de la naissance ou de l'adoption d'un enfant et ce avant que l'enfant ait atteint l'âge de 12 ans. La durée du congé est de quatre mois (à temps plein). L'employeur et le travailleur peuvent toutefois s'accorder sur l'exercice du droit au congé parental de manière fragmentée ou par le biais d'une réduction des prestations de travail. Il peut ainsi s'agir d'une réduction des prestations de travail à concurrence d'un mi-temps pendant 8 mois, 20 mois (si l'on passe à un 4/5^{ème}) ou d'un demi-jour par semaine ou un jour toutes les deux semaines (en cas de réduction d'1/10^{ème}). Le travailleur doit avoir travaillé au moins 12 mois pendant les 15 mois qui précèdent la demande. L'employeur peut reporter le congé de six mois maximum, pour des raisons justifiables liées au fonctionnement de l'entreprise, à condition de notifier sa décision par écrit dans le mois de la demande. Dans ce cas, le congé peut être pris après le 12^{ème} anniversaire de l'enfant. La CCT prévoit le droit pour le travailleur de demander, au terme du congé parental, un régime de travail adapté pendant 6 mois maximum. Elle précise également la procédure à suivre à cette fin. Les règles d'organisation, entre autres dans le cadre du report et du remplacement éventuel du travailleur en congé parental, sont prévues par le CE conformément au prescrit de la CCT n° 9.

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

Crédit-temps et réduction de carrière

Le crédit-temps permet aux travailleurs du secteur privé, à condition qu'ils satisfassent à certaines conditions, de suspendre totalement ou de réduire leurs prestations de travail à raison d'un mi-temps ou d'un cin-

quième temps. Le crédit-temps est régi par la CCT n°103 conclue au sein du Conseil national du travail.

Cette CCT attribue au CE une mission de décision pour certains aspects bien précis de la matière, à savoir:

- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons internes ou externes qui pourraient justifier le report de l'exercice du droit au crédit-temps ou de la diminution de carrière;
- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons qui pourraient justifier le retrait ou la modification de l'exercice du droit à la diminution de carrière d'1/5^{ème};
- la détermination, au niveau de l'entreprise, d'un mécanisme de préférence ou de planification des absences si le nombre total de travailleurs exerçant simultanément le crédit-temps ou la diminution de carrière dépasse le seuil de 5% ou le seuil déterminé au niveau de l'entreprise. Par ailleurs, le CE est amené à intervenir dans tous les cas où le règlement de travail doit être adapté suite à la mise en place du crédit-temps dans l'entreprise.

(Loi du 22.01.1985; CCT n°103 du 27.06.2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière, modifiée par les CCT n°103 bis, ter, 4, 5, 6.)

Emplois de fin de carrière

Les travailleurs âgés ont le droit de passer à mi-temps ou de réduire leurs prestations d'1/5^{ème} selon les mêmes modalités que dans le cadre du crédit-temps ordinaire, mais sans limite maximale de durée, la formule pouvant se prolonger jusqu'à la pension du travailleur. Pour pouvoir bénéficier de ce droit, le travailleur doit avoir une ancienneté de 24 mois chez l'employeur (possibilité de déroger à cette condition moyennant l'accord de l'employeur) et compter une carrière de salarié de 25 années. Cet âge peut être ramené à 55 ans par une CCT interprofessionnelle.

Jusqu'au 30 juin 2025, la CCT n° 170 du CNT permet une réduction d'1/5^{ème} temps pour un emploi de fin de carrière à mi-temps dès 55 ans dans les cas suivants: le travailleur a au moins 35 ans de carrière; l'entreprise est reconnue comme étant en difficulté ou restructuration; le travailleur a été occupé dans un emploi lourd pendant une certaine période. Des CCT sectorielles sont également nécessaires pour ouvrir le droit à ces emplois de fin de carrière dès 55 ans. Dans les entreprises de plus de 10 travailleurs, il s'agit d'un droit. Il est cependant possible d'en exclure certaines catégories de travailleurs (par exemple, le personnel de direction) par CCT. Par ailleurs l'employeur peut reporter l'exercice du droit, voire le retirer ou le modifier en ce qui concerne la réduction d'1/5^{ème}, pour des raisons impératives. Ces raisons peuvent être précisées par le CE. Sauf accord entre le travailleur et l'employeur, ce report est de six mois maximum.

(CCT n°103, modifiée par les CCT n°103 bis, ter, 4, 5 et 6.)

Congé-éducation payé

Le congé-éducation est un droit reconnu aux travailleurs occupés à temps plein et à certains travailleurs à temps partiel dans le secteur privé, leur permettant de suivre des formations professionnelles ou générales et de s'absenter du travail tout en gardant leur rémunération normale. Le nombre d'heures de formation doit atteindre au minimum 32 heures par année scolaire. Le nombre maximum d'heures dépend du type de formation et du fait qu'elle se donne ou non pendant les heures de travail. Attention: dans le cadre de la sixième réforme de l'État, certains aspects de cette matière ont été régionalisés. Pour plus d'information sur les mesures fédérales et régionales, nous vous renvoyons donc au «Guide de législation sociale» de la CSC. Toutefois, les missions du conseil d'entreprise en la matière n'ont pas été modifiées. En pratique, toutes les demandes doivent être remises au plus tard pour le 31 octobre

de chaque année scolaire. La planification sera ensuite réglée par le CE. Cette planification permet de coordonner les différentes demandes individuelles de congé, en tenant compte à la fois de l'organisation du travail au sein de l'entreprise et des intérêts des travailleurs concernés.

(Loi du 22.01.1985 de redressement contenant des dispositions sociales, section 6, modifiée à plusieurs reprises; décrets régionaux; Voir «Le congé-éducation payé en pratique» sur <https://fecasbl.be/le-conge-education-paye-en-pratique>.)

4.2.3 Conditions de travail et de rémunération

Travail de nuit

Dans l'hypothèse où l'employeur souhaite introduire un régime de travail comportant des prestations de nuit (c'est-à-dire un régime où les travailleurs accomplissent habituellement leur travail entre 0 et 5 heures), l'employeur doit consulter les représentants des travailleurs à propos des adaptations des conditions de travail qui seront rendues nécessaires par le travail de nuit. Cette procédure de consultation est un préalable obligatoire à l'introduction d'un régime comportant des prestations de nuit dans l'entreprise, elle se justifie dès lors que le travail comportant des prestations de nuit impacte la vie et la santé du travailleur de manière particulièrement sensible. La consultation porte au moins sur les points suivants:

- le respect de la CCT n° 46 relative aux mesures d'encadrement du travail en équipes comportant des prestations de nuit, ainsi que d'autres formes de travail comportant des prestations de nuit;
- les mesures utiles de sécurité;
- les possibilités au niveau de l'accueil des enfants;
- l'égalité de traitement entre hommes et femmes sur le plan de la rémunération;
- le nombre de travailleurs concernés.

Un rapport de cette consultation doit être transmis au président de la commission pari-

taire dont relève l'entreprise. À défaut de CE, l'employeur consulte la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs.

La loi du 3 octobre 2022 mettant en oeuvre le Deal pour l'emploi réglemente le travail de nuit dans l'E-Commerce. Elle prévoit que le travail de nuit, entre 20 heures et minuit et à partir de 5 heures, peut être introduit dans l'entreprise par convention collective de travail (avec l'accord d'une seule organisation syndicale) sans avoir à modifier le règlement de travail.

(Loi du 16 mars 1971 sur le travail; AR du 16 avril 1998 d'exécution de la loi du 17 février 1997 relative au travail de nuit; loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.)

Protection de la vie privée au travail

Surveillance par caméra

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 16.06.1998.)

Contrôle des données de communication électronique en réseau

L'employeur ne peut contrôler les données de communication électroniques en réseau

(courriel, 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 26.04.2002.)

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'employeur 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 30.01.2007.)

Prévention des risques psychosociaux et du stress

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 Vbis; AR du 10.04.2014 sur la prévention des risques psychosociaux; CCT n°72 du 30.03.1999.)

Rémunération et classifications de fonctions

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 professionnelle». La compétence de fixer les critères de qualification professionnelle est une prérogative de l'employeur, mais le CE dispose pour sa part d'une mission de contrôle sur la manière dont ces critères généraux sont appliqués. Il n'a par contre pas pour mission de contrôler l'application des critères à des situations

individuelles. Concrètement, des critères généraux relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle peuvent être fixés, soit par voie de convention collective de travail sectorielle, soit par le biais de décisions prises au niveau de l'entreprise. Le CE en vérifie l'application dans l'entreprise.

Lorsqu'on procède à l'élaboration ou à la révision des classifications de fonctions dans l'entreprise, le CE doit donc être informé et consulté. 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 ter sur l'égalité de rémunération entre travailleurs masculins et féminins.)

