1. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ENTREPRISE

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

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

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

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

1.2 Quelle est la mission du conseil d'entreprise ?

Le CE doit être associé à la politique économique, financière et sociale de l'entreprise. Cette compétence générale couvre de nombreux terrains tels que la politique du personnel, l'organisation du travail, la situation économique et financière de l'entreprise, les conditions de travail, les nouvelles technologies, etc. *(loi sur les CE, art. 15).*
Le CE est un organe d'information et de consultation des représentants des travailleurs. Dans certains domaines, il dispose aussi de compétences de contrôle et de décision.

1.3 Qui siège au conseil d'entreprise?

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

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

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

1.4 Réunions du conseil d'entreprise

La première réunion du CE doit avoir lieu dans les 45 jours qui suivent les élections, sauf si un recours a été introduit contre les élections ou contre leur résultat. Par exemple si, dans votre entreprise, les élections ont lieu le 16 mai 2024, le CE doit se réunir pour la première fois avant le 30 juin 2024. Il s'agit de la «réunion d'installation du nouveau CE».

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

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

Indépendamment de ces réunions, le CE peut également se réunir lorsqu'au moins un tiers de la délégation du personnel le demande *(art. 22 de la loi sur les CE et art. 83 de l'AR sur les élections du 15 mai 1973).*
L'employeur peut également convoquer un CE supplémentaire en cas:

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

Lorsque l'entreprise est composée de plusieurs unités techniques d'exploitation pour lesquelles des CE distincts ont été créés, il est possible de tenir une réunion inter-sièges (une réunion réunissant tous les CE).
Cette réunion peut avoir lieu lorsque l'employeur ou au moins la moitié des délégués des travailleurs de tous les conseils le demandent. Exemple: lors de la discussion sur les informations économiques et financières à fournir au CE ou en cas de restructuration.

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

1.5 Règlement d'ordre intérieur

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

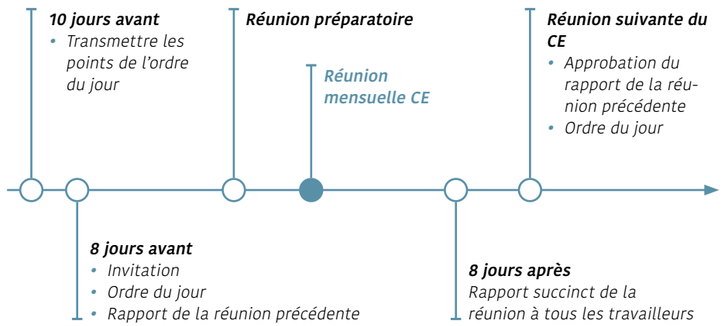
Toutes ces règles doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur *(loi sur le CE,*

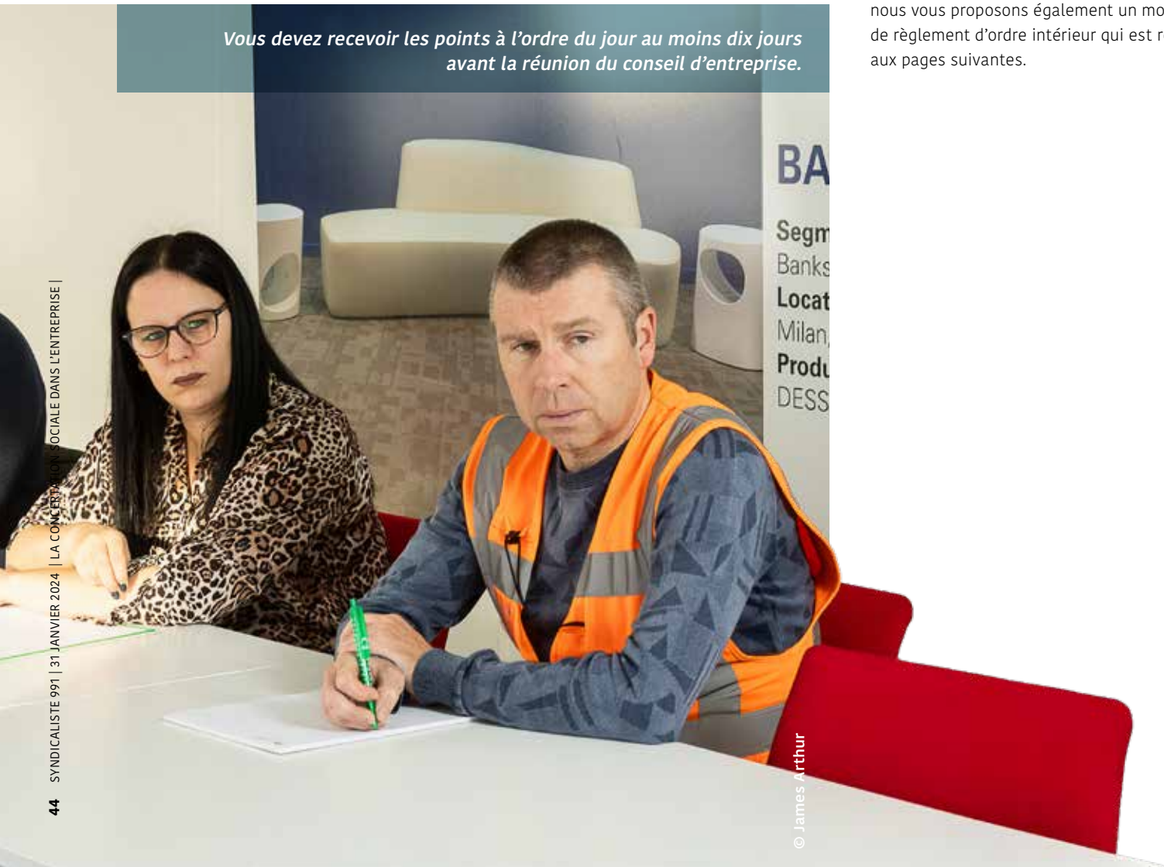
Le conseil d'entreprise doit être convoqué au moins une fois par mois.

© James Arthur

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

Réunion mensuelle du CE: ligne du temps





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

© James Arthur

art. 22/2 à 5). Celui-ci doit être établi ou revu, **de préférence lors de la première réunion du CE** qui suit les élections sociales (réunion d'installation du CE). Si l'on n' établit pas de nouveau règlement, l'ancien reste d'application.

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

1.5.1 Dispositions légales

Les dix points obligatoires du règlement d'ordre intérieur:

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

Ordre du jour de la réunion

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

Chaque membre du CE, tant les représentants de l'employeur que les délégués du personnel, a le droit de faire inscrire des points à l'ordre du jour. C'est le secrétaire du CE qui veille à ce que les points demandés figurent bien à l'ordre du jour.

Convocation

La convocation du CE émane du président, même lorsqu'il s'agit d'une réunion demandée par un tiers des délégués du personnel. La convocation indique la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. La convocation se fait par écrit et individuellement. Il est cependant utile de fixer la procédure dans le règlement d'ordre intérieur (par exemple: par lettre, note interne, courrier électronique…).
Les documents présentés et discutés au CE sont en principe transmis à l'avance aux membres, normalement en même temps que la convocation. Pour qu'il en soit effectivement ainsi, il faut le préciser dans le règlement d'ordre intérieur.

Lieu de la réunion

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

Les locaux ainsi que le matériel nécessaire aux réunions doivent être mis à disposition par l'employeur *(loi sur les CE, art. 23)*.
En cas d'emploi dit «dispersé», il est conseillé de chercher le moment où la plupart des délégués peuvent être présents, mais aussi d'opter pour un endroit facilement accessible ou pour un système de rotation.

Contenu de la convocation

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

Présidence

Le CE est présidé par le chef d'entreprise ou son représentant. Ce dernier doit occuper une fonction reprise dans la liste des fonctions de direction et doit figurer dans la liste nominative du personnel de direction. Ces listes sont établies dans le cadre de la procédure des élections sociales. Il doit être habilité à représenter l'employeur et à engager sa responsabilité. Cela suppose entre autres que ce représentant soit en mesure de prendre lui-même des décisions. Il parle et agit au nom du chef d'entreprise.
Par chef d'entreprise, on entend le responsable de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CE a été créé *(loi sur les CE, art. 22/1)*.

Secrétariat du CE

Le CE doit désigner un secrétaire parmi les représentants des travailleurs *(loi sur les CE, art. 22/1)*.

La désignation se fait selon les modalités fixées dans le règlement d'ordre intérieur. Dans la pratique, les différentes organisations syndicales s'arrangent généralement entre elles. Si aucun accord n'est possible et si le règlement d'ordre intérieur ne prévoit pas de procédure pour la désignation ou l'élection du secrétaire, celui-ci est désigné par l'organisation représentative des travailleurs dont la liste (ouvriers, employés, jeunes et cadres confondus) a obtenu le plus de voix aux élections sociales. Il est également conseillé de désigner un secrétaire suppléant.

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

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

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

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

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

Règles concernant le déroulement de la réunion

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

Temps de réunion = temps de travail

Le temps passé en réunion du CE est considéré comme du temps de travail et est rémunéré comme tel. Même lorsque le CE se réunit en dehors des heures normales de travail du délégué, le temps de réunion est considéré comme du temps de travail effectif. Il ne s'agit pas d'heures supplémentaires. Du reste, tout le monde ne travaille pas nécessairement au même moment dans l'entreprise (travailleurs à temps partiel, travailleurs en équipe, etc.).
Les frais de déplacement supplémentaires des délégués du personnel sont à charge de l'employeur *(loi sur les CE, art. 23).*

Rapport de la réunion

Les rapports du conseil d'entreprise doivent contenir:

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

Ce rapport est très important: il doit rendre compte avec exactitude des propositions, des accords, des avis et des décisions afin d'éviter tout malentendu par la suite et de permettre aux autres membres du personnel de suivre ce qui s'est dit.
Évitez à tout prix de rédiger ou d'approuver des rapports généraux sans contenu réel.
Les rapports du CE serviront de preuves en cas de litiges. Ils sont aussi acceptés comme preuve valide par le tribunal du travail.
Le rapport de la réunion est examiné au début de la réunion suivante. Il est éventuellement complété ou amendé et approuvé par les membres du CE. Chaque membre du CE a le droit de formuler des remarques ou de demander des modifications du rapport.

