RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Modèle

*Onzième mise à jour – Août 2018*

*La liste des mentions mises à jour se trouve au début du mode d’emploi.*

Remarques préalables

**Un mode d’emploi**, indissociable de ce modèle de règlement de travail, explique la manière dont il faut compléter et/ou adapter les dispositions contenues dans ce modèle et, le cas échéant, propose des exemples supplémentaires de clauses.

Il est important de consulter ce mode d’emploi afin d’utiliser correctement le modèle de règlement de travail.

De plus, une note sur l’établissement ou la modification des règlements de travail est également incluse au début du mode d’emploi afin d’expliquer la manière dont le règlement de travail doit être établi ou modifié au sein de votre association.

Ce document a été réalisé dans le cadre d’une collaboration entre la CESSoC et certaines de ses fédérations membres (ACC, FESEFA, AISF-AES, FESOJ, FPCEC, FIBBC).

|  |
| --- |
| À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE COMMENCER !  Un règlement de travail se compose   * **de mentions obligatoires[[1]](#footnote-1) ou indispensables au bon fonctionnement de votre association.** |***Dans ce modèle, avec le sigle rouge ☛.***   Faites attention de ne jamais les supprimer lorsque vous adapterez ce modèle pour votre association.   * **de mentions facultatives**, à mentionner obligatoirement au règlement de travail s’il en est fait application |***Dans ce modèle, en vert avec le sigle*** *****.* * **de mentions sous-sectorielles.** |***Dans ce modèle, en orange, avec le sigle* *.***   Elles ne concernent que certains sous-secteurs. À vous de faire votre sélection et de ne garder que celles applicables à votre sous-secteur après avoir éventuellement consulté votre fédération.   * **de mentions d’usage** facilitant la gestion de l’asbl |***Dans ce modèle, en noir****.* * **de mentions avec contenus à choisir.** |***Dans ce modèle, en bleu.***   Mentions pour lesquelles vous devez faire un choix, opter pour une des possibilités proposées ou ajouter une autre possibilité. |

N’hésitez pas à consulter votre fédération patronale si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans ces documents, pour vous procurer les fiches techniques dont il est fait mention ou pour toute autre question autour et alentour du règlement de travail.

IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION

Nom de l’association :

….

Siège social :

…

Siège d’exploitation :

…

Téléphone :

…

Nature de l’activité :

…

Commission(s) et sous-Commission(s) paritaire(s) :

…

L’association est immatriculée à l’O.N.S.S. sous le n° :

…

Le numéro d’entreprise de l’association :

…

Le règlement de travail est déposé à la direction régionale du Contrôle des Lois Sociales sous le n° :

…

Date d’établissement :

…

# CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Section 1 - Règlement de travail

#### Article 1

**§ 1** : Le présent règlement de travail détermine les conditions de travail du personnel de l’association. Ce règlement est établi conformément à la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Sans préjudice des normes supérieures, dispositions légales et réglementaires, il peut exceptionnellement être dérogé de manière individuelle et par écrit au règlement de travail.

Les cas non prévus par le règlement de travail seront examinés à la lumière des dispositions légales et réglementaires ou, à défaut, de l’usage en la matière.

**§ 2** : Tout travailleur de l’association reçoit un exemplaire du règlement de travail et en atteste la réception par écrit. Dès ce moment, il est présumé connaître et accepter ce règlement.

## Section 2 - Champ d’application

#### Article 2

**§ 1** : L’employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions contenues par le présent règlement de travail.

**§ 2** : Le présent règlement de travail est applicable à toute personne, sans distinction d’âge, de sexe, de fonction ou de nationalité, qui se trouve dans les liens d’un contrat de travail avec l’association.

**§ 3** : Pour l’application du présent règlement de travail, on entend par employeur l’ASBL … représentée par son Conseil d’administration. Celui-ci est lui-même représenté auprès du personnel par le directeur/le coordinateur/… *(biffer la mention inutile ou ajouter la mention appropriée)* de l’association.

#### Article 3

Le personnel investi d’un poste de direction ou de confiance tel que défini par l’Arrêté royal du 10 février 1965 n’est pas soumis aux dispositions relatives à la durée du travail visées au chapitre II du présent règlement de travail, et ce conformément aux dispositions prévues par la Loi du 16 mars 1971 sur le travail.

## Section 3 - Obligation des parties

#### Article 4

**§ 1** : L’employeur et le travailleur s’engagent à observer toutes les prescriptions du présent règlement.

**§ 2** : L’employeur et ses représentants, d’une part, et les travailleurs, d’autre part, sont tenus de considérer l’ensemble du personnel de l’entreprise avec le même respect de la dignité de chacun et se doivent égards et respect mutuels. Ils doivent éviter de s’immiscer dans la vie privée des travailleurs et de leurs collègues.

#### Article 5

**§ 1** : L’employeur et ses représentants ne feront aucune discrimination basée sur la nationalité, l’âge, le sexe, l’état civil et la condition physique en matière de rémunération, de formation, de promotion, de mutation et d’emploi. En ce qui concerne l’égalité en matière de rémunération, ils appliqueront les dispositions de la CCT n° 25 (dont copie en annexe n° 1 au présent règlement de travail).

**§ 2** : L’employeur a notamment l’obligation :

* d’observer la plus grande discrétion quant aux données à caractère personnel dont il aurait eu connaissance ;
* de payer la rémunération aux conditions légales ou contractuelles ;
* de faire connaître ses décisions par communication verbale, écrite ou affichage.

#### Article 6

**§ 1** : Le travailleur doit fournir à l’employeur tous les renseignements nécessaires à son inscription à la DIMONA et le cas échéant au registre du personnel et à l’application de la législation sociale et fiscale. Le travailleur s’engage à signaler à l’employeur spontanément et dans les plus brefs délais toute modification relative à l’état civil ou à la composition du ménage, tout changement d’adresse ou tout autre élément susceptible d’influencer l’application des législations susmentionnées.

**§ 2** : Le travailleur est tenu de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer les secrets de fabrication ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle.

**§ 3** : Le travailleur doit restituer en bon état le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d’exécuter son travail.

**§ 4** : Le travailleur ne peut se livrer ou coopérer à aucun acte de concurrence déloyale. Il consacre son temps de travail exclusivement à l’exécution du contrat de travail qui le lie à l’employeur.

**§ 5** : Le travailleur est tenu d’utiliser Internet et les courriels dans les conditions décrites à l’annexe n° 2 du présent règlement.

**§ 6** : Tout travailleur est tenu de respecter et d’exécuter les instructions données par les personnes chargées de la direction et leurs délégués.

#### Article 6bis

Il est interdit de diffuser de la musique sur le lieu de travail. L’employeur veillera au bon respect de cette interdiction.

## ☛ Section 4 - Personnel de surveillance

#### Article 7

**§ 1** : Le personnel de surveillance détient, par délégation, une partie de l’autorité de l’employeur. Il est responsable de la bonne marche du travail et de l’observation des conditions de travail en vigueur.

**§ 2** : Le rôle de personnel de surveillance est assumé dans l’association par le directeur/le coordinateur/l’administrateur-délégué… *(biffer la mention inutile ou rajouter la mention appropriée de l’association)*.

**§ 3** : Tout travailleur est tenu de respecter et d’exécuter les instructions données par les personnes chargées de la surveillance.

**§ 4** : Les personnes chargées de la surveillance sont tenues d’observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

#### Article 8

**§ 1** : Les personnes chargées de la surveillance sont notamment responsables :

* du contrôle des présences
* de la répartition des tâches
* du contrôle du travail presté
* du maintien de l’ordre et de la discipline
* de la vérification de la mise en œuvre effective de l’interdiction d’écouter de la musique sur le lieu de travail telle que prévue à l’article 6bis
* (*biffer et/ou ajouter*)

**§ 2** : Les personnes chargées de la surveillance ont également le droit de constater une inaptitude au travail et d’interdire au travailleur, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

## Section 5 - Nature du travail convenu

#### Article 9

Chaque travailleur doit exécuter le travail relatif à la fonction pour laquelle il a été engagé. Afin de pourvoir à la bonne marche de l’association, l’employeur peut imposer certaines adaptations/modifications des tâches qui incombent au travailleur dès lors que celles-ci correspondent à sa fonction, à ses possibilités physiques et mentales et à ses compétences professionnelles. Le travailleur conserve le droit à sa rémunération normale.

## Section 6 - Lieu de travail

#### Article 10

**§ 1** : Eu égard à l’activité spécifique de l’association, le travailleur devra effectuer ses prestations aux lieux définis par l’employeur.

**§ 2** : Le lieu de travail pourra être modifié quand des raisons, notamment économiques ou organisationnelles, le justifient. Le travailleur s’engage à accepter cette mobilité relative du lieu de travail sauf si cela lui occasionne de sérieuses difficultés. En cas de litige à ce propos, l’appréciation est laissée au juge compétent.

## Section 7 - Droit d’auteur

#### Article 11

Tout droit patrimonial relatif aux créations réalisées ou à réaliser par le travailleur, dans le cadre et en exécution du contrat de travail, est cédé sans contrepartie, pour toute la durée du droit d’auteur, à l’employeur, partout dans le monde. Cette cession vise notamment les droits d'auteur relatifs aux textes, rapports, publications, bases de données, schémas, logos, graphiques, photographies, dessins créés ou à créer par l'employé (liste non exhaustive).

Cette cession est consentie pour tout mode d'exploitation connu et inconnu, en ce compris la fixation de l'œuvre sur tout support de toute nature, la reproduction des supports en un nombre illimité d'exemplaires, la communication des œuvres au public par tout moyen.

## Section 8 – Télétravail

### 8.a. Télétravail structurel

#### Article 11bis

Les prestations exécutées sous la forme de télétravail font l’objet d’un avenant au contrat de travail entre l’employeur et le travailleur.

(*Mentions qui peuvent être détaillées* :

* la fréquence du télétravail et éventuellement, les jours pendant lesquels le télétravail est effectué et le cas échéant les jours et/ou heures de présence dans l'entreprise ;
* les moments ou périodes pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens ;
* les moments auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique ;
* les modalités de prise en charge par l'employeur des frais et des coûts ;
* les conditions et modalités du retour au travail dans les locaux de l'employeur et en cas de retour au travail dans les locaux de l'employeur, le délai d'avertissement et/ou la durée du télétravail et son mode de renouvellement ;
* le ou les lieux où le télétravailleur a choisi d'exécuter son travail.)

### 8.b. Télétravail occasionnel

*Mentions obligatoires s’il est fait application du télétravail occasionnel et si l’association opte pour l’inscription d’un cadre par voie de règlement de travail.*

#### Article 11ter

L’employeur peut autoriser le travailleur à recourir au télétravail occasionnel « en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles » qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'entreprise de l'employeur, pour autant que la fonction ou l'activité qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel.

Sont considérées comme compatibles avec le télétravail occasionnel les fonctions et/ou activités suivantes:

- … *(à lister en fonction des spécificités de chaque ASBL, possibilité de limiter aux fonctions pour lesquelles un ordinateur portable est déjà mis à disposition par l’employeur)*.

Le télétravail occasionnel peut être effectué au domicile du travailleur *(ou en tout autre lieu choisi par les parties, les citer ici)*.

Pendant les prestations de télétravail, le travailleur gère son temps de travail comme il le souhaite tout en respectant le nombre d’heures prévues dans son contrat.

#### Article 11quater

En cas de demande de télétravail pour raisons personnelles, le travailleur doit introduire sa demande au préalable, dans un délai raisonnable … *(à choisir, par exemple, minimum 12h ou 24h ou 48h ou plus)*. Il doit faire mention des motifs dans sa demande.

En cas de force majeure, ce délai peut être réduit.

Si l’employeur refuse, il doit informer le travailleur des raisons du refus, par écrit, et dans les plus brefs délais.

#### Article 11 quinquies

Le travailleur doit pouvoir être joint par téléphone et/ou par courrier électronique le ou les jours où il travaille à domicile pendant les horaires convenus lors de la demande.

#### Article 11sexties

Le travailleur utilise le matériel informatique qui est mis à disposition par l’employeur (éventuellement sur demande préalable - *délai à définir*) ou à défaut, il utilise son matériel privé.

En cas de problème technique ou de matériel défectueux, le travailleur prévient l’employeur dans les plus brefs délais. Le travailleur peut joindre le support technique, au n° …………... durant la plage horaire suivante : de …. h à …. h et de …. h à …. h.

#### Article 11septies

En cas de télétravail occasionnel *(biffer la mention inutile*) :

* Les frais éventuellement exposés ne sont pas pris en charge par l’employeur.
* L’employeur prend en charge les coûts suivants (lister les frais) : …………………………………………………………………………………………………..
  + L’indemnisation de ces frais s’élève à ou est composée comme suit[[2]](#footnote-2): ………………………………………………………………………………………………….
  + L’indemnisation des frais est versée avec le salaire.

# ☛ CHAPITRE II : TEMPS DE TRAVAIL

## ﻿﻿﻿﻿﻿﻿☛ Section 1 - Durée du travail

***(Soit)***

#### Article 12 : durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail appliquée dans l’association est fixée à 38 heures (*ou moins si l’association a convenu d’un temps de travail plus court)* en moyenne sur un an pour un temps plein.

Pour un travailleur à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle convenue au contrat de travail.

***(Soit)***

#### Article 12 : durée hebdomadaire avec repos compensatoire

La durée hebdomadaire de travail est de *… (entre durée hebdomadaire moyenne dans l’entreprise et 40h).*

La durée hebdomadaire de travail moyenne sur une année est de 38h (*ou moins si l’association a convenu d’un temps de travail plus court*).