Égalité entre hommes et femmes et écart salarial

L'AR de 1987 concernant la promotion de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, l'élaboration d'un rapport annuel sur l'égalité à présenter au CE (ou à la délégation syndicale en l'absence de CE) et, le cas échéant, l'établissement d'un plan d'égalité au sein du secteur ou de l'entreprise, en concertation avec les représentants des travailleurs au CE (au CPPT en l'absence de CE ou avec la délégation syndicale en l'absence de CPPT), est abrogé par l'AR du 11 février 2019 fixant les conditions de l'action positive en faveur d'un groupe «défavorisé». Cet AR a pour objectif de prévenir, réduire, éliminer ou compenser les désavantages subis par un groupe de personnes, sur la base de critères définis, en vue de garantir la pleine égalité. Les critères protégés sont également ceux qui sont repris dans les lois anti-discrimination, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philoso-

phique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique et le sexe. Une mesure d'action positive ne peut être considérée comme une forme de discrimination dans la mesure où elle est mise en œuvre moyennant le respect des conditions suivantes:

1. il doit exister une inégalité manifeste;
2. la disparition de cette inégalité doit être désignée comme un objectif à promouvoir;
3. la mesure d'action positive doit être de nature temporaire, étant de nature à disparaître dès que l'objectif visé est atteint (au plus tard trois ans après la réalisation de l'objectif);
4. la mesure doit être proportionnée au but légitime et les moyens appropriés et nécessaires;
5. la mesure d'action positive ne doit pas restreindre inutilement les droits d'autrui.

Les mesures d'action positive peuvent prendre différentes formes et doivent être élaborées soit via une convention collective de travail, soit, en l'absence de conseil d'entreprise, via un acte d'adhésion selon une procédure identique à celle appliquée à la rédaction et à la modification du règlement du travail ou à celle appliquée lors de l'introduction d'avantages non récurrents liés aux résultats (un modèle obligatoire d'acte d'adhésion est annexé à l'AR). Les mesures ne peuvent être mises en œuvre qu'après approbation du plan d'action positive par le ministre de l'Emploi. La décision d'approbation ou de rejet doit être communiquée à l'employeur dans un délai de deux mois à dater de l'enregistrement de la convention collective de travail ou à dater de la déclaration de recevabilité de l'acte d'adhésion fixant les conditions relatives aux actions positives. À défaut de communication dans ce délai, le plan d'action positive est considéré comme approuvé.

Dans le cadre de la lutte contre l'écart salarial, le CE doit aussi recevoir tous les deux ans un rapport d'analyse de la structure de rémunération afin d'identifier les éventuelles inégalités salariales entre les hommes et les femmes au sein de l'entreprise et de déterminer s'il y a lieu d'établir un plan d'action visant à établir une structure de rémunération «neutre sur le plan du genre». Le rapport 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. Le 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) et le total des autres avantages extralégaux perçus en sus du salaire. Les renseignements sont ventilés en fonction du sexe et des paramètres suivants: statut (ouvrier/employé/direction), niveau de fonction réparti selon les classes de fonctions conformément au système de classification des 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.

Un formulaire-type peut être utilisé pour ce rapport d'analyse: le formulaire complet s'adresse aux entreprises qui comptent plus de 100 travailleurs et travailleuses et le formulaire abrégé, à celles qui en comptent entre 50 et 100.

En outre, sur proposition du CE, l'employeur de toute entreprise qui occupe habituellement au moins 50 travailleurs et travailleuses en moyenne peut désigner un membre du personnel à la fonction de médiateur qui apportera son aide dans le cadre de la réalisation du rapport d'analyse et du plan d'action.

(Loi du 22.04.2012 visant à lutter contre l'écart salarial entre hommes et femmes et AR 17.08.2013; AR 25.04.2014 sur le rapport d'analyse de la structure de rémunération et la désignation d'un médiateur; AR du 11 février 2019 fixant les conditions de l'action positive.)

Participation 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.

Les partenaires sociaux ont aussi élaboré un cadre légal pour l'octroi d'avantages non récurrents en fonction des résultats de l'entreprise (CCT 90, bis et ter). 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.

(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 les CCT n° 90 bis du 21.12.2010 et 90 ter du 27.11.2018 sur les avantages non-récurrents liés aux résultats.)

Augmentation de capital destinée au personnel

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

(Code des sociétés et des associations.)

4.2.4 Événements ou décisions susceptibles d'avoir un impact important sur l'emploi, l'organisation ou les conditions de travail

Modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail

Le conseil d'entreprise sera informé des projets et mesures susceptibles de modifier les circonstances et les conditions dans lesquelles s'exécute le travail dans l'entreprise ou dans une de ses divisions. Il sera également informé et consulté préalable-

ment par le chef d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

(CCT n°9, art. 4 et 10.)

Retards de paiement

L'employeur est tenu d'informer sans délai le conseil d'entreprise ou, à défaut de celui-ci, la délégation syndicale, lorsqu'il est en retard de paiement depuis trois mois après l'échéance, à l'ONSS, à la TVA, aux contributions directes ou aux créanciers hypothécaires, privilégiés ou gagistes.

(CCT n°27 du 27.11.1975 relative à la déclaration par l'employeur de certains retards de paiement.)

Modifications importantes de la structure de l'entreprise

En cas de fusion, concentration, reprise ou fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise, le CE est informé en temps opportun et avant toute diffusion. L'information doit être donnée dès que possible, avant que la décision ne soit rendue publique et mise en œuvre.

Le CE 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 économique, social et financier. 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.

La direction et les délégués des travailleurs doivent pouvoir se concerter en temps utile, au sujet notamment des mesures d'ordre social à prendre en vue d'atténuer au maxi-

mum les répercussions de la décision sur les perspectives de l'emploi et l'organisation du travail.

La consultation sur les mesures envisagées pour assurer le reclassement professionnel ou le recyclage des travailleurs doit se faire le plus rapidement possible.

En cas de transfert d'entreprise, le cédant et le cessionnaire doivent également informer et consulter préalablement les représentants des travailleurs au CE (à défaut, la délégation syndicale).

(CCT n°9, art.11; AR IEF, art. 25 et 26; CCT n°-32bis du 7.6.1985 concernant le maintien des droits des travailleurs en cas de transferts d'entreprises, d'établissements ou de parties d'établissements.)

Licenciement collectif

Lorsque l'employeur a fait part de son intention de procéder à un licenciement collectif, il doit fournir aux représentants des travailleurs au CE (en l'absence de CE, à la délégation syndicale et à défaut de DS, au CPPT), un document écrit contenant une série d'indications qu'il devra expliquer oralement lors d'une réunion du CE. Il s'agit des informations suivantes: les motifs du projet de licenciement; le nombre et les catégories de travailleurs concernés; le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés; la période pendant laquelle les licenciements seront effectués; la méthode de calcul envisagée pour toute indemnité éventuelle de licenciement qui ne découle pas d'une loi ou d'une CCT.

Les explications de l'employeur doivent permettre aux représentants des travailleurs de formuler leurs remarques et suggestions. L'employeur consulte les représentants des travailleurs concernant 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.

Les parties recherchent également des moyens d'atténuer l'impact des licenciements grâce à des mesures sociales ou d'accompagnement. L'employeur doit examiner ces questions, suggestions ou remarques et y répondre. Cette période d'information-consultation est d'une durée indéterminée. Elle ne prend fin que si les représentants des travailleurs estiment qu'ils ont été suffisamment informés ou si l'employeur décide unilatéralement de mettre un terme à cette période. L'employeur doit alors notifier son intention de procéder au licenciement collectif aux administrations compétentes (Forem, Actiris, VDAB ou ADG). Une copie de la notification doit être transmise aux représentants des travailleurs au CE. S'ils le désirent, ces derniers peuvent adresser leurs remarques au directeur du service subrégional de l'emploi. La législation prévoit une période d'opposition durant laquelle les représentants des travailleurs peuvent formuler des objections concernant le respect de la procédure collective d'information-consultation. Un travailleur licencié peut aussi contester individuellement le respect de la procédure d'information-consultation, à certaines conditions. Si le recours est fondé, la loi prévoit des sanctions civiles, à savoir la poursuite de l'exécution du contrat de travail et le paiement de la rémunération.

En cas de licenciement collectif, l'employeur doit aussi mettre en place une cellule pour l'emploi (CPE) ou en Wallonie, une cellule de reconversion à laquelle les travailleurs s'inscriront dès la rupture de leur contrat de travail. Une offre d'outplacement devra être faite par la cellule pour chaque travailleur qui y est inscrit.

(CCT n°24 du 2.10.1975; AR du 24.05.1976; loi du 13.02.1998 dite «loi Renault»; CCT n°9, art.7; CCT n°10; AR du 9.03.2006 sur la Gestion active des restructurations; décret

wallon du 29.01.2004 relatif au plan d'accompagnement des reconversions.)

Fermeture d'entreprise

Lorsqu'il envisage de procéder à une fermeture d'entreprise ou d'une division d'une entreprise, l'employeur est tenu de procéder à une information préalable des travailleurs, des représentants des travailleurs au sein du conseil d'entreprise, ainsi que de diverses instances.

Ces informations et consultations auront lieu selon des modalités similaires à celles en vigueur en ce qui concerne les licenciements collectifs. Les obligations d'information et de consultation prévues dans le cadre de la réglementation spécifique relative aux fermetures d'entreprise ne portent par ailleurs pas préjudice au droit d'information et de consultation effective et préalable du CE en ce qui concerne les décisions susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur l'emploi, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

Ce droit de consultation ne permet cependant pas au CE de faire obstacle à la décision de fermer l'entreprise ou une de ses divisions.