© Wouter Van Vooren

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

Information du personnel

Les représentants des travailleurs siègent au CE au nom du personnel. Ils doivent donc veiller à ce que les travailleurs soient tenus au courant de ce qui s'y passe. L'information communiquée lors des réunions du CE doit également être transmise au personnel. Le règlement d'ordre intérieur doit fixer les modalités d'information des travailleurs, par exemple, par l'affichage aux valves du rapport approuvé du CE, par une synthèse du rapport, par la publication d'un texte dans le journal du personnel, par la publication d'une édition spéciale sur un thème spécifique (par exemple: sur les informations économiques et financières).

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

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

Procédure de modification du règlement d'ordre intérieur

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

1.5.2 Points d'attention

Prise de décisions

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

Suivi des avis

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

Préparation du CE

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

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

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

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

Information au CE et confidentialité

Pendant leur mandat, les membres du CE reçoivent beaucoup d'informations sur le fonctionnement et l'évolution de l'entreprise. Ils doivent traiter ces informations avec la discrétion voulue, ce qui implique que les informations seront communiquées aux travailleurs, à condition de ne pas porter de préjudice à l'entreprise. L'employeur peut aussi souligner le caractère confidentiel de certains renseignements. Si le CE marque son accord, ces informations ne pourront pas être communiquées en dehors du CE. En cas de désaccord à ce sujet au sein du CE, il reviendra au fonctionnaire compétent de trancher.

Participation d'experts aux activités du CE

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

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

Emploi des langues

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

Si l'entreprise a son siège d'exploitation dans la région de langue française, les relations sociales entre travailleurs et employeur doivent avoir lieu en français. Si elle a son siège en Flandre, elles doivent se dérouler en néerlandais.

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

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

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

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

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

© James Arthur

Modèle de règlement d'ordre intérieur pour le CE

Article premier. Composition du CE

Composition de la délégation des employeurs:

Effectifs	Suppléants
.....	.....
.....	.....

Composition de la délégation des travailleurs:
a) Pour les ouvriers

Effectifs	Suppléants
.....	.....
.....	.....

b) Pour les employés

Effectifs	Suppléants
.....	.....
.....	.....

c) Pour les jeunes

Effectifs	Suppléants
.....	.....
.....	.....

d) Pour les cadres

Effectifs	Suppléants
.....	.....
.....	.....

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

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

Peuvent assister aux réunions du CE avec voix consultative:
- les délégués des travailleurs suppléants:
  .....
- le réviseur d'entreprise:
  .....

Article 2. Tâche du CE

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

Article 3. Réunions

Le CE se réunit au moins une fois par mois et ce le ..... jour de la semaine à ..... heures.
Les réunions se tiennent dans les bâtiments de l'entreprise, dans la salle de réunion .....
Si la réunion ne peut avoir lieu à cette date pour des raisons sérieuses, elle est reportée au jour de travail suivant.
Le CE se réunit également à la demande du président ou d'au moins un tiers de la délégation des travailleurs au CE. Cette réunion supplémentaire a lieu dans les ..... jours après l'introduction de la demande auprès du président.

Article 4. Convocation

Une invitation écrite est envoyée à chaque membre effectif et suppléant du CE au moins huit jours avant la réunion (mentionner si l'invitation est transmise par voie électronique).. Les membres absents au moment de l'envoi de la convocation reçoivent leur convocation par la poste, à leur adresse personnelle. La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Elle est accompagnée de tous les documents nécessaires.

Article 5. Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président du CE en concertation avec le secrétaire.
L'ordre du jour mentionne tous les points que les membres ont introduits par écrit auprès du secrétaire du CE au moins dix jours avant la réunion.
Les points figurent à l'ordre du jour dans l'ordre de leur introduction.
Les questions graves ou urgentes peuvent être abordées pendant la réunion, sans prise en compte des dispositions précédentes. Le CE détermine quand ces questions seront discutées en détail.

Article 6. Décisions

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

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

Article 7. Application des avis

Le chef d'entreprise doit, dans le délai prévu au CE, donner suite aux avis émis à l'unanimité. Si aucune limite de temps n'a été prévue, les avis sont mis en œuvre dans les trois mois.
Le chef d'entreprise qui n'agit pas conformément aux avis unanimes ou qui a fait un choix entre des avis divergents communique les raisons de sa décision au CE. Les avis divergents doivent être consignés dans le procès-verbal.

Article 8. Secrétariat

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

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

Le procès-verbal contient:

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

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

Article 9. Réunions préparatoires

Les délégués des travailleurs ont le droit d'organiser des réunions préparatoires au sein de l'entreprise pendant les heures normales de travail. À cet effet, ils peuvent disposer de la salle de réunion ..... *(indiquer le nom de la salle)*. Ils peuvent tenir ces réunions en commun avec tous les délégués ou par organisation syndicale. Ils disposent du temps nécessaire pour formuler leurs positions et avis.
Si des représentants des travailleurs doivent venir à l'entreprise en dehors des heures normales de travail pour assister à la réunion préparatoire, le temps de réunion est considéré comme un temps de travail normal. Les frais de déplacement sont à charge du chef d'entreprise.

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

Article 10. Experts

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

- pendant les réunions du CE, moyennant notification préalable au chef d'entreprise. Cette notification est considérée comme ayant l'assentiment de l'employeur;
- lors des réunions préparatoires, moyennant information de l'employeur.

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

Article 11. Formation

Les représentants des travailleurs ont droit à une formation adaptée. Cette formation est à charge de l'entreprise et se déroule pendant les heures de travail ou conformément à la convention collective de travail en vigueur.
Le CE formule une proposition concernant la formation des représentants des travailleurs. Cette formation se déroule pendant les heures de travail et est rémunérée comme du temps de travail normal. Les frais supplémentaires, comme les frais de déplacement, les repas, etc., sont à charge de l'employeur.
La convention collective de travail sectorielle ou, à défaut, la convention collective d'entreprise, définit également les conditions et modalités concernant le temps et les facilités nécessaires pour permettre aux délégués des travailleurs de participer, sans perte de rémunération, à des cours ou séminaires organisés par les organisations syndicales pendant le temps de travail et visant au perfectionnement de leurs connaissances économiques, sociales, techniques. L'accès à ces formations est conditionné par: la communication en temps opportun des dates et programmes; la détermination du délai d'avertissement; le nombre de jours d'absence autorisé; ... (à préciser)

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

© Aude Vanlathem

Article 12. Langue

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

Dans tout établissement situé dans la Région de langue française, la langue de travail du CE est le français. Les documents sont rédigés en français. Il est possible de convenir d'utiliser une langue supplémentaire (décret du 30 juin 1982 sur la protection de la liberté d'utilisation de la langue française dans les relations sociales).
Dans tout établissement situé dans la Région de langue néerlandaise, la langue de travail du CE est le néerlandais. Tous les documents sont rédigés en néerlandais. Sur demande unanime et écrite des représentants des travailleurs au conseil d'entreprise ou, à défaut de CE, de la délégation syndicale, une traduction en une ou plusieurs langues peut être ajoutée. La composition du personnel doit justifier cette demande, qui doit être réitérée chaque année (*décret du 19 juillet 1973 réglant l'usage des langues dans les relations sociales*).
Dans les établissements situés dans la Région de Bruxelles-Capitale, les documents sont en français pour le personnel francophone et en néerlandais pour le personnel néerlandophone. Les entreprises peuvent y ajouter une traduction en une ou plusieurs langues lorsque la composition du personnel le justifie (*AR du 18 juillet 1966 portant coordination des lois relatives à l'usage des langues dans les matières administratives*).
Dans les établissements situés en Région de langue allemande, la langue de travail du CE est l'allemand. Les documents sont rédigés en allemand. Une traduction dans une ou plusieurs langues peut être ajoutée lorsque la composition du personnel le justifie.

Article 13. Archives

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

Article 14. Information du personnel

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

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

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

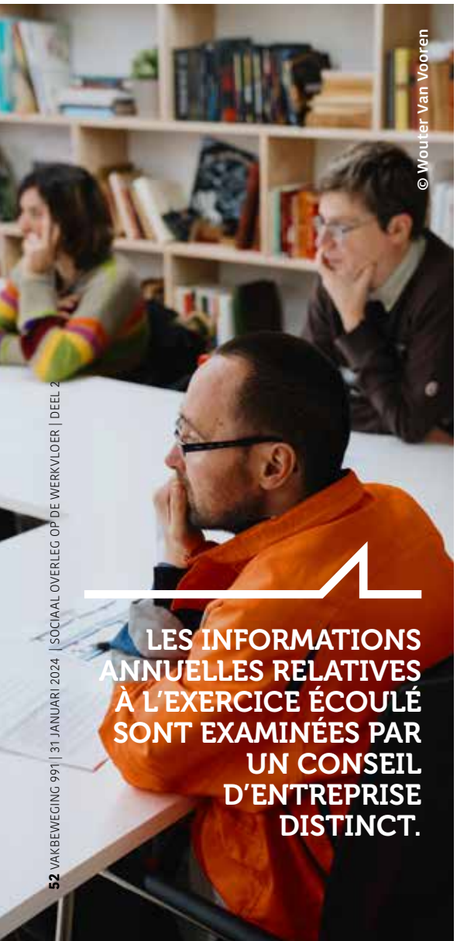
Article 15. Modification du règlement d'ordre intérieur

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

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

2.1 Aspects pratiques

Le règlement d'ordre intérieur du CE peut prévoir quand la réunion d'installation du nouveau CE doit avoir lieu. À défaut, les délais légaux sont d'application. Cela signifie que la première réunion doit se dérouler au plus tard 45 jours après la date des élections, c'est-à-dire dans la période située entre le 27 juin et le 10 juillet 2024 (pour autant qu'aucun recours n'ait été introduit contre les élections (voir à ce propos le «Guide pratique élections sociales 2024»).