La période de référence est de *…* mois *(à compléter, maximum 12 mois).* Elle débute le *… (à compléter)* et se termine le à *… (à compléter).*

En compensation des heures travaillées au-delà de la durée hebdomadaire moyenne sur base annuelle, l’employeur octroie des jours de congés compensatoires, à raison de *… (à compléter)* journées pour un travailleur équivalent temps plein par an.

Le droit au repos compensatoire est acquis au prorata des jours de travail effectivement prestés / des jours de travail effectivement prestés et assimilés *(au choix).*

Le repos compensatoire est pris par jours entiers, par demi-jours, à dates fixes, pendant les périodes creuses, … *(choisir les modalités).*

Les jours de compensation doivent être pris pendant la période de référence mentionnée à l’al. 3 du présent article.

La rémunération forfaitaire mensuelle inclut le paiement des jours de repos compensatoires.

Les jours de repos compensatoire ne suspendent pas l’écoulement du délai de préavis.

####  Article 12bis : petite flexibilité (art. 20bis Loi du 16 mars 1971)

La durée hebdomadaire de travail de 38h par semaine visée à l’article 12 doit être respectée en moyenne sur une période de 12 mois, , soit un maximum de 1976 heures par an, permettant de faire varier les prestations journalières et hebdomadaires en aménageant les horaires de travail des travailleurs *(éventuellement : déterminer la / les catégorie(s) concernée(s))* qui pourront être amenés à travailler selon un horaire flexible tel que visé à l’article 20bis de la loi du 16 mars 1971.

Les horaires alternatifs pouvant être appliqués dans le cadre de ce régime de petite flexibilité sont mentionnés dans l’annexe n° 3.

La période de référence commence le … *(à compléter)* pour se terminer le … *(à compléter).*

*(Sauf exception en vigueur au 31 janvier 2017 : la période de référence correspond à l’année civile, à moins qu'il ne soit fixé une autre période de douze mois).*

Le temps de travail quotidien ne pourra dépasser le temps de travail quotidien normal de plus de … *(à compléter, max 2h)* heures avec un maximum de … *(à compléter, max 9h)* heures au total par jour.

De même, le temps de travail quotidien minimum ne pourra être inférieur au temps de travail quotidien normal moins … *(à compléter, max 2h)* heures.

Le temps de travail hebdomadaire ne pourra dépasser le temps hebdomadaire normal de plus de *… (à compléter, max 5h)* heures avec un maximum de *… (à compléter, max 45h)* heures.

L’horaire alternatif à la hausse ou à la baisse est daté et signé par l’employeur. Il est affiché au minimum 7 jours à l’avance, comme précisé à l’article 19§2 ci-après. L’affichage comprend la date d’entrée en vigueur et la période pendant laquelle l’horaire s’applique. L’horaire sera conservé pendant 6 mois après la fin de la période de référence

####  Article 12ter : régime dérogatoire socioculturel (uniquement pour les employeurs de la CP 329)

La durée hebdomadaire de travail visée à l’article 12 peut être respectée en moyenne sur une période d’un semestre, conformément à l’Arrêté royal du 16 juin 1999 relatif à la durée du travail et à l’occupation des travailleurs la nuit, le dimanche et les jours fériés dans le secteur socioculturel et la Convention collective de Travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d’application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés.

La durée moyenne du temps de travail permet d’aménager les horaires de travail des travailleurs suivants *(définir les catégories de travailleurs : il doit s’agir de travailleurs socioculturels qui exercent des activités qui ne peuvent être postposées ou réalisées à un autre moment, notamment pour permettre la rencontre des bénévoles et la réalisation des activités ouvertes au public),* dans le cadre du régime dérogatoire socioculturel.

Dans ce cadre les horaires de travail peuvent comporter des prestations de maximum 11 heures par jour et de maximum 50 heures de prestations par semaine, pour autant qu’à aucun moment au cours de la période de référence la durée moyenne du temps de travail ne dépasse la limite interne.

La durée hebdomadaire de travail dans l’association devra être respectée sur une période de référence de *… (à compléter, max 26)* semaines débutant le *… (à compléter)* et se terminant le *… (à compléter).*

####  Article 12quater : horaires flottants

Les travailleurs *(éventuellement : déterminer la / les catégorie(s) concernée(s))* peuvent faire varier leurs prestations journalières et hebdomadaires dans les limites des grilles horaires flottants définies l’annexe n°3bis et notifiées au contrat de travail en application de l’article 20ter de la loi du 16 mars 1971.

Les dispositions relatives à l’horaire flottant sont exposées à l’annexe n°3bis au présent règlement de travail. Cette annexe reprend l’ensemble des règles applicables en cas d’horaire flottant et fait partie intégrante du règlement de travail.

#### Article 12 quinquies

Les travailleurs *(éventuellement déterminer une catégorie particulière de travailleurs)* travaillent du lundi au vendredi selon les règles suivantes

* début de journée : *au plus tôt… (à compléter) ;*
* fin de journée : au plus tard *… (à compléter)* ;
* temps de présence obligatoire de *… (à compléter)* à *… (à compléter)* et de *… (à compléter)* à *… (à compléter)* ;
* pause journalière *… (à compléter)* (min. 15’) se situant entre *… (à compléter)* heures et *… (à compléter)* heures ;
* minimum *… (à compléter, min 3h)* heures et maximum *… (à compléter, max 9h)* heures de prestation par jour ;
* maximum *… (à compléter, max 45h)* heures de prestation par semaine ;
* respect de la durée hebdomadaire moyenne de travail sur une période de référence d’un trimestre (ou plus) ; à cette fin, et pendant les périodes creuses d’activité, soit du *… (à compléter)* au *… (à compléter)* les travailleurs peuvent regrouper les heures travaillés au-delà de la durée hebdomadaire moyenne pour prendre une demi-journée ou un jour complet en concertation avec l’employeur.
* Les travailleurs peuvent reporter un maximum de *… (à compléter, max 12h)* en fin de trimestre.

Les travailleurs sont tenus d’enregistrer leurs temps de travail et de pause sur le *…. (décrire le système d’enregistrement).*

Lors de jours de formation ou de réunion planifiés au moins 5 jours à l’avance, l’horaire de travail est fixé avec une durée de 7h36 min. s’inscrivant dans le cadre de l’horaire fixe à temps plein repris à la grille ... *(à compléter)* de l’annexe 3 du présent règlement de travail.

Sanctions

- *Exemples :*

Le travailleur à temps plein ayant omis de pointer est supposé avoir travaillé selon l’horaire de travail fixe tel que déterminé dans la grille ... (*à compléter*).

Le travailleur à temps partiel ayant omis de pointer est supposé avoir travaillé selon l’horaire fixe déterminé dans son contrat de travail ... (*à compléter)*.

## Section 2 - Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

#### Article 13

L’Arrêté royal du 16 juin 1999 relatif à la durée du travail et à l’occupation des travailleurs la nuit, le dimanche et les jours fériés dans le secteur socioculturel et la Convention collective de Travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d’application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés lèvent l’interdiction du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés. Cette dérogation ne s’applique cependant qu’aux travailleurs qui exercent des activités qui ne peuvent être postposées ou réalisées à un autre moment, notamment pour permettre la rencontre des bénévoles et la réalisation des activités ouvertes au public.

#### Article 14 : récupérations

**§ 1** : Toute prestation effectuée un dimanche ou un jour férié ouvre le droit à une récupération égale aux nombres d’heures prestées le dimanche ou le jour férié.

**§ 2** : Pour toute prestation effectuée un dimanche, ce repos compensatoire doit être octroyé dans les quatre semaines qui suivent la prestation. Ce repos compensatoire n’est pas rémunéré.

**§ 3** : Pour toute prestation effectuée un jour férié, ce repos compensatoire doit être octroyé dans les six semaines qui suivent la prestation. Ce repos compensatoire est rémunéré.

## Section 3 – Compensations

#### Article 15

**§ 1** : En contrepartie des efforts fournis, il est accordé aux travailleurs une compensation de 20 % pour les heures prestées la nuit, un dimanche, un jour férié ou au-delà de 9 heures par jour ou 40 heures par semaine telle que prévue par la CCT du 25 octobre 1999, et ce sans préjudice de l’octroi des récupérations visés à l’article 14

#### Article 15bis

**(Ne concerne que le secteur de l’insertion socioprofessionnelle – à n’utiliser que si votre association en fait partie.)**

**En Région wallonne**

En Région wallonne, un régime particulier pour les travailleurs d’Organismes d’Insertion Socioprofessionnelle, des Centres Régionaux d’Intégration et des Entreprises de Formation par le Travail repris dans la Convention collective du Travail du 25 juin 2007, qui entrera en vigueur le 1er janvier 2009, prévoit un sursalaire de :

* 26 % par heure pour le travail presté le samedi entre 6h et 20h ;
* 35 % par heure pour le travail presté la nuit, c’est-à-dire entre 20h et 6h, sauf dimanche et jours fériés ;
* 56% par heure pour le travail presté le dimanche et les jours fériés entre 0 et 24h.

**En Région bruxelloise**

En Région de Bruxelles-Capitale, et en vertu de la Convention collective du Travail du 1er juillet 2002, les travailleurs d’Organismes d’Insertion Socioprofessionnelle ont droit à un sursalaire de :

* 26 % par heure pour le travail presté le samedi entre 6h et 20h ;
* 35 % par heure pour le travail presté la nuit, c’est-à-dire entre 20h et 6h, sauf dimanche et jours fériés ;
* 56 % par heure pour le travail presté le dimanche et les jours fériés entre 0 et 24h.

## ☛ Section 4 - Les horaires

### ☛ 4.a. Horaires des travailleurs à temps plein

#### Article 16

Les différents horaires de travail des travailleurs à temps plein applicables dans l’association sont repris aux grilles répertoriées à l’annexe n° 3 du présent règlement de travail.

### ☛ 4.b. Horaires des travailleurs à temps partiel

#### Article 17

Les horaires des travailleurs à temps partiels sont fixés conformément aux dispositions 18 à 18 bis.

#### Article 18 : travailleurs à temps partiel à horaires fixes

*(****Soit****)*

Les horaires de travail et les temps de pause des travailleurs à temps partiel à horaire fixe seront situés pendant les plages horaires reprises pour les travailleurs à temps plein dans la grille (désigner la grille correspondante, si l’association compte plusieurs grilles) répertoriée à l’annexe n° 3.

*(****Soit****)*

Les horaires de travail et les temps de pause des travailleurs à temps partiel à horaire fixe sont situés hors des plages horaires reprises pour les travailleurs à temps plein et ils sont alors ajoutés dans la grille répertoriée à l’annexe n° 3.

#### Article 18bis : travailleurs à temps partiel à horaires variables

Les horaires des travailleurs à temps partie variable sont fixés comme suit :

La journée de travail peut commencer, au plus tôt, à … h et se terminer, au plus tard, à … h. (*à compléter)*

Les jours de la semaine où les prestations de travail peuvent être fournies sont … (*à compléter)*

Le travailleur doit prester entre … et … heures de travail chaque jour. (*à compléter)*

En ce qui concerne les travailleurs à temps partiel variable, ils doivent travailler entre … et … heures par semaine. (*à compléter)*

Les jours de la semaine où les prestations de travail peuvent être fournies sont : …. (*à compléter)*

Le temps de travail par semaine est de minimum …. h et de maximum ….. h. (*à compléter)*

L’horaire de travail doit être notifié aux travailleurs au plus tard … (min. 5 jours ouvrables) avant son application par affichage aux valves / par courriel / .... *(au choix, préciser l’endroit)*, comme précisé à l’article 19, §4.

## Section 5 - Notification des horaires de travail

#### Article 19

**§ 1** : Le travailleur, qu’il soit à temps plein ou à temps partiel, occupé dans le cadre d’un horaire de travail fixe reçoit son horaire à la signature du contrat de travail ou de l’avenant à son contrat. Par ailleurs, les travailleurs à temps plein ou à temps partiel fixe dont tout ou partie des plages horaires dépassent les plages horaires des travailleurs à temps plein en trouvent mention à l’annexe n° 3 du présent règlement de travail.

**§ 2** : (*uniquement en cas d’application de la petite flexibilité prévue à l’article 12bis*) Le travailleur occupé dans le cadre d’un horaire appliquant la petite flexibilité telle que prévue à l’article 20bis de la Loi sur le travail du 16 mars 1971 sera informé des horaires de travail au moins 7 jours avant les prestations, par voie d’affichage.

Les horaires alternatifs à la hausse ou à la baisse sont repris à l’annexe n° 3 du présent règlement de travail.

**§ 3** : (*en cas d’organisation d’horaires variable en vertu de la variabilité socioculturelle de l’article 12ter*) tant pour les travailleurs à temps plein que pour les travailleurs à temps partiel, l’horaire de travail doit être notifié aux travailleurs au plus tard … *(à compléter, min. 5 jours ouvrables)* avantson application.

Les horaires alternatifs à la hausse ou à la baisse sont repris à l’annexe 3 du présent règlement du travail.

**§ 4** : L’affichage se fait dans les locaux de l’association à l’endroit où le règlement de travail peut être consulté par affichage aux valves / par courriel / .... *(au choix, préciser l’endroit)*.

## Section 6 - Respect des horaires

#### Article 20

Les travailleurs doivent travailler aux jours et heures mentionnés dans leur horaire. Ils ne peuvent prester des heures en dehors de cet horaire sauf dérogations spécifiquement prévues dans la Loi.

#### Article 21

Les heures supplémentaires peuvent donner droit à un sursalaire de 50 % ou de 100 % dans les cas prévus par la Loi du 16 mars 1971.

Ce sursalaire peut être converti en repos compensatoire, conformément au cadre prévu à l’article 9 de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999.

#### Article 21bis : heures supplémentaires volontaires

Si nécessaire, l’employeur peut proposer aux travailleurs de se porter volontaire pour prester des heures supplémentaires(maximum 100 heures par année civile).