(Loi du 26.06.2002 relative aux fermetures; AR du 3.08.2007 modifiant l'AR de mars 2007 portant exécution de la loi du 26.06.2002 relative à la fermeture d'entreprise.)

Insolvabilité de l'entreprise: faillite, continuité et procédure de réorganisation judiciaire

La loi sur l'insolvabilité des entreprises de 2017 modifie les lois sur les faillites et sur la continuité des entreprises et les insère dans le code de droit économique, au livre XX.

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 l'entreprise. Le juge désigne alors 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 aussi consulter le CE.

Lorsqu'il n'est pas possible de sauver l'entreprise, le tribunal de l'entreprise peut éventuellement prononcer la faillite. Le CE doit être informé de cette décision. Le tribunal de l'entreprise 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. Il doit consulter à ce sujet les délégués syndicaux. Le tribunal ne peut décider de la poursuite des activités qu'après avoir entendu le CE à ce sujet.

Les entreprises en difficulté ou en restructuration peuvent bénéficier d'exemptions dans certains domaines (RCC, formation professionnelle). Pour obtenir la reconnaissance d'entreprise en difficulté ou en restructuration, une série de conditions économiques et financières doivent être rencontrées. Une entreprise est en difficulté si elle enregistre une perte courante avant impôts au cours des deux exercices précédant la demande de reconnaissance et si, pour le dernier exercice, cette perte excède le montant des amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles. Par ailleurs, une entreprise en restructuration est une entreprise qui procède à un licenciement collectif ou si, dans l'année qui précède la demande de reconnaissance, l'entreprise a connu un nombre de journées de chômage au moins égal à 20% du nombre total des journées déclarées pour les ouvriers à l'ONSS. L'entreprise doit établir un plan de restructuration qui doit être soumis pour avis au CE.

La loi du 7 juin 2023, transposant la directive européenne relative aux restructurations préventives et à l'insolvabilité des entreprises, rappelle l'obligation des entreprises concernées de respecter les règles applicables en matière d'information-consultation dans le cadre des procédures de réorganisation. Une nouveauté introduite par la transposition est la procédure privée de réorganisation judiciaire. C'est une procédure qui se fait à huis clos entre l'entreprise et certains créanciers triés sur le volet, sans que les autres créanciers ne soient au courant. Le manque de transparence d'une telle procédure pose la question de l'implication des organes de concertation sociale qui seront vraisemblablement mis sur le côté.

En cas de transfert d'entreprise sous autorité de justice, le cédant et le cessionnaire doivent aussi informer et consulter préalablement les représentants des travailleurs au CE (à défaut de CE, la délégation syndicale et à défaut, le CPPT) sur les points suivants: les motifs du transfert; les conséquences économiques, juridiques et sociales du transfert pour les travailleurs; les mesures envisagées pour les travailleurs.

(CCT n°9; CCT n°24; loi du 11.08.2017 et livre XX du Code de droit économique sur l'insolvabilité des entreprises adaptant et intégrant les lois du 31.01.2009 et 27.05.2013 relatives à la continuité des entreprises et la loi du 8.08.1997 sur les faillites; CCT n° 32bis du 7.06.1985 concernant le maintien des droits des travailleurs en cas de transferts d'entreprises, d'établissements ou de parties d'établissements; CCT n°102, modifiée par la CCT n°102 bis concernant le maintien des droits des travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'une réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice; loi du 7.06.2023 relative aux cadres de restructuration préventive, à la remise de dettes et aux déchéances, et aux mesures à prendre pour augmenter l'efficacité des procédures en matière de

restructuration, d'insolvabilité et de remise de dettes.)

4.2.5 Politique du personnel

Questions de personnel

À la demande des délégués des travailleurs, l'employeur 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 professionnelle; sur l'organisation de l'accueil; sur les systèmes d'information et de communication dans l'entreprise; sur les mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques; sur les missions des services sociaux et du personnel; sur les règles qui régissent les relations de ces services avec le personnel. Le conseil d'entreprise examine ces informations, projets et mesures. Il émet un avis, formule des propositions, des objections.

(CCT n°9, art. 9.)

Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration

Le CE a pour mission d'examiner toutes les mesures propres à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel, notamment en employant la langue de la Région pour les rapports internes de l'entreprise tels que l'information économique et financière, la comptabilité, les ordres de service, la correspondance avec les administrations publiques belges. Sont également visées, la détermination des valeurs propres à l'entreprise, la détermination des droits et devoirs de chacun...

Le CE a donc en cette matière une mission d'examen et de proposition. Il détermine la langue à employer pour son propre fonctionnement, ainsi que, le cas échéant, les mesures d'ordre linguistique propres à favoriser les rapports entre la direction et le personnel.

Ces rapports se trouvent favorisés lorsque ceux-ci s'établissent dans la langue parlée par la majorité des travailleurs. Par ailleurs, conformément à la réglementation en matière d'emploi des langues, ces rapports doivent s'établir dans la langue de la Région où est situé le siège d'exploitation. Le CE peut toutefois intervenir utilement pour envisager, si nécessaire, les mesures à prendre à l'égard d'une minorité du personnel.

(Loi de 1948 portant organisation de l'économie; CCT n°9.)

Accueil par l'employeur

L'employeur est chargé d'organiser l'accueil et l'adaptation des nouveaux travailleurs dans l'entreprise. Le CE doit être informé et consulté concernant les mesures projetées et les moyens à mettre en œuvre pour assurer cet accueil. 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. 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 CCT 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 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 que toute l'information fournie le soit par écrit afin de faciliter le contrôle exercé par la délégation syndicale. Attention, il ne faut pas confondre l'accueil des nouveaux travailleurs organisé par l'employeur et l'accueil syndical assuré par la délégation syndicale.

(CCT n°9, art. 9; CCT n°22 du 26.06.1975 relative à l'accueil dans l'entreprise.)

Gestion des œuvres sociales

Le CE a pour mission de gérer toutes les œuvres sociales instituées par l'entreprise pour le bien-être des travailleurs et/ou des membres de leur famille, à moins que celles-ci ne soient laissées à la gestion autonome des travailleurs. Ces œuvres sociales sont des avantages à caractère permanent octroyés par l'entreprise. Exemples: les caisses et fonds d'entraide, les caisses de pension, les économats, les cantines et réfectoires, les services de prêts et primes consentis par l'entreprise en vue de l'acquisition d'un logement, 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. Lorsque la gestion d'une œuvre sociale ou d'avantages contractuels comportant une participation financière du personnel est confiée à une association sans but lucratif, un lien doit être établi entre l'ASBL et le CE.

(Loi du 20.09.1948 portant organisation de l'économie; CCT n°9, art. 13.)

Non-discrimination

Aux fins de la CCT n°95, on entend par «principe de l'égalité de traitement» en matière

d'emploi et de travail, l'absence de toute discrimination fondée sur l'âge, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, le passé médical, la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, les convictions politiques ou philosophiques, le handicap, l'affiliation à une organisation syndicale ou à une autre organisation. Ces principes sont déjà affirmés par la loi, mais la CCT marque l'attachement des interlocuteurs sociaux à ces principes.

Dans le cadre de ses multiples compétences (suivi des données relatives à l'emploi, cri-

tères d'embauche, application de la CCT n°104, lutte contre l'écart salarial, politique du personnel...), le CE veillera au respect de cette législation et prendra, le cas échéant, les mesures nécessaires pour éviter toute «discrimination directe» ou «indirecte». Le CE est aussi compétent pour modifier le règlement de travail. Dans ce cadre, il est possible d'intégrer des clauses anti-discrimination.

(Loi du 10.05.2007 et décrets régionaux; CCT n°95 du 10.10.2008 concernant l'égalité de traitement durant toutes les phases de la

relation de travail; CCT n°9, art. 5; loi de 1965 sur les règlements de travail.)

LES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE	
COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION, DE CONSULTATION ET D'AVIS	COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION DU PERSONNEL
<ul style="list-style-type: none"> • Informations économiques et financières, aides publiques, fermeture d'une entreprise ou d'une division • Politique de l'emploi, conditions et organisation du travail, formation (y compris droit individuel et plan de formation), politique du personnel, accueil par l'employeur, critères de recrutement, retards de paiement • Introduction de nouvelles technologies • Critères de qualification professionnelle • Modification structurelle de l'entreprise • Faillite • Travail de nuit • Télétravail • Protection de la vie privée au travail • Plans de déplacement • ... 	<p>Par les représentants des travailleurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information obligatoire des travailleurs sur les informations économiques et financières • Information sur les autres activités du conseil d'entreprise <p>Par les représentants des employeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication de l'ordre du jour et des travaux (rapport) du conseil d'entreprise
Compétences en matière de contrôle	Compétences décisionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Aides à l'emploi • Législation sociale et industrielle • Reclassement social des handicapés • Convention premier emploi • Suspension de l'exécution du contrat de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise • Règlement de travail • Vacances annuelles et remplacement des jours fériés • Gestion des œuvres sociales • Réviseur d'entreprise • Planification des congés-éducation payés • Planification des interruptions de carrière et congés parentaux • Critères pour recrutements et licenciements collectifs • Choix d'une agence d'outplacement • Protection de la rémunération • Pension complémentaire

5. LE CONSEIL D'ENTREPRISE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 TRAVAILLEURS

Normalement, un conseil d'entreprise est institué dans les entreprises qui occupent au moins 100 travailleurs. Toutefois, dans les entreprises qui devaient constituer un CE lors des élections de 2020 mais sont maintenant descendues sous le seuil de 100 travailleurs, il faut mettre un CE en place pour autant que l'entreprise emploie encore 50 travailleurs.