Cette première réunion servira surtout à régler des questions d'ordre pratique:

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

2.2 Se mettre d'accord sur...

Les dates des différentes réunions doivent être convenues:

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

Le réviseur d'entreprise doit obligatoirement être présent à ces réunions spéciales traitant des informations économiques et financières s'il a été invité par l'organe de direction ou par la majorité des représentants des travailleurs.
La présence du réviseur à ces réunions spéciales n'est pas prévue par la loi, mais l'Institut des réviseurs d'entreprise recommande vivement leur présence dans un guide datant de septembre 2021 reprenant 24 bonnes pratiques pour le réviseur d'entreprise, le chef d'entreprise et les délégués des travailleurs (disponible sur **www.lacsc.be**). Toutefois, le réviseur est légalement tenu d'établir un rapport pour le CE sur les comptes annuels ainsi que le rapport annuel de gestion.
Veillez à prévoir le plus rapidement possible un contact ou une réunion avec le réviseur d'entreprise pour pouvoir faire sa connaissance.

2.3 Être attentif à...

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

Dans tous les cas:

- Il convient de fixer la réunion du CE consacrée aux informations de base, au cours de laquelle sera dressé, sur la base des documents transmis, un état des lieux de la politique économique, financière et sociale de l'entreprise au cours des cinq dernières années. Ces informations générales permettront à tous les nouveaux membres du CE d'avoir une vision actuelle de la situation de l'entreprise.
- Il faut se renseigner sur le réviseur d'entreprise: Qui est-il? Comment a-t-il été ou va-t-il être désigné? Quels engagements a-t-il pris vis-à-vis du CE? Comment compte-t-il informer les représentants-des travailleurs sur les informations économiques et financières?
- Le règlement de travail doit être expliqué et examiné pour, éventuellement, être adapté ou complété. Il faut en tout cas y indiquer la nouvelle composition du CE, du CPPT et de la délégation syndicale. Des changements dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail nécessitent souvent une modification du règlement de travail (par exemple, lors d'un changement d'horaires de travail). Veillez à ce que le règlement de travail soit effectivement adapté chaque fois que c'est nécessaire et à ce que les procédures prévues à cet effet soient strictement respectées. La CSC a édité une brochure pratique qui reprend les dispositions légales relatives au règlement de travail et aux procédures à suivre pour l'élaborer et le modifier. Vous pouvez l'obtenir auprès de votre permanent syndical ou du service entreprise ou formation de votre fédération régionale.
- Il faut s'informer sur les CCT d'entreprise ou sectorielles en vigueur en matière d'emploi, de formation...

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

3. SECRÉTARIAT DU CONSEIL D'ENTREPRISE

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

Qui est secrétaire du CE?

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

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

Le secrétaire actif se fait aider

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

Tâches du secrétaire

- Il établit l'ordre du jour des réunions et prépare les réunions en collaboration avec l'employeur. Chaque membre du CE a le droit d'indiquer des points à l'ordre du jour. Le secrétaire veille à ce que l'ordre du jour ne reprenne pas seulement les points déposés par l'employeur, mais également ceux avancés par la délégation des travailleurs.
- Il veille à ce que les points discutés en réunion fassent l'objet du suivi nécessaire et reviennent éventuellement à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.
- Il veille à ce que la législation et les compétences du CE soient respectées (planning des congés annuels, nomination du réviseur, planning des informations de base et des informations annuelles).
- En janvier, il remettra le calendrier des réunions du CE au réviseur d'entreprise afin qu'il soit bien présent lors de la réunion spéciale sur les IEF.
- Il veille à l'application du règlement d'ordre intérieur.
- Il fait en sorte que les procès-verbaux soient corrects. Si la décision manque de clarté, il demande explicitement une conclusion claire.
- Il garde les archives dans une armoire mise à disposition par l'employeur et qui ferme à clé ou dans un format digital accessible aux autres délégués.
- Il archive les communications écrites que les représentants des travailleurs adressent au personnel.

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

Le procès-verbal

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

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

4. COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Approbation du procès-verbal

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

En conclusion: rappel des points d'attention

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

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

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

INDEX

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

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

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

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

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

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

4.1 Situation économique et financière de l'entreprise

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

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

4.1.2 Information de base

Dans les deux mois qui suivent les élections sociales, chaque membre du CE reçoit l'information de base relative à la situation économique et financière de l'entreprise au cours des cinq dernières années.
Cette information écrite est transmise à tous les membres du CE et fait l'objet d'une discussion lors d'une réunion spéciale qui doit durer au moins huit heures (sauf si l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement). Cette discussion a lieu au

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

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

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

(AR IEF, art. 4 à 14.)

Statut de l'entreprise
Le CE doit être informé sur le statut de l'entreprise et éventuellement aussi sur celui de l'entité juridique, économique et financière (le groupe) dont elle fait partie.
Les informations suivantes doivent être fournies: la forme juridique, les statuts, les dirigeants, les moyens de financement, les relations avec d'autres entreprises, les conventions fondamentales.

(AR IEF, art. 5.)

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

(AR IEF, art. 6.)

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

(AR IEF, art. 7.)

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

(AR IEF, art.8)

Budget, prix de revient et prix de vente
Le CE doit être informé des prix de revient et de vente unitaires, ainsi que de l'évolution de ces prix. L'information doit également porter sur la composition du prix de revient.
Cette information doit être communiquée par produit. Si cela n'est pas possible, l'information sera fournie par groupe de produits ou pour un nombre représentatif de produits.
Le CE doit également être informé sur la méthode de calcul du prix de revient et sur la méthode de budgétisation.

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

Frais de personnel
Le CE doit être informé des différentes composantes des frais de personnel. Ceux-ci doivent aussi être ventilés entre ouvriers, employés et personnel de direction.

De plus, le CE doit recevoir l'information sur les coûts afférents au service du personnel, à l'assurance contre les accidents du travail, etc.

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

Perspectives et investissements
Le CE doit être informé des perspectives de l'entreprise. Tous les aspects doivent être pris en compte: les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux, la recherche, les investissements, le carnet de commandes.
Les objectifs sont communiqués pour l'année à venir et les perspectives, pour les années suivantes.
Ces informations comprennent aussi les prévisions en matière d'emploi. Des estimations chiffrées doivent être fournies sur l'augmentation ou la réduction de l'effectif du personnel. Chaque trimestre au moins, ces perspectives doivent être mises à jour et comparées aux chiffres réels.

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

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

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

(AR IEF, art. 12.)

Aides publiques
Le CE doit être informé de toutes les formes possibles d'aide publique dont bénéficie l'entreprise: aides financières allouées par les Régions, initiatives visant à promouvoir l'exportation, subventions provinciales, interventions des autorités européennes, ainsi que toutes les autres mesures de soutien aux entreprises. Il peut s'agir de prêts, de subventions, de subventions d'intérêts, de primes, d'avantages fiscaux ou de diminutions des cotisations de sécurité sociale, d'incitants financiers favorisant l'engagement de certaines catégories de travailleurs. Des explications doivent également être données sur la nature, le volume, les conditions, l'utilisation de ces aides publiques ainsi que leur effet sur les coûts et sur l'emploi.

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

Organigramme
Le CE doit recevoir de l'employeur l'organigramme de l'entreprise. Celui-ci décrit l'organisation interne, la structure hiérarchique et la distribution des pouvoirs et des responsabilités.
Le CE doit également recevoir un tableau présentant l'organisation de l'entité juridique, économique ou financière dont l'entreprise fait partie, ainsi que la position de l'entreprise au sein de cette entité. Ce tableau fait apparaître quelles entreprises font partie du groupe et quels liens les relient entre elles.

(AR IEF de 1973, art. 14.)

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

Cette information doit permettre aux membres du conseil d'entreprise de se forger un avis sur la stabilité financière de l'entreprise et sur les perspectives offertes aux travailleurs. L'information annuelle doit être communiquée et discutée dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice. La réunion consacrée à l'examen de l'information a lieu obligatoirement avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'approbation des comptes. Pour respecter cette obligation, il se peut que le délai de trois mois soit dépassé. La réunion spéciale du CE consacrée à cette information doit durer au moins huit heures, sauf si l'employeur et les travailleurs en ont convenu autrement.

(AR IEF, art. 31).

Outre la mise à jour de l'information de base, l'information annuelle contient les comptes annuels complets de l'entreprise (bilan, compte de résultats, annexe), le rapport de gestion (qui, pour certaines entreprises, comprendra le rapport de durabilité), le rapport du réviseur, le rapport sur les réductions de charges et sur l'aide publique et, s'ils sont requis, les comptes annuels consolidés de l'entreprise.

Il est important de noter que le réviseur d'entreprise doit certifier cette information, l'expliciter et l'analyser. Vous devez donc exiger sa présence à la réunion.
En même temps que l'information économique et financière annuelle, vous devez aussi recevoir l'information annuelle sur l'emploi qui découle de la CCT n°9, ainsi que le bilan social, le rapport sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) et, tous les deux ans, le rapport d'analyse de la structure de rémunération permettant d'identifier les éventuelles inégalités salariales entre les femmes et les hommes. (voir point 4.2 Situation sociale).

