



Le règlement de travail

2022



Table des matières

Introduction	4
1 Le règlement de travail en tant que source de droit	5
2 Champ d'application: pour quels travailleurs et quelles entreprises?	6
3 Le règlement de travail dans le secteur privé	7
3.1 Contenu du règlement de travail	7
3.1.1 Durée et horaires de travail	7
A. Principe de base	7
B. Travailleurs à domicile, représentants de commerce et télétravailleurs	8
C. Horaires dans les mines, carrières et terrassements	9
D. Limites à la durée du travail	9
E. Horaires des équipes successives	11
F. Horaires variables à temps plein (art. 20 bis, loi sur le travail)	13
G. Horaires variables à temps partiel	13
H. Horaires flottants	14
I. Nouveaux régimes de travail	15
J. Réduction collective du travail à temps plein et semaine de quatre jours	15
K. Crédit-temps, diminution de carrière et emplois de fin de carrière	16
3.1.2 Calendrier annuel	16
A. Jours fériés	16
B. Jours de repos compensatoire	17
C. Jours de vacances	17
3.1.3 Dispositions relatives à la rémunération	17
A. Modes de mesurage du travail pour fixer la rémunération	17
B. Modes de contrôle du travail pour fixer la rémunération	17
C. Paiement de la rémunération	17
D. Avantages non récurrents liés aux résultats	19
3.1.4 Délais de préavis	19
3.1.5 Motifs graves de licenciement	19
3.1.6 Règles relatives au contrôle et à la surveillance des travailleurs	19
A. Règles générales	19
B. Règles relatives à la protection de la vie privée des travailleurs	20
3.1.7 Prévention des risques psychosociaux au travail, dont la violence et le harcèlement	24
A. Conseiller en prévention spécialisé et personne de confiance	25
B. Procédures qui doivent être reprises dans le règlement de travail	25
C. Procédure de modification du règlement de travail	26
3.1.8 Pénalités	26
3.1.9 Autres mentions	27
3.1.10 Mentions obligatoires en vertu d'autres lois, AR et CCT	27
3.1.11 Petites entreprises	29
3.1.12 Mentions facultatives	29
3.1.13 Dispositions interdites	30
3.1.14 Signature	30

3.2	Etablissement et modification du règlement de travail	30
3.2.1	Entreprises avec un conseil d'entreprise	30
3.2.2	Schéma de la procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail lorsqu'il y a un conseil d'entreprise	32
3.2.3	Entreprises sans conseil d'entreprise	33
3.2.4	Schéma de la procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail dans les entreprises sans conseil d'entreprise	34
3.2.5	Procédure spécifique en cas d'application des articles 20 bis et 26 bis de la loi sur le travail dans les petites entreprises	35
3.2.6	L'employeur refuse d'établir ou de modifier un règlement de travail	35
3.2.7	Modification de certaines dispositions du règlement de travail sans suivre la procédure prévue	35
	A. Travail en équipes avec prestations de nuit en application de la CCT n°46	35
	B. Régimes de travail en application de la CCT n°42	36
	C. Modification temporaire du commencement et de la fin de la journée de travail	36
	D. Horaires variables en application de l'art. 20 bis de la loi sur le travail	36
	E. Certaines dispositions pratiques sans procédure	37
	F. Loi du 12 août 2000 modifiant la loi sur les règlements de travail	37
3.2.8	Dérogations individuelles	38
3.2.9	Langue du règlement de travail	38
3.3	Publicité du règlement de travail	38
3.4	Sanctions	39
4.	Le règlement de travail dans le secteur public	40
4.1	Portée légale du règlement de travail	40
4.2	Contenu du règlement de travail	40
4.2.1	Mentions obligatoires	40
4.2.2	Autres dispositions légales	41
4.2.3	Contenu du statut administratif	41
4.3	Publicité du règlement de travail	41
4.4	Procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail	42
4.5	Schéma de la procédure dans les institutions qui relèvent du statut syndical des pouvoirs publics	43
4.6	Pénalités	43
4.7	Surveillance et sanctions pénales	43
Annexe 1	Guide de rédaction d'un règlement de travail	44
Annexe 2	Modèle de règlement de travail	45
Annexe 3	CCT n°25 sur l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins	48
Annexe 4	Loi du 8 avril 1965 sur l'instauration d'un règlement de travail	51
Annexe 5	Adresses utiles	61
	Index par mots-clés et numéros de paragraphe	67

INTRODUCTION

Dans cette brochure, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

1 Le règlement de travail est un document écrit par lequel le conseil d'entreprise ou l'employeur fixe un ensemble de règles. Il complète le contrat de travail individuel en déterminant les conditions générales de travail et donne aux travailleurs un minimum d'informations sur l'organisation du travail et le fonctionnement de l'entreprise.

Le règlement de travail peut être considéré comme le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise.

C'est en tenant compte de ce que stipulent le contrat de travail individuel, le règlement de travail, la loi sur le travail et les conventions collectives de travail que le travailleur doit exécuter son travail. Si l'employeur veut modifier l'organisation ou les conditions de travail dans l'entreprise, le règlement de travail doit préalablement être adapté. Le travailleur est en outre tenu de se soumettre à l'autorité de l'employeur et d'agir en fonction des ordres et instructions que celui-ci lui donne en vue de l'exécution du contrat.

2 L'ancêtre du règlement de travail, appelé à l'origine «règlement d'atelier», avait été instauré par une loi de 1896. Le règlement de travail a donc plus de 120 ans. Si au fil des années, il a perdu une bonne part de son importance, il retrouve aujourd'hui tout son sens.

Longtemps, le règlement de travail est resté le seul instrument de référence en matière de conditions et d'organisation du travail. Mais progressivement, de nombreuses matières autrefois fixées dans ce règlement se sont vues réglées par la loi (sur les contrats de travail notamment) et les conventions collectives de travail ayant pour but d'améliorer les conditions de vie et de travail. Des normes contraignantes concernant notamment la durée du travail, le repos dominical, la protection de la rémunération, les vacances annuelles, etc., ont été fixées par la législation, à laquelle le règlement de travail ne pouvait pas déroger. Suite à ces évolutions, le règlement de travail était quelque peu tombé dans l'oubli, à tort cependant.

Aujourd'hui, le règlement de travail connaît un regain d'intérêt tant du côté patronal que syndical. La réalité socio-économique complexe incite en effet à conclure toujours plus de conventions collectives interprofessionnelles en lieu et place de dispositions impératives ayant un impact direct sur l'entreprise. Ces conventions-cadres doivent être concrétisées aux niveaux du secteur et de l'entreprise, ce qui nécessite des adaptations du règlement de travail qui joue ainsi un rôle crucial dans le cadre de la mise en œuvre de ces CCT au niveau de l'entreprise. C'est le cas notamment concernant la durée du travail, les risques psychosociaux, la violence et le harcè-

lement moral ou sexuel au travail, la protection de la vie privée,...

3 La plupart des entreprises sont tenues d'élaborer un règlement de travail. Pour le secteur privé, cette obligation est prévue par la loi du 8 avril 1965. La loi en détermine le contenu minimum, la procédure à suivre pour l'établir ou le modifier, et les règles de publication et d'information des travailleurs.

De plus, elle implique directement les travailleurs dans l'établissement et la modification du règlement et prévoit la communication du texte à chaque travailleur. Suite à la loi du 6 juin 2010 (MB du 1^{er} juillet 2010) introduisant le code social pénal, un nouvel alinéa a été inséré à l'article 4 de la loi du 8 avril 1965 concernant l'opposabilité au travailleur du règlement de travail. Cet ajout prévoit que le règlement de travail n'est pas opposable au travailleur si l'employeur ne lui en a pas remis copie. Quant aux modifications du règlement, elles ne sont pas opposables aux travailleurs si l'employeur n'a pas respecté la procédure de modification prévue par la loi.

La procédure d'établissement ou de modification varie selon qu'il existe ou non un conseil d'entreprise au sein de l'entreprise. Par ailleurs, l'article 15d de la loi du 20 septembre 1948 sur les CE stipule également que le conseil d'entreprise, là où il existe, est seul compétent pour élaborer ou modifier le règlement de travail et pour prendre toutes les mesures nécessaires afin d'informer le personnel.

Pour le secteur public, l'obligation d'instaurer un règlement de travail est imposée par la loi du 18 décembre 2002. L'établissement ou la modification du règlement doit se faire selon des procédures de concertation au sein du comité de concertation compétent.

4 Nous distinguons trois types de dispositions dans chaque règlement de travail:

- les dispositions qui doivent obligatoirement y figurer conformément à la loi instituant les règlements de travail;
- les dispositions qui doivent y figurer conformément aux autres lois, décisions et CCT;
- les dispositions libres qui découlent d'une convention d'entreprise.

Nous abordons ces notions de mentions obligatoires et facultatives dans la 3^e partie de cette brochure.



1 LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL EN TANT QUE SOURCE DE DROIT

5 Les droits et obligations liés à la relation entre l'employeur et le travailleur sont établis dans différentes sources de droit. Ces sources de droit sont régies par une **hiérarchie légale**, qui permet d'indiquer la place et la valeur du règlement de travail.

La hiérarchie des sources de droit dans les relations de travail entre employeurs et travailleurs s'établit comme suit (art. 51, loi sur les CCT, 5 décembre 1968):

1. la loi dans ses dispositions impératives;
2. les conventions collectives de travail (CCT) rendues obligatoires par arrêté royal (AR), selon l'ordre suivant:
 - a) les conventions conclues au sein du Conseil national du travail;
 - b) les conventions conclues au sein d'une commission paritaire;
 - c) les conventions conclues au sein d'une sous-commission paritaire;
3. les CCT non rendues obligatoires, lorsque l'employeur a signé la convention ou est affilié à une organisation représentative signataire de ces conventions, selon l'ordre suivant:
 - a) les conventions conclues au sein du Conseil national du travail;
 - b) les conventions conclues au sein d'une commission paritaire;
 - c) les conventions conclues au sein d'une sous-commission paritaire;
 - d) les conventions conclues en dehors d'un organe paritaire;
4. le contrat de travail individuel écrit;
5. la CCT conclue au sein d'un organe paritaire et non rendue obligatoire, lorsque l'employeur, bien que non-signataire ou non-affilié à une organisation signataire, ressortit à l'organe paritaire au sein duquel la convention a été conclue;
6. le règlement de travail;
7. la loi dans ses dispositions supplétives;
8. la convention individuelle verbale;
9. l'usage.

Cette hiérarchie doit être comprise dans le sens où une norme inférieure ne peut déroger à une norme supérieure que dans la mesure où elle n'est pas en contradiction avec celle-ci. Ainsi, le règlement de travail ne peut contenir aucune disposition contraire aux dispositions légales impératives, aux conventions collectives ou à un contrat de travail individuel écrit.

Un règlement de travail contraire à une loi ou à une CCT est nul. Un règlement de travail peut comporter une disposition contraire au contrat de travail individuel écrit, mais dans ce cas, cette disposition ne s'appliquera pas au travailleur individuel.

Parmi les sources de droit, il ne faut pas oublier les normes sectorielles. Si une CCT sectorielle fixe la durée maximale du travail hebdomadaire à 37 heures, le règlement de travail ne peut valablement augmenter la durée du travail à 38 heures, mais peut par contre la réduire à 36 heures.

On ne peut toutefois déduire de cet exemple que la norme inférieure est toujours applicable pour autant qu'elle contienne des dispositions plus favorables pour le travailleur. La situation suivante pourrait se présenter. La loi, dans ses dispositions impératives, prévoit que le supplément minimum au salaire normal, dû pour tout travail supplémentaire presté un autre jour que le dimanche et les jours fériés, est de 50%. Une CCT sectorielle pourrait établir ce supplément à 55% maximum.

Dans ce cas, un règlement de travail ne pourrait pas fixer un pourcentage plus avantageux pour le travailleur.

6 La loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, pose des règles de droit impératives, comme la plupart des lois sociales. Ces dispositions sont même d'ordre public et leur transgression est sanctionnée pénalement.

L'employeur et le travailleur sont liés par les dispositions reprises dans le règlement de travail. Même de commun accord, ils ne peuvent déroger à son application. Ce n'est que dans les cas exceptionnels prévus par la loi qu'il est possible de déroger à certaines dispositions du règlement de travail.



2 CHAMP D'APPLICATION: POUR QUELS TRAVAILLEURS ET QUELLES ENTREPRISES?

7 Tout employeur qui engage au moins un travailleur doit établir un règlement de travail.

Cette obligation s'applique à toutes les entreprises industrielles et commerciales, ainsi qu'aux ASBL et établissements de l'enseignement libre (y compris ceux qui sont subventionnés par les pouvoirs publics), coopératives, associations de fait, mutualités, utilisateurs de travailleurs intérimaires et institutions subventionnées.

Peu importe que le travailleur soit occupé à temps plein ou à temps partiel, sous contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, pour un travail nettement défini ou dans le cadre d'un contrat de remplacement: il doit exister un règlement de travail. Cette obligation s'applique donc, indépendamment de la nature du contrat de travail, aux employés, ouvriers, représentants de commerce, étudiants, travailleurs à domicile, stagiaires, apprentis et agents contractuels subventionnés (ACS).

8 Avant 2002, la plupart des employeurs du secteur public n'étaient pas tenus d'établir un règlement de travail. La loi de 1965 (article 2) prévoyait l'exclusion des personnes occupées par l'Etat, les Provinces, les Communes, les établissements publics qui en dépendent et les organismes d'intérêt public. Toutefois, cette exclusion ne valait pas si ces organismes exerçaient une activité industrielle ou commerciale, ou dispensaient des soins de santé, de prévention et d'hygiène.

La loi du 18 décembre 2002 (MB du 14 janvier 2003), modifiant la loi du 8 avril 1965, a étendu à une grande partie du secteur public l'obligation d'établir un règlement de travail, que le personnel soit nommé ou occupé de manière contractuelle. Cette obligation vaut donc aussi pour les administrations locales et provinciales, les associations dépendant des Provinces, Communes et CPAS, ainsi que les entreprises provinciales et communales.

Pour plus d'informations sur l'instauration du règlement de travail dans le secteur public, voir la 4^e partie de cette brochure.

9 Certains employeurs ne sont toujours pas tenus d'établir un règlement de travail.

Dans le secteur public, restent exclus de l'application de la loi sur le règlement de travail, les membres du personnel de la Défense nationale, les membres du personnel de la police fédérale et les corps de police locale. Cette exception, motivée par le caractère imprévisible du contexte opérationnel dans lequel ces services opèrent, n'empêche

pas que les rapports et conditions de travail fassent l'objet d'une diffusion auprès des membres du personnel, tant contractuels que statutaires, en faisant usage des moyens et canaux de communication internes.

Dans le secteur privé, les entreprises familiales où ne travaillent habituellement que des parents, des alliés ou des pupilles sous l'autorité exclusive du père, de la mère ou du tuteur, ne doivent pas non plus établir de règlement de travail. L'entreprise familiale doit toutefois être comprise de manière très restreinte: une société anonyme (SA) ou une société privée à responsabilité limitée (SPRL) ne peuvent pas être considérées comme des entreprises familiales.

La loi sur les règlements de travail ne s'applique pas à certaines catégories de travailleurs. Tel est le cas pour:

- les employés de maison, c'est-à-dire les travailleurs qui effectuent principalement des travaux manuels domestiques dans le ménage de l'employeur ou de sa famille;
- le personnel navigant des entreprises de pêche et le personnel navigant occupé à des travaux de transport par air;
- les docteurs en médecine, dentistes, pharmaciens et étudiants stagiaires qui se préparent à l'exercice de ces professions;
- les travailleurs engagés dans le cadre d'un contrat de travail ALE (loi du 7 avril 1999, article 22) – mais les travailleurs engagés sous contrat «titres-services» sont, quant à eux, bien soumis au règlement de travail.

Sur proposition de la commission paritaire compétente, certaines autres catégories peuvent être exclues par arrêté royal. Ce n'est le cas que pour les ouvriers qui relèvent de la commission paritaire des entreprises portuaires et le personnel navigant de la marine marchande.

10 Tout employeur doit donc établir un règlement de travail qui s'applique en principe à tous les travailleurs de l'entreprise.

Cependant, il est permis d'établir des règlements de travail distincts par catégories de travailleurs (ouvriers et employés) ou par établissements et par sections. Enfin, un règlement de travail peut comprendre une série de dispositions qui ne s'appliquent qu'à une certaine catégorie de travailleurs ou à une section déterminée. Ce sera même fréquemment le cas en ce qui concerne les horaires.

Il est primordial que le règlement de travail lui-même précise de manière très claire à qui il s'applique.



3 LE RÉGLEMENT DE TRAVAIL DANS LE SECTEUR PRIVÉ

3.1 Contenu du règlement de travail

11 La loi de 1965 sur les règlements de travail fixe un certain nombre de mentions qui doivent apparaître dans tout règlement de travail.

La loi se contente toutefois d'énumérer les points devant être indiqués, sans en déterminer le contenu. Parmi ces mentions obligatoires, se retrouvent notamment: l'horaire de travail, le mode de paiement de la rémunération, l'indication des jours fériés, le nom du conseiller en prévention, les noms des représentants syndicaux,...

Ces mentions obligatoires, ainsi que certaines mentions facultatives mais utiles, font l'objet des paragraphes suivants. L'aide-mémoire proposé en annexe récapitule les sujets qui doivent figurer dans le règlement de travail et précise systématiquement si la mention est obligatoire ou facultative.

En outre, certains arrêtés royaux, lois ou conventions collectives de travail (CCT) fixent également des dispositions devant figurer ou être concrétisées dans le règlement de travail.

3.1.1 Durée et horaires de travail

A. PRINCIPE DE BASE

12 Le règlement de travail doit mentionner le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, ainsi que les jours habituels d'interruption du travail (le week-end, le plus souvent).

Ces mentions sont très importantes parce que, selon l'article 38bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, il est strictement interdit à l'employeur de faire ou de laisser travailler en dehors des heures mentionnées dans le règlement de travail et applicables aux travailleurs concernés pendant une période déterminée. Il ne peut être dérogé à l'horaire applicable qu'en cas de force majeure et dans des circonstances autorisant le travail supplémentaire. Si le travailleur ne doit pas se tenir à la disposition de l'employeur pendant les interruptions prévues, il ne s'agit pas d'un moment de travail, même si cette période fait partie de la même journée de travail. Cet aspect peut être important, par exemple pour mesurer le temps de présence et les repos compensatoires obligatoires en cas de travail de nuit.

Les horaires figurant dans le règlement de travail doivent être fixés dans le respect des dispositions de la loi sur le travail et des conventions collectives en vigueur dans l'entreprise.

En fonction de l'organisation du travail dans l'entreprise, les horaires peuvent être établis de différentes manières. L'employeur ne peut reprendre dans le règlement de travail une clause selon laquelle il se réserve le droit de modifier unilatéralement les horaires.

Ce principe de base tolère un certain nombre d'exceptions: le personnel qui n'est pas soumis à la réglementation du travail peut fournir des prestations en dehors de l'horaire enregistré. Cette disposition concerne entre autres les travailleurs à domicile et les représentants de commerce.

13 Pour les **travailleurs à temps partiel**, jusqu'au 30 septembre 2017, le règlement de travail devait aussi mentionner tous les horaires à temps partiel fixes et variables pouvant être appliqués dans l'entreprise. Lorsqu'il est travaillé suivant un cycle dont les horaires de travail ont été repris dans le règlement de travail et qui s'étend sur plus d'une semaine, alors le règlement de travail devait aussi déterminer l'ordre fixe suivant lequel les horaires journaliers se suivent. La loi sur le travail faisable et maniable de mars 2017 supprime ces obligations. Depuis le 1^{er} octobre 2017, il n'est par conséquent plus obligatoire de mentionner dans le règlement de travail tous les horaires à temps partiel fixes applicables, ni tous les horaires à temps partiel variables possibles. En ce qui concerne le cycle, le règlement de travail ne doit plus non plus mentionner l'ordre fixe suivant lequel les horaires journaliers se succèdent. Cet ordre doit cependant encore être repris dans le contrat de travail.

Les horaires de travail à temps partiel fixes et variables doivent être portés à la connaissance du travailleur à temps partiel pour qu'il soit au courant des prestations à exécuter et pour rendre possible le contrôle contre les abus. Afin d'avoir une vue sur les prestations normales du travailleur à temps partiel avec un horaire fixe, il faut conserver, à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, une copie de son contrat de travail ou un extrait de celui-ci mentionnant les horaires de travail, son identité, sa signature et celle de l'employeur. Cette obligation vaut aussi bien pour les horaires de travail fixes avec une durée de travail hebdomadaire fixe, que pour les horaires de travail fixes organisés suivant un cycle qui s'étend sur



plus d'une semaine. Si le régime de travail est organisé suivant un cycle s'étendant sur plus d'une semaine, il faut en outre pouvoir déterminer à chaque moment quand le cycle commence.

Lorsqu'un horaire de travail variable est convenu, il faut également conserver, à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, une copie du contrat de travail du travailleur à temps partiel ou un extrait de celui-ci mentionnant les horaires de travail, son identité, sa signature et celle de l'employeur.

La loi sur le travail faisable et maniable ajoute que cette copie ou cet extrait peut être conservé aussi bien sur papier qu'électroniquement.

En outre, le travailleur à temps partiel avec un horaire variable doit être tenu informé à l'avance des prestations qu'il doit accomplir (voir point 30).

B. TRAVAILLEURS À DOMICILE, REPRÉSENTANTS DE COMMERCE ET TÉLÉTRAVAILLEURS

14 En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont présents dans les locaux de l'entreprise que pour y prendre des matières premières ou tout autre objet ou document relatif à leur travail, ou pour y remettre le produit de leur travail ou tout document relatif à celui-ci, l'horaire et les indications habituelles sont remplacés par l'indication des jours et des heures où les locaux sont accessibles.

Cette disposition ne s'adressait à l'origine qu'aux travailleurs à domicile, mais elle peut aussi être utilisée pour les représentants de commerce, puisque ceux-ci ne travaillent pas dans les locaux de l'employeur et ne sont pas soumis aux dispositions de la loi sur le travail relatives à la durée du travail.

Pour les **autres travailleurs qui travaillent en dehors de l'entreprise**, les horaires sont applicables, mais il peut être utile de mentionner également quand ils peuvent venir enlever leurs matières premières et autres matériaux et documents dans l'entreprise.

L'introduction du télétravail, tel que défini par la CCT n°85 du 9 novembre 2005, modifiée par la CCT n°85 bis du 27 février 2008 (forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, 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), nécessite non seulement une adaptation du règlement de travail, mais également la rédaction d'une convention pour chaque travailleur concerné, ainsi que d'un avenant au contrat de travail, précisant les modalités du travail.

15 La loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable a pour objectif de créer un cadre réglementaire pour le télétravail qui n'est pas effectué de manière régulière mais occasionnelle.

Cette nouvelle réglementation s'applique aux employeurs et travailleurs soumis à la loi du 5 décembre 1968 relative aux conventions collectives de travail et aux commissions paritaires. Il s'agit donc principalement du secteur privé.

Le télétravail occasionnel est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière.

Comme pour le télétravail régulier, le télétravail occasionnel peut être réalisé au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui. Le travailleur peut prétendre au télétravail occasionnel en cas de force majeure, c'est-à-dire dans les cas où le travailleur, en raison de circonstances imprévues et indépendantes de sa volonté, ne peut effectuer ses prestations sur son lieu de travail habituel. Il peut également y prétendre pour des raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer ses prestations de travail dans les locaux de l'entreprise.

Dans les deux cas (en cas de force majeure et pour des raisons personnelles), il faut que la nature du travail ou des activités spécifiques effectuées par le télétravailleur soit conciliable avec le télétravail. Le travailleur doit faire sa demande de télétravail occasionnel à son employeur au préalable et dans un délai raisonnable, en y indiquant le motif. Ce délai peut varier en fonction des circonstances.

L'employeur et le travailleur s'accordent d'un commun accord sur le télétravail occasionnel. L'employeur peut toutefois refuser la demande. Le travailleur n'a donc pas un droit absolu au télétravail occasionnel. L'employeur qui n'accepte pas la demande de télétravail occasionnel doit en informer le travailleur le plus rapidement possible en mentionnant par écrit (par lettre ou par voie électronique) les motifs de ce refus.



Bien qu'il ne s'agisse pas d'une obligation, l'employeur peut, via une convention collective de travail (CCT) ou le règlement de travail, fixer un cadre dans lequel le télétravail occasionnel peut être demandé. Dans ce cas, la CCT ou le règlement de travail détermine au moins les éléments suivants:

- les fonctions et/ou activités dans l'entreprise qui sont compatibles avec le télétravail occasionnel;
- la procédure pour demander et accorder le télétravail occasionnel;
- la mise à disposition éventuelle par l'employeur de l'équipement nécessaire pour le télétravail occasionnel et du support technique;
- l'éventuelle accessibilité du travailleur pendant le travail occasionnel;
- la prise en charge éventuelle par l'employeur des frais relatifs au télétravail occasionnel.

Comme cela est prévu pour le télétravailleur régulier, le télétravailleur occasionnel bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail et est soumis à la même charge de travail et aux mêmes normes de prestation que les travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'entreprise. Le télétravailleur occasionnel gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise. Il doit donc prêter le même nombre d'heures de travail qui est prévu dans son horaire de travail, sans qu'il soit tenu de respecter strictement son horaire de travail.

C. HORAIRES DANS LES MINES, CARRIÈRES ET TERRASSEMENTS

16 Cette disposition a certes perdu beaucoup de son importance, mais nous nous devons de la mentionner par souci d'exhaustivité. En ce qui concerne les travaux souterrains des mines, carrières et terrassements, l'indication du commencement et de la fin de la journée de travail régulière est remplacée par l'indication des heures où commence la descente et où finit la montée de chaque équipe. Il arrive que le temps prévu pour la douche ne soit pas pris en considération comme temps de travail. Le fait de passer par les sanitaires avant le pointage doit donc être prévu dans le règlement de travail.

D. LIMITES À LA DURÉE DU TRAVAIL

Régime de travail ordinaire

17 En principe, la durée du travail ne peut excéder 8 heures par jour (9 heures en ce qui concerne les travailleurs disposant d'un jour ou demi-jour de repos en plus du dimanche) ni 40 heures par semaine (38 heures sur base annuelle), ou moins en cas de CCT ou d'AR. C'est en exécution de l'accord interprofessionnel 2001-2002 et en vertu de la loi du 10 août 2001 relative à la conciliation entre emploi et qualité de vie que la durée hebdomadaire maximale de travail a été réduite, depuis le 1^{er} janvier 2003, à 38 heures/semaine.

Les deux limites (journalière et hebdomadaire) jouent simultanément. La réduction de la durée du travail à 38 heures ne pouvait entraîner de réduction du salaire. Le chiffre 38 remplace donc le chiffre 40 pour l'application des dispositions légales en matière de durée du travail, notamment en ce qui concerne le repos compensatoire en cas de dépassement des limites normales. Toutefois, le sursalaire en cas d'heure supplémentaire n'est dû qu'en cas de dépassement de la limite journalière de 8h/9h ou de la limite hebdomadaire de 40 heures, sauf si une limite inférieure résulte d'une CCT. Les entreprises liées par une CCT ont pu organiser le passage aux 38 heures en faisant prêter 40 heures par semaine, mais en accordant 6 jours de repos compensatoire ou de congé de réduction du temps de travail (RTT).

Ce principe de base de 38 heures maximum en moyenne par semaine sur une base annuelle, qui implique la récupération des heures supplémentaires, est cependant écorné par deux «crédits d'heures supplémentaires non récupérables». En effet, pour certaines heures supplémentaires (jusqu'à 191 heures par an), l'obligation de récupération est complètement abandonnée. Un premier «crédit d'heures supplémentaires non récupérables» prévoit en effet cette possibilité pour une partie des heures supplémentaires justifiées par un surcroît extraordinaire de travail (art. 25 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail) et par une nécessité imprévue (art. 26, § 1^{er}, 3^o de la loi du 16 mars 1971 sur le travail) et pour autant que le travailleur en fasse la demande, à raison de maximum 91 heures par an. Ensuite, un second «crédit d'heures supplémentaires non récupérables» (cumulable avec le premier) prévoit la possibilité de ne pas faire récupérer jusqu'à 100 heures supplémentaires par an et par travailleur, sans aucune condition de motif, à l'initiative du travailleur, et



pour autant que l'accord de ce dernier ait été constaté par écrit (les heures supplémentaires dites «volontaires», voir point 22).