L'accord du travailleur est constaté par écrit et ne peut être conclu que pour une durée de six mois renouvelable. L'accord doit être expressément et préalablement conclu avant la période visée.

Les heures supplémentaires « volontaires » prestées en vertu de l’accord individuel écrit entre l’employeur et le travailleur sont payées en même temps que le salaire du mois concerné et donnent droit à un sursalaire de 50 % ou de 100 % (dimanche ou jour férié).

# ☛ CHAPITRE III : RÉMUNÉRATION

#### ☛ Article 22

**§ 1** : La rémunération est calculée à l’heure, à la journée, à la semaine, au mois, à la commission, à la pièce, à l’entreprise *(biffer les mentions inutiles)* sur la base des états arrêtés le dernier jour de chaque mois.

**§ 2** : Le contrôle du temps de travail se fait par :

* un registre de présence
* un système de suivi du temps
* une pointeuse
* *… (garder ou introduire la mention appropriée)*

#### ☛ Article 23 : montants et état de la rémunération

Le montant de la rémunération est précisé dans le contrat de travail et est fixé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### ☛ Article 24 : mode et date de paiement

**§ 1** : Le paiement de la rémunération est effectué en monnaie scripturale, par virement sur un compte bancaire ou postal ou par chèque circulaire (au choix du travailleur).

**§ 2** : La rémunération doit être payée à intervalles réguliers.

La rémunération est payée une fois par mois, au plus tard le … ème *(à compléter)* jour ouvrable qui suit le mois pour lequel la rémunération est due.

**§ 3** : Lorsque le contrat prend fin avec préavis, la rémunération restant due sera payée sans délai et au plus tard lors de la première paie qui suit la date de la fin de l'engagement.

# CHAPITRE IV : INTERVENTION DE L’EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE MISSION DU TRAVAILLEUR

#### Article 25 : frais de déplacement du domicile au lieu de travail

 (Pour les associations relevant de la sous-Commission paritaire 329.02 pour le secteur socioculturel de la Communauté française et germanophone et pour la Région wallonne)

Le montant et les modalités d’octroi de l’intervention de l’employeur dans les frais de transport du travailleur de son domicile/lieu de résidence au lieu de travail sont fixés conformément à la Convention collective de Travail du 30 mars 2009 conclue au sein de la sous-Commission paritaire 329.02 du secteur socioculturel. Les barèmes établis par cette convention collective de travail ne pourront jamais être inférieurs à ceux qui sont fixés par la Convention collective de Travail n° 19octies du Conseil National du Travail.

 (Pour les associations relevant de la sous-Commission paritaire 329.03 pour les organisations fédérales et bicommunautaires)

L’intervention de l’employeur dans les frais de transport du travailleur de son domicile au lieu de travail est réglée par la Convention collective de Travail n° 19octies conclue le 20 février 2009 au sein du Conseil National du Travail, ainsi que par la Convention collective de Travail du 30 avril 1997 pour le secteur socioculturel rendue obligatoire par l’A.R. du 23 décembre 1997.

#### Article 26 : frais de mission et voyages d’affaires

 (Pour les associations relevant de la sous-Commission paritaire 329.02 pour le secteur socioculturel de la Communauté française et germanophone et pour la Région wallonne)

Les frais de déplacement occasionnés par le travailleur ayant utilisé son véhicule à moteur personnel sur le territoire de l’Union européenne, pour des raisons de service et avec l’accord de l’employeur, sont remboursés au travailleur conformément à la CCT du 15 décembre 2008.

Lorsque le travailleur effectue ces déplacements en transport en commun, il sera remboursé sur présentation des titres de transport (SNCB, TEC, etc.).

 (Pour les associations relevant de la sous-Commission paritaire 329.03 pour les organisations fédérales et bicommunautaires)

(*Il n’y a aucune CCT en SCP 329.03 concernant le remboursement des frais de mission. Des possibilités sont expliquées dans le mode d’emploi à ce sujet.)*

#### Article 27 : autres frais de mission

Les autres frais liés à ces missions (repas, logement, etc.) sous réserve d’une acceptation préalable de prise en charge par l’employeur seront remboursés exclusivement sur la base des tickets justificatifs.

# ☛ CHAPITRE V : VACANCES ANNUELLES ET JOURS DE REPOS

#### Article 28 : jours de vacances individuelles

**§1** : La durée des vacances annuelles ainsi que leurs modalités d’attribution sont régies par la loi relative aux vacances annuelles des travailleurs salariés du 28 juin 1971 et par l’Arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant leurs modalités générales d’exécution.

☛ **§ 2** : Le nombre de jours de vacances de l’année civile en cours est fonction du nombre de jours prestés par le travailleur durant l’année civile précédente dans l’association et/ou, le cas échéant, chez son précédent employeur.

Il est de 20 jours pour une année complète sous régime de 5 jours/semaine.

Le travailleur, tenu de justifier son droit aux vacances en fonction de prestations effectuées chez un autre employeur ou suite à l'assimilation spécifique aux jeunes de moins de 25 ans ou aux travailleurs d’au moins 50 ans, remet en temps utile les attestations nécessaires. À défaut, son droit aux vacances annuelles sera examiné sur la seule base de ses prestations dans l'association.

**§ 3** : Par dérogation au § 2 et conformément à l'article 17bis des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés du 28 juin 1971 et son Arrêté Royal d'exécution du 19 juin 2012, le travailleur qui se trouve en début ou en reprise d'activité peut aussi prétendre à des jours de vacances pour l’année en cours. Ces jours de vacances supplémentaires – dites européennes – peuvent être pris dès la dernière semaine de la période d'amorçage. Cette période d’amorçage est de 3 mois et doit être accomplie durant une même année civile. Ces jours de congé supplémentaires sont calculés de manière proportionnelle au temps de travail presté. D’autre part, la rémunération versée lors de ces vacances européennes (uniquement un simple pécule) constitue une avance sur le double pécule de l’année qui suit. Les modalités de ces vacances européennes sont fixées par l'article 17bis des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés du 28 juin 1971 et par son Arrêté Royal d'exécution du 19 juin 2012.

☛ **§ 4** : Les dates de vacances sont fixées individuellement, d’un commun accord entre le travailleur et l’employeur, en tenant compte des nécessités du service. En tout état de cause, l’accord préalable de l’employeur ou de son représentant est requis.

À cet effet, le travailleur introduit une demande écrite … mois ou … semaines *(à compléter)* à l'avance pour les demandes concernant les vacances principales de plus d'une semaine, … semaines ou … jours *(à compléter)* à l'avance pour les demandes de congé de 3 à 6 jours ouvrables et …semaines ou … jours *(à compléter)* à l'avance pour les demandes de congé de moins de 3 jours.

Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de deux semaines de vacances sera assurée entre le 1er mai et le 31 octobre.

**§ 5** : Les vacances annuelles doivent être prises dans les douze mois qui suivent l'exercice de vacances, en aucun cas elles ne pourront être reportées à l’année suivante. L’employé qui refuse de prendre ses vacances, malgré le rappel de l’employeur, ne peut prétendre au pécule de vacances des jours de vacances qu’il a refusé de prendre.

**§ 6** : Règles de priorités pour l'attribution des dates de congé *(à adapter selon le fonctionnement de chaque association)*

Si possible, tout en tenant compte des nécessités du service, la priorité pour le choix des dates de vacances annuelles sera la suivante :

* le travailleur ayant des enfants en bas âge, lors des vacances scolaires ;
* le travailleur dont le conjoint travaille dans une société qui applique une fermeture annuelle décidée par l’employeur ;
* le travailleur à mi-temps en cas de fermeture annuelle décidée par l’autre employeur ;
* le travailleur ayant une ancienneté de prestation effective dans l'établissement.

#### Article 29 : jours de vacances collectives

☛ **§ 1** : Si une période de fermeture collective est prévue dans l’association, les dates fixées annuellement seront communiquées aux travailleurs par le biais du tableau d’affichage, d’une note de service ou de tout autre moyen de communication habituellement utilisé au sein de l’association. Ces dates doivent être communiquées avant le 31 décembre de chaque année pour l’année suivante et sont jointes en annexe n° 4 du présent règlement de travail.

**§ 2** : Les travailleurs qui n’ont pas droit à des jours de vacances et qui sont néanmoins soumis aux vacances collectives peuvent bénéficier d’allocations de chômage selon le régime du chômage temporaire. Ils feront personnellement les démarches nécessaires auprès de l’administration concernée.

# ☛ CHAPITRE VI : JOURS FÉRIÉS

#### ☛ Article 30

**§ 1** : Conformément aux prescriptions légales, les membres du personnel bénéficient de dix jours de repos rémunérés par an. Il s’agit des jours suivants :

* 1er janvier, Nouvel An
* Lundi de Pâques
* 1er mai, Fête du travail
* Jeudi de l’Ascension
* Lundi de Pentecôte
* 21 juillet, Fête Nationale
* 15 août, Assomption
* 1er novembre, Toussaint
* 11 novembre, Armistice
* 25 décembre, Noël

*(Facultatif)* **§ 2** : Le personnel bénéficiera en outre d’un jour de congé supplémentaire … *(à compléter).* Ce jour aura le même statut qu’un jour férié tel que prévu par la loi relative aux jours fériés.

#### ☛ Article 31

Lorsqu’un jour férié coïncide avec un dimanche ou avec un jour habituel d’inactivité de l’association, il est remplacé par un jour habituel d’activité.

Le jour de remplacement est fixé par le Conseil d’entreprise – en accord avec la délégation syndicale – en accord avec les travailleurs – en accord avec chaque travailleur *(biffer la mention inutile)*.

Les jours de remplacement sont communiqués par un avis affiché dans les locaux de l’association, … *(préciser le lieu),* au plus tard le 15 décembre précédant l’année pour les jours fériés concernés. Une copie de ce document se trouve en annexe n° 5 du présent règlement de travail.

Si le jour de remplacement n’a pas été fixé, le jour férié est remplacé par le premier jour habituel d’activité qui suit le jour férié.

#### Article 32

**§ 1** : Le travailleur à temps partiel occupé selon un horaire fixe a droit au jour férié ou au jour de remplacement uniquement s’il coïncide avec un jour habituel d’activité.

**§ 2** : Le travailleur à temps partiel occupé selon un horaire variable a droit aux jours fériés qui coïncident avec un jour qui aurait dû être normalement presté et à une rémunération compensatoire pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec les jours de travail.

#### Article 33

En vertu de l’Arrêté royal du 16 juin 1999 et de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999, certains travailleurs peuvent être occupés les jours fériés (voir articles 13 à 15 ci-dessus).

# CHAPITRE VII : CONGÉS DIVERS

## Section 1 – Congés de circonstance

#### Article 34

**§ 1** : Le travailleur a le droit de s’absenter de son travail avec maintien de sa rémunération à l’occasion d’événements familiaux, pour l’accomplissement d’obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution en justice. Ces congés sont appelés « congés de circonstance » (ou « petits chômages »).

La liste limitative des congés de circonstance se trouve en annexe n° 6.

**§ 2** : Les travailleurs à temps partiel ont droit aux congés de circonstance à condition qu’ils coïncident avec des jours où ils auraient normalement travaillé.

**§ 3** : Si l'événement se produit un jour où le travailleur ne preste pas (un dimanche, un jour férié, un jour de congé, etc.), il ne donne pas droit à une récupération.

#### Article 35

**§ 1** : Les absences doivent être portées préalablement (ou, en cas d’impossibilité, dans les plus brefs délais) à la connaissance de l'employeur. Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé.

**§ 2** : L’employeur est en droit de demander un document justifiant l’absence, sauf lorsque cette justification est matériellement impossible.

## Section 2 – Raisons impérieuses

#### Article 36

**§ 1** : Le travailleur a le droit de s’absenter du travail pour raisons impérieuses. Ces absences ne sont pas rémunérées, sauf disposition conventionnelle contraire.

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travailleur, qui requiert son intervention urgente et indispensable, et ce pour autant que l’exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

**§ 2** : Pour les travailleurs à temps plein, la durée des absences ne peut dépasser 10 jours de travail par année civile.

Pour les travailleurs à temps partiel, cette durée d’absence maximale est réduite proportionnellement à la durée de leurs prestations de travail.

**§ 3** : Peuvent, entre autres, être considérées comme raisons impérieuses :

* Les accident, maladie, hospitalisation d’une personne habitant sous le même toit que le travailleur ;
* Les accident, maladie, hospitalisation d’un parent ou d’un allié au premier degré n’habitant pas sous le même toit que le travailleur ;
* Les dommages matériels importants aux biens du travailleur tels que les dégâts causés à l’habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
* L’ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

#### Article 37

**§ 1** : Le travailleur qui s’absente pour raison impérieuse est tenu d’avertir préalablement ou, en cas d’impossibilité, dans les plus brefs délais, l'employeur.

**§ 2** : Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. À la demande de l’employeur, le travailleur doit prouver la raison impérieuse par des documents appropriés (certificat médical, convocation au tribunal, etc.) ou tout autre mode de preuve.

## Section 3 – Naissance et adoption

#### Article 38

**§ 1** : À l’occasion de la naissance d’un enfant, la mère a droit à un congé de maternité et le père à un congé de paternité.

**§ 2** : À l’occasion de l’adoption d’un enfant, les parents ont droit à un congé d’adoption.

**§ 3** : Les modalités d’application de ces congés sont conformes aux législations en vigueur.

#### Article 39

**§ 1** : Le congé de maternité se compose du congé prénatal qui est pris avant l’accouchement et du congé postnatal qui commence à partir du jour de l’accouchement.

La travailleuse ne peut en aucun cas travailler pendant la période des 7 jours précédant immédiatement la date présumée de l’accouchement.