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

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

© James Arthur

Rapport de mise à jour de l'information de base

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

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

Comptes annuels

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

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

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

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

(AR IEF de 1973, art. 17, 19 à 23.)

Le rapport de gestion et le rapport du réviseur

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

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

(AR IEF, art. 8, 16, 17, 19 et 21; loi du 6.4.2010 visant à renforcer la gouvernance d'entreprise dans les sociétés cotées et Code belge de gouvernance d'entreprise 2020; AR du 12.05.2019.)

Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants

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

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

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

Rapport de durabilité

En application d'une directive européenne, certaines grandes entreprises et certains groupes d'intérêt public étaient tenus d'établir et de publier une déclaration relative à leur situation non financière. Cette législation est aujourd'hui remplacée par une directive plus ambitieuse qui oblige les entreprises à publier des données sur l'impact sociétal et environnemental de leurs activités, sur le respect des droits sociaux et des droits humains, et sur les risques auxquels elles sont exposées en termes de durabilité. Sont concernées: les grandes entreprises; les petites et moyennes entreprises cotées, à l'exception des microentreprises; certaines entreprises non européennes. Les obligations prennent cours à partir de l'année comptable 2024 pour les entreprises et groupes déjà soumis à la législation antérieure sur les informations non financières. Elles s'appliqueront pour les autres grandes entreprises et grands groupes à partir de 2025, pour les PME cotées à partir de 2026, et en 2028 pour les entreprises non européennes. Les grandes entreprises sont celles qui dépassent pendant deux exercices consécutifs les limites chiffrées d'au moins deux des trois critères suivantes: un total du bilan de 25.000.000 euros; un chiffre d'affaires de 50.000.000 euros, et un nombre moyen de travailleurs au cours de l'exercice de 250.

Concrètement, ces entreprises doivent dorénavant inclure dans leur rapport annuel de gestion les informations supplémentaires suivantes: notamment des informations portant sur le modèle commercial de l'entreprise, en indiquant la manière dont elle prévoit d'assurer la compatibilité de ce modèle commercial avec la transition vers une économie durable, les objectifs et politiques qu'elle s'est fixés en matière de durabilité, et sa stratégie pour les réaliser.
L'entreprise devra également indiquer quelles sont les principales incidences négatives liées à ses activités sur l'ensemble de la chaîne de valeur, les mesures prises pour les recenser et les surveiller, ainsi que les mesures prises pour les prévenir, les atténuer ou les éliminer.
Enfin, elle devra décrire les principaux risques liés aux questions de durabilité, y compris les principales dépendances de l'entreprise en la matière, ainsi que la manière dont elle gère ces risques.
Trois thèmes pourront faire l'objet du rapport: l'environnement (climat, questions relatives à l'eau, utilisation des ressources, économie circulaire, pollution, biodiversité, écosystèmes); les matières sociales (égalité des chances, égalité des genres, développement des compétences et formation, conditions de travail, mais aussi droits humains, libertés fondamentales, déclarations de l'OIT, conventions de l'OIT…); la gouvernance (éthique des affaires, culture d'entreprise, lobbying, gestion des relations d'affaires, mesures contre la corruption, contrôle interne et gestion des risques).
Les directions des entreprises concernées seront tenues d'informer les représentants des travailleurs et d'organiser une concertation sociale au CE autour de ce rapport de durabilité. En Belgique, ce sont les réviseurs d'entreprise qui seront chargés du contrôle de ces rapports.

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

Politique d'innovation

Les interlocuteurs sociaux ont élaboré une recommandation aux entreprises concernant l'innovation. En vue de contribuer au développement d'une culture de l'innovation dans les entreprises et d'y impliquer les travailleurs, sur la base de leurs préoccupations et de leur expérience, le thème de l'innovation sera mis à l'ordre du jour du CE chaque année, lors de l'information annuelle, en vue d'un dialogue sous forme de questions, critiques et suggestions. Cet éclairage particulier doit permettre aux travailleurs de se forger une image claire de la politique d'innovation de l'entreprise.
La discussion, en fonction des spécificités de l'entreprise et du secteur, portera notamment sur: la politique générale d'innovation ainsi que la stratégie pour les années futures; les dépenses en matière d'innovation et de recherche et développement; les investissements; l'introduction de nouveaux produits, services ou nouveaux processus; l'introduction de nouvelles pratiques organisationnelles et de management… Les informations doivent permettre d'établir le rapport entre les données économiques, relatives à l'emploi, la formation et la gestion du personnel.

(Recommandation AIP 2007-2008.)

© Michael De Lausnay

4.1.4 Information périodique

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

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

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

L'information sur l'emploi doit aussi être communiquée. De cette façon, il est possible d'établir une relation entre l'information économique, financière et sociale (voir point 2: Situation sociale).

(AR IEF, art. 24.)

4.1.5 Information occasionnelle

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

(AR IEF, art. 25 et 26.)

4.1.6 Réviseur d'entreprise

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

Nomination du réviseur

Le réviseur est nommé pour une période de trois ans selon la procédure décrite ci-après. Le conseil d'administration de l'entreprise propose un ou plusieurs candidats au CE. Le CE prend une décision selon un système de double majorité: la majorité des voix des représentants des travailleurs et la majorité des voix de tous les membres du CE sont exigées pour accepter un candidat.

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

(Loi CE de 1948, art. 15ter ; AR du 29.4.2019 portant exécution du Code des sociétés, livre 4.)

Missions du réviseur d'entreprise

1. Faire rapport par écrit sur les comptes annuels et le rapport annuel de gestion du conseil d'administration.
2. Certifier le caractère fidèle et complet des informations économiques et financières.
3. Analyser et expliquer la signification des informations économiques et financières.
4. Si le réviseur estime ne pas pouvoir certifier l'information économique et financière ou y constate des lacunes, il doit en aviser le chef d'entreprise. Celui-ci doit avoir rencontré ses objections dans le mois qui suit l'intervention du réviseur, faute de quoi ce dernier en informe le CE.
5. Le réviseur reçoit une copie des informations économiques et financières communiquées par écrit, de même que le procès-verbal et l'ordre du jour du CE où les données relatives aux informations de base et aux informations annuelles sont discutées. Il est préférable que le réviseur assiste à ces réunions. Il doit obligatoirement y assister lorsque l'employeur ou la majorité des délégués des travailleurs le demande. Les délégués des travailleurs sont également libres d'inviter le réviseur d'entreprise à une réunion préparatoire portant sur l'information économique et financière, sans la présence de la direction. L'employeur ne peut empêcher le réviseur de se rendre à une telle réunion préparatoire.

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

Information et consultation sur l'environnement et la mobilité

Il existe aujourd'hui toute une législation environnementale qui résulte dans certains cas de la transposition en droit régional de directives européennes. La législation environnementale relève donc en grande partie de la compétence des Régions. En Région flamande, certaines entreprises sont tenues de rédiger un rapport annuel sur l'environnement dont une copie doit être communiquée aux membres du CE avant le 15 mars. Ce rapport contient des données sur les rejets dans l'eau et l'air, sur la consommation d'énergie, sur les déchets produits, etc. Avant le 1er avril, le coordinateur environnemental doit également communiquer son rapport annuel. Une de ses tâches consiste à donner un avis sur tout projet d'investissement qui pourrait avoir un impact sur l'environnement *(Vlarem II, art. 4.1.9.1.3., §3)*.
Un décret flamand sur l'énergie prévoit aussi la réalisation et la mise à disposition au CE et au CPPT d'une étude et d'un plan énergétique.
Les accords (non obligatoires) de politique énergétique (APE) conclus par le gouvernement flamand avec des entreprises grandes consommatrices d'énergie prévoient également l'implication des travailleurs (rapport d'activités annuel, sensibilisation, etc.).
En Régions wallonne et bruxelloise, aucune obligation de ce type n'existe. Cela ne doit pas empêcher les délégués de demander de l'information ni de faire des propositions dans ce domaine. Certaines entreprises établissent des rapports volontaires ou ont recours à des bilans environnementaux dans le cadre des systèmes de certification (EMAS, ISO14001 ou of *Science Based Targets)*. De manière indirecte, les questions environnementales peuvent bien sûr être abordées à travers l'information économique et financière (investissements et charges liés à l'environnement, usage des aides publiques, clauses environnementales dans les contrats avec les fournisseurs, etc.), ou à travers les questions sociales (emploi, formation, organisation du travail, etc.).

La mobilité doit également faire l'objet d'une information-consultation au niveau du CE. Dans le cadre du diagnostic fédéral sur les déplacements domicile-lieux de travail, les entreprises occupant au moins 100 personnes doivent établir tous les trois ans un rapport sur les déplacements de leur personnel. Ce rapport doit être communiqué au CE qui doit rendre un avis dans les deux mois qui suivent la réception du rapport. L'état des déplacements mentionne: l'organisation du temps de travail; la répartition des travailleurs en fonction de leurs modes de déplacement principaux; les modes d'accessibilité du lieu de travail; les mesures déjà prises par l'employeur en matière de gestion de la mobilité; les problèmes de mobilité spécifiques à l'entreprise ou l'organisation. La prochaine édition du diagnostic aura lieu entre le 30 juin 2024 et le 31 janvier 2025. Le diagnostic devra être soumis pour avis au CE. Ce diagnostic doit faire état de la situation des déplacements des travailleurs de l'entreprise en juin 2024. Chaque entreprise concernée reçoit quelques mois plus tard un rapport du service public fédéral Mobilité avec des propositions d'action. Ce rapport est une occasion importante de discuter des déplacements des travailleurs. Le CE doit également recevoir des renseignements concernant tout changement important dans l'entreprise qui pourrait entraîner des modifications par rapport au rapport précité *(cf. art 15f de la loi de 48)*.
Les délégués peuvent aussi demander au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale des données agrégées, par exemple pour leur secteur ou leur zone d'activité.