Par ailleurs, par exception, les heures supplémentaires spécifiquement prestées au motif d'exécution dans l'entreprise de travaux entrepris en vue de faire face à un accident survenu ou imminent (art. 26, § 1^{er}, 1^o de la loi du 16 mars 1971 sur le travail), ou au motif d'exécution dans l'entreprise de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel (art. 26, § 1^{er}, 2^o de la loi du 16 mars 1971 sur le travail), ne doivent pas être nécessairement récupérées.

En dehors de ces deux «crédits d'heures supplémentaires non récupérables» et de cette exception, toute heure supplémentaire prestée doit être récupérée sous forme de repos compensatoire, en principe au plus tard au terme de la «période de référence» au cours de laquelle elle a été prestée (voir point 22).

Sauf exception, le travail doit être presté entre 6h et 20h. Dans certains cas déterminés (emploi des jeunes), certaines limitations de la durée du travail sont prévues, et des périodes de repos entre deux prestations doivent être insérées. Quant au travail de nuit, il reste en principe interdit (ou autorisé moyennant dérogation). Les limites du travail de nuit (20h, 6h), ainsi que les conditions de dérogation, sont désormais identiques pour les hommes et pour les femmes, et des règles particulières concernent les jeunes travailleurs.

18 Sauf dérogations légales prévues par AR ou CCT, un travailleur à temps partiel ne peut travailler moins de 3 heures par prestation et moins de 1/3 d'un temps plein normal.

Dans certaines situations, et si l'on respecte les procédures prescrites, la limite journalière et la limite hebdomadaire peuvent être dépassées sans qu'il ne soit question de travail supplémentaire.

Limites journalières

19 La limite journalière peut être portée à 9 heures lorsque le régime de travail comporte, par semaine, au moins un demi-jour de repos autre que le dimanche. La limite journalière réelle est donc actuellement de 9 heures, vu la généralisation de la semaine de 5 jours. Il faut pour cela adapter le règlement de travail.

La limite peut être portée à 11 heures en cas de travail en équipes, et à 12 heures maximum en cas de travail continu. Il s'agit là d'entreprises où il est nécessaire, pour des motifs d'ordre technique, de travailler 7 jours par semaine. La procédure prévoit une adaptation du règlement de travail, ainsi que la conclusion d'une CCT.

La limite journalière peut être portée à 10 heures pour les travailleurs qui, en raison de l'éloignement du lieu de travail, ne peuvent pas retourner chaque jour chez eux. Ces derniers doivent s'absenter de leur domicile ou résidence pendant plus de 14 heures.

La limite journalière peut être portée par AR (après avis de la commission paritaire) à 11 heures dans certaines sections d'activité, catégories d'entreprises ou sections d'entreprise, afin de permettre d'adapter le travail aux périodes de pointe prévisibles. Il ne s'agit pas d'un surcroît extraordinaire de travail, mais de surcroît ordinaire à des périodes connues. Sont concernés des secteurs tels que l'hôtellerie et l'industrie pétrolière.

Limites hebdomadaires

20 La durée de travail hebdomadaire ne peut excéder 40 heures (38 heures sur base annuelle) ou une durée inférieure établie par CCT ou par AR dans le cadre de la réduction du temps de travail. Il convient de noter que depuis le 1^{er} janvier 2003, toutes les entreprises doivent avoir réduit leur durée hebdomadaire de travail à 38 heures. Cette réduction ne doit toutefois pas nécessairement donner lieu à une réduction effective à 38 heures par semaine. En général, cette réduction s'opère par convention collective de travail, conclue soit au niveau du secteur, soit au niveau de l'entreprise. Elle peut toutefois être réalisée par d'autres instruments juridiques, tels que le règlement de travail ou le contrat individuel de travail, mais dans ces cas, le maintien de la rémunération n'est pas légalement prévu.

Il est conseillé de mentionner la durée hebdomadaire de travail dans le règlement de travail. Lorsque la diminution de la durée du travail est organisée sous forme de jours de compensation, cela doit être repris dans le règlement de travail.

Dans les secteurs d'activité, les catégories d'entreprises ou les sections d'entreprise où la limite hebdomadaire de 38 heures ou moins, fixée par CCT ou AR, ne peut être appliquée, la limite hebdomadaire absolue est de 50 heures, à moins que l'AR n'aille encore au-delà.



21 En cas de travail en équipes, il est permis de ne respecter la limite hebdomadaire normale que sur une période donnée. A l'intérieur de ce cycle, le régime de travail peut comporter des prestations hebdomadaires de 50 heures. Une limite plus élevée peut être fixée par arrêté royal (AR), après avis de la commission paritaire.

22 La durée hebdomadaire moyenne de travail doit être respectée sur une période de référence de 13 semaines, c'est-à-dire un trimestre. Cette période de référence peut être portée à un an maximum par AR, CCT sectorielle, CCT d'entreprise ou adaptation du règlement de travail. Cela signifie que toutes les heures supplémentaires doivent être récupérées avant la fin de la période de référence au cours de laquelle elles ont été prestées, afin de respecter cette durée hebdomadaire du travail moyenne. Certaines heures supplémentaires ne doivent cependant pas être récupérées (voir point 17).

Par ailleurs, cette obligation de récupérer les heures supplémentaires au plus tard à la fin de la période de référence au cours de laquelle elles ont été prestées, connaît des exceptions: en cas d'heures supplémentaires prestées au motif de surcroît temporaire de travail, au motif d'exécution pour le compte de tiers de travaux entrepris en vue de faire face à un accident survenu ou imminent, ou au motif d'exécution pour le compte de tiers de travaux urgents à effectuer aux machines ou au matériel, il est possible de faire récupérer jusqu'à 65 heures supplémentaires après la fin de la période de référence, à condition que ces heures supplémentaires soient quand même au final récupérées au plus tard dans les 3 mois qui suivent la fin de la période de référence.

A la fin de la période de référence, on vérifie donc que les heures prestées, divisées par le nombre de semaines de la période de référence, ne dépassent pas la durée hebdomadaire normale.

En outre, à aucun moment dans le courant de la période de référence, la durée totale du travail presté ne peut dépasser de 143 heures la durée moyenne de travail autorisée sur la même période de référence, multipliée par le nombre de semaines ou de fractions de semaine déjà écoulées dans cette période de référence.

23 Suite à la loi sur le travail faisable et maniable, un nouveau type d'heures supplémentaires dites «volontaires» a été inséré dans la loi du 16 mars 1971 sur le travail. L'article 25 bis nouveau permet au travailleur qui en fait la demande de prêter jusqu'à 100 heures supplémentaires par an en vue de compléter sa rémunération.

Bien que non récupérables, ces heures supplémentaires «volontaires» sont prises en compte pour déterminer si l'on dépasse la limite interne de 143 heures, à l'exception toutefois des 25 premières heures supplémentaires «volontaires» (voire 60 heures maximum si c'est prévu par une convention collective de travail rendue obligatoire par arrêté royal).

Le travailleur doit, préalablement à la prestation de ces heures, conclure un accord écrit avec son employeur. Cet accord est valable six mois et peut être renouvelé dans la mesure où le travailleur souhaite toujours se porter volontaire.

Une fois cet accord passé, l'employeur pourra demander à ce travailleur de prêter des heures supplémentaires en cas de besoin. Ces heures supplémentaires ne doivent pas nécessairement être motivées par un surcroît extraordinaire de travail ou un cas de force majeure, et ne doivent pas respecter une procédure particulière comme c'est le cas pour les autres heures supplémentaires. La limite maximale de 11 heures par jour et 50 heures par semaine ne pourra pas être dépassée.

Le travailleur pourra prêter jusqu'à 100 heures supplémentaires sur l'année, qui donneront lieu au paiement du sursalaire habituel, soit 50% pour les heures prestées en semaine et 100% pour les heures prestées le dimanche et les jours fériés, mais ne donneront pas lieu à récupération.

Le quota de 100 heures supplémentaires pourra être augmenté par une CCT sectorielle rendue obligatoire par arrêté royal. L'augmentation ne pourra toutefois pas dépasser 360 heures par année civile.

L'accord interprofessionnel 2021-2022 a encore modifié de manière importante les règles du temps de travail: pour les années 2021 et 2022, les interlocuteurs sociaux et le gouvernement ont décidé d'autoriser 120 heures supplémentaires volontaires additionnelles, dites «de relance», ce qui porte le total d'heures supplémentaires «volon-



taires» à 220 heures par année civile (les 100 heures dans le cadre de la loi de 2017 et les 120 heures «de relance»). Cette mesure permet ainsi aux travailleurs de prêter jusqu'à 42,58 heures en moyenne par semaine.

Contrairement aux 100 heures supplémentaires initiales, les 120 heures supplémentaires «de relance» ne font pas l'objet d'un sursalaire. De plus, le régime fiscal préférentiel prévoyant d'une part, une dispense partielle de versement du précompte professionnel pour les entreprises et d'autre part, une réduction d'impôt pour les travailleurs est porté à 180 heures supplémentaires (au lieu de 130) pour tous les secteurs jusqu'au 30 juin 2023.

A côté des dépassements des limites normales de la durée du travail via les heures supplémentaires, aux conditions énumérées ci-dessus, il existe encore différents systèmes et des situations particulières permettant d'augmenter les limites «normales» hebdomadaires au-delà de 40 heures, sans sursalaire, pourvu que la durée maximale de 38 heures par semaine soit respectée en moyenne. Ces systèmes, soumis à un accord avec les syndicats, sont au nombre de trois: les «nouveaux régimes de travail» (qui permettent des journées jusqu'à 12 heures et des semaines jusqu'à 84 heures, voir point 32); les horaires flexibles ou «petite flexibilité» (qui permettent des semaines jusqu'à 45 heures, voir point 29) et le «plus minus conto» (qui permet des journées jusqu'à 10 heures et des semaines jusqu'à 48 heures). Quant aux situations particulières permettant de déplacer les limites normales hebdomadaires de la durée du travail, moyennant adaptation du règlement de travail, il s'agit notamment des cas suivants: le travail en équipes successives (allongement possible jusqu'à 50 heures) et le travail en feu continu (allongement possible jusqu'à 50/56 heures).

Dans l'application de ces procédures, une attention particulière doit être accordée à l'emploi, à la santé et à la sécurité des travailleurs, ainsi qu'à la qualité du travail.

24 En principe, le régime de travail à temps partiel ne peut être inférieur à un tiers-temps. Des dérogations à cette règle peuvent toutefois être autorisées par AR ou CCT. Une dérogation est prévue notamment pour les travailleurs liés par un contrat de 4 heures par jour au minimum, pour autant qu'ils répondent à certaines conditions précises. Plus de précisions sur ces dérogations dans le «Guide de législation sociale» édité par la CSC.

E. HORAIRES DES ÉQUIPES SUCCESSIVES

25 Lorsque le travail est organisé en équipes successives (système à deux ou plusieurs équipes ou travail continu ou semi-continu), les horaires de chaque équipe et les différentes indications doivent être repris séparément pour chaque équipe, dans le règlement de travail. Le moment et la manière dont les équipes se relayent doivent également être mentionnés.

On peut faire une distinction entre le régime de travail en équipes, en continu et en semi-continu.

26 Le **travail en équipes** est presté par deux équipes, une le matin et une l'après-midi; on ne travaille pas la nuit. Lorsque les équipes travaillent alternativement le matin et l'après-midi, on parle d'équipes tournantes. Lorsque les équipes travaillent toujours soit le matin, soit l'après-midi, il s'agit d'équipes fixes.

27 Le **travail en semi-continu** est effectué par trois équipes qui travaillent 6 (ou 5) jours par semaine; on travaille donc bien la nuit, mais pas le dimanche (ni le samedi). La plupart du temps, il s'agit d'équipes tournantes.

Généralement, on travaille 8 heures par jour, mais on peut aussi organiser trois équipes de 6 heures par exemple, de sorte que les équipements fonctionnent durant 18 heures sur 24.

28 Toutes sortes de variantes sont possibles dans le cadre de la réduction du temps de travail. Il est aussi possible de fonctionner en semi-continu, 6 jours par semaine avec quatre équipes.

29 Un système de **travail en continu** est souvent réalisé avec quatre équipes. On peut prêter un nombre d'heures hebdomadaire moyen sur un cycle de plusieurs semaines.

Un système continu est également pratiqué avec cinq équipes. Une semaine peut dans ce cas être réservée aux remplacements, vacances et récupérations de jours fériés ou heures supplémentaires.



F. HORAIRES VARIABLES À TEMPS PLEIN (ART. 20 BIS, LOI SUR LE TRAVAIL)

30 Depuis 1985, la loi sur le travail du 16 mars 1971 prévoit la possibilité d'**heures de travail flexibles** permettant de tenir compte de périodes de pointe et de périodes creuses.

A condition qu'une convention collective de travail (CCT) soit conclue, les limites normales de la durée du travail peuvent être dépassées dans la mesure où la durée moyenne de travail est respectée sur une période de référence précise qui est fixée depuis le 1^{er} février 2017 (loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable) à une année civile ou une autre période de 12 mois consécutifs. Les systèmes d'horaires flexibles introduits au plus tard le 31 janvier 2017 qui prévoyaient une période de référence plus courte peuvent cependant la conserver. A défaut de convention collective, une modification du règlement de travail permet également d'introduire ce système d'horaires flexibles.

Dans les cas de dépassement des limites hebdomadaires et journalières autorisées par convention collective (ou, à défaut, par le règlement de travail), il peut être dérogé de 2 heures maximum en deçà ou au-delà de la durée quotidienne du travail, sans que cette durée journalière du travail ne puisse excéder 9 heures. De la même manière, il peut être dérogé à la limite hebdomadaire de travail de 5 heures maximum sans que la durée hebdomadaire du travail ne puisse excéder 45 heures.

Si un employeur veut appliquer un tel système, il ne suffit pas qu'une CCT soit conclue; il faut en outre que les indications suivantes soient mentionnées dans le règlement de travail:

- la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à prester sur une période de référence. Il est évident que cette durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 38 heures ou la durée inférieure fixée par une CCT sectorielle;
- le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne;
- le commencement et la fin de la journée de travail, et le moment et la durée des intervalles de repos des horaires alternatifs aux horaires normaux.

Dans le cadre de cette flexibilité, chaque horaire doit être décrit en détail dans le règlement de travail.

En dehors des horaires mentionnés, il n'y a pas de flexibilité possible. Néanmoins, l'accord interprofessionnel 2007-2008 prévoit un assouplissement dans la procédure de modification du règlement de travail. En effet, les dispositions d'une convention collective prévoyant l'introduction d'un régime d'horaires flexibles au sens de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, sont introduites automatiquement dans le règlement de travail dès le dépôt de la CCT au greffe de la direction générale des relations collectives du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, mettant ainsi le règlement de travail en conformité. Il en va de même en ce qui concerne la prolongation des périodes de référence.

L'employeur qui veut modifier les horaires doit en avertir les travailleurs au moins 7 jours à l'avance par voie d'affichage.

G. HORAIRES VARIABLES À TEMPS PARTIEL

31 Un horaire de travail à temps partiel est variable lorsque le contrat de travail définit la durée hebdomadaire de travail sans préciser préalablement les jours et/ou les heures de prestation.

Deux types d'horaires variables sont possibles: soit on travaille un même nombre d'heures par semaine avec une répartition différente des heures de semaine en semaine; soit on travaille un nombre d'heures moyen sur une période maximale de 13 semaines. Dans ce dernier cas, on parle d'horaire flexible à temps partiel. On doit pouvoir déterminer à tout moment quand commence le cycle de travail.

Le travailleur à temps partiel avec un horaire de travail variable est informé à l'avance du moment précis où il devra travailler. En cas d'application d'un horaire de travail variable, il est dès lors admis pour le moment que le contrat de travail à temps partiel écrit contienne le régime de travail à temps partiel convenu (c'est-à-dire mentionner expressément soit la durée hebdomadaire fixe de travail, soit la durée moyenne de travail hebdomadaire et la période de référence) et mentionne qu'il s'agit d'un horaire de travail variable. En d'autres termes, il n'est pas nécessaire de reprendre expressément dans le contrat tous les horaires possibles. Ce principe est confirmé par la loi sur le travail faisable et maniable du 5 mars 2017.

Quant au règlement de travail, il ne doit pas seulement mentionner le principe de l'horaire variable, mais doit également fixer un cadre général pour l'application des



horaires de travail à temps partiel variables. Ce cadre porte aussi bien sur les limites de la variabilité que sur les conditions pour porter les horaires variables à la connaissance des travailleurs à temps partiel concernés.

Depuis le 1^{er} octobre 2017, suite à la loi sur le travail faisable et maniable, le règlement de travail ne doit plus mentionner les différents horaires de travail applicables aux temps partiels occupés dans le cadre d'un horaire variable, mais doit mentionner les points suivants:

- la période journalière durant laquelle des prestations de travail doivent être fixées;
- les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées;
- les durées de travail journalières minimale et maximale, ainsi que les durées de travail hebdomadaires minimale et maximale, si le régime de travail à temps partiel est aussi variable;
- la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail. Le délai ne peut être inférieur au délai minimum légal de 5 jours ouvrables (ce délai minimum de 5 jours ouvrables peut cependant être diminué par CCT rendue obligatoire, sans toutefois pouvoir être inférieur à 1 jour ouvrable).

Les employeurs et les travailleurs ont la possibilité de s'accorder, en fonction de leurs besoins spécifiques, sur les moyens et le délai de notification, pour autant qu'il soit satisfait cumulativement aux conditions suivantes:

- il doit s'agir d'un avis écrit et daté qui détermine les horaires de travail individuellement pour chaque travailleur;
- l'avis contenant les horaires de travail doit être porté à la connaissance des travailleurs d'une manière fiable, appropriée et accessible;
- et cela au moins 5 jours ouvrables à l'avance (sauf si ce délai est modifié via une convention collective de travail conclue au sein d'une commission paritaire et rendue obligatoire par arrêté royal, dans le respect d'un délai d'un jour ouvrable minimum).

Dans les entreprises qui occupaient déjà des travailleurs à temps partiel avec un horaire variable avant le 1^{er} octobre 2017, et qui devaient mentionner tous les différents horaires à temps partiel variables applicables dans l'entreprise, le règlement de travail a donc dû être adapté via la procédure habituelle de modification du règlement de travail endéans 6 mois à dater du 2 octobre 2017.

H. HORAIRES FLOTTANTS

32 Le système des horaires flottants permet à chaque travailleur de choisir individuellement le commencement et la fin de sa journée de travail et de ses intervalles de repos. En général, il doit toutefois être présent chaque jour pendant une période de travail minimale fixe et ne peut choisir ses heures de travail qu'en fonction de limites précises.

Etant donné qu'un système d'horaires flottants permet un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et afin d'offrir la sécurité juridique nécessaire, un cadre légal a été mis en place par la loi sur le travail faisable et maniable du 3 mars 2017 (art. 68 à 75), permettant qu'un système d'horaires flottants soit instauré et appliqué d'une manière légale dans l'entreprise.

Le régime d'horaires flottants est réglementé par le nouvel article 20 ter de la loi du 16 mars 1971 sur le travail. Les horaires flottants peuvent être introduits par une convention collective de travail ou par le règlement de travail. L'application concrète du système sera fonction des dispositions de la convention collective de travail ou du règlement de travail qui introduisent le système des horaires flottants dans l'entreprise. La convention collective de travail ou le règlement de travail doivent au minimum prévoir un certain nombre de règles, comme par exemple les plages mobiles et fixes, ainsi que la période de référence pour l'application de la durée de travail normale hebdomadaire établie en moyenne.

Dans le cas où l'introduction du système d'horaires flottants se fait par une convention collective de travail d'entreprise, et si cette convention collective d'entreprise contient toutes les mentions obligatoires, le règlement de travail sera automatiquement adapté. La procédure de modification du règlement de travail ne doit dès lors pas être suivie.

Dans le cadre d'un régime d'horaires flottants, il peut être travaillé jusqu'à un maximum de 9 heures par jour et 45 heures par semaine. Le travailleur doit respecter sa durée hebdomadaire normale en moyenne endéans la période de référence applicable. La période de référence est de 3 mois calendrier, à moins que la convention collective ou le règlement de travail ne détermine une autre durée qui ne pourra toutefois être supérieure à un an.

Il est prévu que la CCT ou le règlement de travail puisse prévoir qu'un certain nombre d'heures qui, à la fin de la



période de référence, ont été prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de la durée du travail, fassent l'objet d'un report à la période de référence suivante, sans que ce nombre, en principe, puisse être supérieure à 12 heures. Ce nombre de 12 heures peut être augmenté par une CCT.

Si le travailleur, à la fin de la période de référence, a presté plus ou moins d'heures par rapport à la durée hebdomadaire moyenne à la suite de la survenance d'un cas de force majeure (par exemple une période d'incapacité de travail qui rend impossible pour le travailleur de respectivement récupérer ou compenser les heures prestées en plus ou en moins avant la fin de la période de référence), ces heures pourront être prestées ou récupérées dans les trois mois qui suivent la fin de cette période de référence.

Les dispositions du règlement de travail doivent être complétées par une annexe qui reprend l'ensemble des règles applicables en cas d'horaire flottant. Cette annexe fait partie intégrante du règlement de travail. L'utilisation d'un horaire flottant exige en effet qu'au niveau de l'entreprise, les modalités précises soient élaborées et décrites en détail.

En cas d'application d'un horaire flottant, l'employeur doit prévoir, pour chaque travailleur concerné, un système de suivi du temps qui enregistre les deux données suivantes: l'identité du travailleur et, par jour, la durée de sa prestation de travail. Le système de suivi du temps doit conserver ces données pendant la période de référence en cours et doit pouvoir être consulté par chaque travailleur occupé sur base de l'horaire flottant, ainsi que par le service d'inspection du travail compétent. Les données consignées par le système de suivi du temps doivent être conservées durant une période de 5 ans après la fin du jour auquel se rapportent les données. L'employeur doit veiller à ce que le travailleur puisse prendre connaissance du nombre précis d'heures qu'il a prestées dans la période de référence en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de l'horaire flottant.

L'application d'un système d'horaires flottants n'était pas réglementée avant l'entrée en vigueur de la loi sur le travail faisable et maniable, et même en contradiction avec la législation. Il est vrai que, dans la pratique, une telle application était tolérée par le Contrôle des lois sociales compétent, sous réserve du respect de certaines conditions. C'est ainsi que seule une variabilité des horaires était tolérée, sans que les limites maximales journalière et hebdomadaire soient dépassées.

La loi sur le travail faisable et maniable prévoit à présent une disposition transitoire pour les régimes d'horaires flottants qui, avant la loi sur le travail faisable et maniable, avaient été mis en pratique dans les entreprises. Les entreprises qui souhaitent, par dérogation aux nouvelles règles, conserver leur système actuel d'horaires flottants, doivent, au plus tard le 30 juin 2017, formaliser les régimes actuels dans une CCT déposée au greffe ou dans un règlement de travail.

Seuls les systèmes d'horaires flottants qui, dans le passé, répondaient aux conditions de la tolérance du Contrôle des lois sociales compétent, peuvent faire usage de cette disposition transitoire.

I. NOUVEAUX RÉGIMES DE TRAVAIL

33 La réglementation a pour but de permettre aux entreprises d'introduire, à certaines conditions, 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 (loi du 17 mars 1987 relative à l'introduction de nouveaux régimes de travail dans les entreprises, art. 1^{er}, et CCT n°42 du 2 juin 1987, art. 6). L'introduction d'un nouveau régime de travail ne peut se faire qu'en suivant une procédure particulière, qui comprend deux phases: l'information préalable des travailleurs ou de leurs représentants (phase préparatoire) et la négociation d'une convention collective de travail (phase de décision) portant sur toutes les conditions et implications liées au nouveau régime de travail.

Dans ce cas, il est possible de s'écarter de la réglementation concernant le repos dominical, les jours fériés, le travail de nuit et la durée du travail. Un exemple peut être la mise en place d'équipes de transition, qui ne travaillent que durant les week-ends et jours fériés, très souvent dans un régime de 2 x 12 heures.

Les nouveaux régimes de travail prévus par la convention collective sont automatiquement repris dans le règlement de travail, sans devoir suivre la procédure de modification du règlement décrite au point 3.2 de cette brochure.

J. RÉDUCTION COLLECTIVE DU TRAVAIL À TEMPS PLEIN ET SEMAINE DE QUATRE JOURS

34 Contrairement à la réduction générale du temps de travail à 38 heures par semaine, la réduction collective du temps de travail en deçà de 38 heures par



semaine et l'instauration d'une semaine de 4 jours (avec ou sans réduction du temps de travail) sont purement conventionnelles. Autrement dit, ces mesures ne sont pas obligatoires, mais entièrement volontaires.

Le régime de la réduction du temps de travail à moins de 38 heures par semaine et la semaine de 4 jours peuvent être instaurés de deux façons: soit via une convention collective de travail (CCT) au niveau du secteur ou de l'entreprise, soit via le règlement de travail. A noter que les travailleurs concernés gardent le statut de travailleurs à temps plein. La loi sur le travail prévoit le maintien intégral du salaire pour toute réduction de la durée du travail instaurée via une CCT rendue obligatoire.

Pour inciter les entreprises à réduire le temps de travail à moins de 38 heures ou à instaurer une semaine de 4 jours, une réduction des cotisations sociales patronales est prévue. Pour bénéficier de la réduction de cotisations, l'employeur doit mentionner un certain nombre d'informations supplémentaires dans sa déclaration trimestrielle à l'ONSS.

K. CRÉDIT-TEMPS, DIMINUTION DE CARRIÈRE ET EMPLOIS DE FIN DE CARRIÈRE

35 En exécution de l'accord de gouvernement de décembre 2011, et suite à la concertation tripartite de février 2012 sur le fonctionnement du marché du travail, la convention collective de travail (CCT) n°103 du 27 juin 2012, modifiée entre-temps par les CCT n°103 bis du 27 avril 2015, n°103 ter du 20 décembre 2016, n°103/4 du 29 janvier 2018 et n°103/5 du 7 octobre 2020, vise à supprimer le décalage existant entre le droit au crédit-temps, la diminution de carrière et les emplois de fin de carrière, ainsi que le droit aux allocations.

La CCT n°103 ter du 20 décembre 2016 abroge l'article 3 de la CCT n°103 relatif au droit au crédit-temps à temps plein et à la diminution de carrière à mi-temps ou de 1/5 sans motif.

Subsistent les droits suivants:

- Le droit au crédit-temps à temps plein ou à la diminution de carrière à mi-temps ou de 1/5 avec motif jusqu'à 51 mois au maximum pour les motifs suivants: pour prendre soin de son enfant jusqu'à l'âge de 8 ans; pour l'octroi de soins palliatifs; pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade; pour l'octroi de soins

prodigués à son enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans; pour l'assistance ou l'octroi de soins à son enfant mineur gravement malade ou à un enfant mineur gravement malade considéré comme membre du ménage. Les travailleurs ont droit également à un crédit-temps à temps plein ou à une diminution de carrière à mi-temps ou de 1/5 jusqu'à 36 mois maximum pour suivre une formation.

- Le droit aux emplois de fin de carrière pour les travailleurs à partir de 55 ans ayant une carrière professionnelle de 25 ans comme salarié, ainsi qu'à des conditions particulières pour les travailleurs à partir de 50 ans qui exercent un métier lourd ou qui ont une carrière longue ou qui sont occupés dans une entreprise reconnue comme entreprise en difficulté ou comme entreprise en restructuration.