**§ 2** : Le congé prénatal comporte 6 semaines dont 5 sont facultatives et une obligatoire (les 7 jours précédant la date présumée de l’accouchement).

En cas de naissance multiple, le congé prénatal comporte 8 semaines (7 facultatives et une obligatoire).

**§ 3** : Le congé postnatal comporte au minimum 9 semaines obligatoires. Il peut être complété avec le congé prénatal facultatif qui n’aurait pas été pris avant l’accouchement soit 5 semaines au maximum (7 semaines en cas de naissances multiples).

Si la travailleuse a été en incapacité de travail durant toute la période de congé prénatal, le congé postnatal peut, à sa demande, être prolongé d’une semaine.

En cas de naissance multiple, le congé postnatal de 9 semaines peut être prolongé de deux semaines maximum si la travailleuse en fait la demande.

Si l’enfant doit rester hospitalisé après les 7 premiers jours à compter de sa naissance, le repos postnatal peut être prolongé, à la demande de la travailleuse, pour une durée égale à la durée de l’hospitalisation sans toutefois dépasser 24 semaines. Pour bénéficier de cette prolongation, la mère doit remettre à l’employeur et à sa mutuelle une attestation de l’établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé et indiquant la durée de l’hospitalisation.

**§ 4** : La travailleuse peut, à condition d’avoir pu prolonger son repos postnatal d’au moins deux semaines, remplacer les deux dernières semaines de son congé postnatal en jours de congé de repos postnatal. Ces jours de congé doivent être pris dans les huit semaines suivant la reprise du travail. La travailleuse doit faire elle-même une proposition d’échelonnement de ses jours de congé de repos postnatal.

**§ 5** : La travailleuse doit remettre à son employeur, au plus tard 8 semaines avant la date présumée de l’accouchement, un certificat médical attestant de cette date.

#### Article 40

**§ 1** : Le père travailleur a le droit de s’absenter de son travail à l’occasion de la naissance d’un enfant dont la filiation est établie à son égard. Le congé de paternité est de 10 jours ouvrables à choisir par le travailleur dans les 4 mois à dater de l’accouchement.

Ces 10 jours peuvent être pris en une fois ou de manière échelonnée.

Au préalable ou en tout cas le plus tôt possible, le travailleur informe son employeur de la date de l’accouchement.

**§ 2** : Pendant les 3 premiers jours d’absence, le travailleur bénéficie du maintien de sa rémunération à charge de l’employeur.

Au cours des 7 jours suivants du congé de paternité, le travailleur perçoit une indemnité versée par sa mutuelle.

#### Article 41

En vertu de l’article 39bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, la travailleuse enceinte qui a averti son employeur de son état de grossesse a le droit de s’absenter du travail, avec maintien de sa rémunération, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux à la condition qu’ils ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail et qu’elle informe préalablement son employeur et lui fournisse un certificat médical justifiant son absence.

#### Article 42

**§ 1** : En raison de l’adoption d’un enfant, le travailleur, père ou mère, bénéficie d’un congé.

**§ 2** : Ce congé est de maximum 6 semaines ininterrompues si l’enfant n’a pas atteint l’âge de 3 ans au début du congé, et de maximum 4 semaines ininterrompues dans les autres cas.

Ce congé doit être pris dans les deux mois qui suivent l’inscription de l’enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune.

Si le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximum de semaines prévues, ce congé doit durer au minimum une semaine et ne peut être pris que par semaine entière.

La durée du congé est doublée lorsque l’enfant est atteint d’une incapacité physique ou mentale de plus de 66 % ou est atteint de certaines affections.

Le congé d’adoption prend fin dès que l’enfant atteint l’âge de 8 ans.

**§ 3** : Durant le congé d’adoption, le travailleur bénéficie d’une indemnité payée par sa mutuelle.

**§ 4** : Le travailleur qui souhaite prendre un congé d’adoption doit en avertir son employeur par écrit au moins un mois à l’avance et doit lui fournir, au plus tard au moment où le congé prend cours, les documents attestant l’adoption.

#### Article 43

**§ 1** : En cas d’allaitement maternel, la travailleuse a droit à des pauses d’allaitement : elle peut suspendre ses prestations de travail afin d’allaiter son enfant ou de tirer son lait. Ce droit est accordé jusqu’aux 9 mois de l’enfant sauf circonstances exceptionnelles.

**§ 2** : La pause d’allaitement peut durer une demi-heure. Au cours d’une journée, la travailleuse dont les prestations sont de minimum 4 heures a droit à une pause et la travailleuse dont les prestations sont de minimum 7h30 a droit à deux pauses. Ces pauses peuvent être prises en une ou deux fois.

**§ 3** : La travailleuse doit informer son employeur par écrit au plus tard deux mois à l’avance et doit prouver qu’elle allaite réellement son enfant.

**§ 4** : Cette suspension n’est pas rémunérée par l’employeur mais la travailleuse a droit à une indemnité versée par sa mutuelle.

## Section 4 – Crédit-temps et congés thématiques

#### Article 44

Le travailleur peut bénéficier, dans certaines conditions, d’une interruption totale ou partielle de son activité professionnelle pour une durée déterminée ou indéterminée, et ce dans le cadre du droit aux congés thématiques ou du droit au « crédit-temps ».

Ces interruptions de carrière sont réglées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Pour plus d’informations à ce sujet, le travailleur peut s’adresser à l’employeur et/ou consulter le site de l’ONEm : <http://www.onem.be/fr/citoyens/interruption%20de%20carri%C3%A8re%20et%20cr%C3%A9dit-temps/credit-temps>

<http://www.onem.be/fr/citoyens/interruption%20de%20carri%C3%A8re%2C%20cr%C3%A9dit-temps%20et%20cong%C3%A9s%20th%C3%A9matiques/conges-thematiques-tous-secteurs>

Comme prévu à la CCT sectorielle du 29 mai 2013 relative au crédit-temps conclue par la 329.00 en exécution de la CCT n° 103, article 6, le seuil des travailleurs pouvant exercer leur droit au crédit temps en même temps est relevé comme suit :

**§ 1** : En application de l'article 16 § 8 de la convention collective de travail n° 103, le seuil est fixé à

* 10 % du nombre de travailleurs dans les entreprises comptant de 11 à 50 travailleurs;
* 5 % du nombre de travailleurs dans les entreprises comptant 51 travailleurs et plus, avec un minimum de cinq travailleurs ; pour ces entreprises, il peut être appliqué un plafond de 30% par service.

**§ 2** : Un autre seuil que celui déterminé au paragraphe 1 peut être fixé par convention collective de travail conclue au niveau de l’entreprise ; il peut toutefois être augmenté par le règlement de travail.

#### Article 44bis - Mécanisme de préférence et de planification des congés : règles de priorité

Lorsque le nombre total des travailleurs qui exercent ou souhaitent pouvoir exercer en même temps, dans l'entreprise ou au niveau d'un département, le droit au crédit-temps sous l’une de ses trois formes possibles dépasse le quota fixé par la CCT sectorielle (voir article 44), un mécanisme de préférence et de planification des absences est appliqué afin d'assurer la continuité de l'organisation du travail.

Ce mécanisme de préférence et de planification n’est pas applicable aux travailleurs de 55 ans et plus qui souhaitent bénéficier de la diminution de carrière d'1/5.

Les absences sont planifiées en fonction des priorités suivantes :

* … *(à compléter)*
* … *(à compléter)*
* … *(à compléter)*

*(En l'absence de règles de priorité établies au niveau de l'entreprise, les règles fixées par la CCT n° 103ter s’appliquent.)*

## Section 5 – Le congé-éducation payé

#### Article 45

**§ 1** : Le congé-éducation est le droit, à certaines conditions, de s’absenter du travail avec maintien de la rémunération normale payée aux échéances habituelles, reconnu à certains travailleurs suivant des formations reconnues, professionnelles ou générales, et ce pour une durée qui est fonction de la formation suivie.

**§ 2** : Les jours de congé-éducation payé doivent toujours être pris dans la période du déroulement de la formation et au plus tard à la date de la dernière session d’examens ou d’évaluation.

# CHAPITRE VIII : RETARD ET DÉPART AVANT L’HEURE

#### Article 46

**§ 1** : Toute personne empêchée d’arriver à l’heure prévue est tenue d’avertir l’employeur immédiatement et préalablement au moment où il prendra ses activités du motif de son retard et/ou de son absence ainsi que de sa durée probable.

**§ 2** : Toute personne souhaitant quitter son travail avant l’heure prévue est tenue d’avertir l’employeur immédiatement et préalablement au moment où il désire quitter, du motif de son départ. Un départ anticipé doit être autorisé par l’employeur ou son représentant.

**§ 3** : Le non-respect de l’obligation d’avertir entraîne la perte du bénéfice de sa rémunération pour les heures non-prestées et expose le travailleur aux sanctions du présent règlement.

**§ 4** : La rémunération en cas de retard est due aux conditions cumulatives suivantes :

* le travailleur devait être apte à travailler au début de la journée de travail ;
* le travailleur doit s'être rendu normalement au travail ;
* la cause de l'absence ou du retard doit être survenue sur le chemin du travail ;
* la cause de l'absence ou du retard doit être indépendante de la volonté du travailleur.

**§5** : Au cas où le travailleur concerné bénéficie d’un horaire flottant, tel que prévu par l'article 20ter de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, la rémunération due sera calculée

* pour le retard ou le départ avant l’heure, selon la durée de travail prévue aux horaires pour les plages fixes;
* pour l’absence d’une journée entière, selon durée journalière moyenne de travail.

# CHAPITRE IX : INCAPACITÉ DE TRAVAIL

## Section 1 – Maladie ou accident de la vie privée

#### Article 47

**§ 1** : En cas d’absence pour maladie ou accident autre qu’accident du travail, le travailleur doit avertir immédiatement l’employeur de son incapacité de travail par tous moyens de communication possibles. *(Recommandé)* Le travailleur doit, en outre, produire à l’employeur un certificat médical. Sauf dans les cas de force majeure, le travailleur envoie ou remet à l’employeur dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité *(un autre délai peut être fixé par CCT ou dans le RT),* un certificat médical indiquant :

1. que le travailleur est atteint d'incapacité de travail, et éventuellement la cause de l'incapacité de travail ;
2. le début et la durée présumée de la période d'incapacité de travail ;
3. et, en vue d’un contrôle, si le travailleur peut/ne peut pas se rendre à un endroit autre que celui où il réside.

**§ 2** : Le travailleur absent pour cause de maladie ou d’accident qui est en séjour à l’étranger ou à une adresse différente de son domicile doit communiquer l’adresse du lieu de résidence à son employeur.

Si cette disposition n’est pas respectée, le travailleur perd son droit au salaire garanti à partir du premier jour de son absence.

**§ 3** : Le travailleur ne peut refuser de recevoir/ou de se rendre chez un médecin-contrôleur délégué et rémunéré par l'employeur et de se laisser examiner par celui-ci.

(*Facultatif*) Le travailleur doit se tenir à disposition entre … *(à compléter)* et … *(à compléter)* (*définir une période de la journée de maximum 4 heures consécutives se situant entre 7 et 20 heures*) à son domicile ou à la résidence communiquée à l'employeur, pour recevoir la visite éventuelle du médecin-contrôleur.

À l’issue de cet examen, le médecin-contrôleur remettra, aussi rapidement que possible, ses constatations écrites au travailleur. Si le travailleur ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin-contrôleur, il pourra se référer aux procédures inscrites à l’article 31 §§ 4 à 8 de la Loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

**§ 4** : Le travailleur qui, sauf cas de force majeure, n'informe pas son employeur immédiatement de son incapacité de travail ou ne produit pas le certificat médical dans le délai prescrit ou qui, sans motif légitime, se soustrait au contrôle peut se voir refuser le bénéfice de la rémunération garantie pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de cet avertissement, de cette remise ou du contrôle.

#### Article 48

**§ 1** : Pendant l’incapacité de travail, le travailleur peut informer ou en faire informer l’employeur et au plus tard le premier jour de la prolongation de la période d’incapacité de travail.

**§ 2** : Le travailleur envoie ou remet à l’employeur le certificat d’incapacité de travail, et ce dans les deux jours ouvrables *(à modifier si nécessaire)* à compter du début de la prolongation.

**§ 3** : Lorsqu’une nouvelle incapacité de travail survient dans les 14 jours calendrier qui suivent la fin de la période d’incapacité précédente, le certificat médical à fournir mentionnera également si l’incapacité est une prolongation ou est due à une nouvelle cause ou maladie. À défaut de cette mention, il sera présumé que les deux incapacités proviennent de la même cause ou maladie.

#### Article 48bis : procédure de réintégration

**§ 1** : En cas de prolongation de l’incapacité de travail, le travailleur ou son médecin traitant si le travailleur y consent, peuvent à tout moment introduire une demande au conseiller en prévention-médecin du travail aux fins de sa réintégration, sur base des capacités de travail du travailleur ou le cas échéant avec une adaptation du poste de travail, temporaire ou définitive.  
Le médecin conseil de la mutuelle peut également adresser cette demande au conseiller en prévention-médecin du travail, dès le deuxième mois d’incapacité de travail, s’il estime la reprise du travail possible via un travail adapté ou un autre travail.

**§ 2** : S’il échet et lorsque l’incapacité de travail a duré quatre mois ou plus, l’employeur peut adresser une demande de réintégration auprès du conseiller en prévention-médecin du travail, lequel en avertit le médecin conseil de la mutuelle.