Dans ce cas, la délégation du personnel ne doit pas être élue séparément. Ce sont les délégués du personnel élus pour le CPPT qui exercent ces mandats. Le CE continue à exister jusqu'à ce qu'un CPPT soit élu.

Cela ne signifie toutefois pas qu'il ne subsiste qu'un seul organe et que le CPPT reprend simplement les compétences du CE. Le CPPT et le CE doivent exister et fonctionner de manière indépendante. La délégation patronale peut d'ailleurs être différente pour les deux organes. En pratique, il est fréquent que la réunion du CE se déroule juste après celle du CPPT.

Le secrétaire du CE

Le secrétaire du CE et le secrétaire du CPPT ne peuvent pas être la même personne.

Le secrétariat du CPPT est assuré par le

service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT). Le secrétaire du CE est désigné par les représentants des travailleurs.

Les IEF au CE

Les membres du CE continuent à avoir droit aux informations économiques et financières (IEF) complètes à tous les moments prévus par l'AR sur l'IEF de 1973. Toutes les autres compétences du CE restent également d'application.

6. INFORMATIONS, EXPERTS ET INSPECTION

Informations

Pour pouvoir effectuer correctement votre travail comme représentant des travailleurs au CE, vous devez disposer de la documentation nécessaire:

- le règlement d'ordre intérieur du CE;
- les rapports du CE;
- tous les documents et informations émanant du CE;
- les informations au personnel et l'information économique et financière;
- le règlement de travail.

Vous pouvez consulter la législation relative au CE sur le site du SPF ETCS: <https://cppt-conseildentreprise.be/fr>.

Experts

Dans la plupart des fédérations et des centrales, des permanents ont acquis une expertise dans un domaine bien précis. Ils interviennent dans le cadre de la formation des délégués au conseil d'entreprise et accompagnent ceux-ci dans l'approfondissement et l'analyse de certaines questions particulières (par exemple, l'analyse des informations économiques, financières et sociales) 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 au Contrôle des lois sociales, direction des organes de participation du SPF ETCS: Cellule du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale Direction générale Contrôle des lois sociales, rue Ernest Blérot, 1 1070 Bruxelles
Courriel: cls.organesdeparticipation@emploi.belgique.be

Les inspecteurs de la cellule contrôlent les entreprises concernant le respect des droits d'information économique, financière et sociale et le bon fonctionnement du CE. Ils interviennent également prioritairement en cas de plaintes émanant des travailleurs.

Brochures

Le service Entreprise de la CSC et le service Formation (FEC) publient régulièrement des brochures qui peuvent vous être utiles dans votre travail de délégué:

- 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;
- Carnet de route des équipes syndicales;
- Protection de la vie privée au travail et données personnelles;
- L'environnement, terrain d'action syndicale (brochure éditée par Rise, le réseau intersyndical de sensibilisation à l'environnement);

Sur www.lacsc.be, dans la partie réservée aux militants (qui est cryptée!), on peut aussi retrouver de nombreuses informations qui peuvent vous soutenir dans l'exercice de

votre mandat au CE:

- application de la loi sur l'écart salarial;
- benchmarking social;
- 24 bonnes pratiques pour le réviseur d'entreprise, le chef d'entreprise et les délégués du personnel;
- connaître votre entreprise - bilan social et IEF;
- restructurations.

Autres publications intéressantes éditées par la CSC:

- Le «Guide de législation sociale».
- *Syndicaliste*, la revue bimensuelle destinée aux délégués en entreprise et aux militants.
- *L'Info*, la revue bimensuelle destinée aux affiliés des centrales ouvrières.
- *CSC-Éduc*, la revue de la CSC Enseignement.
- *Le droit de l'employé*, le mensuel de la CNE.
- *Ère nouvelle*, le magazine trimestriel de la CSC Services publics.

Des brochures thématiques

La CSC édite des brochures thématiques qui vous seront bien utiles dans votre travail syndical. Téléchargez-les sur www.lacsc.be/militant (Brochures).


Des mails sur mesure

En tant que militant ou militante, quel est votre profil? La pieuvre avisée, ayant réponse à toutes les questions? L'abeille mobilisatrice, toujours tournée vers l'action collective? L'éléphant confident, oreilles attentives aux problèmes rencontrés par les collègues?

Parcourez ces différents profils, et inscrivez-vous à la ou aux newsletters qui vous intéressent le plus: www.lacsc.be/csc-militant/concertation-sociale



LES ENTREPRISES QUI DEVAIENT METTRE EN PLACE UN CONSEIL D'ENTREPRISE LORS DES ÉLECTIONS SOCIALES DE 2020, MAIS QUI SONT PASSÉES SOUS LE SEUIL DES 50 TRAVAILLEURS, DOIVENT TOUJOURS INSTAURER UN CE SI ELLES OCCUPENT ENCORE AU MOINS 50 TRAVAILLEURS.



PARTIE 3. MISSIONS ET COMPÉTENCES DE LA DELEGATION SYNDICALE (DS)

1. RÈGLES DE BASE: LA CCT N°5 ET LES CONVENTIONS SECTORIELLES

1.1. 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. La CCT n°5 est un accord-cadre qui se contente de définir les principes généraux en matière de délégation syndicale. Il 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 service des relations collectives de travail du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

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 aux entreprises le soin de fixer des dispositions particulières. C'est pourquoi, il existe de grandes disparités concernant le statut des délégations syndicales selon les secteurs. Dans ce numéro de *Syndicaliste*, nous développons le contenu de la convention de base.

1.2. Conventions sectorielles et d'entreprise


Les employeurs «non organisés» ne sont pas non plus 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. 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. Cela signifie que 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 la représentation par la délégation syndicale à l'ensemble du personnel relevant des caté-

gories visées par la convention. Si elle ne le fait pas, la délégation ne représente que les travailleuses et travailleurs affiliés à une organisation syndicale signataire. Toutefois, le fait que la délégation ne représente que les travailleurs syndiqués ne l'empêche pas de négocier en vue de conclure des conventions collectives applicables à tous les travailleurs, syndiqués ou non.

Les conventions collectives sectorielles établissent également 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 entre organisations.



L'établissement de la délégation syndicale est régi par une convention collective.

2. CONDITIONS D'INSTALLATION ET COMPOSITION DE LA 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 installer une délégation syndicale et, le cas échéant, le nombre minimum de demandes exprimées par les travailleurs, justifiant son installation.

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 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.

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. Il peut notamment prendre en considération le fait que le travail soit organisé en équipes.

Les conventions sectorielles examineront l'opportunité d'assurer dans 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 par les travailleurs.

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 une élection par l'ensemble des membres du personnel au moment des élections sociales.

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 de la DS:

- 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 CCT soit valable juridiquement, elle doit toutefois 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 d'être reçue par l'employeur en cas de litige ou de menace de conflit;
- le droit 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.

3.1 Compétences générales

3.1.1 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 (ou travail en équipes), 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;
- l'octroi de primes syndicales;
- les problèmes économiques, dont ceux liés par exemple à la productivité;
- les problèmes liés aux restructurations, changements de périmètre de l'entreprise, etc.

3.1.2 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.

Cette compétence ne porte pas atteinte au droit des organisations syndicales représentatives (CSC, FGTB, CGSLB) de conclure des conventions collectives au niveau de l'entreprise qui s'appliqueront à l'ensemble du personnel.

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.

3.1.3 Contrôle de la réglementation

En cette matière (application de la législation sociale, des conventions collectives de travail), la DS a les mêmes compétences que le CE. Les deux organes ne font toutefois pas double emploi.

Le CE est un organe d'information et de consultation composé de représentants de l'employeur et de délégués des travailleurs élus lors des élections sociales. À ce titre, le CE doit être informé, émet des avis, contrôle et prend des décisions sur certaines matières.

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.



LA DEMANDE DE CRÉER UNE DÉLÉGATION SYNDICALE DOIT ÉMANER D'UNE OU PLUSIEURS ORGANISATIONS REPRÉSENTATIVES DES TRAVAILLEURS.

La délégation syndicale peut, oralement ou par écrit, faire toutes les communications de nature professionnelle ou syndicale utiles au personnel.



© Michael De Lausnay

La délégation syndicale, qui ne représente en principe que les travailleurs syndiqués (même si les acquis résultant de la négociation valent pour tous les travailleurs), est un organe de représentation et de défense des travailleurs, de négociation, de revendication. Elle interviendra surtout en cas de problèmes dans l'entreprise, par exemple lorsque le CE 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.