Les règles pour l'application du crédit-temps et des emplois de fin de carrière sont précisées au sein de l'entreprise. Il faut notamment prendre des dispositions au niveau du conseil d'entreprise (CE) ou en concertation avec la délégation syndicale (DS) s'il est question de différer l'exercice de ces droits. Ce report, motivé par des raisons impératives, sera toutefois limité à 6 mois. Il faut également préciser dans quel cas l'employeur peut suspendre temporairement le droit et quels sont les mécanismes de préférence et de planification lorsque plus de 5% du personnel de l'entreprise ou d'un service sont absents simultanément pour cause de crédit-temps (les travailleurs de 55 ans ou plus qui diminuent leur carrière de 1/5 ne sont pas pris en considération dans le calcul de ce seuil de 5%). A défaut de CE ou de DS, les motifs et la durée de suspension ou de limitation des droits doivent figurer dans le règlement de travail.

Quant aux aménagements d'horaires qui découlent de l'application de ces mesures, ils doivent bien sûr aussi être repris dans le règlement de travail.

3.1.2 Calendrier annuel

A. JOURS FÉRIÉS

36 Les 10 jours fériés légaux doivent figurer dans le règlement de travail. Chaque année, avant le 15 décembre, les jours de remplacement des jours fériés tombant un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, doivent être fixés pour l'année suivante. Un tel planning doit être établi en concertation au niveau du secteur ou de l'entreprise, et être annexé



chaque année au règlement de travail. Cette annexe mentionne aussi les modalités d'attribution des jours de repos compensatoire pour une prestation un jour férié (loi du 4 janvier 1974, art. 13).

B. JOURS DE REPOS COMPENSATOIRE

37 Dans certains secteurs et entreprises, la réduction du temps de travail est attribuée sous forme de jours de récupération. Ce principe des jours de récupération doit être inscrit dans le règlement de travail.

38 A défaut de règle légale, il est aussi conseillé de préciser par écrit les modalités d'acquisition et de prise des jours de récupération. Des dispositions précises permettent d'éviter d'éventuels conflits.

En principe, ces jours de repos compensatoire sont fixés chaque année, par exemple pour faire le pont avec des jours fériés tombant un mardi ou un jeudi. Si les jours de repos compensatoire sont fixés collectivement, il faut suivre la même procédure que celle appliquée pour déterminer les jours de remplacement des jours fériés tombant un jour habituel d'inactivité (annexe au règlement de travail, à convenir chaque année).

C. JOURS DE VACANCES

39 La loi stipule que la durée des vacances annuelles, les règles appliquées dans l'entreprise pour accorder des vacances et les dates de vacances annuelles collectives (si l'entreprise ferme pendant une période déterminée) doivent être actées dans le règlement de travail. Ces dates peuvent être fixées en commission paritaire ou au sein du conseil d'entreprise.

Les dates de vacances individuelles ne doivent pas être mentionnées. Les règles qui prévalent dans l'entreprise pour l'octroi des vacances doivent cependant figurer dans le règlement de travail (par exemple, les dates limites pour prendre ses grandes vacances, l'occupation minimale du service, la période et les modalités d'introduction de la demande, les règles de priorité pour certains groupes de travailleurs,...).

40 Il est également conseillé de préciser dans le règlement de travail les modalités d'introduction des demandes de congé pour d'autres motifs, comme les absences dans le cadre d'un petit chômage, d'un congé-éducation payé ou d'un congé politique.

3.1.3 Dispositions relatives à la rémunération

A. MODES DE MESURAGE DU TRAVAIL POUR FIXER LA RÉMUNÉRATION

41 Pour les travailleurs qui ne sont pas payés au forfait ou à l'heure, mais bien à la pièce ou à la quantité, le règlement de travail doit indiquer comment le travail presté est mesuré.

A ce niveau, il est important de mentionner que le mesurage du travail doit être conforme aux dispositions de la loi sur la protection de la rémunération du 12 avril 1965.

B. MODES DE CONTRÔLE DU TRAVAIL POUR FIXER LA RÉMUNÉRATION

42 Le règlement de travail doit également indiquer la manière dont le travail est contrôlé. En d'autres termes, le règlement de travail doit clairement préciser les modalités de contrôle de la présence du personnel et des heures prestées. Il doit mentionner toutes les méthodes qui permettent d'effectuer ce contrôle: horloge pointeuse, registre des présences ou tout autre moyen.

Il est en outre important que le règlement précise clairement quand le travailleur peut ou doit pointer ou utiliser le registre.

43 Si l'employeur veut se servir de caméras pour contrôler les prestations de travail, il ne peut le faire qu'après en avoir informé le conseil d'entreprise et avoir adapté le règlement de travail (cf. point 49 ci-après).

C. PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

44 Le règlement de travail doit indiquer le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération. Il convient naturellement de respecter ici les prescriptions de la loi sur la protection de la rémunération du 12 avril 1965.

Mode de paiement

Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale (par virement bancaire). La rémunération peut néanmoins être payée en espèces («de la main à la main») pour autant que cette modalité soit prévue par voie de convention collective de travail (CCT) conclue au sein d'un organe paritaire ou par un accord implicite ou un usage dans le secteur.



La loi fixe la procédure et les modalités de formalisation et de publicité d'un accord ou d'un usage relatif au paiement de la rémunération de la main à la main dans le secteur. Si le paiement de la rémunération se fait en espèces, l'employeur doit soumettre à la signature du travailleur une quittance de ce paiement.

En cas de paiement en monnaie scripturale, la loi détermine les modes de paiement autorisés, ainsi que le moment à partir duquel la rémunération est censée être payée au travailleur.

Lorsque la rémunération ou le compte bancaire sur lequel est versée la rémunération fait l'objet d'une saisie ou d'une cession, le paiement de la partie non cessible ni saisissable de la rémunération s'effectue (à la demande du travailleur) en espèces, par assignation postale ou par un autre mode de paiement déterminé par la loi.

Les donneurs d'ordre, entrepreneurs et sous-traitants qui font appel à un ou plusieurs entrepreneurs ou sous-traitants et qui, conformément au Code pénal social, sont informés par écrit par l'inspection de ce que leurs entrepreneurs ou sous-traitants manquent gravement à leur obligation de payer dans les délais, à leurs travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, sont solidairement responsables du paiement de la rémunération à ces travailleurs. La responsabilité solidaire implique que l'employeur responsable solidaire (le donneur d'ordre) est tenu de procéder sans délai au paiement de la rémunération aux travailleurs concernés. Il doit y être sommé soit par un des travailleurs concernés, soit par l'inspection, et ce par lettre recommandée. Le responsable solidaire, pour autant que et dans la mesure où il a été sommé par l'inspection de payer la rémunération, est assimilé à l'employeur. La loi prévoit des dispositions particulières concernant la responsabilité solidaire en cas d'occupation d'un ressortissant d'un pays tiers en séjour illégal en Belgique.

Le mode de paiement de la rémunération fait l'objet d'une décision à l'unanimité du conseil d'entreprise (CE). Dans les entreprises sans CE, ou à défaut de décision du CE, la délégation syndicale (DS) peut conclure un accord avec l'employeur. En l'absence de DS, l'employeur peut conclure un accord avec la majorité des travailleurs. Tous les travailleurs sont liés par un tel accord.

Si un accord collectif ne peut être conclu, il reste la possibilité pour chaque travailleur individuellement de consentir au mode de paiement.

Epoque de paiement

Le règlement de travail doit également mentionner l'époque du paiement de la rémunération. S'il est habituel dans l'entreprise de payer des avances, le règlement de travail doit en indiquer les modalités.

La rémunération des ouvriers doit être payée au moins deux fois par mois, à 16 jours d'intervalle au plus. Les employés sont payés une fois par mois. La rémunération fixe des représentants de commerce doit également être payée mensuellement. Le paiement de leurs commissions est en revanche régi par la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978 (art. 89-100).

Les commissions dues aux travailleurs autres que les représentants de commerce doivent être payées au moins tous les trois mois.

Les participations aux bénéfices et autres prestations similaires doivent être payées conformément à l'accord des parties ou au règlement de travail.

Le règlement de travail déterminera l'époque du paiement de la rémunération, en tenant compte des délais prévus par la loi sur la protection de la rémunération. La règle veut que la rémunération soit payée à la fin de la période de travail. Les dispositions du règlement de travail ne peuvent fixer la date du paiement de la rémunération au-delà du septième jour ouvrable qui suit la période de travail sur laquelle porte le paiement.

Une convention collective de travail (CCT) peut fixer un autre délai. Si le règlement de travail ne prévoit rien à ce sujet (ce qui constitue une négligence punissable), la rémunération doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période de travail sur laquelle porte le paiement.

En cas de paiement en monnaie scripturale, le travailleur ne dispose pas immédiatement de sa rémunération. La rémunération est censée être payée au travailleur:

- le troisième jour suivant la date mentionnée sur l'assignation;
- le jour où le compte bancaire ou postal du travailleur est crédité;
- le troisième jour ouvrable suivant la date mentionnée sur le chèque circulaire, si ce chèque est envoyé au travailleur par la poste;
- le premier jour ouvrable suivant la date à laquelle le chèque circulaire est remis au travailleur.



Lieu de paiement

Le lieu du paiement de la rémunération ne doit être mentionné qu'en cas de paiement de la main à la main. Il s'agit généralement du lieu où le travail est effectué.

D. AVANTAGES NON RÉCURRENTS LIÉS AUX RÉSULTATS

45 Suite à l'accord interprofessionnel 2007-2008, les interlocuteurs sociaux ont conclu une convention collective interprofessionnelle sur l'octroi d'avantages non récurrents en fonction des résultats de l'entreprise. Il s'agit de la CCT n°90 du 20 décembre 2007, modifiée par la CCT n°90 bis du 21 décembre 2010.

L'introduction du système doit s'effectuer au moyen d'une CCT d'entreprise. Lorsqu'il n'existe pas de délégation syndicale pour les catégories de personnel concernées, on procède par le biais d'un acte d'adhésion joint à la CCT conclue au Conseil national du travail. Cet acte d'adhésion devra être joint au règlement de travail.

3.1.4 Délais de préavis

46 Le règlement de travail doit mentionner tant la durée des délais de préavis que les règles permettant de fixer ces délais. Si l'on ne déroge pas aux dispositions légales, il suffit de renvoyer à ces dispositions.

Lorsque des délais de préavis plus longs sont octroyés en faveur des travailleurs dans une entreprise, le règlement de travail doit le mentionner explicitement.

3.1.5 Motifs graves de licenciement

47 Le motif grave renvoie à une faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Un motif grave suffit pour mettre fin à un contrat de travail sans délai ni indemnité de préavis. Des délais et des règles stricts doivent toutefois être respectés en ce qui concerne la notification.

En cas de contestation entre le travailleur et l'employeur sur le licenciement pour motif grave, c'est au tribunal du travail de rendre un verdict. Le tribunal n'est absolument pas tenu par les dispositions du règlement de tra-

vail. D'autre part, des fautes qui ne figurent pas dans le règlement de travail peuvent néanmoins être invoquées comme motif grave.

La signification de l'énumération des motifs graves dans le règlement de travail est donc limitée. Il suffit de mentionner les motifs graves propres à l'entreprise. Même si les motifs graves qui justifient la rupture du contrat par l'employeur ou le travailleur sans préavis, doivent figurer dans le règlement de travail, les tribunaux du travail restent compétents pour juger de leur validité.

Peuvent par exemple être considérés comme motifs graves de licenciement immédiat: un vol ou un dol, une infraction grave aux prescriptions de sécurité, une concurrence déloyale, l'ivresse ou l'usage répété d'alcool ou de drogue sur le lieu de travail, etc.

3.1.6 Règles relatives au contrôle et à la surveillance des travailleurs

A. RÈGLES GÉNÉRALES

48 Les droits et obligations du personnel de surveillance doivent être indiqués dans le règlement de travail. Pour que cette disposition ait un sens, il est logique que le règlement mentionne d'abord qui fait partie du personnel de surveillance. Il s'agit de chefs de service, d'ingénieurs, de chefs d'équipe, de contremaîtres, de chefs de section ou, pour certaines branches, de portiers. Ce sont tous des membres du personnel auxquels l'employeur délègue une partie de son autorité. Le règlement de travail devra mentionner toutes les fonctions qui répondent à ces caractéristiques.

En plus des fonctions, il convient aussi de mentionner les tâches et les compétences du personnel de surveillance. Étant donné que sa mission est de surveiller la qualité et la productivité du travail, ses tâches doivent être liées à cette mission:

- contrôle de la présence des travailleurs sur leur lieu de travail;
- répartition du travail;
- contrôle du travail fourni;
- contrôle du respect des prescriptions en matière de sécurité.



Pour lui permettre d'exécuter ces tâches, des compétences peuvent être attribuées au personnel de surveillance:

- accompagnement et évaluation des travailleurs;
- droit de faire des remarques aux travailleurs;
- possibilité de prendre éventuellement les sanctions prévues dans le règlement de travail.

49 Dans les entreprises d'une certaine taille ou actives dans différentes branches spécialisées, il est possible pour l'employeur de déléguer le droit d'exercer le contrôle à des services spécialisés, internes ou externes. C'est la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière qui règle l'autorisation et l'agrément des entreprises de gardiennage et des services internes de gardiennage, et détermine les conditions d'exercice de leurs activités.

50 Certains règlements de travail vont très loin et octroient par exemple au personnel de surveillance le droit de fouiller. Il faut être particulièrement prudent en cette matière. La fouille est en effet une matière très délicate, surtout si elle dépasse le simple contrôle des sacs. Elle peut violer la vie privée et l'intégrité physique et morale du travailleur. La fouille ne pourra être autorisée que moyennant le respect de conditions et de règles strictes prévues par la CCT n°89 du 30 janvier 2007 (cf. point n°58 ci-après).

S'il est fait usage de caméras pour contrôler les prestations de travail, les règles de surveillance devront figurer dans le règlement de travail. En outre, les droits et devoirs du personnel de surveillance devront aussi être clairement définis (cf. point n°50).

Des règles de protection de la vie privée des travailleurs devront également être précisées en cas d'installation d'un système de contrôle des données électroniques en ligne (e-mail) (cf. point n°52).

B. RÈGLES RELATIVES À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES TRAVAILLEURS

1. Surveillance par caméra sur le lieu de travail

Principes et finalités

51 La CCT n°68 du 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs dans le cadre de la vidéosurveillance sur le lieu de travail, reprend les objectifs et les conditions dans lesquelles la surveillance par

caméra peut être introduite sur le lieu de travail, avec ou sans conservation des images.

Il y a lieu d'entendre par surveillance par caméra: «tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui s'en trouve géographiquement éloigné, dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission».

La CCT précise que la surveillance par caméra ne peut être autorisée que lorsque l'une des finalités suivantes est poursuivie:

- la sécurité et la santé;
- la protection des biens de l'entreprise;
- le contrôle du processus de production;
- le contrôle du travail des travailleurs (uniquement sous certaines conditions fixées à l'art. 9 § 2 de la CCT).

Le contrôle du processus de production peut porter tant sur les machines que sur les travailleurs. Si le contrôle porte uniquement sur les machines, il a pour but d'en vérifier le bon fonctionnement. Si le contrôle porte sur les travailleurs, il a pour but l'évaluation et l'amélioration de l'organisation du travail.

L'employeur peut contrôler le travail des travailleurs par voie de surveillance par caméra, mais ses décisions et évaluations ne peuvent se fonder exclusivement sur les données collectées par le biais de ce système. L'employeur doit définir clairement et de manière explicite la finalité de la surveillance par caméra.

L'employeur peut opter pour la surveillance par caméra permanente ou temporaire. La surveillance par caméra est temporaire lorsque la (ou les) caméra(s) est (sont) installée(s) soit à titre temporaire, soit de manière fixe mais ne fonctionne(nt) que pendant une ou plusieurs périodes (par exemple, pour évaluer un projet spécifique ou pour surveiller le lieu de travail en dehors des heures de travail – la nuit ou les week-ends).

L'employeur ne peut utiliser la surveillance par caméra d'une manière incompatible avec la finalité expressément décrite. La CCT stipule que la surveillance par caméra doit être adéquate, pertinente et non excessive au regard de cette finalité.



Conditions de procédure

52 Par principe, la surveillance par caméra ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur. Si toutefois il y avait ingérence dans la vie privée, elle devrait être réduite au minimum. A cet effet, il y a lieu de respecter la procédure suivante.

Préalablement et lors de la mise en œuvre de la surveillance par caméra, l'employeur doit informer le conseil d'entreprise (CE) sur tous les aspects de cette surveillance. A défaut de CE, cette information est fournie au comité PPT ou, à défaut, à la délégation syndicale ou, à défaut, aux travailleurs.

L'information à fournir porte au moins sur les aspects suivants:

- la finalité poursuivie;
- des informations sur la conservation ou non des images;
- le nombre de caméras et leur emplacement;
- la ou les périodes concernées, pendant lesquelles la ou les caméras fonctionnent.

Lorsque la surveillance par caméra a pour objet le contrôle des prestations de travail, et plus particulièrement le mesurage et le contrôle en vue de déterminer la rémunération, ou lorsqu'elle a des implications sur les droits et obligations du personnel de surveillance, les règles y afférentes doivent être fixées dans le règlement de travail. L'employeur sera alors tenu d'appliquer la procédure d'adaptation du règlement de travail.

Lors de la mise en œuvre de la surveillance par caméra, l'employeur doit informer les travailleurs concernés sur tous les aspects de la surveillance par caméra:

- la finalité poursuivie;
- la conservation ou non des images;
- le nombre de caméras et leur emplacement;
- la ou les périodes concernées, pendant lesquelles la ou les caméras fonctionnent.

L'information a pour but d'accroître la transparence, de permettre un dialogue avec les travailleurs et les délégués des travailleurs, et de créer un climat de confiance.

2. Contrôle des données de communication électronique en réseau

Principes et finalités

53 Dans le cadre de son pouvoir de surveillance, l'employeur peut contrôler les communications électroniques «online» au sein de l'entreprise (internet, intranet ou autres techniques). Cependant, il n'a pas le droit de tout contrôler sans raison. Il doit respecter les principes de base relatifs au contrôle et les procédures prévues dans la CCT n°81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électronique en réseau.

Le contrôle n'est possible que pour un certain nombre de finalités:

- la prévention des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise;
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau;
- le respect de bonne foi des usages en vigueur dans l'entreprise sur l'utilisation des technologies en ligne.

Le contrôle doit être proportionné aux finalités. Il ne peut pas entraîner d'ingérence dans la vie privée du travailleur. S'il y a ingérence, elle doit être réduite au minimum.

Conditions de procédure

54 Le contrôle doit aussi se faire dans la transparence. A cette fin, l'employeur qui veut installer un système de contrôle doit informer le conseil d'entreprise (ou, en l'absence de CE, en cascade, le comité PPT et la délégation syndicale). L'information doit porter sur tous les aspects du contrôle: prérogatives de l'employeur, finalités, conservation ou non des données personnelles, caractère permanent ou non. Lors de l'installation du système de contrôle, tous les travailleurs concernés doivent aussi être informés individuellement sur tous les aspects du contrôle, à savoir l'utilisation de l'outil, les droits, devoirs et interdictions, et les sanctions prévues au règlement de travail.

Si une anomalie est détectée ou suspectée par l'employeur, celui-ci doit respecter une procédure pour identifier le responsable. Si cette procédure n'est pas suivie,



l'employeur ne peut pas faire usage en justice des données qu'il a recueillies, ce qui implique entre autres qu'il ne peut invoquer les faits concernés comme motif grave de licenciement.

En résumé, l'employeur peut prendre les mesures nécessaires pour identifier les responsables d'anomalies en rapport avec les trois premières finalités du contrôle (voir ci-dessus). Le travailleur suspecté peut se faire assister par son délégué syndical.

S'il s'agit d'anomalies en rapport avec le respect des usages de l'entreprise (quatrième finalité), le travailleur doit être préalablement averti que, si l'anomalie se produit, on prendra les mesures pour détecter l'usage impropre du réseau. Cette obligation ne s'applique cependant pas si le contrat de travail est suspendu. Si une irrégularité est établie, le travailleur doit être invité à s'expliquer.

L'information obligatoire des travailleurs sur les différents aspects de ce contrôle peut être réalisée par une mention dans le règlement de travail. Par ailleurs, les sanctions prévues en cas de manquement doivent figurer dans le règlement de travail.

3. Prévention des vols et contrôles à la sortie de l'entreprise

55 La CCT n°89 du 30 janvier 2007 concerne la prévention des vols et les contrôles de sortie des travailleurs quittant l'entreprise ou le lieu de travail. Elle a pour objectif de garantir le respect de la vie privée des travailleurs dans l'entreprise et la protection de leur dignité. Cette convention définit à quelles conditions les contrôles de sortie peuvent avoir lieu et impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence prévus dans la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière.

Principes de finalité, de proportionnalité et de transparence

56 Les contrôles de sortie ne sont autorisés que s'ils visent à prévenir ou constater un vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail. Ils n'ont pas pour objectif de mesurer les prestations des travailleurs ou de contrôler leur présence!

La proportionnalité doit être respectée. Cela signifie que ces contrôles doivent être adéquats, pertinents et non ex-

cessifs. Le contrôle par échantillon est considéré comme un acte de contrôle maximal. L'employeur doit toujours vérifier si le résultat ne peut pas être atteint par le biais de mesures qui entravent moins le respect de la vie privée.

Concernant le principe de transparence, la convention prévoit les procédures que l'employeur doit observer en ce qui concerne l'information des travailleurs. Ainsi, l'employeur doit, au préalable et lors de la mise en œuvre des contrôles, fournir de manière collective aux travailleurs des informations sur tous les aspects de ces contrôles, conformément aux procédures fixées dans la CCT n°9 du 9 mars 1972 qui règle le rôle du conseil d'entreprise d'une manière générale.

Dans ce contexte, lorsque cela s'avère nécessaire pour la protection de la vie privée, un certain nombre de garanties supplémentaires relatives au consentement aux contrôles de sortie sont prévues.

Conditions et circonstances des contrôles de sortie

57 Les contrôles de sortie systématiques ne sont autorisés que s'ils ont lieu par le biais de systèmes de détection électroniques et/ou techniques.

Les autres contrôles de sortie ne peuvent être effectués que par des agents de gardiennage au sens de la loi du 10 avril 1990. Ces contrôles, réalisés avec ou sans l'aide de moyens électroniques, se font uniquement:

- par voie d'échantillonnage parmi tous les travailleurs concernés, dans un but préventif;
- ou, s'il existe des motifs valables de croire que le travailleur a volé des biens, sur base du comportement de l'intéressé, d'indices matériels ou des circonstances.

Le contrôle concerne exclusivement les biens présentés par le travailleur à l'agent de gardiennage; biens qu'il porte sur lui ou dans ses bagages à main et/ou qui se trouvent à l'intérieur de son véhicule ou d'un véhicule qu'il utilise.

Conditions de procédure

58 Préalablement et lors de la mise en œuvre d'un système de contrôle de sortie, l'employeur doit informer le conseil d'entreprise (CE) sur le système. A défaut de CE, cette information est fournie au comité PPT ou, à défaut, à la délégation syndicale ou, à défaut, aux travailleurs. L'information porte sur:

- le périmètre de l'entreprise ou du lieu de travail;



- les risques de vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail;
- les mesures afin de prévenir ces risques ou d'y remédier;
- les méthodes de contrôle.

L'information peut également porter sur, par exemple, la finalité poursuivie par les contrôles de sortie et les conséquences pour le travailleur d'une constatation par les agents de gardiennage.

59 Un contrôle par un agent de gardiennage sur base de l'existence de motifs valables ne peut donc être effectué que si le travailleur concerné y consent.

En cas de contrôle de sortie par échantillonnage en vue de prévenir les vols, le consentement des travailleurs concernés est aussi requis. Le rapport du CE ou du comité PPT doit faire apparaître qu'il y a bien eu respect de l'obligation d'information, et qu'un échange de vues a bien eu lieu à ce sujet.

A défaut de CE et de comité PPT, le consentement ressort de l'indication dans le règlement de travail du droit de l'employeur de faire effectuer ce type de contrôle. Dans ce cas, il peut aussi ressortir d'une convention collective de travail conclue au niveau de l'entreprise.

En cas de non-respect des conditions et des procédures, l'employeur est présumé ne pas avoir obtenu le consentement du travailleur (au sens de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière).

Les constatations qui peuvent être utilisées contre le travailleur doivent être communiquées par écrit et le travailleur doit pouvoir en recevoir une copie.

60 Le CE ou, à défaut, le comité PPT doit en outre évaluer régulièrement les méthodes de contrôle.

4. Géolocalisation des travailleurs

61 Quelles sont les obligations de l'employeur lorsqu'il souhaite pouvoir contrôler les déplacements professionnels de ses travailleurs à l'aide d'outils électroniques tels que GPS, GSM, wifi, etc.? La géolocalisation est-elle légalement autorisée?

Grâce aux nouvelles technologies, les employeurs sont désormais en mesure de localiser à tout moment les vé-

hicules de leurs travailleurs. Les possibilités techniques actuelles ne sont toutefois pas toujours en concordance avec ce qui est légalement autorisé.

Il n'existe à ce jour aucune législation réglant expressément la question de l'admissibilité des systèmes dits de géolocalisation. Une proposition de loi a toutefois été introduite au Sénat, et la Commission pour la protection de la vie privée a émis un avis (avis n°12/2005 du 7 septembre 2005). Enfin, des initiatives ont été prises dans différents secteurs pour tenter d'établir des cadres sectoriels dans cette matière.

Bien qu'aucune réglementation spécifique ne régit la géolocalisation des travailleurs mobiles par l'employeur, celui-ci doit toutefois respecter la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

Se basant sur cette loi, l'avis précité de la Commission pour la protection de la vie privée reprend une série de principes à respecter lors de la mise en place d'un système de géolocalisation, que nous allons détailler ci-après.

L'établissement d'une «geo-policy»

62 Pour répondre au principe de légalité, il est indispensable d'intégrer les principes et modalités d'un tel contrôle dans un règlement spécifique. Ces règles devront être prises en concertation avec les travailleurs. Les organes de concertation devront être informés des mesures envisagées (en cascade: le conseil d'entreprise, le comité PPT et la délégation syndicale). Si l'entreprise compte plus de 50 travailleurs et que l'installation du système de géolocalisation a des conséquences collectives importantes, il faudra en outre demander l'avis des organes de concertation, sur base de la CCT n°39 concernant l'introduction des nouvelles technologies. Enfin, la geo-policy sera annexée au règlement de travail.

La geo-policy devra notamment préciser les finalités et la fréquence du contrôle. En effet, une simple mention de l'existence d'un système de «tracking» GPS dans le règlement de travail, sans plus de détails sur les modalités de ce contrôle, n'est généralement pas considérée comme suffisante par la jurisprudence au regard de l'obligation d'information prévue à l'article 9 de la loi relative à la protection de la vie privée.



Le contrôle doit être fait dans un but légitime

Il ne suffit pas de prévoir une geo-policy. Il faut encore que le but dans lequel un contrôle par géolocalisation est effectué justifie une intrusion dans la vie privée du travailleur. Parmi les buts qui peuvent être considérés comme légitimes, la Commission pour la protection de la vie privée cite la sécurité du travailleur, la protection du véhicule de service, l'optimisation de la gestion des déplacements professionnels (vendeurs, techniciens, chauffeurs de taxi), le contrôle des prestations du travailleur. Dans ce cas, seul un contrôle ponctuel est envisageable, et seulement si des indices font soupçonner des abus de la part du travailleur. Dans cette optique, le contrôle en dehors des heures de travail est exclu.

Le contrôle doit être proportionné

Même si le but poursuivi par le contrôle est légitime, il faut encore que l'ingérence dans la vie privée du travailleur soit pertinente et réduite au minimum. Selon l'avis de la Commission pour la protection de la vie privée, un contrôle permanent et systématique est en principe disproportionné (à moins qu'il ne s'agisse de gérer les déplacements professionnels des travailleurs, auquel cas un contrôle tout au long de la journée pourrait être envisagé, sans qu'il puisse être continu). La solution optimale est de permettre au travailleur d'activer et de désactiver le système de façon ponctuelle, selon les nécessités de sa localisation (par exemple, à l'arrivée et au départ de chaque lieu où il doit se rendre). Le système doit toujours pouvoir être désactivé lors de l'utilisation du véhicule en dehors des heures de service.