**§ 3** : Dans les 40 jours ouvrables de la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail, examine le travailleur et détermine s’il pourra à nouveau exercer le travail convenu à terme ou non, ou le cas échéant, s’il pourra reprendre le avec une adaptation du poste de travail temporaire ou définitive.   
**§ 4** : Dans les 55 jours ouvrables (en cas d’incapacité temporaire) ou dans les 12 mois (en cas d’incapacité définitive) qui suivent l’examen du conseiller en prévention-médecin du travail, l’employeur établit un plan de réintégration qu’il soumet au travailleur. Ce plan contient notamment une description des adaptations du poste de travail et/ou une description du travail adapté ou d’un autre travail, la nature de la formation proposée et la durée de validité du plan. Il est présenté au médecin-conseil de la mutuelle. Le travailleur peut refuser ce plan, mais pour des raisons dûment motivées. L’employeur peut refuser d’établir un plan s’il estime que c’est techniquement ou objectivement impossible ou que cela ne peut être exigé pour des motifs dûment justifiés. S’il échet, ce plan sera traduit par un avenant au contrat de travail organisant la reprise partielle du travail et portant notamment sur le volume de travail, les horaires de travail, la nature du travail, la rémunération et la durée de validité de l’avenant.

**§ 5** : L’employeur doit par ailleurs établir une politique de réintégration dans laquelle il examine les possibilités collectives d’adaptation ou d’autres tâches. L’employeur consulte le CPPT au moins une fois par an et établit cette politique en concertation avec le conseiller en prévention-médecin du travail. Cette politique est évaluée annuellement.

## Section 2 – Accident du travail ou sur le chemin du travail

#### Article 49

**§ 1** : Tout accident survenant pendant l'exécution du contrat de travail peut être un accident du travail.

**§ 2** : Les premiers soins sont prodigués par la personne mentionnée à l’annexe 9 du présent règlement de travail qui avisera également de l’utilité de contacter les services d’urgence.

**§ 3** : En vue de l'obtention d'une indemnité, le travailleur avertira immédiatement l'employeur de tout accident dont il a été victime, survenu sur le lieu de travail ou dans l’exercice de son contrat de travail, en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d’accident.

#### Article 50

**§ 1** : Tout accident survenu sur le chemin normal du travail est assimilé à un accident du travail.

**§ 2** : Le travailleur victime d'un accident sur le chemin normal du travail doit en informer ou en faire informer l'employeur immédiatement.

**§ 3** : Il fournira à l’employeur toutes les informations nécessaires à la déclaration d’accident.

#### Article 51

***(Soit)*** *(garder la mention appropriée)*

Le travailleur dont l’état nécessite des soins suite à un accident du travail peut choisir librement médecin, pharmacien et institution de soins.

***(Soit)***

Un service médical obligatoire ayant été instauré, le travailleur aura recours au service médical, pharmaceutique et hospitalier établi à … *(à compléter).*

Les travailleurs qui résident dans une autre région que celle où le service médical, pharmaceutique ou hospitalier ou le médecin agréé à titre permanent est installé, peuvent s’adresser à l’un des trois médecins suivants : … *(à compléter).*

# ☛ CHAPITRE X : PÉNALITÉS ET RECOURS

#### Article 52

**§ 1** : Les manquements et infractions au présent règlement de travail et aux obligations figurant au contrat de travail peuvent être sanctionnés par l'employeur.

À titre d'exemple, il peut s'agir des manquements et infractions suivants :

*(Suggestions de manquements et infractions)*

* la désobéissance aux ordres
* la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail (à l’exception des activités festives organisées par l’association)
* le fait de fumer dans les bureaux
* les absences injustifiées
* les retards répétés
* la grossièreté à l’égard de collègues ou de supérieurs
* les imprudences graves
* le fait d’utiliser le téléphone, le fax, la photocopieuse, la messagerie électronique ou internet à des fins privées au-delà d’un usage raisonnable
* l’utilisation abusive des horaires flottants…

**§ 2** : Les manquements et infractions dont il est question au § 1 peuvent être sanctionnés de la manière suivante :

*(Suggestions de sanctions possibles, voir précisions dans le mode d’emploi)*

* L’avertissement oral
* L’avertissement écrit (doit être soumis à la signature du travailleur concerné et de l’employeur)
* La signification du préavis conformément à la législation et aux dispositions en vigueur. Cette signification ne pourra intervenir qu’après audition devant le Conseil d’administration de l’association.
* Pour les infractions relatives à l’horaire flottant : les travailleurs sanctionnés pour des manquements répétés aux obligations liées à la mise en œuvre des horaires flottants seront soumis à un horaire fixe prévu au règlement de travail
* ...

#### Article 53

**§ 1** : Si un travailleur estime non-fondée la sanction qui lui est appliquée, il a la possibilité d’introduire un recours auprès du Conseil d'administration - bureau - comité de direction - ... *(biffer la mention inutile)* et d’y être entendu.

**§ 2** : Le recours est adressé par lettre recommandée – par remise en main propre *(biffer la mention inutile)* au président du Conseil d’administration – directeur - ... *(biffer la mention inutile)* dans les … *(à compléter)* jours de l’envoi de l'avertissement.

**§ 3** : En plus du recours en interne à l’association, le travailleur conserve la possibilité d’un recours devant le juge compétent.

# ☛ CHAPITRE XI : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

## Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités

#### Article 54

**§ 1** : Les conditions de notification de rupture de contrat de travail et de durée de préavis sont fixées conformément aux dispositions prévues par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

**§ 2** : Les délais de préavis à respecter sont prévus dans la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et, en ce qui concerne certains travailleurs ouvriers engagés avant le 1er janvier 2012, dans la Convention collective de travail n° 75 du 20 décembre 1999 conclue au sein du Conseil National du Travail.

#### Article 55

**§ 1** : Lorsque l’engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l’employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis respectant les dispositions légales en la matière.

Lorsque le congé est donné par le travailleur, sa notification se fait, à peine de nullité, par la remise d'un écrit à l'employeur. La signature de l'employeur apposée sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification. Celle-ci peut également être faite par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.  
Lorsque le congé est donné par l'employeur, sa notification ne peut, à peine de nullité, être faite que par lettre recommandée à la poste, sortant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice,

**§ 2** : À peine de nullité, la notification du congé doit toujours mentionner le début et la durée du préavis.

**§ 3** : Le délai de préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été valablement notifié.

#### Article 56

**§ 1** : Un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini ne peut être rompu avant l’échéance convenue ou l’achèvement du travail, sauf de commun accord ou pour motif grave.

La partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme, sans que ce montant puisse toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

**§ 2** : Par dérogation au § 1, et lorsque le contrat a une durée déterminée ou est conclu pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié de la durée convenue et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois, et ce moyennant le respect des délais de préavis prévus à l'article 37/2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le délai de préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été valablement notifié.

#### Article 57 : travailleurs étudiants

**§ 1** : La Loi du 3 juillet 1978 est applicable aux travailleurs étudiants.

§ 2 : En cas d’incapacité résultant d’une maladie ou d’un accident, l’employeur peut mettre fin au contrat si elle a une durée de plus de 7 jours, moyennant le paiement d’une indemnité égale à la rémunération correspondant au délai de préavis ou à la partie de ce délai restant à courir

**§ 3** : L’employeur et le travailleur peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis donné à l’autre partie.

Les trois premiers jours de travail sont considérés comme période d'essai. Jusqu'à l'expiration de cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat, sans préavis ni indemnité.

Lorsque la durée de l’engagement ne dépasse pas un mois, le délai de préavis est de trois jours s’il est donné par l’employeur et de un jour s’il est donné par le travailleur.

Lorsque la durée de l’engagement dépasse un mois, le délai de préavis est de 7 jours s'il est donné par l'employeur ou de 3 jours s'il est donné par le travailleur.

**§ 4** : À peine de nullité, la notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis.  
Lorsque le congé est donné par le travailleur, sa notification se fait, à peine de nullité, par la remise d'un écrit à l'employeur. La signature de l'employeur apposée sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification. Celle-ci peut également être faite par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.  
Lorsque le congé est donné par l'employeur, sa notification ne peut, à peine de nullité, être faite que par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice, étant entendu que cette nullité ne peut être couverte par le travailleur et qu'elle est constatée d'office par le juge.

Le délai de préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été valablement notifié.

## Section 2 – Rupture du contrat pour motif grave

#### Article 58

**§ 1** : Chacune des parties peut rompre le contrat de travail pour motif grave sans préavis, ni indemnité.

§ 2 : Par motif grave, on entend toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l’employeur et le travailleur.

#### Article 59

**§ 1** : Le congé pour motif grave doit être signifié dans les trois jours du fait qui justifie la rupture du contrat de travail. Le motif grave, quant à lui, doit être signifié à l'autre partie, à peine de nullité, par lettre recommandée, exploit d’huissier de justice ou par la remise d’un écrit dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé. La signature apposée par l’autre partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

**§ 2** : La partie qui invoque le motif grave doit prouver la réalité de ce dernier ; elle doit également fournir la preuve qu’elle a respecté les délais de notification.

**§ 3** : En cas de contestation relative au motif grave, le juge apprécie l'existence de celui-ci et la validité du congé.

#### Article 60

Les faits suivants peuvent être considérés comme motif grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, et ce sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge. Ceci constitue une liste exemplative et non-limitative *(biffer les mentions inutiles et/ou compléter) :*

* des absences injustifiées répétées après avertissements écrits
* l’absence injustifiée, après mise en demeure de reprendre le travail
* le refus d’exécuter un ordre de travail
* le refus d’exécuter le travail confié
* le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical
* le fait d’effectuer un travail similaire pour un autre employeur pendant une période d’incapacité couverte par un certificat médical
* le non-respect des règles élémentaires de sécurité
* la négligence grave et volontaire
* tout acte manifeste d’insubordination
* le fait de se livrer à des voies de fait
* la dissimulation d’erreurs
* la falsification de certificats médicaux
* le vol ou la copie de logiciels informatiques
* la copie de documents confidentiels
* le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement professionnel confidentiel
* l’exercice d’une activité non-compatible avec celle de l’association
* l’utilisation non-autorisée et répétée, pendant les heures de travail, du courrier électronique ou de l’accès au réseau Internet à des fins privées, et ce après avertissement
* tout fait contraire aux bonnes mœurs
* le harcèlement moral ou sexuel avéré au travail
* d’une manière générale, le non-respect persistant des dispositions contenues dans le contrat individuel ou dans le présent règlement

## Section 3 – Rupture pour force majeure médicale

#### Article 60bis

**§ 1** : En cas d’échec du trajet de réintégration, il est possible de mettre fin au contrat de travail dans les 3 hypothèses suivantes :

* le conseiller en prévention-médecin du travail juge qu’il n’y a pas de travail adapté ou d’autre travail possible et les possibilités de recours sont épuisées ;
* l’employeur estime qu’un plan de réintégration est techniquement ou objectivement impossible ou ne peut être exigé pour des motifs dûment justifiés à consigner dans un rapport à communiquer au travailleur et au conseiller en prévention-médecin du travail ;
* le travailleur n’est pas d’accord avec le plan de réintégration pour des motifs dûment justifiés à renseigner dans le plan.

**§ 2** : En cas de rupture pour force majeure médicale, le contrat de travail prend fin sans indemnité ni préavis.

# CHAPITRE XII : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

## ☛ Section 1 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

#### Article 61 : déclaration de principe

**§ 1** : L’employeur et les travailleurs (et les personnes assimilées dont les stagiaires, les personnes qui suivent une formation professionnelle, les personnes liées par un contrat d’apprentissage, les apprentis et les étudiants) doivent s’abstenir de tout acte impliquant un risque psychosocial, y compris de violence, de harcèlement moral et de harcèlement sexuel au travail.

Ceux-ci sont considérés comme motifs graves pouvant entraîner la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

**§ 2** : Les travailleurs doivent participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre les risques psychosociaux, en ce compris la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et s’abstenir de tout acte dans ce domaine. Ils doivent également s’abstenir de tout usage abusif de la procédure de demande d’intervention décrite ci-dessous.

#### Article 62 : définitions

Par risques psychosociaux au travail, il faut entendre la probabilité qu’un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s’accompagner d’un dommage physique, suite à l’exposition à des composantes de l’organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l’employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

Par violence au travail, il faut entendre chaque situation de fait où une des personnes citées ci-dessus est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l’exécution de son travail.

Par harcèlement moral au travail, il faut entendre l’ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou interne à l’association, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l’intégrité physique ou psychique d’un travailleur ou d’une autre personne, lors de l’exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l’âge, à l’état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l’état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l’origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l’ascendance, à l’origine nationale ou ethnique, au sexe, à l’orientation sexuelle, à l’identité et à l’expression de genre.

Par harcèlement sexuel au travail, il faut entendre tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d’une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

#### Article 63 : analyse spécifique des risques psychosociaux

Lors de l’analyse générale des risques en conformité avec la législation sur le Bien-être au travail, l’employeur identifie les situations qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les risques. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress au travail, à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail, des dangers liés aux 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. Il tient compte également des déclarations reprises dans le registre des faits de tiers.

Outre l'analyse générale des risques, une analyse spécifique des risques portant sur les risques psychosociaux au travail peut être réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté lorsqu'elle est demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou un tiers au moins de la délégation des travailleurs au CPPT.

L’analyse générale et l’analyse spécifique des risques psychosociaux sont réalisées par l’employeur avec la participation des travailleurs et en collaboration avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux interne. À défaut de conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, l’employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de l’analyse le requiert.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux n'est pas associé à l'analyse, les travailleurs doivent avoir la possibilité de communiquer des informations de manière anonyme. Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux est associé à l'analyse, il ne transmet à l'employeur que les données anonymes découlant des entretiens avec les travailleurs.

#### Article 64 : mesures de prévention

Sur la base de l’analyse des risques, l’employeur arrête toutes mesures utiles de prévention, notamment en effectuant les aménagements matériels nécessaires de façon à éviter au maximum l’apparition de risques psychosociaux (burn-out, stress, turn-over, angoisses, dépressions, violence et harcèlement moral et sexuel) et éviter ou limiter le dommage.