3.1.4 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 la liberté d'association des travailleurs ni au libre développement de leur organisation dans l'entreprise (art. 2, deuxième alinéa).

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 50 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 par des pratiques d'évitement des seuils (franchisation...) ou en organisant une pseudo-démocratie en dehors de la représentation syndicale (via des représentations dites «maison» ou certaines formes de «participation directe»).

3.1.5 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 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.

3.1.6 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

certain 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 la possibilité pour la DS d'organiser des réunions d'information pour le personnel sur le lieu de travail et pendant les heures de travail, moyennant 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, les travailleurs des sociétés de titres-services, etc.). Des règles peuvent également être fixées au niveau de l'entreprise pour favoriser la communication avec les télétravailleurs.

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.

3.1.7 Accueil des nouveaux travailleurs organisé par l'employeur

En vertu de la CCT n°22, le CE, là où il existe, est informé et consulté préalablement au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de l'accueil dans l'entreprise. Cette même CCT attribue également des compétences en la matière à la délégation syndicale, conformément aux articles 11 et 14 de la CCT n°5 concernant le statut de la DS. En effet, la DS est compétente pour tout ce qui relève des relations de travail et doit être informée préalablement des changements susceptibles de modifier les conditions contractuelles ou habituelles de travail et de rémunération, à l'exclusion des informations de

caractère individuel. 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.

Si l'entreprise 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 dans le mois de l'embauche.

Les informations suivantes doivent cependant être communiquées le premier jour: le programme de la première journée, la description du travail des premiers jours et de ses difficultés, les mesures de santé-sécurité 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 DS en est informée et peut y assister.

La CCT n°22 permet de remettre cette information oralement, lorsque l'écrit ne s'im-

pose 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 par la DS. (CCT n°22 du 26 juin 1975.)

3.1.8 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.

3.1.9 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).

3.2 Compétences spécifiques

La DS puise ses compétences non seulement dans la CCT n°5, mais aussi dans d'autres sources de droit (lois et CCT). Dans la plupart des cas, il s'agit de compétences attribuées au CPPT ou au CE, mais qui, à défaut de ces organes, sont reprises par la DS. Par ailleurs, certaines matières relèvent automatiquement des compétences de la délégation syndicale. C'est le cas notamment du contrôle du recours au travail intérimaire. C'est également le cas pour les matières qui nécessitent la conclusion d'une CCT d'entreprise. Ces compétences spécifiques sont reprises ci-dessous.

3.2.1 Travail temporaire ou 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:

- Surcroît temporaire de travail. L'accord préalable (unanime) de la DS est indispensable en cas de recours au travail temporaire ou intérimaire pour ce motif, comme c'est le cas pour les 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 (même de manière tacite). En cas d'accord, l'utilisateur doit aussi informer l'inspection dans les trois jours ouvrables.

- **Remplacement d'un membre du personnel absent temporairement.** Le remplacement est autorisé pour la durée 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.
- **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 trois mois pour le travail temporaire et de six mois, avec possibilité de prolongation de six mois, pour le travail intérimaire. L'autorisation préalable de la DS pour l'engagement d'intérimaires et la prolongation des contrats est requise. Au plus tard trois jours ouvrables après réception de cet accord, l'employeur doit avertir l'inspection Contrôle des lois sociales.
- **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 trois mois pour le travail temporaire et de six mois, prolongée de six mois maximum pour le travail intérimaire. 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 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 différent, l'engagement à l'issue de l'intérim d'insertion doit se faire sous contrat à durée indéterminée.

En outre, l'utilisateur fournira tous les six mois au CE ou, à défaut de CE, à la DS, une information globale, ventilée par motif, sur le nombre d'intérimaires et leurs prestations portant sur les périodes allant du 1^{er} janvier au 30 juin et du 1^{er} juillet au 31 décembre.

En l'absence de CE, la DS est aussi informée par l'utilisateur sur le recours aux contrats de travail intérimaire journaliers successifs. La CCT n°108/3, entrée en vigueur début janvier 2023, réaffirme l'obligation d'information envers les organes de concertation et introduit une cotisation ONSS supplémentaire à charge de l'entreprise utilisatrice en cas de recours abusif aux contrats journaliers successifs (CJS).

Au début de chaque semestre (et sur la base des données du semestre écoulé), les informations suivantes doivent être communiquées au CE (ou à la DS en l'absence de CE):

- les informations détaillées sur le recours aux contrats journaliers successifs:
 - le nombre de contrats journaliers successifs;
 - le nombre de travailleurs intérimaires qui ont travaillé avec un contrat journalier successif.
- à la demande expresse des représentants des travailleurs, des informations sur le nombre d'intérimaires par tranche de contrats journaliers successifs. Cela permet d'identifier et visibiliser l'ampleur du problème.

Nombre de CJS / semestre	Nombre d'intérimaires
1 à 9
10 à 19
20 à 29
30 à 39
+40

- à la demande expresse des représentants des travailleurs, la preuve du besoin de flexibilité nécessitant le recours à ce type de contrat avec des données chiffrées et complétées par des éléments qui démontrent que l'utilisateur a examiné des alternatives.

Enfin, le CE (la DS, en l'absence de CE) sera consulté annuellement sur le recours aux contrats journaliers successifs et sur sa motivation. Cette obligation doit coïncider avec l'une des deux communications semestrielles d'informations.

Attention, soyez vigilants, dans certaines entreprises nous observons un glissement des contrats journaliers successifs vers des contrats successifs de deux jours – qui sont tout aussi problématiques que les contrats



La délégation syndicale est chargée de l'accueil syndical du personnel nouvellement embauché.



© Michael De Lausnay

UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION "FLEXIBLE" PEUT ÊTRE INTRODUIT DANS DES CONDITIONS SPÉCIFIQUES. SYNDICALEMENT, IL EST IMPORTANT DE S'ASSURER QUE LES AVANTAGES SONT COLLECTIFS.

journaliers. Il s'agit bien évidemment d'une tactique de la part de l'entreprise utilisatrice pour contourner la nouvelle mesure.

Pour plus d'informations concernant le travail intérimaire, n'hésitez pas à contacter votre permanent ou l'helpdesk intérim: interimunit@acv-csc.be.

(CCT n°108 du 16.07.2013 relative au travail temporaire et intérimaire, modifiée par la CCT n°108/3 du 29.11.2022.)

3.2.2 Travail en sous-traitance ou mise à disposition

Sur la base du type d'instructions données aux travailleurs par un tiers (ou une entreprise utilisatrice), la loi permet de distinguer si ces travailleurs sont occupés dans le cadre d'une mise à disposition de personnel - qui est interdite - ou s'ils sont occupés dans une forme de sous-traitance. Le CE de l'entreprise utilisatrice doit être informé de

l'existence du contrat qui lie l'employeur à l'entreprise utilisatrice et doit recevoir, s'il le demande, l'extrait du contrat contenant les instructions pouvant être données par les tiers aux travailleurs. En l'absence de CE, cette information doit être communiquée aux membres du CPPT et, en l'absence de CPPT, aux membres de la délégation syndicale.

(Loi programme du 27.12.2012 en matière de mise à disposition de personnel et AR du 17.07.2013 régissant la procédure d'information du CE, CPPT et de la DS.)

3.2.3 Avantages non récurrents liés aux résultats

La CCT n°90 a instauré un système d'avantages non récurrents liés aux résultats. Ce système de rémunération «flexible» 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 20.12.2007, adaptée par la CCT n°90 bis du 21.12.2010 et 90 ter du 27.11.2018.)

3.3 Compétences de la DS à défaut de CPPT

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail et le Code du bien-être au travail comprenant les arrêtés d'exécution de la loi 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 livre 2 titre 7 du Code). C'est le cas dans les entreprises qui n'ont pas atteint le seuil de 50 travailleurs lors des élections sociales, ou lorsqu'aucun candidat ne s'est présenté aux élections. Cela signifie que la DS 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 d'action annuel;

- 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 1^{ère} partie qui traite des compétences du CPPT.

3.4 Compétences de la DS à défaut de CE

En l'absence de conseil d'entreprise, ou en collaboration avec le CE, la délégation syndicale pourra en assumer certaines compétences, principalement dans le domaine social et de l'emploi. Voici les principales compétences:

3.4.1 Perspectives générales et emploi dans l'entreprise

Voici en quoi consiste cette information:

- **Les informations 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, acquisition, fermeture, transfert d'entreprise ou de sections d'entreprise, 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). Cette consultation implique un dialogue 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, modifiée par la CCT n°102 bis, 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).

(CCT n°5, art. 24 et CCT 9, art. 4, 5, 6, 7, 11.)

3.4.2 Bilan social

Le bilan social s'applique à toutes les entreprises et associations tenues d'établir et de publier des comptes annuels en vertu de la législation comptable. Il doit être établi à la clôture de l'exercice.

À défaut de CE, le bilan social doit être transmis à la DS. À défaut d'un CE ou d'une DS, le bilan social peut être consulté par les travailleurs au lieu où le règlement de travail doit être conservé. 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.