Toujours pour répondre à ce critère de proportionnalité, il convient que le contrôle n'ait lieu que pendant les heures de travail et que le travailleur puisse activer et désactiver le moyen de contrôle (par exemple à la fin de sa journée de travail).

Un contrôle proportionnel implique que, si le résultat recherché peut être obtenu par d'autres moyens qui ne portent pas atteinte à la vie privée du travailleur, ces moyens doivent être préférés. L'employeur pourra, par exemple, s'il suspecte des abus, demander un rapport détaillé au travailleur ou interroger les clients quant à la présence ou non du travailleur dans leur entreprise.

Ce type de contrôle implique aussi que les données récoltées ne peuvent être conservées plus longtemps que nécessaire.

Le contrôle doit être transparent

Aux termes de l'article 5 de la loi du 8 décembre 1992, le traitement de données à caractère personnel ne peut, entre autres, être effectué que moyennant le consentement de la personne concernée, ou lorsque ce traitement est nécessaire à l'exécution du contrat de travail.

Appliqué à la relation de travail, cela signifie que, si le système de géolocalisation mis en place par l'employeur est nécessaire à l'activité de l'entreprise (on pense par exemple à une société de transport de fonds, ou à une entreprise de taxis), l'accord du travailleur ne sera pas nécessaire. Par contre, dans tous les autres cas (par exemple pour des travailleurs itinérants), il faudra obtenir l'accord du travailleur sur l'installation du système de géolocalisation. Cet accord devra être obtenu par écrit, par le biais d'une geo-policy ou d'une annexe au contrat de travail.

Déclaration à la Commission pour la protection de la vie privée et confidentialité des données

L'employeur ne doit pas omettre de faire une déclaration à la Commission pour la protection de la vie privée. Toute collecte de données personnelles doit en effet faire l'objet d'une déclaration auprès de cette commission.

L'employeur doit également veiller à la confidentialité des informations traitées, et permettre au travailleur concerné d'avoir accès aux données le concernant.

3.1.7 Prévention des risques psychosociaux au travail, dont la violence et le harcèlement

63 La loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996 comporte un chapitre consacré à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Une modification intervenue en 2014 renforce le volet préventif de la loi et précise la place du règlement de travail dans le dispositif réglementaire. Le règlement de travail doit au moins contenir les procédures qui s'appliquent quand des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sont signalés, ainsi que les noms et les coordonnées des personnes auxquelles s'adresser pour les signaler (personne de confiance et/ou conseiller en prévention spécialisé).



A. CONSEILLER EN PRÉVENTION SPÉCIALISÉ ET PERSONNE DE CONFIANCE

64 Le règlement de travail doit notamment reprendre les coordonnées du conseiller en prévention ou du service de prévention et de protection au travail pour lequel ce conseiller exerce ses missions, et, le cas échéant, de la personne de confiance. Précisons qu'il y a obligation de désigner un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, et que la désignation d'une personne de confiance est facultative.

L'employeur décide de confier ces missions spécialisées soit à un conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT), soit à un service externe (SEPPT).

S'il confie les missions au service interne PPT, il doit obtenir l'accord préalable de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité PPT sur la désignation du conseiller en prévention spécialisé. A défaut d'accord, l'employeur demande l'avis de l'inspection (contrôle du bien-être au travail). Si, suite à cet avis, l'accord n'est toujours pas obtenu, ou si l'entreprise occupe moins de 50 travailleurs, l'employeur fait appel à un conseiller en prévention spécialisé d'un service externe PPT. Ce conseiller en prévention ne peut pas exercer en même temps la fonction de conseiller en prévention-médecin du travail.

65 L'employeur peut désigner une ou plusieurs personnes de confiance, après l'accord préalable de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité PPT. Cet accord est également nécessaire pour écarter une personne de confiance de sa fonction. A défaut d'accord, l'employeur demande l'avis de l'inspection.

Si l'employeur fait seulement appel à un conseiller en prévention d'un service externe PPT, la personne de confiance doit faire partie du personnel de l'entreprise si celle-ci occupe plus de 20 travailleurs.

B. PROCÉDURES QUI DOIVENT ÊTRE REPRISES DANS LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Procédures générales relatives à la prévention des risques psychosociaux

66 Dans le cadre de sa politique de prévention, l'employeur doit prendre les mesures de prévention nécessaires pour prévenir les situations et les actes qui

peuvent créer des risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages qui en résulteraient ou pour les limiter. Il doit notamment mettre en place des procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage consécutif à des risques psychosociaux. Plus précisément, il s'agit d'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» (loi sur le bien-être au travail, art. 32/1).

Ces procédures qui doivent figurer dans le règlement de travail doivent permettre au travailleur de demander:

- une intervention psychosociale informelle à la personne de confiance ou au «conseiller en prévention aspects psychosociaux», qui consiste à rechercher une solution de manière informelle par le biais d'entretiens, d'une intervention auprès d'un tiers ou d'une conciliation;
- une intervention psychosociale formelle au «conseiller en prévention aspects psychosociaux», qui consiste à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par ce conseiller en prévention et reprises dans un avis dont le contenu est spécifié dans l'arrêté royal du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux.

67 Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le «conseiller en prévention aspects psychosociaux» pendant les heures de travail. Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail dans l'entreprise ne permet pas de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective de travail ou, à défaut, le règlement de travail le prévoit. Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail (AR du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux au travail).

A noter que les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseil-



ler en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur, quel que soit le moment de la consultation.

68 La réglementation (AR du 10 avril 2014) précise les modalités pour introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du «conseiller en prévention aspects psychosociaux», ainsi que les différentes étapes de son traitement. Les modalités diffèrent selon que la demande d'intervention est motivée par des faits présumés de violence ou de harcèlement, ou par d'autres aspects psychosociaux du travail. Dans ce dernier cas, le traitement sera différent pour une demande qui porte sur des risques à caractère principalement individuel ou à caractère principalement collectif.

Procédures spécifiques quand des faits de violence ou de harcèlement sont signalés

69 Dans la prévention des risques psychosociaux, l'employeur détermine des mesures spécifiques pour prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Il prend ces mesures sur base d'une analyse des risques. Il s'agit de:

- mesures de prévention matérielles et organisationnelles;
- procédures à appliquer quand des faits de violence ou de harcèlement sont signalés;
- mesures de protection spécifiques pour les travailleurs en contact avec des personnes extérieures (usagers, clients, fournisseurs, etc.);
- obligations spécifiques de la ligne hiérarchique;
- mesures d'information et de formation des travailleurs et du comité PPT.

Ces procédures à appliquer quand des faits de violence ou de harcèlement sont signalés doivent faire l'objet d'un accord préalable du comité PPT et être inscrites dans le règlement de travail. Les autres mesures de prévention sont soumises au comité pour avis et doivent figurer dans le plan global de prévention.

Les procédures en question doivent au moins porter sur:

- l'accueil et le conseil aux personnes qui déclarent être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel au «conseiller en prévention aspects psychosociaux» et à la personne de confiance (voir aussi points 65 à 67 ci-avant);

- l'intervention rapide et tout à fait impartiale de la personne de confiance et du conseiller en prévention;
- la remise au travail des travailleurs qui ont déclaré avoir été l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, et l'accompagnement de ces personnes à l'occasion de leur remise au travail.

C. PROCÉDURE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

La loi prévoit l'inscription des mesures de prévention au règlement de travail. Cependant, la procédure habituelle de modification du règlement de travail (consultation du conseil d'entreprise, affichage pendant 15 jours, etc.) ne doit pas nécessairement être appliquée, dans la mesure où un accord doit avoir été conclu préalablement au comité PPT au sujet de la concrétisation des mesures de prévention.

Pour des précisions, voir la brochure de la CSC «Risques psychosociaux au travail et action syndicale» et le modèle de texte à faire figurer dans le règlement de travail, disponible sur www.lacsc.be.

3.1.8 Pénalités

70 L'employeur dispose d'un droit disciplinaire à l'égard du travailleur, mais ce droit ne peut être exercé que dans le cadre légal. Ainsi, le règlement de travail doit déterminer quelles pénalités peuvent être imposées; s'il s'agit d'amendes, il doit aussi mentionner leur montant et leur destination. Le règlement doit également énumérer les manquements pouvant entraîner des sanctions (arrivée tardive, absence illégale, négligence grave,...) mais il ne doit pas indiquer précisément la sanction qui s'applique à chaque manquement. Le règlement de travail peut ou doit aussi prévoir des règles disciplinaires par rapport à des comportements comme la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, le non-respect de l'éthique professionnelle, le non-respect des engagements légaux et contractuels, des comportements racistes ou xénophobes,...

La loi sur les règlements de travail prévoit très précisément que seules les pénalités prévues par le règlement de travail peuvent être imposées, mais elle ne précise pas quelles pénalités peuvent être prévues dans le règlement.



Les pénalités les plus fréquentes sont: le blâme, l'avertissement, l'amende (dont le montant ne peut être supérieur au montant prévu par la loi sur la protection de la rémunération et la loi sur les règlements de travail), la suspension (sans rémunération) du contrat de travail pendant un ou plusieurs jours, le licenciement pour motif grave ou non.

Certains règlements de travail prévoient aussi la dégradation comme sanction disciplinaire. Toutefois, une telle clause, touchant aux conditions de travail essentielles, est contraire à l'article 25 de la loi de 1978 sur les contrats de travail. Elle doit donc être considérée comme nulle.

A côté de ces pénalités formelles, l'employeur dispose encore de nombreuses possibilités de sanction. Ainsi, l'évaluation négative de prestations peut entraîner la diminution ou la perte de certaines primes.

Les fautes commises par le travailleur sont parfois sanctionnées autrement: sanction pénale, responsabilité civile pour le dommage causé, perte de droits dans le domaine de la sécurité sociale (allocations de chômage, par exemple).

71 Comme mentionné ci-dessus, seules les pénalités prévues dans le règlement de travail peuvent être imposées. En outre, l'employeur est tenu de respecter une procédure spécifique. Sous peine de nullité, l'employeur doit avertir le travailleur de la sanction au plus tard le premier jour ouvrable suivant le jour où le manquement a été constaté. Dans le cadre de la répression du harcèlement moral ou sexuel, ce délai prend cours immédiatement après que toutes les parties concernées aient été entendues.

Avant le paiement suivant de la rémunération, l'employeur doit mentionner la date, la raison et la nature de la pénalité dans un registre spécial, derrière le nom du travailleur concerné. S'il s'agit d'une amende, son montant doit également être repris. Ce registre doit être mis à la disposition de l'Inspection du travail, contrôle des lois sociales.

72 Les amendes ne peuvent jamais excéder, par jour, un cinquième de la rémunération journalière. Leur produit doit être utilisé au profit des travailleurs. Dans les entreprises où il existe un conseil d'entreprise (CE), la destination de cet argent doit être établie après concertation au sein du CE. Dans la pratique, à défaut d'accord, le CE peut toujours refuser que le règlement de travail prévoie des amendes.

La protection des travailleurs par rapport au droit disciplinaire est très incomplète. La législation n'y fait pratiquement pas référence et la jurisprudence est quasiment inexistante.

73 Si le règlement de travail prévoit la possibilité d'imposer des sanctions, il doit également préciser la procédure de recours contre ces sanctions (possibilité d'émettre des remarques ou de contester la sanction).

En principe, il n'est pas obligatoire que le travailleur soit entendu avant de faire l'objet d'une sanction, mais c'est toutefois fortement conseillé.

Le travailleur peut toujours s'adresser au tribunal du travail pour contester la sanction.

3.1.9 Autres mentions

74 La loi prévoit également d'intégrer d'autres indications dans le règlement de travail:

- la date des vacances annuelles collectives (si l'entreprise ferme pour une période de vacances);
- les conventions collectives de travail et/ou les accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et qui s'appliquent aux conditions de travail. La loi du 12 août 2000, modifiant la loi sur les règlements de travail, stipule qu'il faut reprendre ces informations dans le règlement de travail, mais que, dans ce cadre, il ne faut pas suivre la procédure habituelle de modification du règlement de travail;
- l'endroit où se trouve la boîte de secours et où l'on peut atteindre la personne qui peut administrer les premiers soins en cas d'accident;
- les noms des médecins du service interne ou externe de prévention et des médecins à qui un travailleur victime d'un accident de travail peut s'adresser;
- les coordonnées du conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux ou du service de prévention et de protection au travail pour lequel ce conseiller exerce ses missions, et, le cas échéant, les coordonnées de la personne de confiance;
- les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité PPT (les représentants des travailleurs et des employeurs) et de la délégation syndicale;
- le nom et l'adresse du service externe de prévention et de protection au travail;



- les adresses de:
 - la direction générale Contrôle des lois sociales (service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale);
 - la direction générale Inspection sociale (service public fédéral Sécurité sociale);
 - la direction générale Contrôle du bien-être au travail (service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale).

3.1.10 Mentions obligatoires en vertu d'autres lois, AR et CCT

En plus de la loi instituant les règlements de travail, d'autres lois, AR et CCT peuvent prévoir que certaines mentions soient reprises dans le règlement de travail ou que certaines annexes y soient jointes.

75 Il s'agit des mentions obligatoires suivantes:

- le nom et l'adresse de la caisse de vacances (pour les ouvriers) à laquelle l'employeur est affilié (AR du 30 mars 1967, art. 72);
- l'organisation du service médical, pharmaceutique et hospitalier institué en exécution de la loi sur les accidents de travail – le nom et l'adresse du service et les noms des médecins (loi du 10 avril 1971, art. 29, 5°);
- les dates des jours fériés et des jours de remplacement fixés légalement.

La copie de l'avis à diffuser chaque année, mentionnant les jours de remplacement et les modalités d'application pour les prestations de travail effectuées un jour férié, doit être annexée au règlement de travail (loi du 4 janvier 1974, art. 13).

76 Le texte intégral de la CCT n°25, modifiée par les CCT n°25 bis et ter, sur l'égalité de rémunération entre hommes et femmes, doit être annexé au règlement de travail. Cette convention établit le principe de l'égalité de rémunération, définit la notion de rémunération, introduit une procédure de recours en cas de violation du principe d'égalité et prévoit une protection contre le licenciement du travailleur qui a fait usage de cette possibilité de recours.

77 L'AR du 3 octobre 1966 stipule que les dispositions se rapportant à la distribution des pourboires communs dans l'industrie hôtelière doivent également figurer dans le règlement de travail.

78 D'autres lois et conventions peuvent entraîner l'intégration de nouvelles mentions obligatoires dans le règlement de travail. C'est le cas de la loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996, en particulier les dispositions du chapitre V bis concernant la prévention des risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (cf. point n°62 ci-avant).

L'arrêté royal du 10 octobre 2012 relatif aux lieux de travail stipule que l'employeur fixe dans le règlement de travail, les heures et les modalités d'accès aux équipements sociaux, à savoir: les installations sanitaires (vestiaires, lavabos, douches, toilettes), le réfectoire, le local de repos et le local pour les travailleuses enceintes et les travailleuses allaitantes.

L'application des CCT sur la surveillance par caméra, le contrôle des données de communication électronique en réseau ou la prévention des vols et contrôles de sortie doit aussi, dans certains cas (contrôle des prestations, sanctions), entraîner des aménagements du règlement travail (cf. points n°50 à 59).

En cas de télétravail, la CCT n°85 prévoit une adaptation du règlement de travail lors de l'introduction par l'entreprise de cette forme d'organisation ou de réalisation du travail (cf. point n°15). Il en va de même en ce qui concerne l'application de la CCT sur le crédit-temps, dans la mesure où elle induit de nouveaux horaires de travail (cf. point n°34).

79 La CCT n°100 du Conseil national du travail (CNT) vise à déterminer les conditions minimales d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise. Il s'agit notamment des mesures à prendre par l'employeur, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique en concertation et de l'évaluation périodique de cette politique.

Dans une première phase, obligatoire, l'employeur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise, et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique. L'intention est d'atteindre un consensus au sein du comité PPT sur les grandes lignes de cette politique. Ces mesures doivent être publiées dans le règlement de travail, sans



qu'il soit nécessaire de suivre la procédure ordinaire de modification, vu qu'elles sont définies par consensus.

Dans une éventuelle deuxième phase, les mesures qui seraient nécessaires pour concrétiser cette politique de prévention sont reprises dans le règlement de travail. Dans ce cas, la procédure ordinaire de modification du règlement de travail est d'application. Cela concerne notamment des règles sur la disponibilité (ou non) d'alcool au travail, les procédures à suivre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool, en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, etc. La décision éventuelle d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, sous les conditions strictes fixées par la CCT n°100, doit également figurer dans le règlement de travail. Il en va de même pour les modalités suivies pour appliquer ces tests.

3.1.11 Petites entreprises

80

Les entreprises qui comptent moins de 20 travailleurs et qui ne sont pas liées par une CCT sur l'accueil des travailleurs conclue au sein de la commission paritaire, doivent remettre aux nouveaux engagés une copie du règlement de travail complétée des indications suivantes (CCT n°22 relative à l'accueil des travailleurs):

- les règles applicables en matière de rémunération, à savoir le mode de calcul de la rémunération, les primes et les retenues, la durée du travail et autres conditions de travail, ainsi que les dispositions en vigueur en matière de sécurité sociale, les avantages extralégaux éventuels et les œuvres sociales;
- les mesures en matière de sécurité et de santé au travail, ainsi que les mesures prises pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles;
- le rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise;
- les mesures relatives à l'application de la loi sur les crédits d'heure;
- la dénomination de la (ou des) commission(s) paritaire(s) dont relève l'entreprise.

3.1.12 Mentions facultatives

81

En plus de toutes les mentions imposées par les différentes réglementations, le règlement de travail peut également comprendre toute autre disposition ayant fait l'objet d'un accord entre l'employeur et le

travailleur. Les mentions facultatives peuvent être liées notamment aux éléments suivants:

- les données personnelles: lors de l'engagement, l'employeur peut attendre du travailleur qu'il lui fournisse tout renseignement concernant son identité (adresse, domicile,...) et éventuellement la composition de sa famille. L'employeur a besoin de ces informations pour l'application de la législation sociale et l'administration des salaires;
- les droits et les obligations des travailleurs: accès aux locaux de l'entreprise, obligation de fermer certains locaux, utilisation de certaines machines, mesures générales de sécurité, interdictions qui prévalent dans l'entreprise (par exemple, interdiction d'exercer une activité accessoire concurrentielle, interdiction d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux), interventions de l'employeur dans certains frais comme les frais de déplacement, de téléphone, d'entretien des vêtements de travail, etc.;
- les dispositions pour contrôler les présences: qui et comment avertir en cas de retard, comment régulariser les heures de travail en cas d'arrivée tardive, etc.;
- l'information des travailleurs sur le contrôle des données de communication électronique en réseau (cf. point n°52 ci-avant);
- l'information des travailleurs sur les contrôles de sortie en vue de prévenir les vols (cf. point n°56);
- la communication des maladies ou accidents: qui avertir et comment (par écrit, par téléphone)? Faut-il ou non envoyer un certificat médical, même si l'absence ne dépasse pas un jour? Dans quel délai avertir l'employeur? Qui est le médecin-contrôle? Où peut-on le contacter? Le travailleur doit-il se rendre disponible pour une visite du médecin-contrôle? Si tel est le cas, le règlement de travail doit déterminer une période de maximum quatre heures consécutives dans la journée, entre 7h et 20h, au cours de laquelle le travailleur doit se tenir à la disposition du médecin-contrôle à son lieu d'habitation ou tout autre lieu de résidence communiqué à l'employeur;
- la procédure pour avertir en cas d'absence et/ou de suspension du contrat de travail. Par exemple: en cas de congé-éducation payé, petit chômage, vacances annuelles, chômage pour des motifs économiques,... Comment et de quelle manière avertir? Dans quel délai? Etc.;
- les procédures à suivre et modalités d'organisation découlant des droits à certains congés spécifiques: crédit-temps, emploi de fin de carrière, congé parental, congé pour soins palliatifs ou soins à un parent gravement malade, pauses d'allaitement, etc.;



- les dispositions concernant l'examen médical;
- le régime d'assurance-groupe et œuvres sociales;
- l'établissement d'une clause anti-discrimination;
- les objectifs de la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise, et la déclaration de politique ou d'intention;
- les heures d'accès au fumoir, si un tel local exclusivement réservé aux fumeurs est prévu dans l'entreprise;
- l'identité du prestataire de service d'archivage électronique des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique;
- etc.

Même si elles sont facultatives, ces dispositions peuvent avoir une grande importance (par exemple l'obligation de faire parvenir un certificat médical dans les 48 heures en cas de maladie ou d'accident) et permettent souvent d'éviter des conflits.

3.1.13 Dispositions interdites

82 Les dispositions du règlement de travail ne peuvent pas être contraires aux dispositions légales contraignantes.

La loi instituant les règlements de travail prévoit aussi explicitement que les dispositions d'un règlement de travail qui confient le règlement de litiges individuels à des arbitres sont nulles.

3.1.14 Signature

83 L'employeur doit signer et dater le règlement de travail. Dans les entreprises disposant d'un conseil d'entreprise (CE), le règlement et les modifications doivent aussi porter la signature d'au moins deux représentants des travailleurs au CE.

Le règlement ou la modification du règlement existant doivent comprendre une attestation de la consultation régulière des travailleurs.

3.2 Etablissement et modification du règlement de travail

84 L'obligation d'établir un règlement de travail incombe à l'employeur. La forme selon laquelle le règlement est établi est libre. La loi ne dit pas comment doivent être réglées les questions qui se posent. Rien

n'est prévu en ce qui concerne l'ordre et la répartition des dispositions.

Par contre, la procédure à suivre pour établir le règlement de travail est expliquée en détail dans la loi. Elle distingue les entreprises avec et sans conseil d'entreprise (CE). Des règles spécifiques sont prévues pour les institutions publiques.

3.2.1 Entreprises avec un conseil d'entreprise

85 La procédure d'élaboration du règlement de travail est la même que celle utilisée pour la modification d'un règlement existant. Le CE est seul compétent pour établir ou modifier un règlement de travail qui s'applique à tous les travailleurs et à toutes les catégories de travailleurs, même si elles ne sont pas représentées au CE. Dans ce dernier cas, l'employeur n'est pas tenu d'entendre directement la catégorie du personnel qui n'est pas représentée au CE.

86 Tout membre du conseil d'entreprise a le droit de faire une proposition de modification du règlement de travail.

Tout projet de modification est communiqué par l'employeur à chaque membre du conseil d'entreprise. De plus, tout projet doit, en même temps que la communication aux membres du CE, être porté à la connaissance des autres travailleurs par affichage en un endroit apparent et accessible, à l'intérieur de l'entreprise.

Tout projet doit être discuté au conseil d'entreprise. A cette fin, l'employeur inscrit le point à l'ordre du jour du CE qui se réunit au plus tôt 15 jours et au plus tard 30 jours après le jour de l'affichage du projet.

87 Le conseil d'entreprise se prononce sur le projet de règlement ou le projet de modification. La décision doit être prise à l'unanimité. Si le CE est d'accord, le règlement ou la modification entre en vigueur 15 jours après la date de l'accord, sauf si le CE a fixé une autre date pour l'entrée en vigueur.

88 S'il n'y a pas d'accord au conseil d'entreprise, le président doit en informer l'inspecteur de la direction générale Contrôle des lois sociales dans les 15 jours suivant le jour où le désaccord a été définitivement constaté. L'inspecteur tente, dans un délai de 30 jours, de concilier les points de vue divergents.



Si l'inspecteur parvient à un accord, le règlement entre en vigueur 15 jours après le jour de l'accord, sauf si une autre date a été fixée.

89 Si la tentative de conciliation de l'inspecteur ne réussit pas, le différend est porté par le président du conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente dans les 15 jours du procès-verbal de non-conciliation.

De nombreuses entreprises relèvent de commissions paritaires différentes pour les employés et les ouvriers. Dans ce cas, le différend doit être porté devant les deux commissions paritaires.

La commission paritaire fait une ultime tentative de conciliation au cours de sa prochaine réunion. Si elle réussit à concilier les parties, le règlement ou la modification entre en vigueur 15 jours après la conciliation, sauf si une autre date a été fixée. Si elle ne parvient pas à concilier les parties, elle tranche le différend. La décision de la commission paritaire n'est valable que lorsqu'elle est approuvée par au moins 75% des représentants des employeurs et 75% des délégués des travailleurs.

En premier lieu, c'est le conseil d'entreprise (CE) qui est compétent pour établir ou modifier le règlement de travail. Par conséquent, la commission paritaire ne peut se prononcer que sur les points sur lesquels il n'y a pas eu accord au CE. La commission paritaire ne peut en aucun cas modifier une décision du CE.

Dans les 8 jours suivant le jugement, la décision de la commission paritaire est portée à la connaissance de l'employeur et de chaque membre du conseil d'entreprise par le secrétaire.

Le règlement de travail ou la modification du règlement existant entre en vigueur 15 jours après la décision de la commission paritaire, sauf si une autre date a été fixée. Si la majorité requise n'est pas atteinte au sein de la commission paritaire, l'ancien règlement de travail reste en vigueur.

90 Si, pour une branche d'activité, il n'existe pas de commission paritaire, le ministre de l'Emploi, informé du différend par le président du conseil d'entreprise, saisit le Conseil national du travail. Celui-ci désigne alors la commission paritaire dont relèvent les entreprises qui exercent une activité similaire. Cette commis-

sion paritaire essaie de trancher le différend selon la procédure mentionnée ci-dessus.

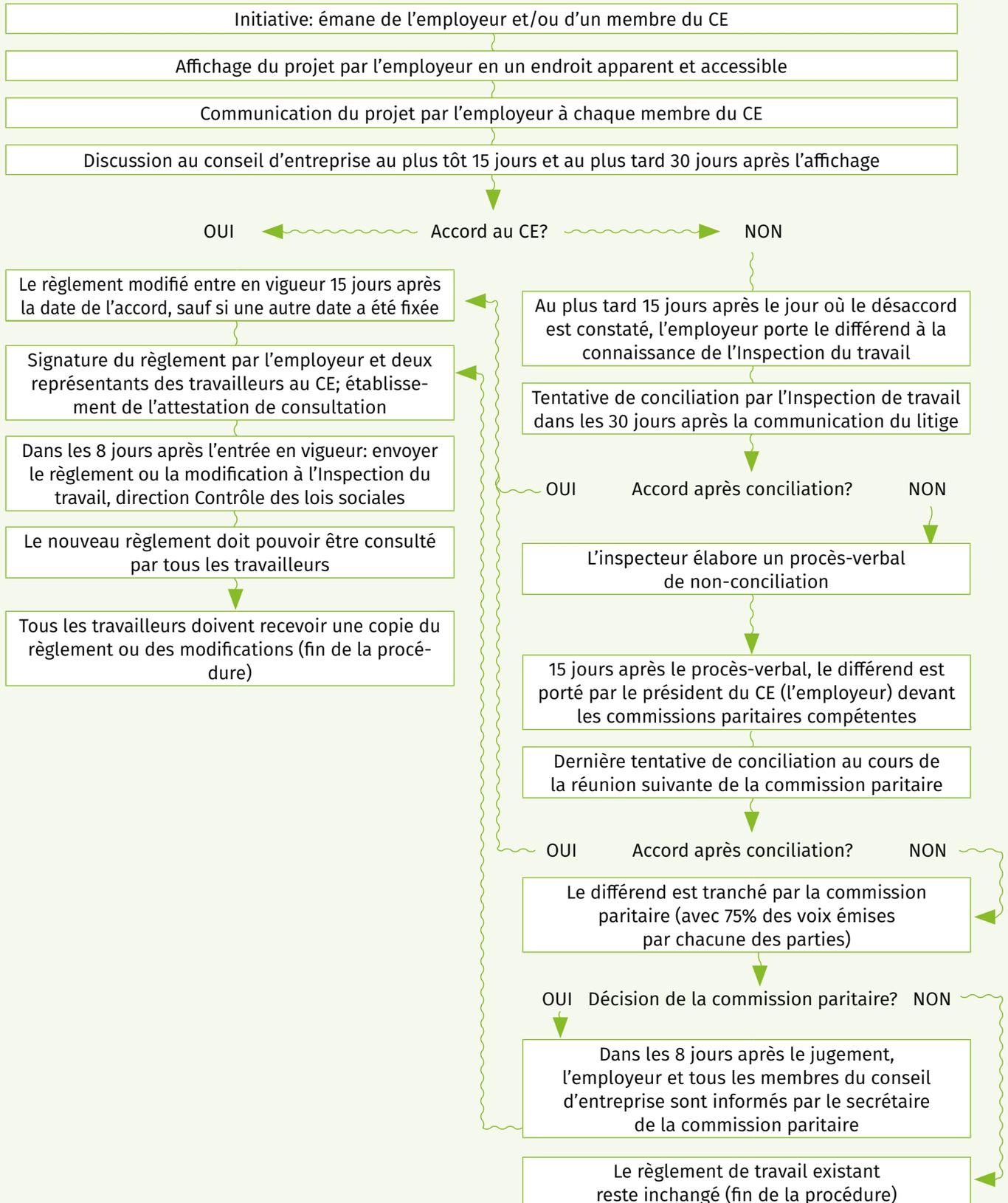
91 Le règlement de travail et les modifications sont datés et signés par l'employeur. Le règlement et les modifications doivent aussi porter la signature d'au moins deux représentants des travailleurs du conseil d'entreprise.