Les résultats de l’analyse des risques et les mesures de prévention sont repris dans le plan global de prévention et, le cas échéant, dans le plan d’action annuel.

L’employeur fournit aux travailleurs toutes les informations utiles concernant les mesures de prévention qui ont été prises, en particulier concernant la procédure à suivre par le travailleur en cas de dommage résultant de risques psychosociaux au travail.

Ces mesures sont :

* à nouveau examinées lors de chaque changement susceptible d’influencer l’exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au travail ; et
* évaluées au moins une fois par an.

L'employeur désigne un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et éventuellement une ou plusieurs personnes de confiance, dont les coordonnées sont renseignées en annexe n° 7 du présent règlement.

#### Article 65 : procédures

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique accompagné ou non d’un dommage physique résultant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail, peut exercer différents recours repris à l’annexe 7bis.

#### Article 66 : protection

Le travailleur qui signale un problème de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail bénéficie d’une protection spéciale.

L’employeur ne peut mettre fin à la relation de travail ni prendre aucune mesure préjudiciable pendant l’existence des relations de travail ni prendre aucune mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail en raison de l’introduction d’une demande, d’une plainte, d’une action en justice ou d’un témoignage (la protection vaut donc également pour les travailleurs qui interviennent comme témoins directs).

Si l’employeur met fin à la relation de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, le travailleur peut demander sa réintégration au sein de l’entreprise dans les conditions qui prévalaient avant la rupture de la relation de travail ou avant la modification. Cette demande doit être introduite par lettre recommandée dans les 30 jours qui suivent la date de la notification du préavis ou de la modification des conditions de travail. L’employeur doit réagir dans les 30 jours de la réception de la lettre recommandée.

Le travailleur a droit à une indemnité de protection correspondant soit à six mois de salaire brut, soit au dommage réellement subi lorsque l’employeur n’accède pas à la demande de réintégration ou lorsque le juge estime que le licenciement est contraire aux règles relatives à la protection contre les représailles.

#### Article 67 : registre de faits de tiers

**§ 1** : L’employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d’autres personnes sur les lieux de travail lors de l’exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l’analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

À cet effet, il est établi un registre de faits de tiers. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe et qu’aucune personne de confiance n’a été désignée. Un modèle de ce registre est joint en annexe 8 du présent règlement de travail.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d’autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l’objet ainsi que la date de ces faits.

Elles ne comprennent pas l’identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l’employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L’employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant 5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

#### Article 68 : soutien psychologique

L’employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l’exécution de leur travail, ont été l’objet d’un acte de violence commis par des tiers reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d’institutions spécialisés :

(*indiquer les coordonnées des services et institutions spécialisés*)

-------------

-------------

-------------

#### Article 69 : sanctions

La personne mise en cause dont il est établi qu’elle a commis en tout ou en partie les faits ayant donné lieu à l’introduction de la plainte peut être sanctionnée conformément aux dispositions prévues au présent règlement de travail.

Le travailleur qui introduit une demande non fondée, entre autres par mauvaise foi ou par vengeance, ou pour échapper à une sanction justifiée, peut être sanctionné conformément aux dispositions prévues au présent règlement de travail.

## ☛ Section 2 - Politique préventive en matière d’alcool et de drogues dans l’entreprise

#### ☛ Article 70

**§ 1** : L’employeur met en œuvre, à l’égard de l’ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d’alcool ou de drogues et à y remédier. Il veille ainsi au respect des dispositions de la C.C.T. n° 100 concernant la mise en œuvre d’une politique préventive en matière d’alcool et de drogues dans l’entreprise.

**§ 2** : La consommation d’alcool ou de drogues liée au travail est un facteur qui peut :

- influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage ;

- avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail

- avoir un effet négatif sur l’image de l’entreprise.

La consommation liée au travail est celle qui a lieu pendant les heures de travail, pendant les pauses prises au cours de la journée/ nuit de travail ou pendant les heures qui précèdent le travail.

La politique de prévention inclut l’usage détourné d’une médication psychoactive, à savoir la consommation de médicaments psycho actifs selon un usage qui ne respecte pas la prescription médicale délivrée par le médecin (ex. anxiolytiques, somnifères, hypnotiques,…)

L’entreprise informe et rappelle que la consommation et la détention de drogues illicites constitue un délit susceptible de poursuites pénales. Font notamment partie des drogues illicites l’ecstasy et le cannabis. L’entreprise interdit formellement toute consommation et détention de drogues illicites sur les lieux de travail.

L’entreprise veille à prévenir et à remédier de manière collective aux dysfonctionnements au travail dû à la consommation d’alcool et de drogues liés au travail.

(***Attention****: Choix à faire entre les différents paragraphes. Explication des paragraphes qui suivent dans le mode d’emploi.*)

*(****Soit*** *Pilier 1)*

**§ 2a** : En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d’alcool et de drogues liée au travail, l’association veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs/travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail. L’association attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu’ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d’alcool, afin d’éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques.

*(****Soit*** *Pilier 2)*

**§ 2b** : Le point de départ pour l’élaboration de la politique préventive en matière d’alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d’alcool ou de drogues et d’y remédier, pour tous les travailleurs et les autres personnes présentes sur le lieu de travail, au moyen des objectifs et actions suivantes :

* conscientiser sur la problématique au sein de l’association ;
* éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement. Ceci sera réalisé en rédigeant des règles qui concernent :
  + la disponibilité d’alcool au travail ;
  + le fait d’apporter de l’alcool et des drogues ;
  + la consommation d’alcool et de drogues liée au travail ;
* déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d’un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d’alcool ou de drogues ou en cas de constatation d’une transgression de ces règles.

L’association est d’avis que la mise en œuvre est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu’il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l’information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

*(****Soit*** *Pilier 3)*

**§ 2c** : Le point de départ pour l’élaboration de la politique préventive en matière d’alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d’alcool ou de drogues et d’y remédier, pour tous les travailleurs et les autres personnes présentes sur le lieu de travail, au moyen des objectifs et actions suivantes :

* conscientiser sur la problématique au sein de l’association ;
* éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement. Ceci sera réalisé en rédigeant des règles qui concernent :
  + la disponibilité d’alcool au travail ;
  + le fait d’apporter de l’alcool et des drogues ;
  + la consommation d’alcool et de drogues liée au travail ;
* déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d’un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d’alcool ou de drogues ou en cas de constatation d’une transgression de ces règles ;
* motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l’égard de la consommation d’alcool et de drogues ;
* prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le service de prévention et le secteur curatif ;
* déterminer les procédures et la méthode de travail qui doivent être suivies en cas de constatation d’une incapacité de travailler d’un travailleur, en ce qui concerne le transport de l’intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
* permettre l’application de tests de dépistage d’alcool ou de drogues en déterminant les conditions limitatives, les procédures et la méthode de travail pour ce faire.

L’association est d’avis que la mise en œuvre est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu’il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l’information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

*(****Soit*** *Pilier 4)*

**§ 2d**: Le point de départ pour l’élaboration de la politique préventive en matière d’alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d’alcool ou de drogues et d’y remédier, pour tous les travailleurs et les autres personnes présentes sur le lieu de travail, au moyen des objectifs et actions suivantes :

* conscientiser sur la problématique au sein de l’association ;
* interdire la consommation d’alcool ou de drogues pendant le travail et éviter que les collaborateurs se présentent au travail sous l’influence d’alcool ou de drogues. Cette interdiction est dictée par la nature de l’activité de l’entreprise et les risques spécifiques que comporte, de ce fait, la consommation d’alcool ou de drogues pour la sécurité de tous ;
* déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d’un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d’alcool ou de drogues ou en cas de constatation d’une transgression de ces règles ;
* motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l’égard de la consommation d’alcool et de drogues ;
* prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le service de prévention et le secteur curatif ;
* déterminer les procédures et la méthode de travail qui doivent être suivies en cas de constatation d’une incapacité de travailler d’un travailleur, en ce qui concerne le transport de l’intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
* permettre l’application de tests de dépistage d’alcool ou de drogues en déterminant les conditions limitatives, les procédures et la méthode de travail pour ce faire.

L’association est d’avis que la mise en œuvre est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu’il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l’information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

# ☛ CHAPITRE XIII : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### Article 71

☛ **§ 1** : Le nom de la personne chargée des premiers soins, l’endroit où on peut l’atteindre et la localisation de la boîte de secours sont mentionnés en annexe 9 du présent règlement de travail.

**§ 2** : Les coordonnées de services permettant le transport des victimes d’un accident ou d’un malaise sont mentionnées en annexe 9 du présent règlement de travail.

#### ☛ Article 72

Le cas échéant, les noms des membres du conseil d’entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail et de la délégation syndicale sont mentionnés en annexe n° 9 du présent règlement de travail.

#### ☛ Article 73

Le service interne de prévention et de protection au travail ainsi que le service externe de prévention et de protection au travail sont assurés par les organismes mentionnés en annexe n° 9 du présent règlement de travail.

Le nom et l'adresse du conseiller en prévention pour la prévention et la protection du travail sont également mentionnés en annexe n° 9 du présent règlement de travail.

#### ☛ Article 74

Les différents services d’inspection du travail sont mentionnés en annexe n° 9 du présent règlement de travail.

#### ☛ Article 75

*(à compléter)*

**§ 1** : Le personnel de l’association est assuré contre les accidents du travail auprès de la Compagnie …

Police n° …

Coordonnées : …

**§ 2** : L’association est affiliée à la Caisse de Compensation pour allocations familiales …

sous le n°…

Coordonnées : …

**§ 3** : Pour les ouvriers, l’association est affiliée à la Caisse de vacances

sous le n°…

Coordonnées : …

#### ☛ Article 76

La loi sur la Banque-carrefour de la sécurité sociale du 15 janvier 1990 ainsi que ses arrêtés d’exécution sont disponibles sur le site internet de la Banque-carrefour <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

#### ☛ Article 77

*(à compléter)*

Le travailleur peut consulter son compte individuel à l’endroit et aux jours et heures suivants :

Lieu : …

Horaire : … *(par exemple horaire d’ouverture du bureau)*

#### ☛ Article 78

*(à compléter)*

Le prestataire de service d’archivage électronique responsable pour l’archivage des contrats de travail conclus au moyen d’une signature électronique et des documents dans le cadre de la relation individuelle entre employeur et travailleur envoyés et archivés électroniquement est : …

Modalités d’accès pour les travailleurs à ces documents archivés, également après la fin de la relation de travail : …

# ☛ CHAPITRE XIV : ACCORDS ET CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL D’ENTREPRISE

#### Article 79

*(à compléter)*

Les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail sont :

C.C.T. du …

N° de dépôt au greffe de l'Administration des relations collectives de travail :

C.C.T. du …

N° de dépôt au greffe de l'Administration des relations collectives de travail :

C.C.T. du …

N° de dépôt au greffe de l'Administration des relations collectives de travail :

Date d’entrée en vigueur

Signature de l’employeur

# ☛ ANNEXE 1 - CCT n° 25 du 15 octobre 1975 concernant l’égalité de rémunération entre hommes et femmes, modifiée par les Conventions collectives de travail n° 25bis du 19 décembre 2001 et n 25ter du 9 juillet 2008 (M.B., 14-10-2008)

CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**Article 1er**

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

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

Article 2

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

CHAPITRE II - MISE EN OEUVRE

Article 3

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

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

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

Article 4

On entend par rémunération :

1° le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;

2° le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;

3° les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;

4° les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;

5° les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

Article 5

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

Article 6

Une commission spécialisée, de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention.

Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations.

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

Article 7

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

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

§ 2. Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du § 1er, alinéa 1er du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

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

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

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

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

CHAPITRE III - PUBLICITÉ

Article 8

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

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

Article 9

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

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

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

CHAPITRE V - DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

Article 10

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

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

Article 11

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

# ANNEXE 2 - Utilisation d’Internet et des Courriels

### 1. Utilisation du courrier électronique

L’utilisation du courrier électronique est permise exclusivement dans un but professionnel. Exceptionnellement, l’employeur tolère l’usage de ce dernier à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, se déroule en dehors du temps de travail, n’entrave pas le bon fonctionnement de l’association et ne contrevienne pas aux dispositions légales, au contrat de travail ou au présent règlement de travail.

Si le travailleur fait usage de cette utilisation à titre privé, il est tenu d’utiliser un compte de courriel distinct pour émettre et recevoir des courriers à caractère privé ou d’indiquer clairement, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit également supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l’employeur et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par le travailleur dans le cadre de l’exercice de ses fonctions. De plus, il s’efforcera d’appliquer les mesures de prudence et de sécurité d’usage quant aux pièces jointes.

### 2. Utilisation d’Internet

Internet est mis à disposition des travailleurs à des fins professionnelles.

Les travailleurs doivent respecter les règles suivantes :

L’utilisation d’Internet est permise dans un but professionnel. L’utilisation d’Internet à des fins privées est tolérée mais ne peut en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du réseau et à la productivité de l’employé. Cette utilisation se fera en dehors du temps de travail ;

L’Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites au point 3. ci-dessous ;

L’employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l’accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

### 3. Activités prohibées

Il est strictement interdit d’utiliser le courrier électronique et Internet en vue de :

la diffusion d’informations confidentielles relatives à l’employeur, à ses partenaires ou aux travailleurs en dehors du cadre professionnel ;

la diffusion et le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle ;

la participation à une activité professionnelle annexe ;

l’envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d’autrui, à caractère pornographique, révisionniste, discriminatoire, etc. ;

l’utilisation du courrier électronique ou d’Internet dans le cadre d’une activité illégale quelle qu’elle soit.

Cette énumération est non-limitative.