Depuis 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 9.000.000 euros; total du bilan de 4.500.000 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. (AR du 4.08.1996 relatif au bilan social; AR du 10.02.2008 modifiant l'AR du 30.01.2001 portant exécution du Code des sociétés; loi du 22.04.2012 sur l'écart salarial et AR du 17.08.2013 et du 25.04.2014.)

3.4.3 Égalité et lutte contre l'écart salarial entre les femmes et les hommes

En plus de la ventilation des données du bilan social selon le genre des travailleurs, la loi du 22.04.2012 visant à lutter contre l'écart salarial 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 avantages extralégaux ventilés 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.

En outre, l'AR du 11 février 2019 fixe les conditions de l'action positive en faveur d'un groupe «défavorisé». Cet AR a pour objectif de prévenir, réduire, éliminer ou compenser les désavantages subis par un groupe de personnes, sur la base de critères définis, en vue de garantir la pleine égalité. Les critères protégés sont également ceux qui sont repris dans les lois anti-discrimination, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique et le sexe. Les mesures d'action positive peuvent prendre différentes formes et doivent être élaborées soit via une convention collective de travail, soit, en l'absence de conseil d'entreprise, via un acte d'adhésion selon une procédure identique à celle appliquée à la rédaction et à la modification du règlement du travail (possibilité pour les travailleurs de faire de remarques individuellement ou via la délégation syndicale).

3.4.4 Formation

Le CE doit être consulté quant aux mesures relatives à la formation et à la réadaptation professionnelles (CCT n°9, art.8). Cette compétence générale n'est reprise par la délégation syndicale que si une CCT sectorielle le prévoit. Si ces mesures ont trait à un nombre restreint de travailleurs ou à des travailleurs individuels, il y a lieu de les informer et de les consulter au préalable. À leur demande, ils peuvent se faire assister par un délégué syndical.

Suite à la loi du 3 octobre 2022, deux nouvelles obligations s'imposent aux entreprises:

- l'octroi d'un droit individuel à la formation pour chaque travailleur occupé à temps plein, à définir dans une CCT sectorielle ou un «compte formation individuel» (il est question dans la loi de 5 jours par an à partir de 2024, mais ce nombre de jours et le parcours de croissance peuvent être modifiés, sans toutefois pouvoir descendre à moins de deux jours);
- l'établissement d'un plan de formation annuel, avant le 31 mars, dans toute entreprise occupant au moins 20 travailleurs. L'employeur soumet chaque année le projet de plan au conseil d'entreprise ou, à défaut, à la délégation syndicale, au moins 15 jours avant la réunion prévue pour l'examiner. Le CE ou, à défaut, la délégation syndicale, donne son avis au plus tard le 15 mars.

En outre, si une négociation a lieu en vue de conclure une CCT relative à la mise en place d'un plan de formation dans l'entreprise, la DS sera aussi impliquée.

(Loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail - Chapitre 9.)

3.4.5 Plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans et plus

Dans les entreprises qui comptent plus de 20 travailleurs, 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. Ces mesures sont sélectionnées notamment dans un ou plusieurs des domaines d'action suivants: la sélection et l'engagement 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 27.06.2012.)

3.4.6 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 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.

Dans le cadre de la 6^{ème} réforme de l'État de 2014, les compétences relatives aux mesures en faveur de l'emploi ont été régionalisées. Pour de plus amples informations sur les différentes mesures en vigueur selon les Régions, nous vous renvoyons au «Guide de législation sociale» de la CSC ainsi qu'aux sites web du Forem, d'Actiris, du VDAB et d'Arbeitsamt.

Certaines mesures restent néanmoins fédérales. Parmi celles-ci, on peut citer différentes réductions de cotisations patronales à la sécurité sociale: la réduction structurelle; les réductions du Maribel social; l'occupation des travailleurs dans des flexi-jobs; les réductions pour les premiers engagements; et les réductions liées à l'instauration d'une réduction du temps de travail ou à l'instauration de la semaine de quatre jours de travail;

En l'absence de CE, indépendamment des informations à recevoir, la DS veillera à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à ces mesures, ainsi qu'à la bonne intégration des publics concernés dans l'entreprise.

3.4.7 Mesures combinant emploi et formation

Les mesures en matière de formation-apprentissage sur le lieu de travail ont aussi fait l'objet d'une régionalisation ou d'une communautarisation. Elles varient donc d'une Région ou d'une Communauté à l'autre. Elles peuvent concerner un public de jeunes en formation ou de demandeurs d'emploi plus ou moins éloignés du marché du travail.

Parmi ces mesures, à titre d'exemple, on peut citer la formation en alternance qui concerne les jeunes de 15 ou 16 ans à 25 ans et qui remplace officiellement les contrats d'apprentissage des classes moyennes et les conventions d'insertion socio-professionnelle. Cet enseignement alterne formation théorique et pratique professionnelle en entreprise. Ces formules d'apprentissage et

leurs conditions d'organisation varient d'une Communauté à l'autre. Elles font l'objet d'un contrat de formation en alternance et s'accompagnent d'un plan de formation qui prévoit des engagements pédagogiques de l'entreprise et de l'opérateur de formation. Dans le cadre du contrat d'alternance, l'employeur devra verser une indemnité d'apprentissage à l'apprenti, calculée selon un pourcentage du revenu minimum mensuel moyen garanti.

Pour plus d'informations concernant les différents types de formations sur le lieu de travail offerts aux demandeurs d'emploi (stages, chèques formation...), nous vous renvoyons aux sites des services régionaux de l'emploi (Forem, Actiris, VDAB et Arbeitsamt). Certaines de ces mesures permettent aussi à l'employeur de bénéficier d'aides à l'emploi (réductions de cotisations ONSS, incitants à la formation...).

La DS, en collaboration avec le CE, veillera à l'exécution correcte des contrats ou conventions de stage et au respect des dispositions légales en matière d'embauche, d'accueil, de plan de formation des apprentis ou stagiaires, etc.

3.4.8 Reclassement social des personnes handicapées

À défaut de CE, la DS veille, en collaboration avec le fonctionnaire compétent, à l'exécution de la législation prévoyant le nombre de personnes handicapées devant être occupées dans l'entreprise. Cette obligation concerne les entreprises employant au moins 20 personnes et le nombre de personnes handicapées est fixé par la commission paritaire compétente ou, à défaut, par le conseil national du travail.

(Loi du 16 avril 1963 et décrets régionaux.)

3.4.9 Chômage temporaire

En l'absence de CE, si les délégués syndicaux le demandent, ils recevront, dans le cadre de l'information annuelle sur l'emploi et les

perspectives générales de l'entreprise, des informations sur le nombre de jours de chômage temporaire au cours de l'année écoulée.

En outre, pour pouvoir recourir au chômage temporaire des ouvriers pour des raisons techniques ou économiques, l'employeur doit respecter certaines conditions à l'égard du CE, ou à défaut, de la DS. En cas de problème technique, il doit informer la DS de la nature du problème, dans un délai de quatre jours. En cas de chômage économique, il doit informer la DS des raisons invoquées par l'employeur avant la demande de suspension.

Quant à l'instauration du chômage économique pour les employés, elle ne peut se faire que moyennant le respect de certaines conditions et d'une procédure particulière. En l'absence de CE, la DS dispose également d'un droit d'information sur l'introduction d'une telle demande de suspension ou de réduction du régime de travail.

(CCT n°5 et CCT n°9, art.5; CCT n°53; loi du 16.05.2016 sur le chômage économique des employés.)

3.4.10 Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail

En l'absence de CE, la DS doit 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. À leur demande, la délégation syndicale assistera aussi individuellement les personnes concernées par un changement de conditions de travail.

(CCT n°5 art. 24; CCT 9 ter, art. 4.)

3.4.11 Modifications de structure, licenciements collectifs et fermetures d'entreprise, insolvabilité

En cas de fusion, concentration, reprise, fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise, en l'absence de CE, la DS en sera informée en temps opportun et avant toute diffusion. Elle sera informée effectivement et préalablement, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les perspectives d'emploi, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général (CCT n°9 et CCT n°5).

Lorsque l'employeur envisage d'effectuer un licenciement collectif, il est tenu d'informer et de consulter au préalable les représentants des travailleurs au CE ou, à défaut de CE, la délégation syndicale. La consultation porte sur les possibilités d'éviter ou de réduire le licenciement collectif, ainsi que d'en atténuer les conséquences par le recours à des mesures sociales d'accompagnement visant notamment l'aide au reclassement ou à la reconversion des travailleurs licenciés. À cet effet, l'employeur est tenu de fournir un document écrit comprenant: les motifs du projet de licenciement; les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier; le nombre et la catégorie des travailleurs à licencier; le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés; la méthode de calcul envisagée pour toute indemnité éventuelle de licenciement qui ne découle pas de la loi ou d'une CCT; la période pendant laquelle les licenciements doivent être effectués, pour permettre aux représentants des travailleurs de formuler leurs observations et suggestions afin qu'elles puissent être prises en considération (CCT n°24).