Les entreprises de la Région bruxelloise occupant plus de 100 personnes sont tenues en sus de réaliser un plan de déplacement d'entreprise. Rien n'est prévu dans la législation concernant les droits d'information du CE. Cependant, les mesures envisagées dans ce type de plan sont généralement liées aux compétences du CE: organisation du travail (par exemple, télétravail, régime de temps de travail, accueil des enfants, etc.); adaptation du règlement de travail; investissements; etc. Pour obtenir davantage d'informations sur ces matières, nous vous renvoyons aux sites des réseaux intersyndicaux de sensibilisation à l'environnement: **www.rise.be** pour la Wallonie et **www.brise-environnement.be** pour la Région de Bruxelles-Capitale.

4.2 Situation sociale

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

4.2.1 Emploi et formation

Information-consultation en matière d'emploi

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

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

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

Perspectives générales

Lors de l'examen des informations économiques et financières, l'employeur fournira les informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi. Ces informations concerneront l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation.

(CCT n°9, art. 4.)

Information annuelle

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

Les informations sur la structure de l'emploi indiqueront l'effectif du personnel occupé en fin d'exercice et comprendront les éléments suivants: le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division, ainsi qu'une distinction entre travailleurs permanents et travailleurs temporaires, intérimaires ou mis à la disposition d'utilisateurs.
Pour les informations concernant la catégorie professionnelle des travailleurs, il y a lieu de se baser sur les grandes classifications utilisées par les commissions paritaires ou par l'entreprise. Le concept de «division» doit s'interpréter à la lumière des caractéristiques propres à l'entreprise et à son organisation.

À la demande des travailleurs, des précisions seront communiquées quant au temps de travail (effectif à temps plein et à temps partiel), à la nationalité et à l'ancienneté.
Les mouvements de personnel (départs, recrutements, mutations) feront aussi l'objet d'une information qui sera ventilée par sexe, âge, etc.
À la demande des délégués du personnel, des informations seront également communiquées sur l'évolution des jours d'absence, des journées de chômage partiel, des heures supplémentaires.

L'employeur fournira également au CE des indications portant sur les prévisions d'emploi pour le prochain exercice (estimations chiffrées, ventilées, si possible, selon les catégories professionnelles).
À l'occasion de l'information annuelle, l'employeur communiquera les mesures d'ordre social adoptées ou envisagées pour favoriser l'emploi, les mesures spécifiques prises ou planifiées afin d'augmenter ou de maintenir au travail les travailleurs âgés de 45 ans ou plus, les mesures sociales qui seront prises pour faire face aux mouvements de personnel intervenus ou prévus.

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

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

(CCT n°9 , art. 5.)

Information périodique

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

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

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

(CCT n°9 , art.6.)

Information occasionnelle

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

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

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

(CCT n°9 , art. 7.)

Bilan social

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

Depuis décembre 2015, le bilan social ne fait plus partie intégrante des comptes annuels de l'entreprise, sauf pour les ASBL. En application de l'article 3.12 §1.8° du Code des sociétés, il doit cependant continuer à être fourni et discuté chaque année au CE, en même temps que l'information économique et financière. Le réviseur d'entreprise est chargé de le contrôler et de le certifier.

Il contient des informations sur:

- le nombre de personnes occupées dans l'entreprise (avec indication des temps plein, temps partiel et équivalents temps plein), le nombre d'heures réellement prestées, les frais de personnel et les avantages extra-salariaux, les intérimaires et les travailleurs mis à disposition et leur coût pour l'entreprise;
- les frais de personnel, les heures effectivement prestées, le nombre de travailleurs et les avantages perçus en plus du salaire. Ces données sont ventilées entre les hommes et les femmes, pour les travailleurs à temps plein, à temps partiel et les équivalents temps plein;
- les mouvements de personnel au cours de l'exercice en ventilant les entrées et sorties par type de contrat, par sexe et par niveau d'étude;
- la formation des travailleurs, en ventilant séparément pour les hommes et les femmes, le nombre d'heures de formation suivies et le coût de celles-ci pour l'entreprise.

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

Les infractions à la législation relative au bilan social sont reprises dans le Code pénal social. Ces infractions sont punies par une sanction de niveau 3, c.-à-d. une amende.

(Loi du 22.12.1995, art.44 et bilan social simplifié; loi du 06.06.2010 relative au Code pénal social; lois de 2012, 2013 visant à lutter contre l'écart salarial.)

Mesures en faveur de l'emploi

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

Chaque année, entre le 1er février et le 10 mars, l'ONSS transmet aux employeurs, par voie électronique, les informations portant sur les mesures en faveur de l'emploi, ainsi qu'un aperçu de l'avantage financier pour l'employeur résultant de ces mesures. L'employeur communique ces informations au CE au plus tard en même temps que les informations annuelles visées dans la CCT n°9.

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

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

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

leurs, d'obtenir une dispense de l'obligation d'engager un certain quota de jeunes travailleurs de moins de 26 ans (3%) dans le cadre d'une convention de 1er emploi.
En outre, le CE veillera à l'accueil et à l'intégration des publics, jeunes en particulier, occupés dans le cadre d'un stage de formation sur le lieu de travail, d'un contrat de formation en alternance ou d'un contrat d'occupation d'étudiant. Certaines de ces mesures en matière de formation, qui varient selon les Régions et Communautés, permettent aussi à l'employeur de bénéficier d'aides à l'emploi.

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

Travail à temps partiel

Chaque année, le CE doit recevoir, dans le cadre du bilan social, des informations sur le nombre de personnes occupées à temps plein et à temps partiel, ainsi que le nombre d'emploi à temps plein que cela représente (autrement dit: le nombre d'équivalents temp plein).
De plus, le CE doit être informé du nombre de personnes qui sont passées d'un régime de travail à temps plein à un régime de travail à temps partiel et vice-versa. Il s'agit de tous les travailleurs dont le contrat de travail a subi une modification concernant le régime de travail. Il ne s'agit pas des travailleurs qui ont modifié temporairement leur régime de travail pour des raisons personnelles.
La CCT n°35 prévoit aussi que le travailleur occupé à temps partiel doit obtenir par priorité, à sa demande, un emploi à temps plein devenu vacant. Cette règle de priorité doit pouvoir aussi concerner toute augmentation des heures de travail.

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

Heures supplémentaires

L'employeur doit, via le bilan social, donner chaque année une information sur les heures de travail effectivement prestées dans l'entreprise. Et, à la demande des délégués des travailleurs, il informera annuellement le CE du nombre d'heures supplémentaires prestées durant l'année précédente.

(CCT n°9, art. 5; bilan social.)

Chômage temporaire

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

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

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

Travail intérimaire

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

Le CE veillera au respect de la législation relative au recours aux contrats journaliers consécutifs. La CCT n°108/3, entrée en vigueur début janvier 2023, réaffirme l'obligation d'information envers les organes de concertation et introduit une cotisation ONSS supplémentaire à charge de l'entreprise utilisatrice en cas de recours abusif aux contrats journaliers successifs (CJS).
Au début de chaque semestre (et sur base des données du semestre écoulé), les informations suivantes doivent être communiquées au CE (ou à la DS en l'absence de CE):

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

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

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

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

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

Flexi-jobs

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

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

Travail en sous-traitance ou mise à disposition de personnel

Le prêt ou «détachement» de personnel auprès d'un employeur tiers (l'utilisateur) n'est autorisé que sous de très strictes conditions exposées dans la loi du 24 juillet 1987. Cette loi pose un principe général d'interdiction de mise à disposition de travailleurs. Cette interdiction est largement conditionnée par le fait qu'il y ait ou non «un transfert d'une part quelconque d'autorité». Or, certains travailleurs dits sous-traitants sont, dans les faits, soumis à l'autorité de l'employeur utilisateur et pourraient de ce fait être considérés comme du personnel mis à disposition. C'est pourquoi, la loi détermine des circonstances et conditions permettant de faire la distinction entre des instructions données qui, soit, constituent une mise à disposition interdite, soit, ne sont pas visées par l'interdiction car elles constituent simplement une forme de sous-traitance ou une prestation de services directement effectuée chez le client par l'entreprise.

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

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

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

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

Critères généraux en cas de licenciements ou d'embauches collectives

Lorsque le chef d'entreprise se voit contraint de recourir à des embauches collectives pour des raisons économiques ou techniques, il doit en aviser le plus rapidement possible le CE, si possible avant de prendre sa décision. Dans ce cas, le CE peut fixer les critères à respecter. En ce qui concerne les embauches ordinaires, le CE peut examiner les critères à respecter.
Parallèlement à cela, le CE a la compétence de fixer les critères à suivre en cas de licenciement pour motifs économiques ou techniques. Cela signifie que le CE décide (à l'avance) de la chronologie qui sera suivie en cas de pareils licenciements. Dans le cas de licenciements ordinaires (pour des raisons autres que techniques ou économiques), le CE a la compétence d'examiner les critères généraux à suivre.
En matière de licenciements, les compétences du CE sont multiples. Le CE n'intervient jamais pour des cas individuels. Ceux-ci sont pris en charge par la délégation syndicale.
Le CE doit recevoir annuellement les informations sur le nombre de personnes qui ont quitté l'entreprise: départs volontaires, pour des raisons économiques ou techniques, pensions, etc.
(CCT n° 9 art. 5, 7, 12; loi CE, art. 15, e; bilan social.)

Régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)

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

mage à certains travailleurs âgés qui sont licenciés. Les conditions, notamment d'âge et de carrière, ainsi que le montant et les modalités d'octroi de l'indemnité complémentaire sont réglés par des conventions collectives de travail. Des CCT sectorielles et d'entreprise complètent les CCT du CNT et peuvent notamment prévoir un âge moins élevé, une indemnité plus élevée, etc. Elles peuvent aussi encadrer le RCC, par exemple, en prévoyant des critères ou des procédures pour désigner les travailleurs qui seront mis en RCC. L'employeur est en principe tenu de remplacer le travailleur, mais des dispenses à cette obligation existent: par exemple, elle ne s'applique pas aux travailleurs en RCC à partir de 62 ans, ni aux entreprises reconnues en difficulté ou qui connaissent une diminution structurelle de leur effectif et qui demandent une dispense de remplacement.
Avant le(s) licenciement(s), il doit y avoir concertation au CE dans le but de décider si, indépendamment des critères de licenciement en vigueur dans l'entreprise, ces travailleurs plus âgés peuvent être licenciés par priorité.

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

Reclassement professionnel ou outplacement

Les travailleurs du secteur privé qui sont licenciés ont droit à une procédure de reclassement professionnel (outplacement) s'ils sont âgés de 45 ans et plus et ont une ancienneté d'au moins un an. Depuis 2016, ce principe s'applique également à tous les travailleurs qui ont un délai de préavis d'au moins 30 semaines ou une indemnité correspondante (sauf si ce licenciement est intervenu pour faute grave). Ce droit a une durée de maximum 12 mois et garantit 60 heures d'accompagnement. L'employeur doit faire une offre valable de reclassement professionnel par écrit au travailleur concerné dans les quinze jours qui suivent la fin du contrat de travail. Il n'est toutefois pas tenu de faire cette offre aux travailleurs qui ne sont pas disponibles (par exemple, parce qu'ils ont droit à la retraite ou ont déjà trouvé un autre emploi), ni à ceux qui sont occupés dans un contrat comportant une durée de travail inférieure au mi-temps, sauf s'ils en font la demande. La CCT n°82 définit les critères de qualité auxquels doit répondre l'offre, ainsi que la procédure à respecter.

Un employeur qui souhaite recourir au reclassement professionnel doit inscrire cette question à l'ordre du jour du CE qui se prononcera par un vote à la double majorité. Le CE désignera le bureau d'outplacement si le nombre de travailleurs concernés:

- est de dix au moins (dans les entreprises qui comptent entre 20 et 100 travailleurs);
- est de dix pour cent au moins (dans les entreprises qui comptent entre 100 et 300 travailleurs);
- est de 30 au moins (dans les entreprises de plus de 300 travailleurs).

Il revient au CE de contrôler l'application de la CCT.
En cas de licenciement collectif, une offre d'outplacement devra être faite par la cellule pour l'emploi pour chaque travailleur inscrit à ladite cellule. Cette offre d'outplacement doit être approuvée par le ministre régional de l'Emploi compétent. Pendant la durée d'inscription auprès de la cellule pour l'emploi, le travailleur a l'obligation d'accepter et de collaborer activement à toute offre d'outplacement.

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

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

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

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

Formation et réadaptation professionnelles

L'employeur est tenu de consulter le CE au sujet des mesures d'ordre collectif relatives à la formation professionnelle et au recyclage (lorsque cela concerne un groupe complet de travailleurs). La consultation porte sur les mesures d'organisation et d'exécution. Quand ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical. Le CE peut prendre dans ce domaine d'autres dispositions.

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

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

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

Pour chaque type d'initiatives de formation, sont repris les éléments d'information suivants:

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

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

4.2.2 Organisation du travail

Organisation du travail, conditions de travail et de rendement

Le conseil d'entreprise a pour mission de donner son avis et de formuler toute suggestion et/ou objection sur les mesures et projets à caractère collectif susceptibles d'entraîner des modifications dans l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise. Il s'agit entre autres de changements dans l'organisation de tout ou partie de l'entreprise; de modifications dans la division du travail; de modifications structurelles de l'organigramme; de modifications de l'environnement matériel et humain (exemple: implantation de machines modifiant les conditions de travail...); de l'introduction de nouvelles technologies.
Si, par contre, ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ce sont directement ces travailleurs qui doivent être préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister à leur demande par un délégué syndical.

Le conseil d'entreprise sera également informé et consulté préalablement par le chef d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

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

Introduction des nouvelles technologies

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

L'information doit porter sur la nature de la nouvelle technologie, les facteurs économiques, financiers ou techniques qui justifient son introduction, la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne et les délais de mise en œuvre.

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

- les perspectives de l'emploi du personnel, la structure de l'emploi et les mesures d'ordre social projetées en matière d'emploi;
- l'organisation du travail et les conditions de travail;
- la santé et la sécurité des travailleurs;
- la qualification et les mesures éventuelles en matière de formation et de recyclage des travailleurs.

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

Règlement de travail

Le règlement de travail est un document écrit qui fixe les règles de travail au sein de l'entreprise. Il doit contenir un certain nombre de mentions (obligatoires ou facultatives) énumérées par la loi instituant le règlement de travail, ainsi que d'autres législations. Il complète le contrat de travail individuel en déterminant les conditions générales de travail, les modalités d'organisation du travail et le fonctionnement de l'entreprise (durée et horaires de travail, calendrier annuel, dispositions relatives à la rémunération, délais de préavis, motifs graves de licenciement, règles relatives au contrôle et à la surveillance des travailleurs et protection de la vie privée, protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail, pénalités, etc.).
Dans une même entreprise, plusieurs règlements de travail distincts peuvent être élaborés, en fonction des catégories de travailleurs ou des différents départements de l'entreprise. Il est également possible de prévoir des dérogations individuelles à cer-

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

Le CE dispose d'un pouvoir d'initiative et de décision concernant l'élaboration ou la modification du règlement de travail. Les membres du CE ont le droit de proposer au CE d'apporter des modifications à un règlement existant. Ces propositions sont communiquées par l'employeur à chaque membre du CE. Elles sont portées en même temps à la connaissance des travailleurs par un affichage dans l'entreprise. Les propositions doivent être discutées au CE dans les trente jours.

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

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

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

Régimes de temps de travail

La compétence du CE, en ce qui concerne les régimes de temps de travail, est en relation directe avec le règlement du travail. Celui-ci doit, en effet, contenir tous les horaires pendant lesquels les travailleurs doivent prester. Cela signifie donc que le début et la fin d'une journée de travail ordinaire, les jours d'interruption régulière de travail, le moment et la durée des pauses doivent être mentionnés dans le règlement de travail.

Si l'on travaille en équipes, les horaires de chaque équipe doivent être mentionnés séparément.

Les régimes de temps de travail ne peuvent être modifiés qu'après accord obtenu au CE et cela en raison du fait qu'ils impliquent une modification du règlement de travail.

Attention, la loi sur le travail faisable et maniable a supprimé l'obligation de mentionner dans le règlement de travail les différents horaires de travail à temps partiel variables qui peuvent être appliqués dans l'entreprise et l'a remplacée par l'obligation de fixer dans le règlement de travail un cadre général pour l'application des horaires de travail à temps partiel variables. Ce cadre porte sur: les jours de prestation; la durée de travail journalière minimale et maximale et la durée de travail hebdomadaire minimale et maximale; la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail.
Suite au Deal pour l'emploi, la loi du 3 octobre 2022 a instauré des mesures relatives à la durée du travail et à la conciliation vie privé-vie professionnelle. Certaines de ces mesures nécessitent d'adapter le règlement de travail existant et/ou de conclure une CCT d'entreprise. Il s'agit des mesures suivantes:

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

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

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

Dates des vacances annuelles

Le CE a pour mission de fixer les dates des vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel. Si les commissions paritaires compétentes n'ont pas pris de décision avant le 31 décembre de l'année précédente, le CE peut donc fixer lui-même la date des vacances annuelles s'il y a une fermeture collective dans l'entreprise. Le CE dispose donc d'une compétence décisive en la matière. Il convient cependant de tenir compte des règles énoncées dans la loi sur les vacances annuelles.

(Loi sur les vacances annuelles des salariés; loi CE, art. 15, g.)

Jours fériés

Un jour férié qui coïncide avec un dimanche ou un autre jour habituel d'inactivité doit être remplacé par un jour habituel d'activité. Si la commission paritaire compétente ne conclut pas de convention rendue obligatoire avant le 1er octobre de l'année précédente, le CE peut fixer ces jours de remplacement. Cette décision doit être prise avant le 15 décembre de l'année précédente et affichée comme annexe au règlement de travail.

(Loi sur les jours fériés.)

Nouveaux régimes de travail

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

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

Lorsque l'employeur veut instaurer de tels régimes de travail, il doit préalablement informer le CE sur le type de régime de travail et les facteurs qui justifient son introduction. Ces changements doivent faire l'objet d'une CCT et d'une adaptation du règlement de travail.