### 4. Finalités du contrôle de l’utilisation des technologies en réseau

Le respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail s’impose à l’employeur. Toutefois, dans le respect de la Loi du 8 décembre 1992, du Règlement Général pour la Protection des Données du 27 avril 2016 et de la CCT n° 81, l’employeur peut contrôler l’usage des techniques de communication électroniques en réseau.

Il peut procéder à ce contrôle dans les cas suivants :

* la prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d’autrui ;
* la protection des intérêts de l’association ;
* la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes informatiques en réseau ;
* le respect de la bonne foi des principes et règles d’utilisation des technologies en réseau.

L’employeur respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

### 5. Mesures de contrôle

Mesures de contrôle de l’utilisation d’Internet : l’employeur maintient une liste générale des sites Internet consultés via le réseau (la durée et le moment des visites sont conservés). Cette liste ne fait pas mention de l’identité du travailleur. L’employeur évalue régulièrement cette liste.

Mesures de contrôle de l’utilisation du courrier électronique : les messages électroniques sont stockés sur le serveur de l’association pendant une période de …mois *(à compléter)*. Sur la base de certains indices, tels que la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc., des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l’employeur dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au point 4 ci-dessus.

Lorsque l’employeur présume l’utilisation anormale ou illicite du courrier électronique et d’Internet, il pourra procéder à l’identification des travailleurs concernés dans le respect de la procédure décrite ci-après.

### 6. Mesures d’individualisation

Par individualisation, on entend le traitement de données collectives lors d’un contrôle en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

#### Individualisation directe

L’employeur peut procéder à une individualisation directe du travailleur lorsqu’il constate :

* la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d’autrui ;
* la violation des intérêts financiers et autres de l’association portant sur les données confidentielles ;
* une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau, en ce compris les coûts y afférents et la protection physique des installations de l’association.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l’encontre de ce travailleur, moyennant son audition préalable.

#### Individualisation indirecte

Si l’employeur constate un manquement aux présentes directives, autres que celles décrites plus haut, l’employeur avertira l’ensemble des travailleurs par le biais du courrier électronique. En cas de récidive endéans les trois mois, l’employeur identifiera le travailleur qui s’en est rendu coupable.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l’encontre de ce travailleur, moyennant son audition préalable.

### 7. Droits du travailleur

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l’objet d’un enregistrement par l’employeur. Il a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d’un mois après que la demande a été formulée auprès de l’employeur.

En cas d’inexactitude de données enregistrées, le travailleur a le droit d’obtenir la rectification des données concernées. Une demande écrite de modification doit être introduite et l’employeur y répondra dans le mois.

Le travailleur a le droit d’obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités poursuivies :

* est inexacte ;
* dont l’enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ;
* a été conservée au-delà d’une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l’introduction de la demande écrite, l’employeur communiquera au travailleur la suite qui y a été donnée.

### 8. Personnes de contact

Chaque travailleur peut s’adresser à … *(à compléter)* pour toute question concernant l’application de ces instructions et/ou prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

En cas de plainte concernant l’usage du courrier électronique et d’Internet, les travailleurs s’estimant victimes d’actes prohibés peuvent s’adresser à … *(à compléter).*

# ☛ ANNEXE 3 - Horaires

### Horaires à temps plein fixes

#### Grille n° 1 : Employés

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Grille n° 2 : Ouvriers

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Grille n° 3 : horaire sur un cycle de 2 semaines

**Semaine 1**

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Semaine 2**

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Horaires à temps partiel fixes qui sortent du cadre général des horaires à temps plein

#### Grille n° 1 : horaire à 4/5 temps

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Grille n°2 : horaire à mi-temps

**Régime de travail hebdomadaire: ... jours Durée hebdomadaire effective: ... heures** *(à compléter)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Horaires alternatifs : petite flexibilité (art. 20bis loi du 16 mars 1971)

Durée hebdomadaire moyenne normale:

Durée hebdomadaire maximale:

Durée hebdomadaire minimale:

#### Horaires plus …heures par jour/semaine par rapport à l’horaire normal

#### Grille n°1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Grille n°2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……

#### Horaires moins … heures par jour/semaine par rapport à l’horaire normal

#### Grille n°1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Grille n°2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Période du           au | | | | | | | | |
| Avant-midi | | | | Après-midi | | | | Durée de travail |
| prestations | | Pauses | | prestations | | Pauses | |
| de | à | de | à | de | à | de | à |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lorsque des horaires alternatifs sont appliqués, ils sont affichés à … au moins 7 jours avant le début des prestations concernées.

L’avis indique la date d’entrée en vigueur de l’horaire et la date à laquelle il cesse de s’appliquer.

|  |
| --- |
| ☛ ANNEXE 3bis - Horaires Flottants |
| *Entrée en vigueur des nouvelles règles : 1er février 2017 Mise en œuvre du système d’horaires flottants par une convention collective de travail ou un règlement de travail.* |
| *Source : Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable, art. 68 à 75.* |
| Annexe au règlement de travail |
| Les dispositions du RT doivent être complétées par une annexe au RT qui reprend l’ensemble des règles applicables en cas d’horaire flottant. Cette annexe fait partie intégrante du RT. L'utilisation d'un horaire flottant exige qu’au niveau de l’entreprise les modalités précises soient élaborées et décrites en détail.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Période du           au | | | | | | | | | | |  | | Avant-midi | | | | | | Après-midi | | | | Durée de travail | | Arrivée (flottante) | | Plage fixe | | Pause | | Plage fixe | | Départ  (flottant) | | | de | à | de | à | de | à | de | à | de | à |  | | Lundi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Mardi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Samedi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |
|  |

# ☛ ANNEXE 4 - Vacances collectives

**Avis à afficher avant le 31 décembre de l’année civile précédente**

*Cet avis constitue une annexe au règlement de travail.*

Les dates des vacances collectives pour l’année … sont les suivantes :

Du … au …

Du … au …

Du … au …

Fait à …

Le …

Signature de l’employeur

ou de son délégué,

# ☛ ANNEXE 5 - Jours fériés

#### Jours fériés de l’année …

**Avis à afficher avant le 15 décembre de l’année civile précédente.** *Cet avis constitue une annexe au règlement de travail.*

**Les jours fériés pour l’année … sont les suivants :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jour | Date | Événement |
| … | 1er janvier | Nouvel An |
| Lundi |  | Lundi de Pâques |
| … | 1er mai | Fête du travail |
| Jeudi | … | Jeudi de l’Ascension |
| Lundi | … | Lundi de Pentecôte |
| … | 21 juillet | Fête nationale |
| … | 15 août | Assomption |
| … | 1er novembre | Toussaint |
| … | 11 novembre | Armistice |
| … | 25 décembre | Noël |

**Remplacement des jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d’inactivité de l’association :** ***(Soit)***

Jour(s) férié(s) coïncidant avec un jour habituel d’inactivité remplacé collectivement :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jour férié |  | Jour de remplacement |
|  | Remplacé par le |  |
|  |  |
|  |  |

***(Soit)***

Jour(s) férié(s) coïncidant avec un jour habituel d’inactivité remplacé au choix du travailleur : …

***(Soit un mixte des 2 systèmes)***

**Modalités d’application du repos compensatoire en cas d’occupation un jour férié :**

(Voir article 13, § 1er, 2° de la Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.)

Fait à … Le …

Signature de l’employeur ou de son délégué,

# ANNEXE 6 - Liste des congés de circonstance ou petits chômages (AR 28-08-1963[[3]](#footnote-3))

|  |  |
| --- | --- |
| **Motifs de l'absence** | **Durée de l'absence** |
| **Mariage du travailleur.** | **Deux jours** à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante. |
| **Mariage d'un enfant** du travailleur ou du conjoint ou du cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur. | **Le jour du mariage.** |
| **Ordination** ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur, du conjoint ou du cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d’un beau-frère, d’une belle-sœur du travailleur. | **Le jour de la cérémonie.** |
| **Décès du conjoint** ou du cohabitant légal, d’un enfant du travailleur ou de son conjoint (ou du cohabitant légal), du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père du travailleur. | **Trois jours** à choisir dans la période qui va du décès au jour des funérailles. |
| **Décès d'un frère**, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre ou d'une bru **habitant chez le travailleur**. | **Deux jours** à choisir dans la période qui va du décès au jour des funérailles. |
| **Décès d'un frère**, d'une sœur d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre ou d'une bru **n'habitant pas chez le travailleur**. | **Le jour des funérailles.** |
| **Communion solennelle** d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.  **Ou**  **Participation** d'un enfant du travailleur, du conjoint ou de son cohabitant légal à la **fête de la jeunesse laïque**, là où elle est organisée. | **Le jour de l’événement** ou le jour habituel d’activité précédant ou suivant immédiatement l’événement si celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d’inactivité. |
| **Réunion d’un conseil de famille** convoqué par le juge de paix. | **Le temps nécessaire avec un maximum d’un jour.** |
| **Participation à un jury**, convocation comme témoin devant les tribunaux, ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail. | **Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.** |
| **Assesseur d’un bureau principal ou d’un bureau unique de vote**, lors des élections législatives, provinciales et communales. | **Le temps nécessaire.** |
| **Assesseur** d’un des bureaux principaux lors de l’élection du **Parlement européen**. | **Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.** |
| **Assesseur d’un bureau principal de dépouillement**, lors des élections législatives, provinciales et communales. | **Le temps nécessaire avec un maximum de 5 jours.** |

# ☛ ANNEXE 7 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail

*(à compléter)*

Personnes de contact

*(Facultatif)* La **personne de confiance** désignée dans le cadre de la lutte contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail est …

☛ Le **conseiller en prévention** aspects psychosociaux est :

* au sein de l’association : …
* auprès du service externe de protection et de prévention : …

*(l’un ou l’autre, ne garder que la mention appropriée)*

Mesures de prévention

Les autres mesures de prévention arrêtées après analyse des risques (et reprises dans le plan global de prévention et dans le plan d'action annuel) sont

- mesures matérielles et organisationnelles :

* ...

- mesures concernant les obligations des membres de la ligne hiérarchique :

* ...

- mesures en matière de formation des travailleurs :

* ...

- mesures en matière d'information des travailleurs et des membres de la ligne hiérarchique :

* …

- mesures spécifiques de protection de certains travailleurs qui entrent en contact avec des tiers :

* …

- mesures concernant les modalités de la procédure interne :

* …

# ☛ ANNEXE 7bis – Recours pour le travailleur qui estime subir un dommage psychique accompagné ou non d’un dommage physique

## A – Recours à l'employeur, à un membre de la ligne hiérarchique …

Le travailleur peut tout d’abord s’adresser à l’employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du CPPT ou à un délégué syndical.

## B – Recours à la procédure interne

### B - 1. Phase préalable à une demande d’intervention psychosociale

Le travailleur peut s’adresser à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux (coordonnées en annexe n° 7 du présent règlement de travail).

Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe quant aux possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le cas échéant, le travailleur peut choisir le type d'intervention auquel il souhaite avoir recours :

* soit une intervention psychosociale informelle auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
* soit une intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

### B – 2. Demande d’intervention psychosociale informelle

L’intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d’une solution de manière informelle par le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou la personne de confiance par le biais notamment :

* d’entretiens comprenant l’accueil, l’écoute active et le conseil ;
* d’une intervention auprès d’une autre personne de l’entreprise, notamment auprès d’un membre de la ligne hiérarchique ;
* d’une conciliation entre les personnes impliquées, moyennant leur accord.

Le type d’intervention psychosociale informelle choisi par le travailleur est inscrit dans un document daté et signé par l’intervenant. Le demandeur en reçoit une copie.

### B – 3. Demande d’intervention psychosociale formelle

#### Introduction d’une demande par le travailleur

Si le travailleur ne souhaite pas recourir à l’intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n’a pas permis d’aboutir à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d’introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Avant d’introduire sa demande, le travailleur aura un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire une demande. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux confirme dans un document que l’entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au travailleur.

Après cet entretien personnel obligatoire, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l’aide d’un document daté et signé par lui. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées. Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de la demande et la transmet au travailleur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

#### Refus ou acceptation de la demande

Après une première analyse, le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte ou refuse la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux, de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande. À défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

#### Examen par le conseiller en prévention aspects psychosociaux

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine s’il s’agit :

* d’une demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif ;
* d’une demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel ;
* d’une demande d’intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail.

##### Demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime que la demande porte sur des risques présentant un caractère collectif, il en informe dès que possible l’employeur et le travailleur par écrit. L’identité du travailleur n’est pas communiquée à l’employeur.

Si nécessaire, pour éviter au travailleur de subir une atteinte grave à sa santé, le conseiller en prévention aspects psychosociaux propose par ailleurs dans les meilleurs délais (et au plus tard 3 mois après la communication) par écrit des mesures de prévention conservatoires à l’employeur. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspect psychosociaux ou des mesures qui offrent un niveau de protection équivalent.

L’employeur doit ensuite prendre une décision concernant les suites qu’il donnera à la demande. Si nécessaire, il procédera d’abord à une analyse des risques. Si un CPPT a été institué au sein de l’entreprise ou si une délégation syndicale est présente, l’employeur prendra la décision relative aux mesures collectives après concertation avec ces organes. L’employeur doit communiquer sa décision dans un délai de 3 mois à partir de la communication du conseiller en prévention aspects psychosociaux (ce délai peut être prolongé de 3 mois supplémentaires si une analyse des risques est d’abord effectuée).

Si l’employeur décide de ne pas accéder à la demande ou de ne pas prendre de mesures de prévention ou si le travailleur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux prend en charge le traitement de la demande suivant la procédure d’intervention psychosociale formelle à caractère individuel, pour autant toutefois qu’il n’ait pas été impliqué dans l’analyse des risques et que le travailleur soit d’accord.

##### Demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel

Si le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime que la demande porte sur des risques à caractère individuel, il en informe l’employeur par écrit dans les plus brefs délais et communique l’identité du travailleur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine ensuite en toute impartialité la situation de travail spécifique compte tenu des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement de la personne entendue.

Il rédige ensuite un avis reprenant :

* la description de la demande et de son contexte ;
* l’identification des dangers pour le demandeur et pour l’ensemble des travailleurs ;
* les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l’organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
* le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
* les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
* les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d’autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Il communique cet avis dans les 3 mois (délai pouvant être prolongé de 3 mois maximum moyennant justification motivée) à partir de l’acceptation de la demande :

* à l’employeur (même si le travailleur ne fait plus partie de l’entreprise ou de l’institution en cours d’intervention) ;
* et, avec l'accord du travailleur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le travailleur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur des mesures de prévention et de leurs justifications.

Simultanément, il informe également si nécessaire le conseiller en prévention aspects psychosociaux chargé de la direction du service externe pour la prévention et la protection au travail.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit celui-ci au plus tard un mois après avoir reçu l'avis écrit. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur lui transmet une copie de l'avis et entend le travailleur, qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Dans les deux mois après la réception de l’avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

* au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
* au travailleur et à l'autre personne directement impliquée ;
* au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

##### Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Lorsqu’il s’agit d’une demande d’intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la procédure est similaire à celle applicable en cas de demande d’intervention formelle à caractère individuel.

On relève toutefois quelques particularités.

Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention doit contenir les données suivantes :

* la description précise des faits qui, selon le travailleur, sont constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
* le moment et l'endroit où chacun des faits s’est déroulé ;
* l'identité de la personne mise en cause ;
* la demande adressée à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l’employeur par écrit de la demande. Il communique non seulement l’identité du travailleur, mais aussi le fait qu’il est protégé à partir de la date à laquelle la demande a été réceptionnée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

* communique dans les plus brefs délais à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;
* entend les personnes, témoins ou autres, qu’il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
* avise immédiatement l’employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage bénéficie de la protection contre les représailles.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention adresse à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de remettre son avis. L'employeur communique dans les plus brefs délais et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est tenu de faire appel à l’Inspection du Contrôle du Bien-être au travail lorsque :

* l’employeur ne prend pas les mesures conservatoires requises ;
* il constate, après avoir donné son avis, que l’employeur n’a pas pris de mesures ou n’a pas pris les mesures adéquates et :
  + soit qu’il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
  + soit que la personne mise en cause est l’employeur ou fait partie du personnel dirigeant.

## C – Recours à la procédure externe

Le travailleur qui estime subir un dommage résultant de risques psychosociaux au travail peut s’adresser à l’Inspection du Contrôle du Bien-être au travail, aux services de police, au ministère public (éventuellement à l’auditorat du travail) ou au juge d’instruction.

###### Travailleurs externes

Les travailleurs externes à l’entreprise qui sont présents dans l’entreprise pour y effectuer en permanence des activités et qui estiment être l’objet de faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail causés par un travailleur de l’employeur peuvent recourir à la procédure interne.

Le cas échéant, l’employeur prend contact avec l’employeur de l’entreprise externe de façon à ce que des mesures individuelles puissent être prises.

# ANNEXE 8 - Registre de faits de tiers

Cette déclaration peut être anonyme. Le travailleur qui le souhaite peut néanmoins indiquer son identité.

## ☛ Données

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la déclaration |  |
| Date des faits |  |
| Identité du tiers en cause (nom, prénom)[[4]](#footnote-4) |  |
| Statut du tiers en cause  (bénéficiaire, client, fournisseur, ...)[[5]](#footnote-5) |  |

## ☛ Je suis victime de

☐ Violence au travail

☐ Violence physique

☐ Violence psychique

☐ Harcèlement moral au travail

☐ Harcèlement sexuel au travail

## ☛ Définitions

Par **violence au travail**, il faut entendre chaque situation de fait où un travailleur (ou une personne assimilée dont les stagiaires, les personnes qui suivent une formation professionnelle, les personnes liées par un contrat d’apprentissage, les apprentis et les étudiants) est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l’exécution de son travail.

Par **harcèlement moral au travail,** il faut entendre l’ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l’association, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l’intégrité physique ou psychique d’un travailleur ou d’une autre personne, lors de l’exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l’âge, à l’état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l’état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l’origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l’ascendance, à l’origine nationale ou ethnique, au sexe, à l’orientation sexuelle, à l’identité et à l’expression de genre.

Par **harcèlement sexuel au travail**, il faut entendre tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d’une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## ☛ Description des faits

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

# ANNEXE 9 - Renseignements généraux

## ☛ Premiers soins et endroit où se trouve la boîte de secours

En cas d’accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l’endroit suivant : …

Les premiers soins seront donnés par : …

Les travailleurs pourront atteindre cette personne à l’endroit suivant : …

En cas de nécessité de transport d’une victime d’accident ou de malaise, il peut être utilement contacté

* une société de taxi : …
* une ambulance : ...

## ☛ Comité de prévention et de protection du travail, délégation syndicale et conseil d’entreprise

Membres du comité pour la prévention et la protection au travail :

* Noms et prénoms : …

Membres du conseil d’entreprise :

* Noms et prénoms : …

Membres de la délégation syndicale :

* Noms et prénoms : …

## ☛ Prévention et protection au travail

Service interne de prévention et de protection au travail : …

Service externe de prévention et de protection au travail : …

Nom et adresse du conseiller en prévention : …

## ☛ Inspection du travail

Contrôle des lois sociales :

* Coordonnées : …

Contrôle du bien-être au travail :

* Coordonnées : …

Inspection sociale (SPF Sécurité sociale) :

* Coordonnées : …

# Table des matières

[RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Modèle 1](#_Toc525046701)

[IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION - 1 -](#_Toc525046702)

[CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES - 2 -](#_Toc525046703)

[Section 1 - Règlement de travail - 2 -](#_Toc525046704)

[Section 2 - Champ d’application - 2 -](#_Toc525046705)

[Section 3 - Obligation des parties - 2 -](#_Toc525046706)

[☛ Section 4 - Personnel de surveillance - 4 -](#_Toc525046707)

[Section 5 - Nature du travail convenu - 4 -](#_Toc525046708)

[Section 6 - Lieu de travail - 5 -](#_Toc525046709)

[Section 7 - Droit d’auteur - 5 -](#_Toc525046710)

[Section 8 – Télétravail - 5 -](#_Toc525046711)

[8.a. Télétravail structurel - 5 -](#_Toc525046712)

[8.b. Télétravail occasionnel - 6 -](#_Toc525046713)

[☛ CHAPITRE II : TEMPS DE TRAVAIL - 8 -](#_Toc525046714)

[﻿﻿﻿﻿﻿﻿☛ Section 1 - Durée du travail - 8 -](#_Toc525046715)

[Section 2 - Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés - 11 -](#_Toc525046716)

[Section 3 – Compensations - 11 -](#_Toc525046717)

[☛ Section 4 - Les horaires - 12 -](#_Toc525046718)

[☛ 4.a. Horaires des travailleurs à temps plein - 12 -](#_Toc525046719)

[☛ 4.b. Horaires des travailleurs à temps partiel - 12 -](#_Toc525046720)

[Section 5 - Notification des horaires de travail - 13 -](#_Toc525046721)

[Section 6 - Respect des horaires - 14 -](#_Toc525046722)

[☛ CHAPITRE III : RÉMUNÉRATION - 15 -](#_Toc525046723)

[CHAPITRE IV : INTERVENTION DE L’EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE MISSION DU TRAVAILLEUR - 16 -](#_Toc525046724)

[☛ CHAPITRE V : VACANCES ANNUELLES ET JOURS DE REPOS - 18 -](#_Toc525046725)

[☛ CHAPITRE VI : JOURS FÉRIÉS - 20 -](#_Toc525046726)

[CHAPITRE VII : CONGÉS DIVERS - 21 -](#_Toc525046727)

[Section 1 – Congés de circonstance - 21 -](#_Toc525046728)

[Section 2 – Raisons impérieuses - 21 -](#_Toc525046729)

[Section 3 – Naissance et adoption - 22 -](#_Toc525046730)

[Section 4 – Crédit-temps et congés thématiques - 25 -](#_Toc525046731)

[Section 5 – Le congé-éducation payé - 26 -](#_Toc525046732)

[CHAPITRE VIII : RETARD ET DÉPART AVANT L’HEURE - 27 -](#_Toc525046733)

[CHAPITRE IX : INCAPACITÉ DE TRAVAIL - 27 -](#_Toc525046734)

[Section 1 – Maladie ou accident de la vie privée - 27 -](#_Toc525046735)

[Section 2 – Accident du travail ou sur le chemin du travail - 30 -](#_Toc525046736)

[☛ CHAPITRE X : PÉNALITÉS ET RECOURS - 31 -](#_Toc525046737)

[☛ CHAPITRE XI : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL - 32 -](#_Toc525046738)

[Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités - 32 -](#_Toc525046739)

[Section 2 – Rupture du contrat pour motif grave - 34 -](#_Toc525046740)

[Section 3 – Rupture pour force majeure médicale - 35 -](#_Toc525046741)

[CHAPITRE XII : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL - 37 -](#_Toc525046742)

[☛ Section 1 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail - 37 -](#_Toc525046743)

[☛ Section 2 - Politique préventive en matière d’alcool et de drogues dans l’entreprise - 41 -](#_Toc525046744)

[☛ CHAPITRE XIII : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - 45 -](#_Toc525046745)

[☛ CHAPITRE XIV : ACCORDS ET CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL D’ENTREPRISE - 47 -](#_Toc525046746)

[☛ ANNEXE 1 - CCT n° 25 du 15 octobre 1975 concernant l’égalité de rémunération entre hommes et femmes, modifiée par les Conventions collectives de travail n° 25bis du 19 décembre 2001 et n 25ter du 9 juillet 2008 (M.B., 14-10-2008) - 48 -](#_Toc525046747)

[ANNEXE 2 - Utilisation d’Internet et des Courriels - 52 -](#_Toc525046748)

[1. Utilisation du courrier électronique - 52 -](#_Toc525046749)

[2. Utilisation d’Internet - 52 -](#_Toc525046750)

[3. Activités prohibées - 52 -](#_Toc525046751)

[4. Finalités du contrôle de l’utilisation des technologies en réseau - 53 -](#_Toc525046752)

[5. Mesures de contrôle - 53 -](#_Toc525046753)

[6. Mesures d’individualisation - 53 -](#_Toc525046754)

[7. Droits du travailleur - 54 -](#_Toc525046755)

[8. Personnes de contact - 54 -](#_Toc525046756)

[☛ ANNEXE 3 - Horaires - 55 -](#_Toc525046757)

[1. Horaires à temps plein fixes - 55 -](#_Toc525046758)

[2. Horaires à temps partiel fixes qui sortent du cadre général des horaires à temps plein - 57 -](#_Toc525046759)

[3. Horaires alternatifs : petite flexibilité (art. 20bis loi du 16 mars 1971) - 58 -](#_Toc525046760)

[☛ ANNEXE 3bis - Horaires Flottants - 60 -](#_Toc525046761)

[☛ ANNEXE 4 - Vacances collectives - 61 -](#_Toc525046762)

[☛ ANNEXE 5 - Jours fériés - 62 -](#_Toc525046763)

[ANNEXE 6 - Liste des congés de circonstance ou petits chômages (AR 28-08-1963) - 63 -](#_Toc525046764)

[☛ ANNEXE 7 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail - 65 -](#_Toc525046765)

[☛ ANNEXE 7bis – Recours pour le travailleur qui estime subir un dommage psychique accompagné ou non d’un dommage physique - 66 -](#_Toc525046766)

[A – Recours à l'employeur, à un membre de la ligne hiérarchique … - 66 -](#_Toc525046767)

[B – Recours à la procédure interne - 66 -](#_Toc525046768)

[B - 1. Phase préalable à une demande d’intervention psychosociale - 66 -](#_Toc525046769)

[B – 2. Demande d’intervention psychosociale informelle - 66 -](#_Toc525046770)

[B – 3. Demande d’intervention psychosociale formelle - 67 -](#_Toc525046771)

[C – Recours à la procédure externe - 71 -](#_Toc525046772)

[ANNEXE 8 - Registre de faits de tiers - 72 -](#_Toc525046773)

[☛ Données - 72 -](#_Toc525046774)

[☛ Je suis victime de - 72 -](#_Toc525046775)

[☛ Définitions - 72 -](#_Toc525046776)

[☛ Description des faits - 73 -](#_Toc525046777)

[ANNEXE 9 - Renseignements généraux - 74 -](#_Toc525046778)

[☛ Premiers soins et endroit où se trouve la boîte de secours - 74 -](#_Toc525046779)

[☛ Comité de prévention et de protection du travail, délégation syndicale et conseil d’entreprise - 74 -](#_Toc525046780)

[☛ Prévention et protection au travail - 74 -](#_Toc525046781)

[☛ Inspection du travail - 74 -](#_Toc525046782)

1. en vertu de l’article 6 et 6/1 de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail (L. 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, M.B., 5 mai 1965) ou de toute autre législation [↑](#footnote-ref-1)
2. Les coûts peuvent être calculés au prorata des prestations ou selon une clé de répartition convenue entre les parties. [↑](#footnote-ref-2)
3. AR 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de la navigation intérieure, pour les jours d’absence à l’occasion d’événement familiaux, ou en vie de l’accomplissement d’obligations civiques ou de missions civiles, M.B., 11 sept. 1969. [↑](#footnote-ref-3)
4. Mention facultative [↑](#footnote-ref-4)
5. Mention facultative [↑](#footnote-ref-5)