La loi de 1998, appelée «loi Renault», renforce ce dispositif en décrivant minutieusement les étapes de la concertation et en prévoyant des sanctions en cas de non-respect de la procédure. Le non-respect de la

procédure peut entraîner 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. En cas de fermeture, l'information et la consultation auront lieu selon des modalités similaires à celles en vigueur pour les licenciements collectifs.

L'AR du 9 mars 2006 relatif à la «gestion active des restructurations» et la loi de relance économique de mars 2009 créent également 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 sont assimilées aux cellules pour l'emploi.

En ce qui concerne les restructurations préventives et l'insolvabilité des entreprises, la législation prévoit aussi l'obligation des entreprises concernées à respecter les règles applicables en matière d'information-consultation dans le cadre des procédures de réorganisation.

En cas de transfert d'entreprise sous autorité de justice, le cédant et le cessionnaire doivent aussi informer et consulter préalablement les représentants des travailleurs au CE et à défaut de CE, la délégation syndicale sur les points suivants: les motifs du transfert; les conséquences économiques, juridiques et sociales du transfert pour les travailleurs; les mesures envisagées pour les travailleurs.

(CCT n°5, art. 24; CCT n°9, art. 11; CCT n°24 concernant les procédures d'information-consultation en cas de licenciement collectif; loi du 13.02.1998, dite «loi Renault»; AR du 9.03.2006; CCT n° 32bis du 7.06.1985 concernant le maintien des droits

des travailleurs en cas de transferts d'entreprises, d'établissements ou de parties d'établissements; CCT n°102, modifiée par la CCT n°102 bis concernant le maintien des droits des travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'une réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice; loi du 7.06.2023 relative aux cadres de restructuration préventive, à la remise de dettes et aux déchéances, et aux mesures à prendre pour augmenter l'efficacité des procédures en matière de restructuration, d'insolvabilité et de remise de dettes.)

3.4.12 Reclassement professionnel ou outplacement

La «procédure de reclassement professionnel ou outplacement» comprend un ensemble de services et de conseils de guidance fournis individuellement ou en groupe par un tiers, pour le compte d'un employeur, afin de permettre à un travailleur de retrouver lui-même et le plus rapidement possible un emploi auprès d'un nouvel employeur ou de développer une activité professionnelle en tant qu'indépendant. 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.

(CCT n°51; CCT n°82 et 82bis; AR du 9.03.2006.)

3.4.13 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. Les conditions d'accès au régime ainsi que les modalités d'octroi de l'indemnité sont réglées par voie de CCT. Des CCT sectorielles ou d'entreprises peuvent compléter les CCT du CNT et prévoir un âge moins élevé, une indemnité plus élevée, etc. Avant de procéder au licenciement d'un ou de plusieurs travailleurs dans le cadre d'un RCC, une concertation doit avoir lieu avec les représentants du personnel au CE ou, à défaut, avec la DS. L'employeur est en principe tenu de remplacer le travailleur, mais des dispenses à cette obligation existent. Par exemple, elle ne s'applique pas aux travailleurs en RCC à partir de 62 ans, ni aux entreprises reconnues en difficulté ou qui connaissent une diminution structurelle de leur effectif et qui demandent une dispense de remplacement. 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.

(CCT n°17, modifiée par la CCT n°17/42 instituant un régime d'indemnité complémentaire pour certains travailleurs âgés, en cas de licenciement; AR du 3 mai 2007 fixant le régime de chômage avec complément d'entreprise.)

3.4.14 Introduction des nouvelles technologies

La CCT n°39 du 13.12.1983 prévoit que, dans les entreprises occupant au moins 50 travailleurs, l'employeur doit informer et consulter 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.

En l'absence de CE, 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.

3.4.15 Droit à la déconnexion

Suite au Deal pour l'emploi, les entreprises comptant plus de 20 travailleurs doivent conclure des accords sur le droit à la déconnexion (par CCT ou modification du règlement de travail). Ces accords doivent prévoir les modalités du droit et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

(Loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail.)

3.4.16 Établissement et modification du règlement de travail

C'est le CE qui établit et modifie le règlement de travail. En son absence, tout projet de règlement ou de modification de celui-ci est porté à la connaissance des travailleurs par affichage. Dans ce cas, le personnel sera représenté par les membres de la délégation syndicale et tout travailleur pourra, par l'intermédiaire de la DS, consigner ses observations sur le projet.

(Loi sur le règlement de travail du 8 avril 1965.)

3.4.17 Durée du travail

Dans certaines limites, un fonctionnaire compétent peut accorder une autorisation de déroger aux limites prévues par la loi en

matière de durée du travail. Cette autorisation ne peut être accordée que moyennant un accord en la matière entre l'employeur et la délégation syndicale.

(Loi sur le travail du 16 mars 1971.)

3.4.18 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. Pour tout nouveau régime de prestation de travail - en ce compris une modification - la procédure de conclusion d'une CCT doit à nouveau être suivie. Cette convention modifie le règlement de travail et y intègre les nouveaux horaires.

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 représentants 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, égalité de rémunération entre hommes et femmes, nombre de travailleurs concernés).

Un rapport des consultations doit être envoyé par lettre recommandée au président de la commission paritaire (ou des commissions paritaires) dont dépend l'entreprise.

En l'absence de DS, l'introduction d'un régime de travail comportant des prestations de nuit a lieu suivant la procédure classique de modification du règlement de travail. En principe, cela implique une procédure de consultation des travailleurs sur un projet

avec la possibilité de conciliation par l'inspection des lois sociales et un appel possible en commission paritaire.

La loi du 3 octobre 2022 mettant en oeuvre le Deal pour l'emploi réglemente le travail de nuit dans l'e-commerce. Elle prévoit que le travail de nuit, entre 20 heures et minuit et à partir de 5 heures, peut être introduit dans l'entreprise par convention collective de travail (avec l'accord d'une seule organisation syndicale) sans avoir à modifier le règlement de travail.

3.4.19 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. En présence 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, en veillant à ce que les travailleurs occupés dans le nouveau régime de travail soient représentés. Suite au deal pour l'emploi, la loi du 3 octobre 2022 a instauré des mesures relatives à la durée du travail et à la conciliation vie privé-vie professionnelle. Certaines de ces mesures nécessitent d'adapter le règlement de travail existant et/ou de conclure une CCT d'entreprise. Il s'agit des mesures suivantes:

- l'augmentation de 5 à 7 jours du délai de notification minimal de l'horaire de travail des travailleurs à temps partiel avec horaire variable ;
- la possibilité pour le travailleur à temps plein d'effectuer une semaine de quatre jours ;

- la possibilité pour les travailleurs à temps plein d'aménager son temps de travail selon un cycle de deux semaines consécutives (régime hebdomadaire alterné).

Le travailleur bénéficie d'un droit de demander l'application de ces deux dernières mesures de sorte que l'employeur doit motiver le refus. Le travailleur ne peut subir de conséquence négative du fait de cette demande.

3.4.20 Fixation des jours de remplacement des jours fériés

Les jours de remplacement de jours fériés qui coïncident avec un dimanche ou un jour normal d'inactivité sont fixés par une décision des organes paritaires sectoriels, rendue obligatoire par arrêté royal. À défaut de décision de cet organe, il incombe au CE de les fixer. À défaut de CE, la fixation de ces jours de remplacement est réglée entre l'employeur et la DS.

(Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.)

3.4.21 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 pris de décision en la matière, 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.

3.4.22 Protection de la vie privée au travail

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** (courriel, 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**. Ces 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.

3.4.23 Congé parental

Les travailleurs ont droit à différents congés thématiques (pour soins palliatifs, assistance médicale à un membre de la famille...) ainsi qu'au congé parental. Contrairement au crédit-temps, ces congés génèrent des droits individuels pour tous les travailleurs, qui ne peuvent pas être refusés par l'employeur.

Parmi ces congés, seul le congé parental a fait l'objet d'une CCT mentionnant le rôle du CE et, à défaut de CE, de la DS. Les règles d'organisation, entre autres dans le cadre du report du congé et du remplacement éventuel du travailleur en congé parental, sont prévues par le CE. À défaut de CE, ces modalités sont fixées d'un commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale ou, à défaut de celle-ci, d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs concernés.