92 Le règlement ou la modification du règlement existant doivent comprendre une attestation de la consultation régulière des travailleurs. Cette attestation est un document établi par l'employeur lui-même; c'est une déclaration unilatérale et elle ne constitue qu'une présomption de consultation.

Par ailleurs, chaque travailleur doit recevoir une copie du règlement au moment où il entre en service (ainsi que chaque modification apportée à celui-ci). Il s'agit là d'une obligation absolue, car, à défaut, les travailleurs ne sont pas liés par les dispositions du règlement de travail. Quant aux modifications, elles ne sont pas opposables au travailleur si l'employeur n'a pas respecté la procédure de modification prévue par la loi.



3.2.2 Schéma de la procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail lorsqu'il y a un conseil d'entreprise



3.2.3 Entreprises sans conseil d'entreprise

93 Lorsqu'il n'existe pas de conseil d'entreprise, tout projet de règlement ou de modification d'un règlement existant est établi par l'employeur. Les travailleurs n'ont donc pas de droit d'initiative.

Le projet doit être porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. En outre, tout travailleur peut obtenir une copie du texte de ce projet. Pendant 15 jours à partir de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations, soit individuellement, soit par l'intermédiaire d'une délégation du personnel, soit par le biais de la délégation syndicale.

Pendant le même délai de 15 jours, les travailleurs ou leurs délégués peuvent aussi adresser leurs remarques à la direction générale Contrôle des lois sociales de la région où se situe l'entreprise. Les lettres contenant des remarques doivent être signées. Il faut cependant savoir qu'une signature seule peut poser des problèmes, parce qu'elle ne permet pas à l'inspection d'établir l'identité du travailleur. Le nom du travailleur doit être mentionné clairement; les lettres anonymes ne sont pas prises en compte. Toutefois, la loi instituant les règlements de travail prévoit explicitement que le service d'inspection ne peut ni communiquer ni divulguer le nom du travailleur.

Dès que le délai de 15 jours est écoulé, l'employeur adresse le registre en communication à l'inspecteur.

94 Si aucune remarque n'a été communiquée à l'inspecteur et que le registre ne contient aucune observation, le règlement ou la modification entre en vigueur le 15^e jour après l'affichage du projet.

Si des remarques ont été communiquées à l'inspecteur ou si le registre contient des observations faites par les travailleurs, l'inspecteur les fait connaître à l'employeur dans les 4 jours. L'employeur porte les remarques à la connaissance des travailleurs dans l'entreprise par voie d'affichage.

95 L'inspecteur tente de concilier les positions divergentes dans un délai de 30 jours. La manière dont cette conciliation doit se dérouler n'est pas prévue. Ce flou peut poser problème lorsque l'inspecteur tente d'opérer la conciliation entre l'employeur et quelques travailleurs désignés arbitrairement. Dans ce cas, il n'est

en effet pas certain que les travailleurs ayant fait les remarques soient impliqués dans la conciliation.

Si l'inspecteur parvient à concilier les points de vue, le nouveau règlement ou la modification entre en vigueur le 8^e jour après la conciliation.

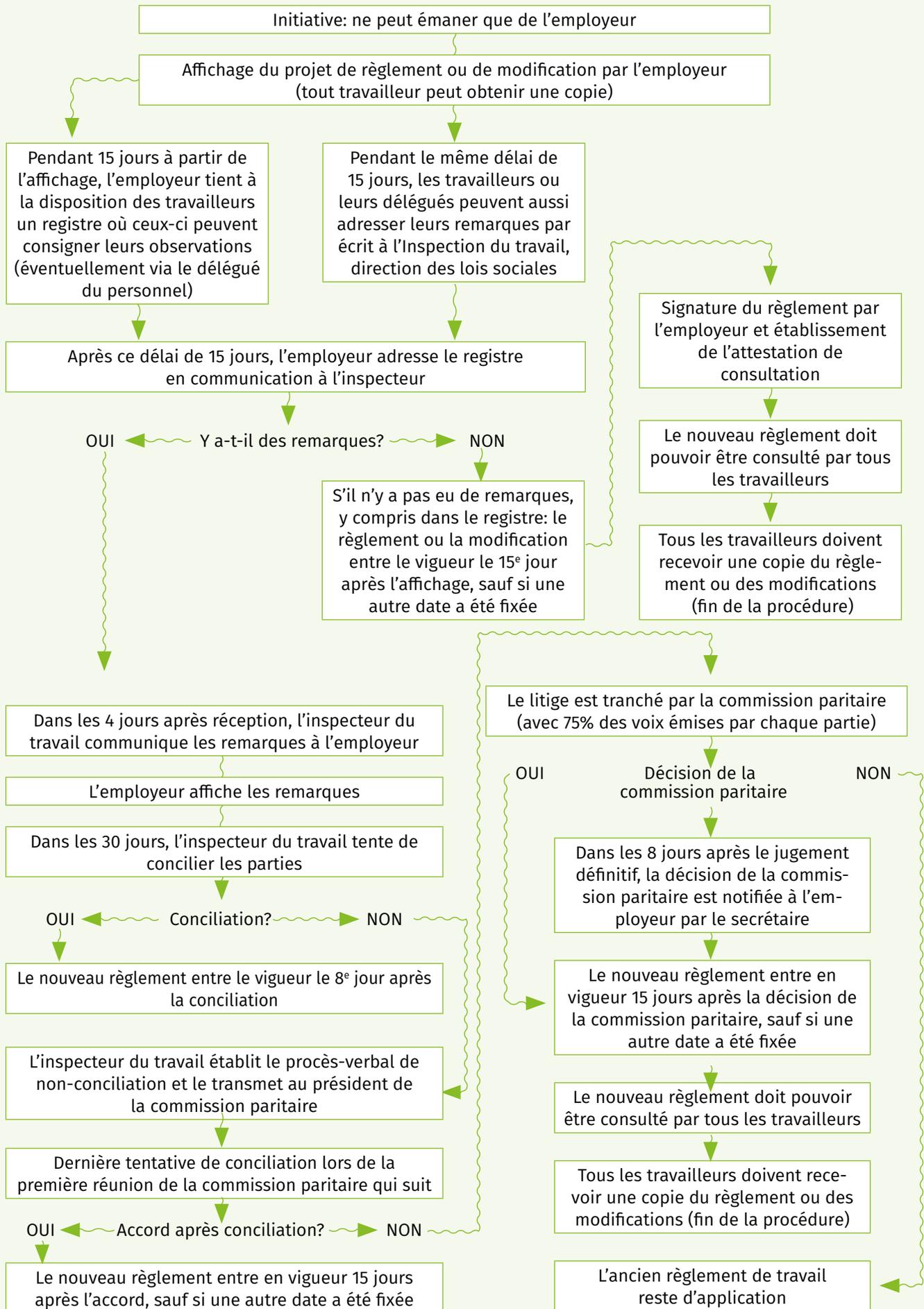
Si toutefois sa tentative de conciliation échoue, l'inspecteur dresse un procès-verbal de non-conciliation. Une copie de ce procès-verbal est immédiatement transmise au président de la commission paritaire compétente.

96 Par l'expédition du procès-verbal de non-conciliation, le différend est automatiquement soumis à la commission paritaire.

Lorsque le litige est porté devant la commission paritaire, celle-ci fait une ultime tentative de conciliation au plus tard lors de la réunion suivante. Si la commission paritaire réussit à concilier les parties, le règlement ou la modification entre en vigueur 15 jours après la conciliation, sauf si une autre date a été fixée pour l'entrée en vigueur. Si la commission paritaire ne réussit pas à concilier les parties, elle tranche elle-même le litige. La décision n'est valable que si elle est approuvée par au moins 75% des délégués des employeurs et des travailleurs.



3.2.4 Schéma de la procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail dans les entreprises sans conseil d'entreprise



3.2.5 Procédure spécifique en cas d'application des articles 20 bis et 26 bis de la loi sur le travail dans les petites entreprises

97 Une disposition particulière pour les entreprises sans délégation syndicale, qui occupent en moyenne moins de 50 travailleurs, est reprise ci-dessous.

Si le différend porte sur l'application d'une «petite flexibilité» (périodes de pointe et périodes creuses) ou sur la prolongation de la période de référence (en cas de travail en équipes, en continu), le procès-verbal de l'inspecteur du travail doit reprendre les éléments suivants:

- les motifs qui ont amené l'employeur à introduire une nouvelle réglementation de travail;
- les répercussions positives qui, selon l'employeur, auront des effets sur l'emploi ou sur la réduction de la période de suspension du contrat de travail des ouvriers pour raisons économiques;
- les remarques des travailleurs consignées dans le registre, envoyées à l'inspecteur, ou formulées lors des tentatives de conciliation.

L'employeur peut proposer une modification de l'application des articles 20 bis ou 26 bis de la loi sur le travail. Si un travailleur formule des remarques à l'encontre de cette proposition, l'employeur ne peut le licencier pendant une période de 6 mois prenant cours le jour où les remarques ont été notées.

L'employeur ne peut licencier le travailleur que s'il peut fournir un motif valable, étranger aux remarques formulées. S'il n'a aucun motif valable ou ne parvient pas à en fournir la preuve, il doit payer au travailleur une indemnité équivalente à 6 mois de rémunération, sans préjudice de l'indemnité normale de préavis.

Les règles appliquées pour vérifier si une entreprise occupe en moyenne au moins 50 travailleurs, sont les mêmes que celles appliquées pour créer un comité PPT. L'année précédant le trimestre au cours duquel est entamée la procédure de modification du règlement de travail, constitue l'année de référence pour le calcul de l'occupation moyenne.

3.2.6 L'employeur refuse d'établir ou de modifier un règlement de travail

98 Si un employeur refuse d'établir ou de modifier un règlement de travail, la commission paritaire peut le faire à sa place.

Dans les 8 jours suivant le jugement, la décision de la commission paritaire est portée à la connaissance de l'employeur par le secrétaire. Le règlement de travail ou la modification entre en vigueur 15 jours après le jour où la commission paritaire a pris sa décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Si la majorité requise au sein de la commission paritaire ne peut être atteinte, l'ancien règlement de travail reste d'application. Si, pour une branche d'activité spécifique, il n'existe pas de commission paritaire, le ministre du Travail, informé du différend par la délégation syndicale, une délégation du personnel ou un syndicat, porte l'affaire devant le Conseil national du travail (CNT). Le CNT désigne alors la commission paritaire dont relèvent les entreprises ayant une activité similaire. La commission paritaire tente de trancher le différend selon la procédure mentionnée ci-dessus.

3.2.7 Modification de certaines dispositions du règlement de travail sans suivre la procédure prévue

99 Exceptionnellement, il est prévu que l'employeur puisse modifier le règlement de travail sans devoir suivre la procédure normale. Ces exceptions sont limitées aux cas suivants.

A. TRAVAIL EN ÉQUIPES AVEC PRESTATIONS DE NUIT EN APPLICATION DE LA CCT N°46

100 Lorsque l'on souhaite introduire le travail en équipes avec prestations de nuit, il faut préalablement consulter les représentants des travailleurs au conseil d'entreprise (ou, à défaut, la délégation syndicale ou le personnel). La commission paritaire doit être informée et les règles doivent être fixées dans une CCT. S'il y a une délégation syndicale dans l'entreprise et qu'une CCT est conclue, les nouvelles dispositions seront automatiquement reprises dans le règlement de travail dès le dépôt de la CCT au greffe du service des relations collectives du service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale.



A défaut de délégation syndicale, l'introduction du travail de nuit s'opère par le biais d'une modification du règlement de travail, et la procédure fixée par la loi instituant les règlements de travail doit être appliquée.

B. RÉGIMES DE TRAVAIL EN APPLICATION DE LA CCT N°42

101 Lorsqu'une entreprise instaure de nouveaux régimes de travail en application de la loi du 17 mars 1987 et de la CCT n°42, elle doit respecter une série de règles. Les nouveaux régimes de travail ne peuvent être introduits qu'au terme d'une concertation préalable aux niveaux du secteur et de l'entreprise. Il faut donc appliquer les règles suivantes:

- Si une convention collective de travail (CCT) est conclue au sein d'une commission paritaire, l'employeur doit suivre la procédure prévue à ce niveau. Si rien n'est prévu, les règles normales de modification du règlement de travail restent d'application.
- Si l'on n'a pas conclu de CCT au sein de la commission paritaire, mais qu'il existe une délégation syndicale dans l'entreprise, une CCT d'entreprise doit être conclue avec tous les syndicats représentés dans la délégation syndicale. Les modifications prévues dans la CCT sont automatiquement intégrées dans le règlement de travail, à partir du moment où la CCT est déposée au greffe du service des relations collectives du SPF Emploi, travail et concertation sociale.
- Si l'on n'a pas conclu de CCT au sein de la commission paritaire et qu'il n'existe pas de délégation syndicale dans l'entreprise, la loi du 17 mars 1987 prévoit une procédure dérogatoire par le biais de la commission paritaire. Lorsqu'un nouveau régime de travail est accepté selon cette procédure, en l'absence de conseil d'entreprise, il est automatiquement repris dans le règlement de travail. S'il y a un conseil d'entreprise, la procédure normale reste d'application.

C. MODIFICATION TEMPORAIRE DU COMMENCEMENT ET DE LA FIN DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL

102 Les règles normales de procédure ne sont pas contraignantes lorsqu'il s'agit d'une modification temporaire des horaires et des temps de repos justifiée par des circonstances exceptionnelles. Cette modification fait suite à une dérogation au régime général de travail établi par la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Comme toute dérogation à une règle générale, elle est à interpréter au sens strict:

- il doit s'agir d'une dérogation autorisée;
- il ne peut s'agir que d'une modification temporaire de l'horaire de travail motivée par des circonstances exceptionnelles;
- la modification ne peut concerner que les heures de commencement et de fin de la journée de travail et les intervalles de repos, mais pas la durée du travail proprement dite.

L'horaire modifié doit être porté à la connaissance des travailleurs concernés au moins 24 heures à l'avance, par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise. L'avis est daté et signé par l'employeur et indique la date d'entrée en vigueur de la modification.

D. HORAIRES VARIABLES EN APPLICATION DE L'ART. 20 BIS DE LA LOI SUR LE TRAVAIL

103 Lorsque l'employeur applique les horaires variables prévus à l'art. 20 bis de la loi sur le travail (via une CCT permettant de dépasser les limites journalières ou hebdomadaires), il doit rédiger un avis chaque fois qu'il veut passer de l'horaire normal à un autre horaire. Il n'est pas tenu de suivre les règles habituelles de modification du règlement.

L'employeur ne peut utiliser que les horaires prévus dans le règlement de travail. En cas de passage à un autre horaire, les travailleurs doivent être prévenus au minimum 7 jours à l'avance par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise.

L'avis est daté et signé par l'employeur et doit rester affiché aussi longtemps que l'horaire alternatif reste applicable. Il mentionne la date d'entrée en vigueur de l'horaire indiqué, ainsi que la période pendant laquelle il s'applique.

L'avis doit être conservé jusqu'à 6 mois après la fin de l'application de l'horaire alternatif.



E. CERTAINES DISPOSITIONS PRATIQUES SANS PROCÉDURE

104 Si le règlement de travail comporte des dispositions à caractère purement matériel qui doivent être adaptées, l'employeur peut les modifier sans respecter la procédure. Il s'agit des cas suivants, énumérés par la loi de manière limitative:

- l'organisation du service médical, pharmaceutique ou hospitalier où la victime d'un accident de travail devra se faire soigner;
- la dénomination et l'adresse de la caisse d'allocations familiales à laquelle l'employeur est affilié;
- la dénomination et l'adresse de la caisse de vacances à laquelle l'employeur est affilié;
- la dénomination et l'adresse de la compagnie d'assurances ou de la caisse commune à laquelle l'employeur est affilié en ce qui concerne la réparation des dommages résultant des accidents du travail;
- l'adresse des services d'inspection;
- le nom du chef du service pour la prévention et la protection au travail;
- les noms des membres du service pour la prévention et la protection au travail;
- les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité PPT;
- les noms des membres de la délégation syndicale;
- les noms du ou des médecins chargés du service médical, pharmaceutique et hospitalier où la victime d'un accident de travail doit se faire soigner;
- les noms et adresses des pharmaciens chargés du service pharmaceutique et de l'hôpital où la victime d'un accident de travail, dont l'état l'exige, doit se faire soigner;
- l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins;
- l'endroit où se trouve la boîte de secours;
- l'organisation des services médicaux et des vaccinations;
- les jours de remplacement des jours fériés;
- la date des vacances annuelles collectives.

Attention: pour une série de cas, il est néanmoins nécessaire d'organiser une concertation préalable avec le conseil d'entreprise, le comité PPT, la délégation syndicale ou les travailleurs!

En ce qui concerne les mesures de prévention des risques psychosociaux au travail, l'employeur doit prendre des mesures générales et mettre en place des procédures accessibles aux travailleurs qui estiment subir un dommage. Des mesures spécifiques doivent également être prises en ce qui concerne la prévention de la violence et du harcèlement moral ou sexuel. Ces procédures doivent faire l'objet d'un accord préalable du comité PPT et être inscrites ensuite dans le règlement de travail, sans pour autant suivre la procédure habituelle de modification de ce règlement.

En ce qui concerne le nom du conseiller en prévention spécialisé dans la prévention des risques psychosociaux dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, et le nom de la ou des personnes de confiance, toute modification est également soumise à l'accord préalable de tous les membres-travailleurs du comité PPT.

F. LOI DU 12 AOÛT 2000 MODIFIANT LA LOI SUR LES RÈGLEMENTS DE TRAVAIL

105 La loi du 12 août 2000 a apporté quelques modifications à la loi instituant les règlements de travail. L'employeur doit ajouter une série de dispositions au règlement de travail sans devoir suivre la procédure de modification. Il s'agit des dispositions suivantes:

- Les délais de préavis: avant la modification de la loi, les délais de préavis ne devaient figurer dans le règlement de travail que s'ils dérogeaient aux délais légaux. Maintenant, le règlement de travail doit aussi mentionner les délais de préavis légaux. L'employeur peut choisir la façon dont il souhaite mentionner les délais de préavis légaux et éventuellement conventionnels:
 - soit il mentionne la durée des délais de préavis;
 - soit il mentionne les règles permettant de définir les délais de préavis;
 - soit il renvoie aux dispositions légales et réglementaires en la matière.
- Les vacances annuelles: le règlement de travail doit non seulement mentionner la date des vacances annuelles, mais aussi la durée de celles-ci et les modalités d'attribution. Sinon, il doit renvoyer aux dispositions légales en la matière.
- Les conventions collectives de travail et/ou les accords collectifs, conclus au sein de l'entreprise, qui s'appliquent aux conditions de travail.

1. Cette disposition figure toujours dans la législation mais n'a plus de pertinence suite à la régionalisation/communautarisation du système des allocations familiales dans le cadre de la 6^{ème} réforme de l'Etat. Depuis le 1^{er} janvier 2019 en Flandre et le 1^{er} janvier 2020 en Wallonie/Communauté française, à Bruxelles-Capitale et en Communauté germanophone, l'aide est en effet versée par une Caisse d'allocations familiales du territoire régional (ou communautaire pour les germanophones) sur lequel la personne qui perçoit les allocations est domiciliée. En outre, plusieurs caisses d'allocations familiales sont reconnues au sein de chaque entité fédérée et chaque ménage peut ou pourra choisir sa caisse (publique ou privée). Il est fort probable que cette mention soit supprimée dans le courant de l'année 2022.



3.2.8 Dérogations individuelles

106 La loi autorise les dérogations individuelles au règlement de travail, moyennant un accord écrit entre l'employeur et le travailleur. Il ne peut s'agir d'une note de service affichée.

Néanmoins, toute dérogation doit rester exceptionnelle. Ainsi, l'employeur ne peut pas essayer, par une série de dérogations, d'exclure entièrement ou partiellement un groupe de travailleurs, une section ou un service des dispositions du règlement de travail.

La dérogation individuelle doit, comme le règlement de travail proprement dit, être conforme à toutes les sources de droit supérieures. Ainsi, l'horaire peut être adapté, mais les limites de la durée du travail, fixées par la loi sur le travail et les CCT, doivent être respectées.

3.2.9 Langue du règlement de travail

107 Si l'entreprise a son siège d'exploitation dans la région de langue française, le règlement de travail doit être rédigé en français. Si elle a son siège dans la région de langue néerlandaise, il doit l'être en néerlandais. Un règlement qui ne respecte pas cette obligation linguistique est nul. Il doit être remplacé par un règlement valable, qui doit être établi selon la procédure et qui n'entre en vigueur qu'après approbation. La nullité du règlement ne peut toutefois porter préjudice au travailleur. Si la composition du personnel l'exige, une traduction peut être ajoutée au règlement de travail. Cet ajout doit être demandé à l'unanimité par le conseil d'entreprise ou la délégation syndicale.

Dans les communes flamandes à facilités linguistiques, la règle veut que le règlement soit établi en néerlandais.

Si l'employeur a son siège d'exploitation dans la région bruxelloise (19 communes), le règlement de travail doit être établi dans la langue du travailleur. S'il a son siège dans la région de langue allemande, il doit être établi en allemand.

En cas d'infraction, le travailleur peut demander le remplacement du document irrégulier. Si l'employeur refuse, le travailleur peut demander au juge de paix d'ordonner la traduction, aux frais de l'employeur. Cependant, le remplacement ne peut se faire que moyennant le respect de la procédure normale d'établissement ou de modification du règlement de travail.

Un siège d'exploitation est un bien immobilier qui est utilisé avec une certaine constance pour l'activité de l'entreprise. Ainsi, un dépôt, un chantier ou un entrepôt de vente peuvent aussi constituer un siège d'exploitation.

3.3 Publicité du règlement de travail

108 La loi prévoit une large publicité du règlement de travail. Si le règlement de travail lui-même ne doit pas être affiché, il faut toutefois afficher un avis indiquant l'endroit où il peut être consulté. Il doit s'agir d'un endroit visible et accessible.

Les modifications temporaires, l'application des heures de travail flexibles et tout projet de modification du règlement de travail doivent être rendus publics de la même manière.

Chaque travailleur doit pouvoir prendre connaissance à tout moment et sans intermédiaire, du règlement de travail et des modifications proposées, sans devoir s'adresser au service du personnel. Il doit pouvoir les consulter dans un lieu facilement accessible.

109 L'employeur doit remettre une copie du règlement de travail à chaque travailleur. Suite à la loi du 6 juin 2010 sur le code social pénal, l'article 4 de la loi de 1965 sur les règlements de travail prévoit que le règlement de travail n'est pas opposable au travailleur si l'employeur ne lui en a pas remis copie.

La loi du 21 mars 1995 relative au travail des étudiants et des jeunes travailleurs stipule que l'employeur doit faire signer un accusé de réception si le travailleur est étudiant.

Dans tous les cas, c'est l'employeur qui doit prouver qu'il a remis un exemplaire du règlement de travail au travailleur.



De nombreux contrats de travail contiennent une disposition par laquelle le travailleur déclare avoir reçu une copie du règlement de travail. Cette mention dans le contrat suffit à prouver que l'employeur a rempli son obligation, même si le travailleur n'a jamais reçu la copie. Il convient donc d'être attentif à ce type d'abus.

Chaque fois que le règlement est modifié, le travailleur doit recevoir une copie des modifications. Les modifications ne sont pas opposables au travailleur si l'employeur n'a pas respecté la procédure de modification prévue par la loi.

La loi-programme du 26 juin 1992 prévoit que l'employeur est en outre tenu de conserver une copie du règlement de travail à chaque endroit où il emploie des travailleurs. Cette obligation a un double objectif:

- permettre aux travailleurs de consulter le règlement de travail à tout moment;
- faciliter le contrôle des inspecteurs du travail, qui peuvent exiger de voir le règlement de travail afin de constater plus facilement les infractions.

110 Dans les huit jours après l'entrée en vigueur du règlement ou de la modification, l'employeur envoie une copie à la direction générale Contrôle des lois sociales de l'arrondissement où l'entreprise est établie.

Une copie du règlement est également envoyée, dans le même délai, au président de la commission paritaire compétente, pour les entreprises de moins de 50 travailleurs qui n'ont pas institué de délégation syndicale et qui appliquent les horaires variables ou prolongent la période de référence par le règlement de travail (en application des articles 20 bis et 26 bis de la loi sur le travail).

3.4 Sanctions

111 L'employeur qui n'établit pas de règlement de travail, qui établit un règlement de travail incomplet, qui ne respecte pas la procédure d'établissement ou de modification ou qui ne publie pas le règlement de travail, peut être puni d'une amende, d'un emprisonnement ou d'une amende administrative.

L'employeur qui laisse ou fait travailler les travailleurs en dehors des horaires mentionnés dans le règlement de travail, enfreint non seulement la loi sur les règlements de travail, mais aussi l'article 38 bis de la loi sur le travail. La transgression de cet article est punissable également.

Ce n'est qu'exceptionnellement que l'employeur peut laisser travailler en dehors des horaires applicables.



4 LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL DANS LE SECTEUR PUBLIC

112 La loi du 18 décembre 2002 élargit l'obligation d'instaurer un règlement de travail à pratiquement l'ensemble du secteur public. Ainsi, depuis le 1^{er} juillet 2003, les services publics doivent disposer d'un règlement de travail.

Cette extension a pour but de:

- pallier, en exécution de l'accord intersectoriel pour le secteur public de 1999-2000, à une certaine désinformation des membres du personnel statutaires et contractuels des services publics quant aux conditions de travail qui leurs sont applicables en vertu de leur relation de travail ou leur contrat de travail;
- transposer une directive européenne relative à l'obligation pour l'employeur d'informer clairement le travailleur des conditions essentielles applicables à son contrat de travail ou sa relation de travail.

Dans l'ensemble des services publics, les membres du personnel statutaires et contractuels n'étaient auparavant informés que des conditions en vigueur en vertu du contrat de travail ou de la relation de travail. Les règles propres à la relation de travail étaient souvent diffusées via différents textes (réglementaires). Les règlements de travail ont donc apporté une très nette amélioration en matière d'information du personnel et constituent un instrument permettant de mettre à l'ordre du jour un certain nombre de questions non réglées.

Toutefois, dans le secteur public, une règle ne peut être adoptée que par le biais d'une décision de l'autorité concernée. Et donc, toutes les dispositions reprises dans le règlement de travail nécessitent une décision préalable du service concerné pour être d'application.