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

Télétravail

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

Les représentants des travailleurs au CE sont informés et consultés sur l'introduction du télétravail, qui peut faire l'objet d'une CCT ou d'une adaptation du règlement de travail, ainsi que sur tous les projets et mesures susceptibles d'entraîner des changements dans l'organisation du travail.
Le CE devra aussi être informé et consulté concernant la mise à disposition d'outils de travail appropriés, les remboursements de frais inhérents à ces formes d'organisation du travail, la couverture contre les accidents du travail, le mode d'information des travailleurs concernés…

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

Droit à la déconnexion

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

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

Congé parental

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

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

Crédit-temps et réduction de carrière

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

quième temps. Le crédit-temps est régi par la CCT n°103 conclue au sein du Conseil national du travail.
Cette CCT attribue au CE une mission de décision pour certains aspects bien précis de la matière, à savoir:

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

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

Emplois de fin de carrière

Les travailleurs âgés ont le droit de passer à mi-temps ou de réduire leurs prestations d'1/5ème selon les mêmes modalités que dans le cadre du crédit-temps ordinaire, mais sans limite maximale de durée, la formule pouvant se prolonger jusqu'à la pension du travailleur. Pour pouvoir bénéficier de ce droit, le travailleur doit avoir une ancienneté de 24 mois chez l'employeur (possibilité de déroger à cette condition moyennant l'accord de l'employeur) et compter une carrière de salarié de 25 années. Cet âge peut être ramené à 55 ans par une CCT interprofessionnelle.
Jusqu'au 30 juin 2025, la CCT n° 170 du CNT permet une réduction d'1/5ème temps pour un emploi de fin de carrière à mi-temps dès 55 ans dans les cas suivants: le travailleur a au moins 35 ans de carrière; l'entreprise est reconnue comme étant en difficulté ou restructuration; le travailleur a été occupé dans un emploi lourd pendant une certaine période. Des CCT sectorielles sont également nécessaires pour ouvrir le droit à ces emplois de fin de carrière dès 55 ans. Dans les entreprises de plus de 10 travailleurs, il s'agit d'un droit. Il est cependant possible d'en exclure certaines catégories de travailleurs (par exemple, le personnel de direction) par CCT. Par ailleurs l'employeur peut reporter l'exercice du droit, voire le retirer ou le modifier en ce qui concerne la réduction d'1/5ème, pour des raisons impératives. Ces raisons peuvent être précisées par le CE. Sauf accord entre le travailleur et l'employeur, ce report est de six mois maximum.

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

Congé-éducation payé

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

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

4.2.3 Conditions de travail et de rémunération

Travail de nuit

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

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

Un rapport de cette consultation doit être transmis au président de la commission paritaire dont relève l'entreprise. À défaut de CE, l'employeur consulte la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs.

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

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

Protection de la vie privée au travail

Surveillance par caméra

La surveillance par caméra sur le lieu de travail n'est autorisée que sous des conditions strictes, dans un nombre limité de cas, par exemple pour protéger la sécurité et la santé des travailleurs, les biens de l'entreprise ou, dans la mesure où la surveillance ne concerne que des machines, contrôler le processus de production.
L'employeur qui veut installer une surveillance par caméra sur le lieu de travail doit en tout cas en informer le CE. L'usage des caméras doit être concerté au CE. De plus, le règlement de travail doit être adapté lorsque la surveillance par caméra porte sur l'organisation du travail ou le mesurage et le contrôle sur le travail en vue de déterminer le salaire. Le CE doit évaluer régulièrement les systèmes de surveillance et peut proposer des améliorations.

(CCT n°68 du 16.06.1998.)

Contrôle des données de communication électronique en réseau

L'employeur ne peut contrôler les données de communication électroniques en réseau (courriel, internet, etc.) des travailleurs qu'à des conditions strictes. Le contrôle ne peut porter que sur des pratiques illicites. Il doit avoir pour but de protéger les intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise, de garantir la sécurité du réseau IT et de faire respecter les règles relatives aux courriels et à la navigation sur internet. Si l'employeur veut instaurer un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau, il doit en informer le CE. Le règlement de travail doit également être adapté et l'accord du CE est requis.

(CCT n°81 du 26.04.2002.)

Prévention des vols et contrôles de sortie

Les contrôles de sortie des travailleurs ont pour but de prévenir ou de constater un vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail. Ils ne peuvent être introduits dans l'entreprise qu'à certaines conditions et en respectant des principes de respect de la vie privée et de protection de la dignité des travailleurs. Ils doivent être adéquats, pertinents et non excessifs. Préalablement à la mise en place d'un système de contrôle de sortie, l'employeur doit informer le CE sur le périmètre concerné, les risques de vols, les mesures de prévention, les méthodes de contrôle. Il est important également de préciser la finalité poursuivie par ces contrôles et de clarifier les conséquences pour les travailleurs d'un constat de vol. Les représentants des travailleurs veilleront à ce qu'on évalue régulièrement ces méthodes de contrôle au CE.

(CCT n°89 du 30.01.2007.)

Prévention des risques psychosociaux et du stress

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

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

(Loi du 4.08.1996 sur le bien-être au travail, chapitre Vbis; AR du 10.04.2014 sur la prévention des risques psychosociaux; CCT n°72 du 30.03.1999.)

Rémunération et classifications de fonctions

Le CE doit «veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise, tant dans l'ordre social qu'au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle». La compétence de fixer les critères de qualification professionnelle est une prérogative de l'employeur, mais le CE dispose pour sa part d'une mission de contrôle sur la manière dont ces critères généraux sont appliqués. Il n'a par contre pas pour mission de contrôler l'application des critères à des situations

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

Lorsqu'on procède à l'élaboration ou à la révision des classifications de fonctions dans l'entreprise, le CE doit donc être informé et consulté. Les représentants des travailleurs veilleront aussi à ce que les systèmes d'évaluation de fonctions n'entraînent pas de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

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

Égalité entre hommes et femmes et écart salarial

L'AR de 1987 concernant la promotion de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, l'élaboration d'un rapport annuel sur l'égalité à présenter au CE (ou à la délégation syndicale en l'absence de CE) et, le cas échéant, l'établissement d'un plan d'égalité au sein du secteur ou de l'entreprise, en concertation avec les représentants des travailleurs au CE (au CPPT en l'absence de CE ou avec la délégation syndicale en l'absence de CPPT), est abrogé par l'AR du 11 février 2019 fixant les conditions de l'action positive en faveur d'un groupe «défavorisé». Cet AR a pour objectif de prévenir, réduire, éliminer ou compenser les désavantages subis par un groupe de personnes, sur la base de critères définis, en vue de garantir la pleine égalité. Les critères protégés sont également ceux qui sont repris dans les lois anti-discrimination, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique et le sexe. Une mesure d'action positive ne peut être considérée comme une forme de discrimination dans la mesure où elle est mise en œuvre moyennant le respect des conditions suivantes:

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

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

Dans le cadre de la lutte contre l'écart salarial, le CE doit aussi recevoir tous les deux ans un rapport d'analyse de la structure de rémunération afin d'identifier les éventuelles inégalités salariales entre les hommes et les femmes au sein de l'entreprise et de déterminer s'il y a lieu d'établir un plan d'action visant à établir une structure de rémunération «neutre sur le plan du genre». Le rapport est fourni aux membres du CE dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice, au moins deux semaines avant la réunion fixée pour l'examiner. Le rapport d'analyse comporte des informations sur les rémunérations et les avantages sociaux directs, les cotisations patronales pour les assurances extralégales (par exemple, l'assurance-groupe) et le total des autres avantages extralégaux perçus en sus du salaire. Les renseignements sont ventilés en fonction du sexe et des paramètres suivants: statut (ouvrier/employé/direction), niveau de fonction réparti selon les classes de fonctions conformément au système de classification des fonctions appliqué dans l'entreprise, ancienneté et niveau de qualification ou de formation (enseignement primaire/secondaire/supérieur). L'employeur doit également mentionner s'il a utilisé la check-list «Non-sexisme dans l'évaluation et la classification des fonctions», élaborée par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.

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

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

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

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

Dans les entreprises ayant un CE ou une délégation syndicale, des systèmes de participation aux bénéfices ne peuvent être introduits qu'au moyen d'une CCT. Le plan de participation doit obligatoirement comporter les règles de calcul de la participation. L'employeur doit le soumettre au CE pour avis. Le CE doit également être informé de la relation entre le plan de participation, l'évolution de l'emploi et la politique de l'entreprise en matière d'emploi. Lorsqu'un plan de participation est instauré au niveau du groupe, chaque CCT de participation doit être soumise au CE.

Les partenaires sociaux ont aussi élaboré un cadre légal pour l'octroi d'avantages non récurrents en fonction des résultats de l'entreprise *(CCT 90, bis et ter).* Ce système de rémunérations «flexibles» ne peut être introduit qu'à certaines conditions: les avantages doivent être liés aux résultats collectifs de l'entreprise ou d'un groupe défini de travailleurs; ils dépendent de la réalisation d'objectifs clairement balisables, transparents, définissables, mesurables et vérifiables, à l'exclusion d'objectifs individuels dont la réalisation est manifestement certaine au moment de l'introduction du système (afin d'éviter de déguiser une rémunération sous la forme d'avantages liés aux résultats). Le système, qui fait l'objet d'un acte d'adhésion et d'un plan d'octroi des avantages doit, s'il existe une délégation syndicale, être introduit par voie de convention collective d'entreprise. Syndicalement, il est important de veiller à ce que les avantages soient bien collectifs, qu'ils se limitent à un plafond, n'influencent pas les autres composantes de la rémunération, soient effectivement non récurrents et n'aient pas de répercussions négatives sur l'emploi.

La procédure à suivre pour instaurer le système est clairement définie via une CCT d'entreprise, et, en l'absence de délégation syndicale, selon la procédure en vigueur pour la modification du règlement de travail.

(Loi du 22 mai 2001 relative à la participation des travailleurs au capital et aux bénéfices des sociétés; CCT n°90 et 43 decies du 20.12.2007, adaptées par les CCT n° 90 bis du 21.12.2010 et 90 ter du 27.11.2018 sur les avantages non-récurrents liés aux résultats.)

Augmentation de capital destinée au personnel

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

(Code des sociétés et des associations.)