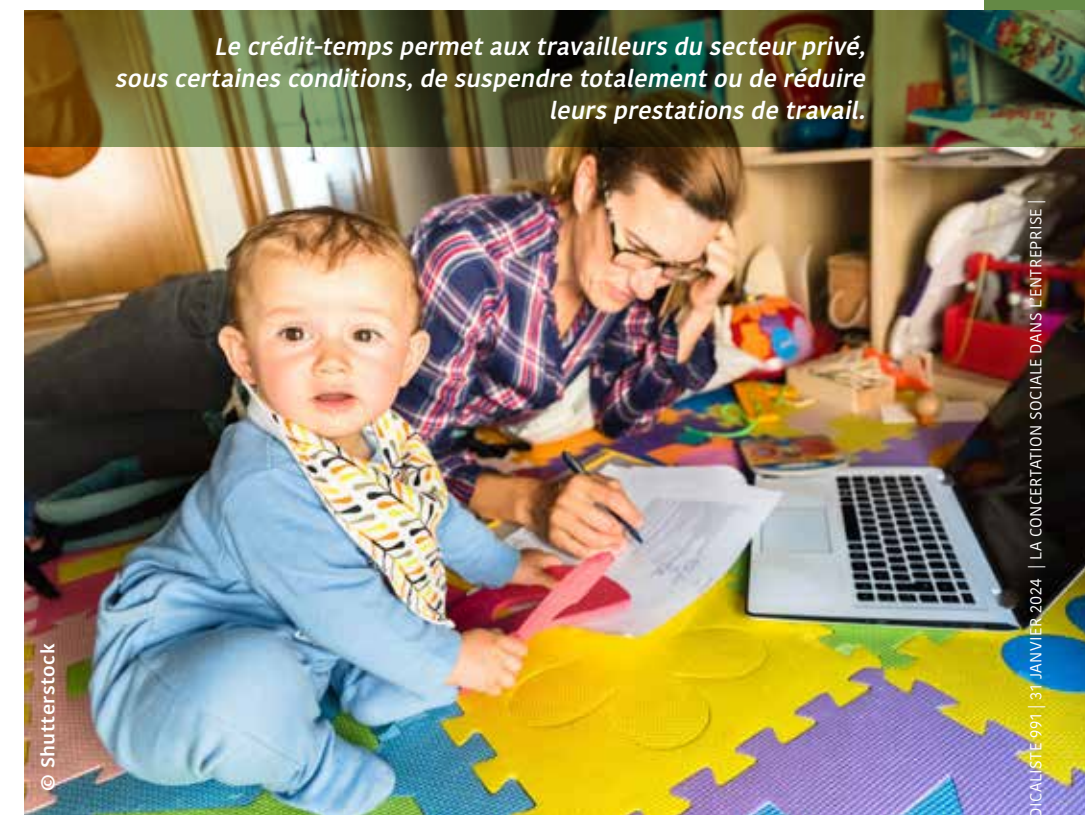
(CCT n°64 du 29.04.1997 et 64bis du 24.02.2015.)

3.4.24 Crédit-temps et emplois de fin de carrière

Le crédit-temps permet aux travailleurs du secteur privé, à condition qu'ils satisfassent à certaines conditions, de suspendre totalement ou de réduire leurs prestations de travail à raison d'un mi-temps ou d'un cinquième temps.

La CCT 103 attribue au CE une mission de décision pour certains aspects bien précis de la matière, à savoir:

- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons internes ou externes qui pourraient justifier le report de l'exercice du droit au crédit-temps ou de la diminution de carrière;
- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons qui pourraient justifier le retrait ou la modification de l'exercice



Le crédit-temps permet aux travailleurs du secteur privé, sous certaines conditions, de suspendre totalement ou de réduire leurs prestations de travail.

du droit à la diminution de carrière d'1/5^{ème},

- la détermination, au niveau de l'entreprise, d'un mécanisme de préférence ou de planification des absences si le nombre total de travailleurs exerçant simultanément le crédit-temps ou la diminution de carrière dépasse le seuil de 5% ou le seuil déterminé au niveau de l'entreprise.

En cas de problèmes individuels, la procédure ordinaire de traitement des plaintes par la délégation syndicale est d'application. En l'absence de CE, les raisons de retrait ou

de modification de l'exercice du droit à la diminution de carrière d'1/5^{ème} ou le mécanisme de préférence ou de planification des absences peuvent être fixés de commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale. Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au «*Guide de législation sociale*» de la CSC et à la brochure détaillée «*Crédit-temps et congés thématiques dans le secteur privé*».

Les travailleurs âgés ont aussi le droit de passer à mi-temps ou de réduire leurs pres-

tations d'1/5^{ème} selon les mêmes modalités que dans le cadre du crédit-temps ordinaire, mais sans limite maximale de durée, la formule pouvant se prolonger jusqu'à la pension du travailleur. Pour pouvoir bénéficier de ce droit, le travailleur doit avoir une ancienneté de 24 mois chez l'employeur (possibilité de déroger à cette condition moyennant accord de l'employeur) et compter une carrière de salarié de 25 années. L'âge minimum est en principe de 60 ans. Cet âge peut être ramené à 55 ans par une CCT interprofessionnelle. Jusqu'au 30 juin 2025, la CCT n° 170 du CNT permet une réduction d'1/5^{ème} temps

et pour un emploi de fin de carrière à mi-temps dès 55 ans dans les cas suivants: le travailleur a au moins 35 ans de carrière; l'entreprise est reconnue comme étant en difficulté ou restructuration; le travailleur a été occupé dans un emploi lourd pendant une certaine période. Des CCT sectorielles sont également nécessaires pour ouvrir le droit à ces emplois de fin de carrière dès 55 ans. Dans les entreprises de plus de 10 travailleurs, il s'agit d'un droit. Il est cependant possible d'en exclure certaines catégories de travailleurs (par exemple, le personnel de direction) par CCT. Par ailleurs l'employeur peut reporter l'exercice du droit, voire le retirer ou le modifier en ce qui concerne la réduction d'1/5^{ème}, pour des raisons impératives. Ces raisons peuvent être précisées par le CE et, en l'absence de CE, de commun accord avec la DS. Sauf accord entre le travailleur et l'employeur, ce report est de six mois maximum.

(CCT n° 103 du 27.06.2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière, modifiée par les CCT n°103 bis, ter, 4, 5, 6.)

3.4.25 Planification du congé-éducation payé

La planification des congés-éducation dans l'entreprise doit se faire par le CE ou, à défaut, d'un commun accord entre l'employeur et la DS.

(Loi de redressement du 22 janvier 1985 et décrets régionaux. Voir «Le congé-éducation payé en pratique» sur <https://fecasbl.be/le-conge-education-payee-en-pratique>.)

3.4.26 Retards de paiement de la rémunération

Dans les entreprises occupant en moyenne au moins 50 travailleurs, la CCT 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 2^{ème} partie de ce numéro spécial qui concerne le conseil d'entreprise.

3.4.27 Rapport de rémunération des administrateurs et dirigeants

Dans le cadre de la politique de rémunération des administrateurs et dirigeants, le conseil d'administration doit communiquer le rapport de rémunération au CE ou, à défaut, au CPPT ou, à défaut, à la DS avant l'assemblée générale des actionnaires. Le rapport contient des informations sur la rémunération du CEO. Pour les autres administrateurs exécutifs, l'information est globalisée. Pour les administrateurs non exécutifs, doit être communiqué le montant du salaire et des autres avantages. Les dispositions relatives aux indemnités de départ doivent également être fournies sur une base individuelle. Les demandes d'octroi d'indemnités de départ plus élevées que les 12 mois de rémunération doivent être approuvées par l'assemblée générale et communiquées au CE ou, à défaut, au CPPT ou, à défaut, à la DS, trente jours avant la convocation de la prochaine assemblée générale ordinaire. La DS doit pouvoir émettre un avis à l'attention de l'assemblée générale.

(Loi du 6.4.2010 visant à renforcer la gouvernance d'entreprise dans les sociétés cotées; Code belge de gouvernance d'entreprise 2020.)

3.5 Informations économiques et financières dans les entreprises de moins de 50 travailleurs

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.

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 DS les informations suivantes, issues des comptes annuels déposés auprès de la Banque nationale de Belgique (BNB):

- 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.



LA PLANIFICATION DES CONGÉS-ÉDUCATION
DANS L'ENTREPRISE DOIT SE FAIRE PAR LE CE
OU, À DÉFAUT, D'UN COMMUN ACCORD
ENTRE L'EMPLOYEUR ET LA DS.

4. STATUT DE LA DÉLÉGATION SYNDICALE ET CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT

4.1 La protection

Le mandat de délégué syndical ne peut entraîner ni préjudices, ni avantages spéciaux pour celui ou celle 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 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.

En effet, 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 au 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*».

4.2 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 du 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 organisa-

tions 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.

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	2	PARTIE 3. MISSIONS ET COMPÉTENCES DE LA DÉLÉGATION SYNDICALE (DS)	80
INTRODUCTION: LA CONCERTATION DANS L'ENTREPRISE	3	1. Règles de base: la CCT n°5 et les conventions sectorielles	81
VOUS ÊTES ÉLU AU CPPT ET/OU AU CE: BON À SAVOIR	4	2. Conditions d'installation et composition de la DS	82
		3. Compétences de la DS	83
		4. Statut de la DS et conditions d'exercice du mandat	98
PARTIE 1. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)	5		
1. Bien-être au travail et le CPPT	6		
2. Fonctionnement du CPPT	7		
3. Plan de travail et calendrier des activités du CPPT	17		
4. Compétences du CPPT	21		
5. Informations et outils	40		
PARTIE 2. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE (CE)	41		
1. Fonctionnement du CE	42		
2. Priorités pour la première réunion du CE	52		
3. Secrétariat du CE	53		
4. Compétences du CE	54		
5. Le CE dans les entreprises de 50 à 99 travailleurs	78		
6. Informations, experts et inspection	79		