L'obligation d'instaurer un règlement de travail relève de l'employeur. La forme dans laquelle il doit être établi est libre.

4.1 Portée légale du règlement de travail

113 Le règlement de travail a la même valeur juridique que le statut. Donc, en cas de dispositions contradictoires, c'est le document le plus récent qui prime.

Pour les membres du personnel contractuels, le principe juridique général selon lequel on peut déroger au règlement de travail par écrit, est valable. Cette dérogation peut se trouver dans le contrat de travail, étant donné que le contrat a priorité sur le règlement de travail, ou dans un autre écrit.

Conformément à l'article 4 de la loi sur le règlement de travail, cette règle de priorité ne vaut pas pour le personnel statutaire. On ne peut donc pas déroger aux dispositions du règlement de travail par un document individuel écrit. Pour le personnel statutaire, c'est donc toujours le règlement de travail qui prévaut.

Selon la loi sur le règlement de travail, il est permis d'établir plusieurs règlements de travail, par départements d'une même organisation par exemple. Il serait donc possible d'établir un règlement de travail pour le personnel de l'administration générale d'une part (province, commune, CPAS) et pour le personnel des institutions et services spécifiques d'autre part (maison de repos, hôpital, parc récréatif, centre sportif, etc.), ou pour les contractants et les statutaires, à condition de respecter le principe d'égalité. Il faut en effet que la distinction faite soit justifiée de manière acceptable et qu'elle soit proportionnelle à l'objectif poursuivi.

Il est donc possible soit d'instaurer différents règlements de travail, soit de reprendre différentes dispositions au sein d'un même règlement de travail, applicables à différentes catégories du personnel.

4.2 Contenu du règlement de travail

4.2.1 Mentions obligatoires

114 Toutes les mentions que doit contenir obligatoirement le règlement de travail sont déterminées par la loi de 1965 et reprises au point 3.1 de cette brochure. La loi modificative du 18 décembre 2002 apporte deux correctifs à ces mentions obligatoires pour les services publics:

- Pour toutes les mentions obligatoires du règlement de travail qui, dans les services publics, sont réglées par des textes (époque du paiement de la rémunération, durée des vacances,...), il suffit, dans le règlement de travail, de faire référence à ces textes.
- Dans le secteur privé, le règlement de travail doit contenir la mention des horaires réguliers appli-



cables, avec notamment l'heure du début et de la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos,... Le système à horaires variables des services publics est incompatible avec cela. C'est pourquoi, pour les travailleurs occupés dans un service public avec horaires variables, seules les mentions des limites fixées et les références des textes fixant les horaires variables doivent être reprises dans le règlement de travail.

Le règlement de travail peut également contenir facultativement toute autre disposition, pour autant qu'elle ne soit pas contraire à une disposition légale.

4.2.2 Autres dispositions légales

115 A côté des mentions obligatoires prévues par la loi sur le règlement de travail, il y a aussi des mentions rendues obligatoires par d'autres dispositions légales et réglementaires.

116 La loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996 comporte un chapitre consacré à la prévention des risques psychosociaux, dont la violence et le harcèlement. Une modification intervenue en 2007 renforce le volet préventif de la loi et redéfinit la place du règlement de travail dans le dispositif réglementaire. Désormais, le règlement de travail doit au moins contenir les procédures qui s'appliquent quand des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sont signalés, ainsi que les noms et coordonnées des personnes auxquelles s'adresser pour les signaler (personne de confiance et/ou conseiller en prévention spécialisé, cf. point 3.1.7 ci-avant).

117 Le règlement de travail peut encore comporter d'autres dispositions (conventionnelles) ayant fait l'objet d'un accord entre employeur et travailleurs, dans la mesure où elles ne portent pas atteinte aux dispositions légales en vigueur. Ces informations utiles peuvent notamment concerner le numéro ONSS, les coordonnées du secrétariat social, de l'assureur en matière d'accidents du travail, etc.

Différentes possibilités existent pour les administrations publiques: soit elles se réfèrent, dans le règlement de travail, aux différents textes existants en rapport avec les thèmes visés (textes en annexe du règlement de travail); soit elles élaborent un nouveau texte intégrant toutes les dispositions.

En lien avec les mentions obligatoires, les procédures de négociation et de concertation ne valent pas pour les textes qui étaient déjà d'application avant l'entrée en vigueur de la nouvelle loi.

4.2.3 Contenu du statut administratif

118 Si l'on compare le contenu du règlement de travail avec ce qui est prévu dans le statut administratif, on constate que le premier est plus limité. En effet, le statut règle notamment aussi les sujets suivants: les conditions d'embauche et de licenciement, la nature et la durée de l'engagement, les règles disciplinaires, les droits et obligations des membres du personnel, les mesures d'ordre, les règles de mobilité, les régimes d'ancienneté, les états administratifs, la promotion, le changement et l'augmentation de grade, etc. Néanmoins, le règlement de travail permet de rassembler l'ensemble des dispositions en vigueur, de les faire connaître aux travailleurs, et d'améliorer ainsi la cohérence et la transparence.

119 Par ailleurs, il n'existe pas de statut élaboré pour le personnel contractant. Le règlement de travail offre dès lors un minimum de protection pour ces travailleurs, notamment la communication obligatoire des motifs graves susceptibles de mettre fin au contrat. La mise en place éventuelle de procédures d'appel en cas de sanction vis-à-vis des contractuels peut également être réglée via le règlement de travail.

4.3 Publicité du règlement de travail

120 Dans le secteur privé, un avis, placé à un endroit apparent et accessible, doit indiquer l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, et chaque travailleur doit pouvoir en prendre connaissance à tout moment et sans intermédiaire, à un endroit facilement accessible.

Pour le secteur public, l'avis relatif à la consultation du règlement de travail et les conditions entourant la prise de connaissance, devront également concerner les textes auxquels le règlement de travail fait référence.



4.4 Procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail

121 La réglementation veille à ce que la loi sur les règlements de travail s'applique dans son intégralité aux services publics, moyennant quelques adaptations nécessaires en raison de la particularité du secteur public. Par exemple, le statut juridique des fonctionnaires nommés sera toujours réglé par des textes réglementaires (arrêtés royaux, circulaires,...) et le règlement de travail ne pourra pas y déroger.

122 L'arrêté royal (AR) du 13 février 1998 avait déjà inséré un chapitre III bis dans la loi instituant les règlements de travail, expliquant clairement les procédures à suivre dans les institutions relevant de la loi du 19 décembre 1974 relative au statut syndical dans les services publics (réglementation des relations entre les pouvoirs publics et les syndicats). Cet AR concernait les institutions publiques déjà tenues alors d'établir un règlement de travail, à savoir notamment les institutions publiques qui exercent une activité industrielle ou commerciale, ou qui dispensent des soins médicaux, préventifs ou sanitaires.

123 En tout état de cause, pour le secteur public soumis au statut syndical, l'établissement ou la modification du règlement de travail doit se faire selon les procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974. Ainsi, les règles fondamentales sont soumises à la négociation, notamment les règles disciplinaires (y compris l'énumération des motifs graves), les mesures d'ordre, la nature et la durée de l'engagement (y compris les délais de préavis dérogatoires), la durée du travail, l'organisation du travail (règles concernant le contrôle, droits et obligations du personnel de surveillance, règles pour la prise de vacances, règles concernant le contrôle, les interdictions, etc.). Sont également soumises à la concertation, les modalités de paiement de la rémunération, par exemple.

124 Les questions non soumises à la négociation ou aux procédures de concertation et qui doivent être reprises dans le règlement de travail, sont soumises à la concertation au sein du comité de concertation compétent. Le règlement de travail ne peut être modifié qu'après avoir été soumis au comité de concertation.

125 Si le comité de concertation compétent ne parvient pas à remettre un avis motivé et unanime concernant les dispositions du règlement de travail, le différend doit être porté par le président à la connaissance du fonctionnaire de la direction générale Contrôle des lois sociales, au plus tard 15 jours après la publication du procès-verbal. Celui-ci tente alors, dans un délai de 30 jours, de concilier les points de vue divergents.

S'il n'y parvient pas, le différend est soumis, dans les 15 jours qui suivent le procès-verbal de non-conciliation, à une procédure de négociation. Cette procédure se déroule comme suit:

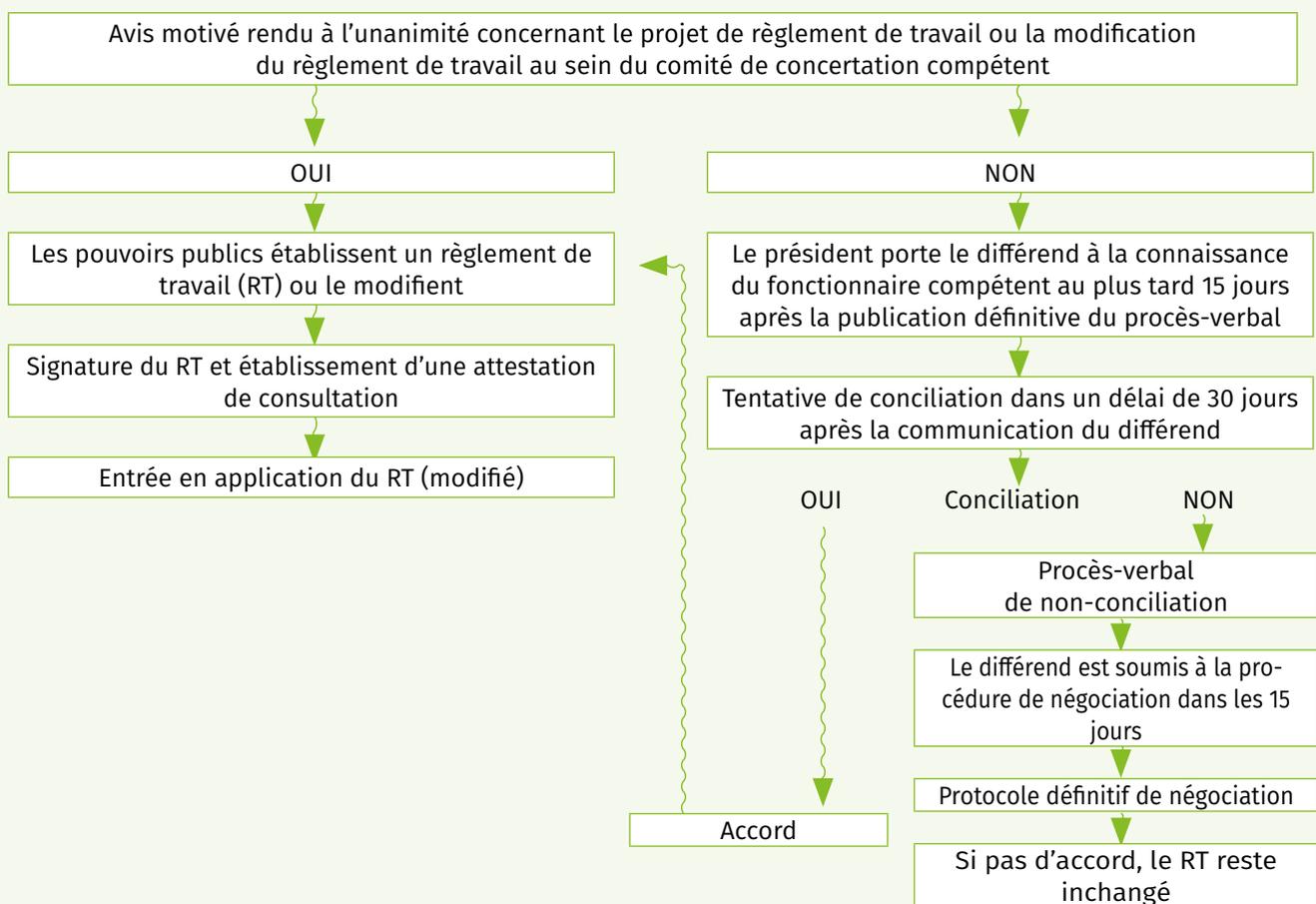
- pour les administrations locales, au sein d'une des sous-sections (par Régions ou par Communautés) du comité pour les services publics provinciaux et locaux (comité C);
- pour les services publics fédéraux, communautaires et régionaux, au sein du comité de secteur compétent (relevant du comité B).

Dès que le protocole de la négociation est devenu définitif, l'administration établit le règlement de travail ou y apporte les modifications requises. Si aucun accord n'est atteint, le règlement de travail reste inchangé.

126 Dans le secteur public non soumis au statut syndical, si le service public concerné ne dispose pas des organes et/ou des procédures nécessaires pour l'adoption et l'établissement d'un règlement de travail (exemples: SNCB, RTBF), c'est le roi qui est habilité à fixer les procédures, dans le respect du statut syndical applicable.



4.5 Schéma de la procédure dans les institutions qui relèvent du statut syndical des pouvoirs publics



4.6 Pénalités

127 Pour le secteur privé (articles 16 à 19 de la loi de 1965), une disposition prévoit que des pénalités, y compris des amendes, ne peuvent être appliquées que si elles sont inscrites dans le règlement de travail. C'est également dans ces articles que sont prévues certaines modalités obligatoires liées au fait d'infliger des pénalités et éventuellement de percevoir des amendes. Ces dispositions sont inopérantes pour les services publics qui, avant l'entrée en vigueur

de la loi de 2002, ne tombaient pas dans le champ d'application de la loi de 1965.

4.7 Surveillance et sanctions pénales

128 Tant dans le secteur public que dans le secteur privé, la surveillance de l'application des dispositions relatives au règlement de travail est une compétence de la direction générale Contrôle des lois sociales.



Annexe 1

Guide de rédaction d'un règlement de travail

Liste des abréviations:

- O: disposition obligatoire
- R: disposition recommandée
- F: facultatif (seulement dans certains cas)
- S: écarts sectoriels éventuels

CHAMP D'APPLICATION

O

OBLIGATIONS D'INFORMATION

Données personnelles	R
Circonstances d'un accident	R
Demande d'absence	R
Absence pour maladie ou accident:	
Avertissement de commencement	R/S
Avertissement de prolongation	R/S
Procédure d'arbitrage	R/S

CONTRÔLE, SURVEILLANCE ET RÈGLES DE DISCIPLINE

Fonctions de surveillance	O
Compétences	O
Surveillance par caméra sur le lieu de travail	O
But recherché	O
Contrôle des prestations de travail	O
Droits et devoirs du personnel de surveillance	O
Conservation ou non des images	R
Nombre de caméras + emplacements	R
Période(s) de fonctionnement des caméras	R
Contrôle des données de communication électronique	R
Contrôles de sortie - fouilles	R
Principe et modalités du contrôle par géolocalisation (geo-policy)	R

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Contrôles de sortie (prévention des vols)	R
Surveillance par caméra	O/R
Contrôle des données électroniques	O
Géolocalisation	O

PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Interdiction de principe	O
Procédures	O
Conseiller en prévention	O
Personne de confiance	O

CLAUSE ANTI-DISCRIMINATION

F/R

HORAIRES

Durée du travail hebdomadaire	R/S
Tous les horaires appliqués	O
Heure de commencement	O
Heure de fin	O
Pause	O
Jours d'activité	O
Jours habituels d'inactivité	O/S
Temps de travail flexibles	O
Horaires variables à temps partiel	R
Horaires variables à temps partiel: modalités, délais	O
Horaires flottants	O
Semaine de 4 jours	O/S

CRÉDIT-TEMPS, DIMINUTION DE CARRIÈRE ET EMPLOIS DE FIN DE CARRIÈRE

Motifs de suspension du droit, durée	O
Horaires	O

JOURS FÉRIÉS

Mention des dix jours fériés	O
Mention des jours fériés de remplacement	O/S
Modalités du repos compensatoire	O/S

JOURS DE REPOS COMPENSATOIRE

Principe de la réduction du temps de travail	O/S
Modalités des jours de repos compensatoire	R/S

JOURS DE VACANCES

Date des vacances collectives annuelles	O/S
Durée des vacances annuelles	O
Modalités d'attribution	O
Jours de vacances individuelles	R

SALAIRE

Enregistrement du temps	O
Modes de mesurage du travail	O
Contrôle du travail	O
Mode de paiement	O/S
Moment du paiement	O/S
Lieu du paiement	F
Droits acquis	R

DÉLAIS DE PRÉAVIS

Délais de préavis légaux	O
Délais de préavis des travailleurs à domicile	O
Délais de préavis convenus au sein de l'entreprise	O



Annexe 2

MOTIFS GRAVES

RENSEIGNEMENTS

Composition du conseil d'entreprise
Composition du comité PPT
Composition de la délégation syndicale
Adresses des services d'inspection
Nom et adresse de la caisse de vacances
Nom et adresse de la compagnie d'assurances
Chef du service de prévention
Responsable des premiers soins en cas d'accident
Emplacement de la boîte de secours
Médecins du service de prévention interne ou externe
Conseiller en prévention spécialisé en violence et harcèlement
Personne de confiance
Médecin, service médical ou pharmaceutique
Numéro d'adhésion ONSS
Nom et numéro de la commission paritaire
Noms et adresses des fonds sociaux sectoriels
Nom et adresse du secrétariat social
CCT et/ou accords collectifs

ATTESTATION DE CONSULTATION RÉGULIÈRE

DATE, SIGNATURE

TEXTE DE LA CCT N° 25 ter

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

O

R

R

R

R

O

O

O

O

O

O

Modèle de règlement de travail

Vous trouverez ci-dessous un modèle de règlement de travail. Ce modèle ne représente qu'un texte de base qui peut être modifié ou complété en fonction des spécificités de l'entreprise.

Il est recommandé de garder le règlement de travail le plus concis possible et de formuler les dispositions de la manière la plus claire possible.

Lorsqu'il existe dans l'entreprise des règles spécifiques, comme une procédure à suivre par l'employeur en cas de licenciement, il est souhaitable de les intégrer dans le règlement de travail.

1. Dispositions générales

N° de dépôt au Contrôle des lois sociales

Siège d'exploitation

Lieu de travail

Personnel concerné

2. Renseignements fournis par le travailleur

Lors de leur engagement, les travailleurs fourniront au responsable du personnel, tous les renseignements nécessaires pour l'administration des salaires et l'application des législations sociales et fiscales. Ils l'informeront en outre de toute modification survenue dans leur adresse, dans leur état civil ou dans la composition de leur ménage.

3. Durée du travail et horaire

La durée de travail hebdomadaire à temps plein est de 38 heures.

L'horaire est fixé comme suit:

- du lundi au jeudi, de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30;
- vendredi, de 8h30 à 12h et de 12h30 à 15h.

Cet horaire est d'application aussi bien pour les ouvriers que pour les employés.

4. Horaires de travail à temps partiel

Le régime de travail à temps partiel comprend une prestation à mi-temps de 19 heures.

A partir du 1^{er} octobre 2017, il ne sera plus obligatoire de reprendre les différents horaires de travail à temps partiel dans le règlement de travail (voir points 13 et 30 de la présente brochure).



Horaire 1

L'horaire est fixé comme suit:

- du lundi au jeudi, de 8h à 12h;
- vendredi, de 9h à 12h.

Horaire 2

L'horaire est fixé comme suit:

- du lundi au jeudi, de 12h30 à 16h30;
- vendredi, de 9h à 12h.

Horaire 3

L'horaire est fixé sur un cycle fixe de deux semaines comme suit:

- première semaine: du lundi au mercredi, de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30;
- deuxième semaine: jeudi, de 8h à 12h et de 12h30 à 16h30, et vendredi, de 8h30 à 12h et de 12h30 à 15h.

Les travailleurs à temps partiel sont obligés de noter immédiatement les prestations de travail qui sont prescrites exceptionnellement en dehors des horaires, dans le registre prévu à cet effet à côté du règlement de travail.

5. Vacances

La règle ne prévoit pas de fermeture collective pour les vacances. Si, exceptionnellement, on prévoit tout de même une fermeture les jours de pont, ces jours de vacances collectives doivent être publiés au début de l'année dans une annexe au règlement de travail.

La date des vacances annuelles doit être fixée de commun accord entre chaque travailleur et le responsable du personnel.

6. Les jours fériés

Les jours fériés légaux sont: 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, Toussaint, 11 novembre, 25 décembre. Les jours fériés qui coïncident avec un dimanche ou un samedi sont remplacés par un jour habituel de travail. Le remplacement se fait en concertation entre le responsable du personnel et les travailleurs. Les jours de remplacement figurent en annexe au règlement.

7. Incapacité de travail

En cas de maladie ou d'accident par lesquels le travailleur est rendu inapte, il en avertit le plus vite possible le responsable du personnel.

Pour chaque incapacité, le travailleur fournit un certificat médical au responsable du personnel. Ce certificat mentionne la durée probable de l'incapacité de travail, si le travailleur peut quitter son domicile et si l'incapacité de travail est à attribuer à une nouvelle affection.

Le règlement de travail (ou une CCT) peut prévoir une période de maximum quatre heures consécutives au cours de la journée, se situant entre 7h et 20h, au cours de laquelle le travailleur sera disponible à son domicile ou un autre lieu de résidence communiqué à l'employeur pour une visite par un médecin-contrôle.

8. Pointeuse

Tous les travailleurs doivent enregistrer leur présence immédiatement avant le commencement effectif de la journée de travail et immédiatement après la fin de la journée de travail au moyen de la pointeuse, avec une carte de pointage personnelle.

La pointeuse doit aussi être utilisée au début et à la fin de la pause de midi.

Pointer pour un autre travailleur est considéré comme une faute grave.

9. Paiement de la rémunération

La rémunération est payée mensuellement. Le salaire est payé au plus tard le dernier jour du mois pour le mois écoulé. Le paiement se fait selon la règle par virement au compte en banque ou compte postal du travailleur. Sur le salaire, sont effectués les retenues légales de cotisations de sécurité sociale et les prélèvements de l'entreprise.

10. Délais de préavis

Le contrat de travail des ouvriers en service depuis moins de six mois, peut prendre fin moyennant un préavis de 7 jours venant de l'employeur et de 3 jours venant du travailleur. Ce délai de préavis prend cours le jour qui suit sa notification.

11. Motifs graves

Sont considérés comme motifs graves justifiant un licenciement immédiat:

- le vol et le dol;
- une infraction grave aux prescriptions de sécurité;
- une concurrence déloyale;
- un état d'ivresse répété sur le lieu de travail.



12. Droits et obligations du personnel de surveillance

Le personnel de direction et les chefs de service sont chargés de la surveillance dans l'entreprise. Ils distribuent le travail, surveillent la présence des travailleurs et la qualité du travail. Ils font respecter les prescriptions de sécurité et autres prescriptions.

Eventuellement: rôle des agents de gardiennage.

Eventuellement: règles relatives à la protection de la vie privée des travailleurs, en cas de mesures de prévention des vols et de contrôles à la sortie de l'entreprise, en cas de surveillance par caméra si l'objet est le contrôle des prestations, ou en cas de contrôle des données électroniques en réseau.

13. Protection contre les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

a) Déclaration de principe

Employeur et travailleurs sont tenus de se témoigner réciproquement estime et respect, et de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

b) Procédures relatives aux demandes d'intervention psychosociale

Dans le cadre de la prévention, l'employeur veille à l'application des procédures décrites ci-dessous, qu'il a décidées en accord avec le comité PPT.

b.1. Tout travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé, qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un risque de burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel, ou à des facteurs de risques psychosociaux, peut s'adresser aux personnes suivantes pour obtenir un entretien, une écoute et toute autre intervention utile, à convenir avec le travailleur:

- un représentant au comité PPT ou un délégué syndical;
- un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction.

b.2. Ce travailleur peut également s'adresser:

- à la personne de confiance: M./Mme., qu'il peut joindre au numéro
- au conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP): M./Mme., qu'il peut joindre au numéro, ou le service externe pour la prévention et la protection au travail dont il peut joindre un conseiller en prévention aspects psychosociaux au numéro

c) Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention

Le travailleur a la possibilité de contacter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) pendant ses heures de travail pour prendre rendez-vous pour une consultation.

Cette consultation doit être organisée pendant les heures de travail, dans un endroit prévu à cet effet sur le lieu de travail normal. Le travailleur et le CPAP ou la personne de confiance peuvent convenir d'un autre endroit de consultation en dehors de l'entreprise, conformément aux conditions prévues dans l'accord entre le service de prévention et l'employeur. Dans ce cas, les frais de déplacement sont à charge de l'employeur. La durée du déplacement et le temps consacré à la consultation sont assimilés à du temps de travail rémunéré. Le service de prévention atteste du temps de présence du travailleur à la consultation.

Pour garantir la discrétion vis-à-vis de ses collègues et de son employeur, le travailleur a le droit de demander que le contact avec le CPAP ait lieu en dehors de ses heures de travail et en dehors de son lieu de travail. Il veille alors à ce que la durée de déplacement soit la plus courte possible. Le service de prévention atteste de la durée de la consultation à l'attention du travailleur.

d) Remise au travail et accompagnement des travailleurs qui ont déclaré avoir été l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur informe tous les travailleurs de leur droit à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en cas d'incapacité de travail, en vue d'un aménagement éventuel de leur poste ou de leurs conditions de travail, de manière à réduire les contraintes liées à ce poste, dès la reprise du travail.

L'employeur assume les frais de déplacement du travailleur pour la visite de pré-reprise du travail.

14. Sécurité et premiers secours en cas d'accident

Dans le bureau du responsable du personnel et sur le lieu de travail du chef de service ou d'atelier, se trouve une trousse de secours. Le premier secours en cas d'accident est dispensé par le chef de service. En cas d'accident de travail, les travailleurs peuvent faire appel au médecin de leur choix. M./Mme. est le conseiller en prévention de l'entreprise, médecin du travail.



Annexe 3

15. Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS: ...
Caisse de vacances (pour les ouvriers): ...
Caisse d'allocations familiales²: ...
Société d'assurances contre les accidents de travail: ...
Commission paritaire des ouvriers: ...
Commission paritaire des employés: ...
Secrétariat social: ...
Direction générale Contrôle des lois sociales (service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale)
Inspection sociale (service public fédéral Sécurité sociale)
Direction générale Contrôle du bien-être au travail (inspection technique et médicale du service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale)
Service externe de prévention et de protection au travail:
...
Membres du conseil d'entreprise: ...
Membres du comité pour la prévention et la protection au travail: ...
Membres de la délégation syndicale: ...

16. Egalité hommes-femmes

En annexe au règlement de travail se trouve la CCT n°25 ter sur l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

17. Pour accord

Ce règlement a été approuvé au conseil d'entreprise du ..., après que le projet ait été publié de manière satisfaisante. Il entre en vigueur le ...

Ou lorsqu'il n'y a pas de conseil d'entreprise:

Ce règlement entre en vigueur le ..., après que le projet ait été publié de manière satisfaisante et que durant huit jours, du ... au ..., un registre ait été mis à disposition pour y inscrire les remarques.

(lieu) (date)

(signature de l'employeur)

(signatures d'au moins deux représentants des travailleurs au conseil d'entreprise)

Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins, modifiée par les conventions collectives n°25 bis du 19 décembre 2001 et 25 ter du 9 juillet 2008³

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Art. 1

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 141 § 1 et 2 du Traité instituant la Communauté économique européenne.

L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

Art. 2

La convention s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la Loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

CHAPITRE II

MISE EN ŒUVRE

Art. 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris, lorsqu'ils sont utilisés, les systèmes d'évaluation des fonctions.

Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.

² Cette disposition figure toujours dans la législation mais n'a plus de pertinence suite à la régionalisation/communautarisation du système des allocations familiales dans le cadre de la 6^{ème} réforme de l'Etat. Depuis le 1^{er} janvier 2019 en Flandre et le 1^{er} janvier 2020 en Wallonie/Communauté française, à Bruxelles-Capitale et en Communauté germanophone, l'aide est en effet versée par une Caisse d'allocations familiales du territoire régional (ou communautaire pour les germanophones) sur lequel la personne qui perçoit les allocations est domiciliée. En outre, plusieurs caisses d'allocations familiales sont reconnues au sein de chaque entité fédérée et chaque ménage peut ou pourra choisir sa caisse (publique ou privée). Il est probable que cette mention soit supprimée dans le courant de l'année 2022.