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

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

Le conseil d'entreprise sera informé des projets et mesures susceptibles de modifier les circonstances et les conditions dans lesquelles s'exécute le travail dans l'entreprise ou dans une de ses divisions. Il sera également informé et consulté préalablement par le chef d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

(CCT n°9, art. 4 et 10.)

Retards de paiement

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

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

Modifications importantes de la structure de l'entreprise

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

Le CE doit être informé sur les facteurs économiques, financiers et techniques qui sont à l'origine de ce changement de structure et sur les conséquences aux plans économique, social et financier. Lorsque l'information contient des données chiffrées, un résumé écrit sera remis à chaque membre du CE. Ces informations doivent en outre être commentées oralement par le chef d'entreprise ou son représentant. La comparaison avec l'exercice précédent et les modifications survenues depuis lors doivent également retenir l'attention.

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

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

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

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

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

Licenciement collectif

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

Les explications de l'employeur doivent permettre aux représentants des travailleurs de formuler leurs remarques et suggestions. L'employeur consulte les représentants des travailleurs concernant les possibilités d'éviter le licenciement collectif ou de le limiter. De plus, une concertation doit avoir lieu sur les possibilités d'en alléger les conséquences et, plus précisément, de contribuer au reclassement ou au recyclage des travailleurs licenciés.

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

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

(CCT n°24 du 2.10.1975; AR du 24.05.1976; loi du 13.02.1998 dite «loi Renault»; CCT n°9, art.7; CCT n°10; AR du 9.03.2006 sur la Gestion active des restructurations; décret wallon du 29.01.2004 relatif au plan d'accompagnement des reconversions.)

Fermeture d'entreprise

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

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

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

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

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

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

L'employeur doit informer le CE lorsqu'il a cessé de payer ses créanciers. Il doit aussi, dans le mois, faire une déclaration au greffe du tribunal de l'entreprise. Le juge désigne alors un commissaire au sursis qui peut, avec l'employeur, élaborer un plan de redressement ou de restructuration. Le commissaire au sursis doit informer le CE sur le plan de redressement ou de restructuration. Lorsqu'une modification de la structure de l'entreprise est envisagée, le commissaire au sursis doit aussi consulter le CE.

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

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

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

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

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

4.2.5 Politique du personnel

Questions de personnel

À la demande des délégués des travailleurs, l'employeur est tenu d'informer le CE sur les règles suivies en matière de politique du personnel, ainsi que sur les projets et mesures susceptibles de les modifier. Ces informations portent concrètement sur les règles relatives à l'embauche, à la sélection, à la mutation, à la promotion professionnelle; sur l'organisation de l'accueil; sur les systèmes d'information et de communication dans l'entreprise; sur les mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques; sur les missions des services sociaux et du personnel; sur les règles qui régissent les relations de ces services avec le personnel. Le conseil d'entreprise examine ces informations, projets et mesures. Il émet un avis, formule des propositions, des objections.

(CCT n°9, art. 9.)

Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration

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

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

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

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

Accueil par l'employeur

L'employeur est chargé d'organiser l'accueil et l'adaptation des nouveaux travailleurs dans l'entreprise. Le CE doit être informé et consulté concernant les mesures projetées et les moyens à mettre en œuvre pour assurer cet accueil. La CCT n°22 prévoit que, pendant la période d'accueil, les travailleurs doivent recevoir de la direction toutes les informations utiles et, en particulier, celles qui pourraient favoriser leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement dans l'entreprise. Il s'agit d'informations sur les conditions de travail, l'activité et la structure de l'entreprise, le rôle du travailleur dans l'entreprise et les relations collectives organisées au niveau de l'entreprise et du secteur.

Il appartient aux commissions paritaires de déterminer le contenu des informations à donner, compte tenu de la dimension de l'entreprise. Renseignez-vous auprès de votre permanent de centrale sur les règles en vigueur dans votre secteur.

Si l'entreprise dans laquelle vous travaillez n'est pas liée par une CCT sectorielle et qu'elle occupe au moins 20 travailleurs, les nouveaux travailleurs doivent recevoir les informations minimales suivantes:

- les règles en matière de rémunération, primes, durée du travail, avantages, etc.;
- les risques professionnels auxquels le travailleur sera confronté;
- les mesures prises en matière de bien-être au travail (prévention et protection), ainsi qu'en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- les services sociaux et services de prévention et de protection, ainsi que les règles relatives aux relations de ces services avec le personnel;
- le rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise, la connaissance de son poste et de son environnement de travail;
- l'existence du CE, du CPPT et de la DS, ainsi que les noms et les localisations des postes de travail des représentants des travailleurs dans ces organes.

D'autre part, au moment de leur embauche, les nouveaux travailleurs reçoivent aussi de l'employeur une copie du règlement de travail.
Ces informations doivent être communiquées pendant la période qui débute au moment de l'embauche et peut se poursuivre pendant un mois. Certaines informations doivent obligatoirement être données le premier jour. Elles comprennent notamment: le programme de la première journée, la description du travail des premiers jours et de ses difficultés, les mesures de santé-sécurité concernant les premières journées et, le cas échéant, les mesures particulières à l'égard des personnes handicapées, des travailleurs étrangers, des jeunes et des travailleurs exposés à des risques professionnels.

La première journée de travail comprend aussi une visite du poste de travail, de son environnement immédiat et de ses liaisons fonctionnelles, ainsi qu'une présentation et une prise de contact avec les chefs directs, les collègues de travail et un délégué de chaque organisation syndicale représentée dans l'entreprise. S'il s'agit de jeunes travailleurs, un délégué par organisation représentant les jeunes y est associé.

Au cours du premier mois, une visite guidée de l'entreprise sera en outre organisée dans la mesure où c'est pratiquement possible. Dans ce cas, la délégation syndicale en est informée et peut y assister.

La CCT n°22 permet de remettre cette information oralement, lorsque l'écrit ne s'impose pas en raison de la nature et de la structure de l'entreprise. Mais il est préférable d'exiger au CE que toute l'information fournie le soit par écrit afin de faciliter le contrôle exercé par la délégation syndicale. Attention, il ne faut pas confondre l'accueil des nouveaux travailleurs organisé par l'employeur et l'accueil syndical assuré par la délégation syndicale.

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

Gestion des œuvres sociales

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

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

Non-discrimination

Aux fins de la CCT n°95, on entend par «principe de l'égalité de traitement» en matière d'emploi et de travail, l'absence de toute discrimination fondée sur l'âge, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, le passé médical, la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, les convictions politiques ou philosophiques, le handicap, l'affiliation à une organisation syndicale ou à une autre organisation. Ces principes sont déjà affirmés par la loi, mais la CCT marque l'attachement des interlocuteurs sociaux à ces principes.

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

(Loi du 10.05.2007 et décrets régionaux; CCT n°95 du 10.10.2008 concernant l'égalité de traitement durant toutes les phases de la relation de travail; CCT n°9, art. 5; loi de 1965 sur les règlements de travail.)

LES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE	
COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION, DE CONSULTATION ET D'AVIS	**COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION DU PERSONNEL**
• Informations économiques et financières, aides publiques, fermeture d'une entreprise ou d'une division • Politique de l'emploi, conditions et organisation du travail, formation (y compris droit individuel et plan de formation), politique du personnel, accueil par l'employeur, critères de recrutement, retards de paiement • Introduction de nouvelles technologies • Critères de qualification professionnelle • Modification structurelle de l'entreprise • Faillite • Travail de nuit • Télétravail • Protection de la vie privée au travail • Plans de déplacement • ...	***Par les représentants des travailleurs:*** • Information obligatoire des travailleurs sur les informations économiques et financières • Information sur les autres activités du conseil d'entreprise ***Par les représentants des employeurs:*** • Communication de l'ordre du jour et des travaux (rapport) du conseil d'entreprise
Compétences en matière de contrôle	**Compétences décisionnelles**
• Aides à l'emploi • Législation sociale et industrielle • Reclassement social des handicapés • Convention premier emploi • Suspension de l'exécution du contrat de travail	• Règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise • Règlement de travail • Vacances annuelles et remplacement des jours fériés • Gestion des œuvres sociales • Réviseur d'entreprise • Planification des congés-éducation payés • Planification des interruptions de carrière et congés parentaux • Critères pour recrutements et licenciements collectifs • Choix d'une agence d'outplacement • Protection de la rémunération • Pension complémentaire

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

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

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

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

Le secrétaire du CE

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

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

Les IEF au CE

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

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

© Michael De Lausnay

6. INFORMATIONS, EXPERTS ET INSPECTION

Informations

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

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

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

Experts

Dans la plupart des fédérations et des centrales, des permanents ont acquis une expertise dans un domaine bien précis. Ils interviennent dans le cadre de la formation des délégués au conseil d'entreprise et accompagnent ceux-ci dans l'approfondissement et l'analyse de certaines questions particulières (par exemple, l'analyse des informations économiques, financières et sociales) et en cas de problèmes particuliers.

Inspection

Si la législation sur les CE n'est pas appliquée correctement ou en cas de problèmes, les membres du CE peuvent faire appel au Contrôle des lois sociales, direction des organes de participation du SPF ETCC:
Cellule du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale Contrôle des lois sociales, rue Ernest Blérot, 1
1070 Bruxelles
Courriel: **cls.organesdeparticipation@emploi.belgique.be**

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

Brochures

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

- Le statut des représentants du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales. Protection et facilités;
- Le règlement de travail;
- Le travail intérimaire;
- Le secrétaire du CE;
- Carnet de route des équipes syndicales;
- Protection de la vie privée au travail et données personnelles;
- L'environnement, terrain d'action syndicale (brochure éditée par Rise, le réseau intersyndical de sensibilisation à l'environnement);

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

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

Autres publications intéressantes éditées par la CSC:

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

Des brochures thématiques

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

Des mails sur mesure

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

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