³ Les commentaires relatifs aux différents articles de cette convention ne sont pas repris dans le texte publié ici.



Art. 4

On entend par rémunération:

- 1° le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement;
- 2° le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage;
- 3° les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement;
- 4° les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances;
- 5° les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

Art. 5

Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

Art. 6

Une commission spécialisée, de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention. Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.

Art. 7

§1 L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention, ne peut mettre fin à la relation de travail, ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action.

La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les douze mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue après avoir intenté une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce jusqu'à trois mois après que le jugement soit coulé en force de chose jugée.

§2 Lorsque l'employeur rompt le contrat de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du §1, alinéa 1 du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat de travail.

La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande de délai de trente jours suivant sa notification. L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail, et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

§3 A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au §2, alinéa 1, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du §1, alinéa 1, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans le dernier cas.



§4 L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au §2, alinéa 1:

1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions au §1, alinéa 1, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat;

2° lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du §1, alinéa 1.

CHAPITRE III

PUBLICITÉ

Art. 8

Le texte de la présente convention collective de travail est annexé au règlement de travail de l'entreprise.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

Art. 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée; elle entrera en vigueur à la date de sa conclusion.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du travail dans le délai d'un mois de leur réception.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

Art. 10

Les parties signataires s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin que les juges et conseillers sociaux nommés au titre de travailleurs ou d'employeurs au sein des tribunaux et des cours du travail, soient informés de l'existence de la commission spécialisée prévue à l'article 6 de la présente convention. Elles s'engagent en outre à recommander à leurs organisations qui esteront en justice pour la défense des droits résultant de la présente convention, de demander à la juridiction compétente de consulter la commission précitée.

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.

Art. 11

Les parties signataires s'engagent à examiner les résultats de l'application de la présente convention au plus tard douze mois après sa date d'entrée en vigueur.



Annexe 4

Loi du 8 avril 1965 sur l'instauration d'un règlement de travail modifiée par la loi du 18 décembre 2002, MB du 14 janvier 2003; la loi du 6 juin 2010 et la loi du 17 août 2013 relative à la modernisation du droit du travail; et la loi du 5 mars 2017 (article 6 encore à modifier dans le futur)

CHAPITRE I CHAMP D'APPLICATION

Art. 1

La présente Loi s'applique aux travailleurs et aux employeurs. Pour l'application de la présente Loi, sont assimilées:

- 1° aux travailleurs: les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de louage de travail, fournissent des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne;
- 2° aux employeurs: les personnes qui occupent les personnes visées au 1°.

Art. 2

La présente Loi ne s'applique pas:

- 1° aux membres du personnel de la Défense nationale et aux membres du personnel de la police fédérale et des corps de la police locale (Loi 18.12.2002);
- 2° aux personnes liées par un contrat de travail domestique;
- 3° aux personnes occupées dans une entreprise familiale où ne travaillent habituellement que des parents, des alliés ou des pupilles sous l'autorité du père, de la mère ou du tuteur;
- 4° au personnel navigant des entreprises de pêche et au personnel navigant occupé à des travaux de transport par air;
- 5° aux docteurs en médecine, dentistes, pharmaciens et étudiants stagiaires se préparant à l'exercice de ces professions;
- 6° aux travailleurs engagés dans le cadre d'un contrat de travail ALE (Loi 07.04.1999).

Art. 3

Le Roi peut, sur proposition des commissions paritaires compétentes et après avis du Conseil national du travail, ou à défaut de commissions paritaires compétentes, sur proposition du Conseil national du travail:

- 1° rendre obligatoires, soit purement et simplement, soit moyennant certaines adaptations, les dispositions de la Loi aux personnes visées à l'article 2;
- 2° exclure, soit purement et simplement, soit moyennant certaines modalités, de l'application des dispositions de la Loi, les personnes auxquelles elles s'appliquent.

La commission paritaire ou le Conseil national du travail ne délibère valablement sur la proposition que si la moitié des membres représentant les employeurs et la moitié des membres représentant les travailleurs sont présents.

La proposition doit être adoptée à l'unanimité des membres présents.

Les présidents, vice-présidents, conseillers et secrétaires n'ont pas voix délibérative, à l'exception des vice-présidents du Conseil national du travail.

CHAPITRE II RÈGLEMENT DE TRAVAIL

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 4

Les employeurs visés à l'article 1 doivent établir un règlement de travail.

L'employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions que le règlement de travail contient.

{Le règlement de travail n'est toutefois pas opposable au travailleur si l'employeur ne lui en a pas remis copie. Les modifications du règlement de travail ne sont pas opposables au travailleur si l'employeur n'a pas respecté la procédure de modification prévue par la présente loi.} Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, il peut être dérogé individuellement au règlement de travail. Dans ce cas, la dérogation doit être constatée par écrit.

La dérogation visée à l'alinéa 4 n'est pas applicable aux personnes dont la situation juridique est réglée unilatéralement par l'autorité (Loi 18.12.2002).

Art. 5

Des règlements de travail distincts peuvent être établis pour les diverses catégories de travailleurs et pour les diverses sections de l'établissement.



SECTION 2 CONTENU

Art. 6

§1 Le règlement de travail doit indiquer:

1° le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, ces indications sont reprises séparément pour chaque régime de travail à temps partiel.

Lorsque le travail est organisé par équipes successives, ces indications sont reprises séparément pour chaque équipe. Le moment et la manière d'alterner les équipes sont en outre indiqués.

En cas d'application de la dérogation visée à l'article 20 bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, il doit indiquer en outre:

- a) la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à prester sur une période de référence;
- b) le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne;
- c) le commencement et la fin de la journée de travail et le moment et la durée des intervalles de repos des horaires alternatifs à celui prévu à l'alinéa 1.

En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont présents dans les locaux de l'entreprise que pour y prendre des matières premières et tous autres objets ou documents relatifs à leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ou tout document relatif à celui-ci, l'indication du commencement et de la fin de la journée de travail régulière est remplacée par celle des jours et heures où les locaux sont accessibles (Loi 21.12.1994).

En ce qui concerne les travailleurs occupés dans un service public qui n'est pas visé par le Chapitre III, sections 1 et 2, de la loi du 16 mars 1971 sur le travail: le cas échéant, les horaires variables en vigueur avec mention des limites fixées en relation avec ceux-ci et avec référence aux textes concernés (Loi 18.12.2002);

2° les modes de mesurage et de contrôle du travail en vue de déterminer la rémunération;

3° le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération;

4° a) la durée des délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis, ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière;
b) les motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation par les tribunaux (Loi 12.08.2000);

5° les droits et obligations du personnel de surveillance;

6° les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent;

7° les recours ouverts aux travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées;

8° l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins en application du Règlement général pour la protection du travail;

9° l'endroit où se trouve la boîte de secours exigée par le même règlement;

10° a) la durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances ou la référence aux dispositions légales en la matière;
b) les dates des vacances annuelles collectives (Loi 12.08.2000);

11° les noms des membres du conseil d'entreprise;

12° les noms des membres du comité pour la prévention et la protection au travail;

13° les noms des membres de la délégation syndicale;

14° les noms de tous médecins désignés en dehors de ceux faisant partie d'un service médical, pharmaceutique ou hospitalier organisé à qui la victime d'un accident de travail peut s'adresser si elle réside hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier ou le médecin agréé à titre permanent est installé;

15° l'adresse des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales



et réglementaires relatives à la protection des travailleurs;

- 16° la mention des conventions collectives de travail et/ou des accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et qui s'appliquent aux conditions de travail (Loi 12.08.2000);
- 17° l'identité du prestataire de service d'archivage électronique responsable, en application du Titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, pour l'archivage des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique et des documents dans le cadre de la relation individuelle entre employeur et travailleur envoyés et archivés électroniquement ainsi que la façon dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire est garanti, également après la fin de la relation de travail.
- §2 En ce qui concerne les travailleurs occupés dans les services publics, il peut être fait référence le cas échéant, pour l'application du §1, aux textes applicables (Loi 18.12.2002).

Art. 6/1 (loi du 5 mars 2017)

- §1 En cas d'application d'un horaire flottant conformément à l'article 20 ter de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, le règlement de travail doit en outre indiquer:
- le début et la fin des plages fixes et des plages mobiles et la durée des intervalles de repos;
 - la durée maximale de travail journalière et hebdomadaire;
 - la durée journalière moyenne de travail;
 - le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne;
 - les modalités et conditions de récupération, pendant la période de référence, des heures prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de travail;
 - les sanctions spécifiques en cas de non-respect par le travailleur des règles applicables à l'horaire flottant.
- §2 Les mentions reprises au règlement de travail doivent être complétées par une annexe au règlement de travail reprenant l'ensemble des règles applicables à l'horaire flottant. Cette annexe fait partie intégrante du règlement de travail.

- §3 Par dérogation aux articles 11 et 12, les dispositions de la convention collective de travail, conclue au niveau de l'entreprise, en vertu de l'article 20 ter de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, qui modifient le règlement de travail, sont insérées dans le règlement de travail dès le dépôt de cette convention collective de travail au greffe de la Direction générale Relations collectives de travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, pour autant que toutes les mentions prévues par le §1 soient reprises.

Art. 7

Le Roi peut prescrire pour tous les employeurs ou certaines catégories de ceux-ci, pour des sections d'établissement ou certaines catégories de travailleurs, l'insertion de mentions autres que celles prévues à l'article 6.

Il prend l'avis de la commission paritaire compétente ou de l'organe paritaire intéressé qui a été créé par ou en vertu d'une loi pour certaines catégories de personnes auxquelles la réglementation est applicable.

Cet avis est toutefois donné par le Conseil national du travail lorsque le règlement relève de la compétence de plusieurs commissions ou organes paritaires ou à défaut de tels organes ou commissions.

Les organismes consultés font parvenir leurs avis dans les deux mois de la demande qui leur est faite, à défaut de quoi il est passé outre.

Art. 8

Le règlement de travail doit contenir, en outre:

- les dispositions qui, en vertu des lois et arrêtés, doivent figurer au règlement de travail;
- les dispositions dérogatoires aux conditions générales de travail édictées par les lois et arrêtés, prises par l'employeur en vertu de ces mêmes lois et arrêtés.

Art. 9

Le règlement de travail ne doit pas contenir les mentions prévues par la présente section que l'employeur est tenu d'inscrire dans le compte individuel en application de la Loi du 26 janvier 1951 relative à la simplification des documents dont la tenue est imposée par la législation sociale.



Art. 10

§1 Le règlement de travail peut aussi contenir toutes autres dispositions ayant fait l'objet d'un accord entre l'employeur et les travailleurs sans préjudice des dispositions de la législation en vigueur.

Toutefois, les dispositions d'un règlement de travail qui confient le règlement de litiges individuels à des arbitres sont nulles.

§2 Le règlement de travail peut contenir la mention des périodes pendant lesquelles le travailleur peut ou ne peut pas effectuer, à la demande de l'employeur, des prestations de télétravail visées par la convention collective de travail sur le télétravail conclue au sein du Conseil national du travail ou par les dispositions réglementaires arrêtées conformément à l'article 119.1, §2, alinéa 2, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

SECTION 3 ÉTABLISSEMENT ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Art. 11

Au cas où il existe un conseil d'entreprise, celui-ci établit le règlement et apporte les modifications à un règlement existant.

Les membres du conseil d'entreprise ont le droit de proposer au conseil d'entreprise des projets de règlement ou de modification à un règlement existant.

Ces projets sont communiqués par l'employeur à chacun des membres du conseil d'entreprise.

Ils sont, en outre, portés en même temps à la connaissance des travailleurs au moyen d'affiches apposées à l'intérieur de l'entreprise en un endroit apparent et accessible.

Ces projets sont inscrits par les soins du président à l'ordre du jour du conseil d'entreprise, convoqué au plus tôt quinze jours et au plus tard trente jours après le jour de l'affichage.

A défaut d'accord au sein du conseil d'entreprise sur des dispositions du règlement, le différend y relatif est porté par son président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de l'article 21, au plus tard quinze jours après le jour de la réunion du conseil d'entreprise au cours de laquelle le désaccord a été définitivement

constaté. Celui-ci tente, dans un délai de trente jours, de concilier les points de vue divergents.

S'il n'y parvient pas, le différend est porté par le président du conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation.

La commission paritaire fait une ultime tentative de conciliation au cours de sa plus prochaine réunion.

Si elle n'y parvient pas, le différend est tranché par la commission paritaire. Sa décision n'est valable que lorsqu'elle a recueilli 75% au moins des suffrages exprimés par chacune des parties.

Si, pour une branche d'activité, il n'existe pas de commission paritaire, le ministre qui a le travail dans ses attributions, informé du différend par le président du conseil d'entreprise, saisit le Conseil national du travail.

Celui-ci désigne, pour se prononcer sur le différend, la commission paritaire dont relèvent les entreprises ayant une activité similaire.

La décision de la commission paritaire est notifiée par le secrétaire dans les huit jours de son prononcé à l'employeur et à chacun des membres du conseil d'entreprise.

Le règlement de travail résultant d'un accord ou le règlement de travail modifié éventuellement suite à une décision de la commission paritaire, entre en vigueur quinze jours après la date de l'accord ou de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Art. 12

Lorsqu'il n'existe pas de conseil d'entreprise, tout projet de règlement ou de modification à un règlement existant est établi par l'employeur qui doit le porter à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.

En outre, tout travailleur peut obtenir copie du texte de ce projet.

Pendant un délai de quinze jours commençant le jour de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations soit individuellement, soit par l'intervention d'une délégation du personnel, soit par l'intervention de la délégation syndicale.



Pendant le même délai de quinze jours, les travailleurs ou leurs délégués peuvent aussi adresser leurs observations au fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de l'article 21, par écrit dûment signé. Leur nom ne peut être communiqué ni divulgué (Loi 21.12.1994).

Passé ce délai, l'employeur adresse le registre en communication au fonctionnaire précité.

Si aucune observation n'a été communiquée et si le registre ne comporte aucune remarque, le nouveau règlement ou la modifications du règlement existant entre en vigueur le quinzième jour qui suit l'affichage.

Si des observations sont communiquées ou si le registre contient des observations faites par les travailleurs, il les fera connaître dans les quatre jours à l'employeur qui les portera à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Ce fonctionnaire tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de trente jours.

S'il y parvient, le nouveau règlement ou la modification du règlement existant entre en vigueur le huitième jour suivant celui de la conciliation.

S'il n'y parvient pas, le fonctionnaire désigné par le Roi transmet, immédiatement, une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire compétente.

Pour les entreprises qui occupent habituellement en moyenne moins de cinquante travailleurs et qui n'ont pas institué de délégation syndicale, lorsque le désaccord porte sur l'application de la dérogation visée à l'article 20 bis ou sur la prolongation de la période de référence d'un trimestre visée à l'article 26 bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, ce fonctionnaire mentionne, dans le procès-verbal de non-conciliation, d'une part, les motifs invoqués par l'employeur pour justifier l'introduction de cette dérogation ou de cette prolongation et les conséquences positives avancées par l'employeur sur l'emploi ou sur la diminution des périodes de suspension totale de l'exécution du contrat de travail et du régime de travail à temps partiel régis par ou en vertu de l'article 51 de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et, d'autre part, les remarques faites par les travailleurs soit dans le registre des observations, soit qui lui ont été adressées directement, soit invoquées au cours de la conciliation concernant cette dérogation ou cette prolongation (Loi 21.12.1994).

La commission paritaire fait une ultime tentative de conciliation au cours de sa plus prochaine réunion.

Si elle n'y parvient pas, le différend est tranché par la commission paritaire. Sa décision n'est valable que lorsqu'elle a recueilli 75% au moins des suffrages exprimés par chacune des parties.

Si, pour une branche d'activité, il n'existe pas de commission paritaire, le fonctionnaire désigné par le Roi saisit le Conseil national du travail (Loi 21.12.1994).

Celui-ci désigne, pour se prononcer sur le différend, la commission paritaire dont relèvent les employeurs ayant une activité similaire.

La décision de la commission paritaire est notifiée par le secrétaire dans les huit jours de son prononcé à l'employeur.

Le règlement de travail, modifié éventuellement suite à une décision de la commission paritaire, entre en vigueur quinze jours après la date de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Art. 12 bis

Par dérogation aux articles 11 et 12, les dispositions de la convention collective de travail, conclue pour l'introduction d'un régime de travail conformément aux dispositions de la convention collective de travail n°46 du 23 mars 1990 conclue au sein du Conseil national du travail, relative aux mesures d'encadrement du travail en équipes comportant des prestations de nuit, qui modifient le règlement de travail, sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de cette convention collective de travail au greffe du Service des relations collectives de travail du Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale.

Art. 12 ter

§1 Par dérogation aux articles 11 et 12, les dispositions d'une convention collective de travail prévoyant l'introduction d'un régime d'horaires flexibles au sens de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de cette convention au greffe de la direction générale des relations collectives de travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, mettant ainsi le règlement de travail en conformité avec les dispositions de l'article 6, 1°, alinéa 4 de la présente loi.



§2 [...]

§3 Par dérogation aux articles 11 et 12, si la convention collective de travail ne satisfait pas aux conditions fixées au §1, mais qu'elle détermine avec précision la durée du travail, son calcul et l'écart entre les horaires alternatifs et les horaires de travail normaux, le règlement de travail peut être adapté par l'employeur pour le mettre en conformité avec les dispositions de l'article 6, 1^o, alinéa 4 de la présente loi, et ce au plus tôt au moment du dépôt de cette convention au greffe de la direction générale des relations collectives de travail du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

§4 Lorsqu'il n'est pas satisfait aux conditions fixées au §1, la convention collective de travail conclue au sein d'un organe paritaire prévoyant l'introduction d'un régime d'horaires flexibles au sens de l'article 20 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, peut fixer une procédure de modification du règlement de travail dérogeant aux articles 11 et 12 de la présente loi pour le mettre en conformité avec les dispositions de l'article 6, 1^o, alinéa 4 de la présente loi.

Art. 12 ter/1 (Loi 06.05.2009)

Par dérogation aux articles 11 et 12, les dispositions d'une convention collective de travail conclue conformément à la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires prolongeant les périodes de référence prévues aux articles 26 bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et 11 bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de la convention collective au greffe de la direction générale des relations collectives de travail du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, pour autant que cette insertion soit nécessaire au respect du prescrit de l'article 6.

Art. 12 quater

L'employeur ne peut poser un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail du travailleur qui a fait, dans le cadre des dispositions de l'article 20 bis, §1, dernier alinéa, et de l'article 26 bis, §1, 3^e alinéa, des observations dans le registre prévu à l'alinéa 3 de l'article 12 de la présente Loi, pendant une période de six mois qui commence au moment où les observations ont été consignées dans le registre, sauf pour des motifs étrangers au fait de consigner ces observations.

La charge de ces motifs incombe à l'employeur.

Si le motif invoqué à l'appui du licenciement ne répond pas aux prescriptions de l'alinéa 1, ou à défaut de motif, l'employeur est tenu de payer une indemnité forfaitaire égale à la rémunération de six mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

Art. 13

Le nouveau règlement et les modifications apportées au règlement existant sont datés et signés par l'employeur.

En cas d'application de l'article 11, le règlement ou la modification du règlement existant portent également la signature d'au moins deux membres du conseil d'entreprise qui représentent les travailleurs.

Ils doivent porter l'attestation de la consultation régulière des travailleurs.

Art. 14

Les règles énoncées par les articles 11, 12 et 13 ne sont pas obligatoires:

1^o en cas de modification temporaire apportée aux dispositions du règlement concernant le commencement et la fin de la journée de travail régulière, ainsi que les intervalles de repos, et ce à la suite d'une dérogation au régime général de travail établi par la législation sur la durée du travail.

L'employeur qui fait usage de la dérogation visée au 1^o ci-dessus, est tenu de porter la modification de régime à la connaissance des travailleurs intéressés, vingt-quatre heures à l'avance au moins, par un avis affiché dans les locaux de l'établissement.

L'avis est daté et signé; il indique la date de l'entrée en vigueur de la modification de régime auquel il se rapporte.

2^o en cas de modification aux dispositions du règlement concernant:

- a) l'organisation du service médical, pharmaceutique et infirmier où la victime d'un accident du travail devra se faire soigner;
- b) la dénomination et l'adresse de la caisse pour allocations familiales à laquelle l'employeur est affilié;
- c) la dénomination et l'adresse de la caisse de vacances à laquelle l'employeur est affilié;
- d) la dénomination et l'adresse de la compagnie d'as-



- surances ou de la caisse commune à laquelle l'employeur est affilié en ce qui concerne la réparation des dommages résultant des accidents de travail;
- e) l'adresse des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs;
 - f) le nom du chef du service interne de prévention et de protection au travail;
 - g) les noms des membres du comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail (entre-temps, devenu comité pour la prévention et la protection au travail);
 - h) les noms des membres du conseil d'entreprise;
 - i) les noms des membres de la délégation syndicale;
 - j) les noms du (des) médecin(s) chargé(s) du service médical, pharmaceutique et hospitalier où la victime d'un accident de travail doit se faire soigner;
 - k) les noms et adresses des pharmaciens chargés du service pharmaceutique et de l'hôpital ou de la clinique où la victime d'un accident de travail, dont l'état l'exige, doit se faire soigner;
 - l) l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins en application du Règlement général pour la protection du travail;
 - m) l'endroit où se trouve la boîte de secours exigée par le même règlement;
 - n) l'organisation des services médicaux et des vaccinations prescrits par le même règlement;
 - o) les jours de remplacement des jours fériés;
 - p) la durée des vacances annuelles ainsi que les règles précises pour l'octroi de ces vacances ou la référence aux dispositions légales en la matière et les dates des vacances annuelles collectives (Loi 12.08.2000);
 - q) la durée des délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière (Loi 12.08.2000, art. 201);
 - r) la mention des conventions collectives de travail et/ou des accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et qui s'appliquent aux conditions de travail (Loi 12.08.2000);
 - s) les éléments visés à l'article 32 novodécies de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (Loi 06.05.2014);
 - t) l'information relative à l'existence d'un contrôle

- à la sortie dans le cadre de la convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du travail concernant la prévention des vols et les contrôles de sortie des travailleurs quittant l'entreprise ou le lieu de travail, et la désignation de (ou des) entreprise(s) de gardiennage ou du (ou des) service(s) interne(s) de gardiennage chargé(s) de ce contrôle (Loi 27.12.2006);
- u) l'identité du prestataire du service d'archivage électronique responsable, en application du Titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, pour l'archivage des contrats de travail conclus au moyens d'une signature électronique et des documents dans le cadre de la relation individuelle entre employeur et travailleur envoyés et archivés électroniquement ainsi que la façon dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire est garanti, également après la fin de la relation de travail (Loi 03.06.2007);
 - v) les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise ainsi que la déclaration de politique ou d'intention relative à cette même politique, établis par l'employeur, dans le cadre d'une convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du travail concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (Loi 06.05.2009).

Art. 14 bis

Lorsque, en cas d'application de l'article 20 bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, l'employeur entend remplacer l'horaire normal de travail par un des horaires alternatifs prévus au règlement de travail, conformément à l'article 6, 1^o, alinéa 4, c, il doit porter ce remplacement à la connaissance des travailleurs intéressés, sept jours d'avance au moins, par un avis affiché dans les locaux de l'établissement.

Cet avis doit rester affiché tant que l'horaire alternatif reste applicable.

L'avis est daté et signé; il fixe la date de l'entrée en vigueur de l'horaire indiqué ainsi que la période pendant laquelle il s'applique.

Cet avis doit être conservé jusqu'à l'issue d'un délai de six mois après la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne.



CHAPITRE III PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Art. 15

Un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent et accessible.

Un avis indiquant l'endroit où les textes auxquels le règlement de travail réfère éventuellement, sur la base de l'article 6, §2, peuvent être consultés, doit être affiché dans un endroit apparent et accessible (Loi 18.12.2002). Les avis et projets de règlement ou de modifications au règlement existant, prévus aux articles 11 à 14 bis, doivent être affichés au même endroit.

Chaque travailleur doit pouvoir prendre connaissance en permanence et sans intermédiaire du règlement définitif et de ses modifications dans un endroit facilement accessible. L'employeur lui en remet, en outre, une copie et, si le travailleur est un étudiant au sens de l'article 120 de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, l'employeur lui fait signer un accusé de réception.

Les travailleurs occupés dans les services publics doivent pouvoir prendre connaissance dans un endroit facilement accessible des textes auxquels le règlement de travail, sur la base de l'article 6, §2, réfère éventuellement (Loi 18.12.2002).

L'employeur tient également en chacun des lieux où il occupe des travailleurs, une copie du règlement de travail. Le Roi peut déterminer les modalités de respect de cette obligation.

En outre, l'employeur transmet dans les huit jours de l'entrée en vigueur du règlement et de ses modifications, une copie de ceux-ci au fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de l'article 21.

Une copie est également envoyée, dans le même délai, au président de la commission paritaire compétente, lorsqu'il est fait application de l'article 20 bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail ou de la possibilité de prolonger par le règlement de travail la période de référence prévue à l'article 26 bis, §1 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail ou à l'article 11 bis de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Chapitre III bis

Réglementation particulière pour les services publics auxquels s'applique la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (Loi 18.12.2002)

Art. 15 bis

§1 Le présent chapitre est applicable aux personnes occupées par les services publics visés à l'article 1, 3°, de l'Arrêté royal du 28 septembre 1984.

§2 Dans le présent chapitre, il y a lieu d'entendre par:

- 1° «la Loi du 19 décembre 1974»: la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;
- 2° «l'Arrêté royal du 28 septembre 1984»: l'Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;
- 3° «le comité commun à l'ensemble des services publics»: le comité visé à l'article 3, §1, 3° de la Loi du 19 décembre 1974;
- 4° «le comité de négociation compétent»: un des comités de négociation visés à l'article 5, §1, de la Loi du 19 décembre 1974;
- 5° «le comité de concertation compétent»: un des comités de concertation institué en vertu de l'article 10 de la Loi du 19 décembre 1974 (Loi 18.12.2002).

Art. 15 ter

Pour l'application de l'article 3, alinéa 1, point 2, le protocole établi après négociation au comité de négociation compétent vaut au titre de la proposition des commissions paritaires compétentes et de l'avis du Conseil national du travail (Loi 18.12.2002).

Art. 15 quater

§1 Pour exercer la compétence visée à l'article 7, alinéa 1, le Roi, par dérogation à l'article 7, alinéa 2, prend l'avis motivé du comité de concertation compétent.

§2 Par dérogation à l'article 7, alinéa 3, cet avis est toutefois donné par le comité commun à l'ensemble des services publics lorsque les réglementations concernent exclusivement le personnel qui dépend d'au moins deux comités de secteur, d'au moins deux comités particuliers ou d'un ou de plusieurs comités de secteur et d'un ou de plusieurs comités particuliers (Loi 18.12.2002).



Art. 15 quinquies

§1 Pour l'application du chapitre II, section III, les procédures de négociation et de concertation visées par la loi du 19 décembre 1974 et ses arrêtés d'exécution valent au titre des procédures qui se déroulent dans les commissions paritaires et les conseils d'entreprise ou en collaboration avec les délégations syndicales.

Les matières qui ne sont pas soumises aux procédures de négociation ou de concertation mentionnées à l'alinéa 1 et qui doivent être mentionnées dans le règlement de travail, sont soumises à la procédure de concertation. Cette procédure se déroule dans le comité de concertation compétent.

§2 A défaut d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation compétent sur les dispositions du règlement, le différend est porté par le président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de l'article 21 au plus tard quinze jours après le jour où le procès-verbal est devenu définitif. Celui-ci tente, dans un délai de trente jours, de concilier les points de vue divergents. S'il n'y parvient pas, le différend est soumis à la procédure de négociation dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. Cette procédure se déroule, selon le cas, au sein d'une des sous-sections visées à l'article 17, §2 bis et §2 ter, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou au sein du comité de secteur compétent. Après que le protocole soit devenu définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte les modifications au règlement de travail (Loi 18.12.2002).

Art. 15 sexies

Dans les cas visés à l'article 15, alinéa 7, deuxième phrase, l'envoi d'une copie au président de la commission paritaire est remplacé par l'envoi d'une copie au président du comité de négociation compétent (Loi 18.12.2002).

Chapitre III ter

Réglementation particulière pour les services publics auxquels la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités n'est pas applicable (Loi 18.12.2002)

Art. 15 septies

Le Roi détermine quelle est la procédure à suivre dans le cadre de la présente loi pour les services publics auxquels ne s'applique pas la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et qui n'ont pas de conseil d'entreprise ou qui ne peuvent faire application d'une procédure prévue à cet effet par la loi (Loi 18.12.2002).

CHAPITRE IV PÉNALITÉS

Art. 16

Seules les pénalités prévues par le règlement de travail peuvent être appliquées.

Art. 17

A peine de nullité, les pénalités doivent être notifiées par l'employeur ou son préposé à ceux qui les ont encourues au plus tard le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté.

Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant, en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif, ainsi que la nature de la pénalité et le montant de celle-ci, s'il s'agit d'une amende.

Le registre doit être produit à toute réquisition des fonctionnaires et agents compétents.

Art. 18

Si la pénalité consiste en une amende, le total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière.

Art. 19

Le produit des amendes doit être employé au profit des travailleurs. Là où il existe un conseil d'entreprise, la destination du produit des amendes doit être fixée en accord avec celui-ci.

Art. 19 bis

Les articles 16 à 19 de la présente loi ne sont pas applicables aux services publics qui, avant l'entrée en vigueur du présent article, ne tombaient pas dans le champ d'application de cette loi (Loi 18.12.2002).



CHAPITRE V SURVEILLANCE

Art. 20

Les employeurs, à l'exclusion des personnes visées à l'article 1, deuxième alinéa, 2°, doivent se conformer aux dispositions des arrêtés pris en exécution de la Loi du 26 janvier 1951 relative à la simplification des documents dont la tenue est imposée par la législation sociale.

Le Roi peut rendre applicables, en tout ou en partie, les dispositions de la Loi du 26 janvier 1951 précitée et de ses arrêtés d'exécution aux personnes visées à l'article 1, deuxième alinéa, 2°.

Art. 21

Les infractions aux dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution sont recherchées, constatées et sanctionnées conformément au Code pénal social. Les inspecteurs sociaux disposent des pouvoirs visés aux articles 23 à 29 du Code pénal social pénal lorsqu'ils agissent d'initiative ou sur demande dans le cadre de leur mission d'information, de conseil et de surveillance relative au respect des dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution (Loi 06.06.2010).

Art. 22 à 30

Abrogés.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINALES

Art. 31

Le Roi peut modifier les dispositions légales existantes pour les mettre en concordance avec les dispositions de la présente Loi.

Art. 32

La Loi du 15 juin 1896 relative au règlement du lieu de travail, modifiée par la Loi du 14 juin 1921 et par l'Arrêté royal du 16 février 1952 est abrogée.

Art. 33

Dans les trois mois qui suivent l'entrée en vigueur de cette Loi, l'employeur doit proposer un projet de règlement au conseil d'entreprise et, s'il n'existe aucun conseil d'entreprise, ce projet doit être porté à la connaissance des travailleurs par un affichage.

Le règlement ou les usages qui existent lors de l'entrée en vigueur de cette Loi restent d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau règlement.

Art. 34

La présente Loi entre en vigueur le premier jour du mois qui suit celui de sa publication au «Moniteur belge».



Annexe 5

Adresses utiles

CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES

La direction générale Contrôle des lois sociales du service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale veille au respect de la législation sociale. Elle est par exemple compétente pour tous les problèmes liés à la législation sur les élections sociales et à la création des conseils d'entreprise, des comités PPT et de la délégation syndicale. Ce service d'inspection est organisé en services extérieurs régionaux.

Service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale

Direction générale Contrôle des lois sociales

Rue Ernest Blérot 1 - 1070 Bruxelles

Tél.: 02.233.41.11 (numéro d'appel général)

Fax F: 02.233.48.27

Fax N: 02.233.48.29

e-mail: cls@emploi.belgique.be

DIRECTIONS EXTÉRIEURES DU CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES

Direction d'Alost

RAC De Pupillen

Graanmarkt 1 - 9300 Aalst

Tél.: 053.75.13.33 - Fax: 053.75.13.44

e-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be

Ressort: Alost, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Grammont, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Audenarde, Renaix, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem et Zwalm.

Direction d'Anvers

Theater Building

Italiëlei 124, bus 56 - 2000 Antwerpen

Anvers 1

Tél.: 03.213.78.10 - Fax: 03.213.78.34

e-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Anvers 2

Tél.: 03.213.78.10 - Fax: 03.213.78.34

e-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Anvers 3

Tél.: 03.213.78.10 - Fax: 03.213.78.37

e-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Ressort: Aartselaar, Anvers, Boechout, Boom, Borsbeek, Brasschaat, Brecht, Edegem, Essen, Hemiksem, Hove, Kalmthout, Kapellen, Kontich, Lint, Malle, Mortsel, Niel, Ranst, Rumst, Schelle, Schilde, Schoten, Stabroek, Wijnegem, Wommelgem, Wuustwezel, Zandhoven, Zoersel et Zwijndrecht.

Direction d'Arlon

Centre administratif de l'Etat - 6700 Arlon

Tél.: 063.22.13.71 - Fax: 063.23.31.12

e-mail: cls.arlon@emploi.belgique.be

Ressort: Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Meix-devant-Virton, Messancy, Musson, Nassogne, Neufchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Hubert, Saint-Léger, Saint-Ode, Tellin, Tenneville, Tintigny, Vaux-sur-Sûre, Virton et Wellin.

Direction de Bruges

«Contact center» pour la Flandre occidentale (pour toutes les demandes d'information sur la réglementation)

Tél.: 078.150.398

e-mail: infotsw.wvl@werk.belgie.be

Pour les plaintes, le dépôt de documents ou un entretien personnel, vous pouvez prendre contact via l'adresse ci-dessous:

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1/5, bus 4 - 8200 Brugge

Bruges Est

Tél.: 050.44.20.30 - Fax: 050.44.20.39

e-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

Bruges Ouest

Tél.: 050.44.20.30 - Fax: 050.44.20.39

e-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be

Ressort: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Bredene, Bruges, Damme, Le Coq, La Panne, Dixmude, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Jabbeke, Knokke-Heist, Koekelare, Coxyde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuport, Ostende, Oostkamp, Oudenburg, Torhout, Furnes, Zedelgem et Zuienkerke.



Direction de Bruxelles

Rue Ernest Blérot 1 - 1070 Bruxelles
Tél.: 02.235.54.01 (permanence F et N)
Fax: 02.235.54.04
e-mail: cls.bruxelles@emploi.belgique.be -
tsw.brussel@werk.belgie.be
Ressort: *arrondissement administratif de Bruxelles*

Direction de Charleroi

Centre Albert - 9^e étage
Place Albert I 4, bte 8 - 6000 Charleroi

Charleroi 1

Tél.: 071.32.93.71 - Fax: 071.30.12.23
e-mail: cls.charleroi@emploi.belgique.be
Ressort: *Aiseau-Presles, Chapelle-lez-Herlaimont, Charleroi, Châtelet, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Gerpinnes, Ham-sur-Heure-Nalinnes, Les Bons Villers, Montigny-le-Tilleul, Pont-à-Celles et Walcourt.*

Charleroi 2

Tél.: 071.32.09.00 - Fax: 071.30.12.23
e-mail: cls.charleroi@emploi.belgique.be
Ressort: *Anderlues, Beaumont, Binche, Chimay, Erque-
linnes, Estinnes, Froidchapelle, Lobbes, Manage, Merbes-
le-Château, Momignies, Morlanwelz, Seneffe, Sivry-Rance
et Thuin.*

Direction de Courtrai

«Contact center» pour la Flandre occidentale (pour toutes
les demandes d'information sur la réglementation)
Tél.: 078.150.398
e-mail: infotsw.wvl@werk.belgie.be

Pour les plaintes, le dépôt de documents ou un entretien
personnel, prendre contact via l'adresse ci-dessous:
Ijzerkaai 26-27 - 8500 Kortrijk
Tél.: 056.26.05.41 - Fax: 056.25.78.91
e-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Ressort: *Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Courtrai,
Kuurne, Lendeledede, Menin, Spiere-Helkijn, Waregem, Wer-
vik, Wevelgem et Zwevegem.*

Direction de Gand

Gand Ouest

Savaanstraat 11/002 - 9000 Gent
Tél.: 09.265.41.11 - Fax: 09.265.41.10
e-mail: tsw.gent-west@werk.belgie.be
Ressort: *Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Gand,
Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth,
Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot,
Zomergem et Zulte.*

Gand Est

Tél.: 09.265.41.11 - Fax: 09.265.41.10
e-mail: tsw.gent-oost@werk.belgie.be
Ressort: *Assenede, Destelbergen, Evergem, Gand, Laarne,
Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke, Oosterzele, Wachte-
beke, Wetteren et Zelzate.*

Direction de Hal-Vilvorde

d'Aubreméstraat 16 - 1800 Vilvorde

Hal-Vilvorde 1

Tél.: 02.257.87.30 - Fax: 02.252.44.95
e-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Hal-Vilvorde 2

Tél.: 02.257.87.30 - Fax: 02.252.44.95
e-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Ressort: *Affligem, Asse, Biévène, Dilbeek, Drogenbos, Gal-
maarden, Gooik, Grimbergen, Hal, Herne, Hoeilaart, Kam-
penhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Lennik, Liede-
kerke, Linkebeek, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem,
Opwijk, Overijse, Pepingen, Roosdaal, Rhode-Saint-Ge-
nèse, Leeuw-Saint-Pierre, Steenokkerzeel, Ternat, Vilvorde,
Wemmel, Wezembeek-Oppem, Zaventem et Zemst.*

Direction de Hasselt

FAC Verwilghen
Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
Tél.: 011.35.08.80 - Fax: 011.35.08.98
e-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be
Ressort: *Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen,
Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad,
Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Bourg-Léopold,
Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt,
Peer, Saint-Trond, Tessenderlo et Zonhoven.*



Direction de Liège

Rue Natalis 49 - 4020 Liège

Liège Sud

Tél.: 04.340.11.70 - Fax: 04.340.11.71

e-mail: cls.liege-sud@emploi.belgique.be

Ressort: Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Se-raing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze et Liège.

Liège Nord

Tél.: 04.340.11.60 - Fax: 04.340.11.61

e-mail: cls.liege-nord@emploi.belgique.be

Ressort: Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braïves, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimés, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincet, Oreya, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges et Liège.

Direction de Louvain

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A, bus 8 - 3001 Leuven

Tél.: 016.31.88.00 - Fax: 016.31.88.10

e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ressort: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bier-beek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glab-beek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Louvain, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tirlemont, Tremelo et Léau.

Direction de Malines

Louizastraat 1 - 2800 Mechelen

Tél.: 015.45.09.80 - Fax: 015.45.09.99

e-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be

Ressort: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lierre, Malines, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver et Willebroek.

Direction de Mons

Rue du Miroir 8 - 7000 Mons

Tél.: 065.35.15.10 - Fax: 065.34.66.38

e-mail: cls.mons@emploi.belgique.be

Ressort: Boussu, Braine-le-Comte, Colfontaine, Dour, Ecaussinnes, Enghien, Frameries, Hensies, Honnelles, Jur-bise, La Louvière, Lens, Le Roeulx, Mons, Quaregnon, Qué-vy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Silly et Soignies.

Direction de Namur

Place des Célestines 25 - 5000 Namur

Tél.: 081.73.02 01 - Fax.: 081.73.86.57

e-mail: cls.namur@emploi.belgique.be

Ressort: Anhêe, Andenne, Assesse, Beauraing, Bièvre, Cer-fontaine, Ciney, Couvin, Dinant, Doische, Eghezée, Fer-nelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohey, Onhaye, Philippeville, Profondeville, Rochefort, Sambre-ville, Sombreffe, Somme-Leuze, Viroinval, Vresse-sur-Se-mois et Yvoir.

Direction de Nivelles

Rue de Mons 39 - 1400 Nivelles

Tél.: 067.21.28.24 - Fax: 067.21.16.85

e-mail: cls.nivelles@emploi.belgique.be

Ressort: Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécine, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies, Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo et Wavre.

Direction de Roulers

«Contact center» pour la Flandre occidentale (pour toutes les demandes d'information sur la réglementation)

Tél.: 078.150.398

e-mail: infostw.wvl@werk.belgie.be

Pour les plaintes, le dépôt de documents ou un entretien personnel, prendre contact via l'adresse ci-dessous:

Kleine Bassinstraat 16 - 8800 Roeselare

Tél.: 051.26.54.30 - Fax: 051.24.66.16

e-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Ressort: Ardoois, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ypres, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roulers, Ruiselede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene et Zonnebeke.

Direction de Saint-Nicolas

Kazernestraat 16, blok C - 9100 Sint-Niklaas

Tél.: 03.760.01.90 - Fax: 03.760.01.99

e-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Ressort: Berlare, Beveren, Buggenhout, Termonde, Hamme, Kruikebeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Saint-Nico-las, Stekene, Tamise, Waasmunster, Wichelen et Zele.



Direction de Tongres

E. Jaminéstraat 13 - 3700 Tongeren
Tél.: 012.23.16.96 et 012.24.13.19 - Fax: 012.39.24.53
e-mail: tsw.tongeren@werk.belgie.be
Ressort: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongres, Fourons, Wellen et Zutendaal.

Direction de Tournai

Rue des Sœurs Noires 28 - 7500 Tournai
Tél.: 069.22.36.51 - Fax: 069.84.39.70
e-mail: cls.tournai@emploi.belgique.be
Ressort: Antoing, Ath, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Comines, Ellezelles, Estaimpuis, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Rumes et Tournai.

Direction de Turnhout

Warandestraat 49 - 2300 Turnhout
Tél.: 014.44.50.10 - Fax: 014.44.50.20
e-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be
Ressort: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Desiel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulshout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkvorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar et Westerlo.

Direction de Verviers

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers
Tél.: 087.30.71.91 - Fax: 087.35.11.18
e-mail: cls.verviers@emploi.belgique.be
Ressort: Amel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, La Calamine, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Saint-Vith, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Vielsalm, Verviers, Waimes et Welkenraedt.

Direction germanophone

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers
Tél.: 087.30.71.95 - Fax: 087.35.11.18
e-mail: cls.verviers39@emploi.belgique.be
Ressort: Amel, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Eupen, La Calamine, Lontzen, Raeren, Saint-Vith.

Direction transport de Malines

Louizastraat 1A - 2800 Mechelen
Tél.: 015.45.09.91 - Fax: 015.45.09.97
e-mail: tsw.vervoer@werk.belgie.be

Direction transport de Namur

Place des Célestines 25 (4^e étage) - 5000 Namur
Tél.: 081.25.44.04 - Fax: 081.25.44.00
e-mail: cls.transport@emploi.belgique.be

CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Le Contrôle du bien-être au travail regroupe les anciennes inspections technique et médicale. Sa mission est d'assurer, dans le secteur privé comme dans le secteur public, le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de bien-être au travail en jouant un rôle de conseil, de prévention et de répression.

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Direction générale Contrôle du bien-être au travail
Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
Tél.: 02.233.41.11 (numéro d'appel général)
Fax: 02.233.44.88
e-mail: cbe@emploi.Belgique.be

DIRECTIONS RÉGIONALES DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Direction d'Anvers

Theater Building
Italiëlei 124, bus 77 - 2000 Antwerpen
Tél.: 03.232.79.05 (**037) - Fax: 03.226.02.53
e-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be
Ressort: province d'Anvers

Direction du Brabant flamand et du Limbourg
Koning Albertstraat 16B - 3290 Diest
Tél.: 013.35.90.50 - Fax: 013.35.90.89
e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Ressort: provinces du Brabant flamand et de Limbourg

Direction de Bruxelles
Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
Tél.: 02.233.45.46 - Fax: 02.233.45.23
e-mail: cbe.bruxelles@emploi.belgique.be
ww.brussel@werk.belgie.be
Ressort: arrondissement administratif de Bruxelles



Direction de Flandre occidentale

FAC Kamgebouw
Koning Albert II laan 1/5, bus 4 - 8200 Brugge
Tél.: 050.44.20.20 - Fax: 050.44.20.29
e-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be
Ressort: *province de Flandre occidentale*

Direction de Flandre orientale

Ketelvest 26/202 - 9000 Gent
Tél.: 09.265.78.60 - Fax: 09.265.78.61
e-mail: twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Ressort: *province de Flandre orientale*

Direction du Hainaut

Rue du Chapitre 1 - 7000 Mons
Tél.: 065.35.39.19 et 065.35.73.50 - Fax: 065.31.39.92
e-mail: cbe.hainaut@emploi.belgique.be
Ressort: *province de Hainaut*

Direction de Liège

Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège
Tél.: 04.250.95.11 - Fax: 04.250.95.29
e-mail: cbe.liege@emploi.belgique.be
Ressort: *province de Liège*

Direction de Namur, Luxembourg et Brabant wallon

Chaussée de Liège 622 - 5100 Jambes
Tél.: 081.30.46.30 - Fax: 081.30.86.30
e-mail: cbe.namur@emploi.belgique.be
Ressort: *provinces de Namur, Luxembourg et Brabant wallon*

INSPECTION SOCIALE

L'inspection sociale veille au respect de la législation sur la sécurité sociale, l'inscription à l'ONSS, l'affiliation des employeurs à une caisse d'allocations familiales et à une assurance contre les accidents de travail, la déclaration des accidents de travail, le pécule de vacances pour les employés.

Service public fédéral Sécurité sociale
Direction générale Inspection sociale
Centre administratif Botanique Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 - 1000 Bruxelles
Tél.: 02.528.65.46 et 02.528.65.47
Fax: 02.528.69.02 et 02.219.28.30
e-mail: sis_dg_fr@minsoc.fed.be

SERVICES RÉGIONAUX DE L'INSPECTION SOCIALE

Région de Bruxelles-Capitale

Centre administratif Botanique Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 - 1000 Bruxelles
Tél.: 02.528.65.49 - Fax: 02.528.69.02 et 02.219.28.30
e-mail: inspsocbruxelles@linsoc.fed.be

Hainaut

e-mail: inspsochainaut@linsoc.fed.be

Mons

Rue Verte 13 (1^{er} étage) - 7000 Mons
Tél.: 065.22.11.66 - Fax: 065.22.11.77

Charleroi

Centre Albert
Place Albert I 4 (9^e étage) - 6000 Charleroi
Tél.: 071.32.95.44 - Fax: 071.50.54.11

La Louvière

Locaux de l'Onem
Rue Gustave Boël 19 - 7100 La Louvière
Tél.: 064.22.45.32 - Fax: 064.28.15.32

Tournai

Rue des Sœurs Noires 28 - 7500 Tournai
Tél.: 069.29.36.51

Mouscron

Centre d'Affaires du Risquons-Tout (CART)
Rue de l'Echauffourée 1 - 7700 Mouscron
Tél.: 056.56.13.40

Liège

e-mail: inspsocliege@linsoc.fed.be

Liège

Adresse administrative: Potiérue 2 - 4000 Liège
Guichet unique du Contrôle des lois sociales: rue Natalis
49 - 4020 Liège
Tél.: 04.340.11.60 - Fax: 04.222.92.32

Verviers

Locaux du Contrôle des lois sociales
Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers
Tél.: 087.30.71.91 - Fax: 087.35.11.18



Namur, Luxembourg et Brabant wallon

e-mail: inspsocbrabantwallon@linsoc.fed.be

Namur

Rue Lucien Namèche 16 - 5000 Namur

Tél.: 081.25.02.60

Fax: 081.25.02.61

Arlon

Centre administratif de l'Etat, locaux du Contrôle des lois sociales

Place des Fusillés - 6700 Arlon

Tél.: 063.22.13.71

Libramont

Grand-Rue 37B - 6800 Libramont

Tél.: 061.22.44.00 - Fax: 061.23.24.49

Nivelles

Rue de Mons 39 - 1400 Nivelles

Tél.: 067.22.15.35

Bruxelles et Brabant flamand

e-mail: inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be

Bruxelles

Centre administratif Botanique

Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 - 1000 Bruxelles

Tél.: 02.528.65.48 - Fax: 02.528.69.03 et 02.219.28.30

Louvain

RSZ-FAC

Philipssite 3a, bus 7 (6de verdieping) - 3001 Leuven

Tél.: 016.29.32.69

Anvers

e-mail: inspsocanvers@minsoc.fed.be

Anvers

Antwerpen Theaterbuilding

Italiëlei 124, bus 63 (15de verdieping) - 2000 Antwerpen

Tél.: 03.206.99.00 - Fax: 03.226.90.47

Malines

Lokalen Toezicht op de sociale wetten

Louizastraat 1A - 2800 Mechelen

Tél.: 015.45.09.80 - Fax: 015.45.09.99

Turnhout

Lokalen Toezicht op de sociale wetten

Warandestraat 49 - 2300 Turnhout

Tél.: 014.44.50.12

Limbourg

e-mail: inspsoclimbourg@minsoc.fed.be

Hasselt

FAC Verwilghen

Voorstraat 4.3, blok A (1ste verdieping) - 3500 Hasselt

Tél.: 011.35.08.20 - Fax: 011.35.08.38

Flandre orientale

e-mail: inspsocflandreorientale@minsoc.fed.be

Gand

Ketelvest, 26/002 - 9000 Gent

Tél.: 09.265.41.41 - Fax: 09.265.41.45

Flandre occidentale

e-mail: inspsocflandreoccidentale@minsoc.fed.be

Bruges

Oude Gentweg 75C - 8000 Brugge

Tél.: 050.44.59.60 - Fax: 050.44.59.70

Courtrai

Lokalen Toezicht op de sociale wetten

Ijzerkaai 26/27 - 8500 Kortrijk

Tél.: 056.20.57.12



Index par mots-clés et numéros de paragraphe

Absences 39, 40, 75
Accident (du travail) 74, 75, 80, 104
Accueil des travailleurs 80
Affichage 30, 86, 93, 94, 102, 103
Alcool 79
Amende 70-72, 111, 127
Arbitre 82
ASBL 7, 8
Attestation de consultation 83, 92

Caisse de vacances 74, 104
Calendrier annuel 365
CCT n°25 76
CCT n°42 101
CCT n°46 100
Champ d'application 7
Comité PPT 52, 53, 58-60, 64 à 69, 74, 97, 104
Commission paritaire 5, 9, 19, 21, 39, 80, 89, 90, 96, 98, 101
Conciliation 88, 89, 96
Conseil d'entreprise 1, 3, 39, 52, 54, 58-60, 74, 83-85, 87-93, 100, 101, 104, 107
Conseiller en prévention 63-65, 74
Contrôle/surveillance par caméra 51, 52
Contrôle des données de communication électronique 53, 54
Contrôle des lois sociales 71, 74, 93, 110, 125
Contrôles de sortie 55-60
Contrôle du bien-être au travail 64, 74, 104
Contrôle du travail 48-60
Copie 80, 93, 95, 109-110
Crédit-temps 35

Délais de préavis 46, 105
Délégation syndicale 52, 54, 58, 97-101, 104, 107
Dentistes 9
Dérogations 17, 18, 24, 102, 106
Dérogations individuelles 106
Discrimination 81
Dispositions interdites 82
Dispositions obligatoires 4, 10, 12-48, 52, 54, 59, 64, 74-79
Dispositions sectorielles 5, 23, 30, 101
Données personnelles 11, 81
Drogues 47, 79, 81
Droit d'instruction - employeur 1
Droit disciplinaire 70, 72
Durée de travail 2, 5, 12, 15, 17-24, 30, 31, 33, 35, 37, 101-103, 106

Egalité 76
Elaboration du règlement de travail 3, 7, 84-98, 121-126
e-mail 53-54
Emploi des langues 107
Employé de maison 9
Enseignement 7
Entreprise familiale 9
Equipes successives 25
Etudiant stagiaire 9

Fouille 50, 55-59

Géolocalisation 61-62

Harcèlement moral ou sexuel au travail 63-69, 74, 104, 116
Heures supplémentaires 22-23
Hiérarchie des sources de droit 5
Hôpitaux 8, 104
Horaires 10, 12-16, 25, 30-33, 101-104, 111
Horaires alternatifs 30, 101-103
Horaires flexibles/variables 30, 31
Horaires flexibles/variables à temps partiel 31
Horaires flottants 32

Inspections 64, 65, 71, 74, 93, 95, 104, 109
Institutions publiques 9, 112-127
Intercommunales 8
Internet 53-54
Intervalles de repos 12, 13, 30, 102

Jeunes travailleurs 17
Jours de récupération 37, 38
Jours de travail 12, 13, 16, 30, 102, 108
Jours de vacances 39
Jours fériés 5, 29, 33, 75, 104

Limite hebdomadaire 17, 20-22
Limite journalière 17, 19
Loi sur les règlements de travail 3

Maladie 81
Médecin-contrôle 81
Médecins 74, 75, 81, 104
Mentions facultatives 4, 10, 54, 81
Mentions obligatoires 4, 10, 12-48, 52, 54, 59, 64, 74, 75-78, 114-115
Mesurage du temps de travail 42, 43, 52, 97
Mines, carrières et terrassements 16
Modification des horaires 13, 102, 103, 106



Modification du règlement de travail 22, 30, 33, 52, 54, 63, 67, 69, 77, 83, 86-104
 Modification temporaire 102, 108
 Motifs graves 47, 70

Normes contraignantes 2
 Nouveaux régimes de travail 33, 32, 35, 97, 99-101

Pénalités 70-73, 127
 Personne de confiance 64-65, 67-68, 116
 Personnel de surveillance 48-50
 Personnel navigant occupé à des travaux de transport par air 9
 Personnel navigant 9
 Petites entreprises 80, 93
 Pharmaciens 9, 104
 Pointeuse 32, 42
 Pourboires 77
 Premiers soins 74, 104
 Prestations/travail de nuit 26, 27, 33, 100
 Prévention des vols 55-60
 Procédure (modification) 3, 19, 33, 52, 54, 59, 69, 85, 93, 97, 99-104, 121-126
 Procédures spécifiques (plaintes) 66-69
 Publicité 92-94, 107-110, 120

Réduction du temps de travail 28, 34, 35
 Refus (d'établir un règlement de travail) 98, 111
 Registre 93-94, -97
 Règlement de travail (définition) 1
 Règlement du lieu de travail 2
 Règles de droit impératives 6
 Rémunération 41-42, 52, 70, 71

Rémunération (lieu de paiement) 44
 Rémunération (mode de paiement) 44
 Rémunération (moment de paiement) 44
 Rémunération (mesurage) 41-42, 52
 Renseignements 11
 Repos compensatoire 37-38
 Représentant de commerce 7, 14, 15, 44
 Risques psycho-sociaux 63-69, 74

Sanctions 111, 128
 Secteur privé/public 3
 Secteur public 112-126
 Semaine des quatre jours 34
 Services médicaux 104
 Service externe ou interne pour la prévention et la protection 64-65
 Siège d'exploitation 107
 Sources de droit 5
 Surveillance des travailleurs 48-50, 51-61, 104

Travail à domicile 14, 15
 Travail à temps partiel 2, 7, 14, 18, 24, 31, 35
 Temps plein 7, 17, 34
 Travail en continu 19, 25, 29, 97
 Travail en équipes 19, 21, 24, 25, 97, 100
 Travail en semi-continu 25, 27, 28
 Travailleurs intérimaires 7
 Télétravail 14
 Télétravail occasionnel 15

Vacances annuelles 2, 39, 74, 81, 104, 105
 Vie privée 50, 51, 61-62
 Violence 63, 69, 74, 104, 116



Edition 2022
www.lacsc.be

E.R. Dominique Leyon • Chaussée de Haecht 579 • 1030 Bruxelles

