

RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Mode d’emploi

Quinzième mise à jour – Novembre 2023

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

Remarques préalables

Ce **mode d’emploi** est indissociable du modèle de règlement de travail à destination des employeurs des secteurs sportif et socioculturel. Il fournit des explications sur certaines mentions du modèle de règlement de travail et sur certaines notions juridiques. Il permet une bonne compréhension du modèle de règlement de travail.

Rassurez-vous !

De prime abord, ce mode d’emploi peut paraître très (trop ?) volumineux et décourager l’employeur qui n’est pas nécessairement spécialisé dans cette matière.

Il n’est pas nécessaire de lire le mode d’emploi du début à la fin avant de commencer le travail de rédaction. La meilleure façon de procéder est de commencer directement l’adaptation du modèle de règlement de travail à votre association et si, au cours de ce travail d’adaptation, vous vous posez des questions, alors seulement consultez le mode d’emploi sur les points pour lesquels vous avez besoin d’éclaircissements.

À cette fin, le mode d’emploi a été conçu en reprenant exactement la même structure que le modèle en faisant référence aux mêmes chapitres, sections et articles.

Consultez votre fédération patronale !

N’hésitez pas à consulter votre fédération patronale si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans ce document.

Des commentaires et explications sont également à votre disposition sur le site de la CESSoC www.cessoc.be. Vous pouvez vous connecter à l’espace membre et avoir accès à ces documents au moyen du nom d’utilisateur et du mot de passe du compte personnel de votre asbl.

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 obligatoires¹ 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.

Mises à jour

Novembre 2023 | Mise à jour du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications suivantes:

- Réforme des vacances annuelles
- Signature d'une nouvelle CCT Frais de mission du 20 novembre 2023 en SCP 329.02.

Juillet 2023 | Mise à jour du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications suivantes:

- Mesures liées au Deal pour l'emploi et à la transposition de la Directive sur les conditions de travail transparentes et prévisibles et de la Directive « Work-Life balance » (droit à la formation, à la déconnexion, semaine de 4 jours, régime hebdomadaire alterné, recours en cas de licenciement, etc)
- Dispense de certificat médical pour les absences d'un jour
- Le congé de naissance
- Le congé pour raisons impérieuse d'aidant
- La réforme du trajet de réintégration et de la rupture pour force majeure médicale
- Modification de la législation en matière de discrimination et de bien-être au travail

Septembre 2021 | Mise à jour du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications suivantes:

- Suppression des dispositions relatives à l'entrée en vigueur de la Loi Travail Faisable et Maniable et la mise en conformité du règlement de travail
- Le congé de paternité et de naissance
- Les congés de circonstances en cas de deuil

Janvier 2020 | Mise à jour du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications suivantes :

- Le congé de paternité, le congé de naissance et le congé d'accueil
- La réintégration des travailleurs malades de longue durée et l'obligation de collaborer au trajet de réintégration
- L'adaptation de la liste des manquements en cas de non-collaboration au trajet de réintégration
- Le reclassement professionnel en cas de rupture pour force majeure médicale
- La signature d'une nouvelle CCT en octobre 2019 relative aux frais de transport domicile-lieu de travail en CP 329.02

Septembre 2019 | Mise à jour du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications législatives concernant :

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



- Les heures supplémentaires volontaires
- Le congé d'adoption
- L'affiliation à une caisse d'allocations familiales
- Les frais de transport domicile-lieu de travail

Août 2018 | Révision complète du modèle et du mode d'emploi suite aux modifications législatives suivantes :

- Réintégration des travailleurs malades de longue durée
- Loi Travail Faisable et Maniable

Avril 2016 | Révision et renumérotation complète du modèle et du mode d'emploi de règlement de travail par le GT Révision RT de la CESSoc.

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.

Liste des mentions obligatoires

- Personnel de surveillance : définition des droits et obligations
- La référence aux conventions collectives de travail et/ou aux accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail ainsi que la référence à l'organe paritaire compétent au sein duquel les conventions collectives de travail en dehors de l'entreprise ont été conclues;
- Le droit à la formation offert par l'employeur ou la référence aux dispositions légales, réglementaires ou aux conventions collectives qui régissent ce droit ;
- L'organisme de sécurité sociale qui perçoit les cotisations sociales liées à la relation de travail.
- Temps de travail :
 - o Les horaires de travail
 - o Le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail
 - o Mentions particulières pour travailleurs à temps partiel à horaires variables :
 - la plage journalière dans laquelle des prestations de travail peuvent être fixées;
 - les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées;
 - la durée du travail journalière minimale et maximale; lorsque le régime de travail à temps partiel est également variable, la durée du travail hebdomadaire minimale et maximale est en outre mentionnée;
 - la manière selon laquelle et le délai endéans lequel les travailleurs à temps partiel sont informés par un avis de leurs horaires de travail. Cet avis détermine les horaires individuels du travail et doit être constaté par écrit et daté par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés ; il doit être porté à la connaissance des travailleurs à temps partiel au minimum sept jours ouvrables à l'avance d'une manière fiable, appropriée et accessible. Le délai de sept jours ouvrables peut être adapté par une convention collective de travail rendue obligatoire par arrêté royal, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour ouvrable
 - o Mentions particulières en cas d'utilisation d'un horaire flexible - variables – flottants
 - Dans le cadre de la petite flexibilité (art 20bis loi du 16/03/1971 :
 - la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à prester sur une période de référence ;
 - le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne ;
 - le commencement et la fin de la journée de travail et le moment et la durée des intervalles de repos des horaires alternatifs
 - Dans le cadre des horaires flottants :
 - le début et la fin des plages fixes et des plages mobiles et la durée des intervalles de repos;
 - la durée journalière moyenne de travail;
 - la durée maximale de travail journalière et hebdomadaire;
 - le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne;
 - les modalités et conditions de récupération, pendant la période de référence, des heures prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de travail;
 - les sanctions spécifiques en cas de non-respect par le travailleur des règles applicables à l'horaire flottant.
 - o Le régime hebdomadaire de travail et la période de référence en vue de calculer le respect de la moyenne semestrielle telle que prévue par l'AR du 16-06-1999 et la CCT du 25-10-1999
 - o Compensations (en cas d'application des dérogations socioculturelles – article 12^{ter} du modèle de RT)
- Rémunération :
 - o Le mode de mesurage et de contrôle du travail en vue de calculer la rémunération
 - o Le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération

- Vacances annuelles :
 - o Durée et modalités d'attribution
 - o Date des vacances annuelles collectives
- Jours fériés : date des jours fériés et jours de remplacement prévus pour les jours fériés tombant un jour habituel d'inactivité de l'association
- Pénalités et recours :
 - o Les pénalités qui peuvent être appliquées au sein de l'association, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent
 - o Les recours ouverts aux travailleurs qui ont une réclamation à formuler au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées
- Rupture du contrat :
 - o La durée des délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales en la matière
 - o Les délais de recours contre le licenciement ou la référence aux textes légaux les fixant
 - o Les motifs graves pouvant entraîner la rupture du contrat sans préavis sous réserve d'appréciation par les cours et tribunaux
- Alcool au travail : la politique préventive de l'association en matière d'alcool et de drogue sur le lieu de travail
- Prévention des risques psychosociaux : les coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail ou du service externe de prévention et de protection au travail pour lequel ce conseiller exerce ses missions et les procédures d'intervention psychosociale formelle et informelle (ainsi que les coordonnées de la personne de confiance si vous avez décidé d'en désigner une)
- Renseignements généraux :
 - o Le nom de la personne chargée des premiers soins et l'endroit où on peut la joindre
 - o Le lieu de la boîte de secours
 - o Les noms des membres du Conseil d'Entreprise, du Comité de Prévention et Protection au Travail, de la Délégation Syndicale
 - o Les coordonnées des Service Interne de Prévention et de Protection au Travail et Service Externe de Prévention et de Protection au Travail ainsi que les coordonnées du Conseiller en Prévention
 - o L'adresse des bureaux du Contrôle des Lois Sociales
 - o Les coordonnées des Compagnies des assurances prises en vertu d'obligations légales ainsi que de la caisse de vacances annuelles s'il y a des ouvriers parmi les travailleurs
 - o Lieu où peut être consultée la Loi sur la Banque-Carrefour de la Sécurité Sociale
 - o Lieu et modalités de consultation du compte individuel
 - o L'identité du prestataire de service d'archivage électronique (si vous appliquez ce système dans votre association)
 - o Les Conventions Collectives de Travail d'Entreprise qui régissent les conditions de travail

Liste des annexes obligatoires

- La CCT n° 25 concernant l'égalité de rémunération entre hommes et femmes
- Les horaires pour les travailleurs occupés à temps plein et pour les travailleurs à temps partiel avec un horaire fixe qui dépassent les limites fixées par les horaires de travail à temps plein
- Les dates des vacances annuelles collectives (à afficher avant le 31 décembre de l'année qui précède)
- Les dates des jours fériés et des jours de remplacement des jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité (à afficher avant le 15 décembre de l'année qui précède)
- Les mesures de prévention en matière de prévention des risques psychosociaux au travail ainsi que les coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail
- Les renseignements généraux concernant :
 - o Les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours
 - o Le Comité de Prévention et de Protection du Travail, la Délégation syndicale, le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail, le Service Interne de Prévention et de Protection au travail et le Conseil d'entreprise (le cas échéant)
 - o Les Inspections du Travail

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

En plus des mentions usuelles permettant d'identifier l'association, les mentions suivantes doivent désormais être intégrées dans votre règlement de travail :

- o La commission paritaire compétente où les CCT sectorielles qui sont applicables sont conclues ;
- o l'organisme de sécurité sociale qui perçoit les cotisations sociales liées à la relation de travail, à savoir l'ONSS.

Dépôt au bureau du Contrôle des lois sociales

ATTENTION : ce dépôt ne veut pas dire que le Contrôle des lois sociales va vérifier la légalité du règlement de travail; il en accusera simplement réception.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1 - Règlement de travail



Des formations pratiques sur le **Règlement de travail** sont organisées par la CESSoC ou par votre fédération patronale.

Renseignements sur www.cessoc.be ou auprès de votre fédération patronale.

Article 1 : procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail

=> Voir schémas en annexe A-bis

Remarque préliminaire

Lorsque l'association compte au moins un travailleur salarié, ouvrier ou employé, l'employeur a l'obligation de mettre en place un règlement de travail.

Ce document est un document légal négocié avec les travailleurs. Il fait donc l'objet d'une procédure strictement définie par la Loi sur les règlements de travail que vous trouverez ci-dessous.

Référence légale : Art. 11 et s. de la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail

Procédure

Première étape : rédaction du projet

S'il y a un Conseil d'entreprise : le projet de règlement de travail sera rédigé par le Conseil d'entreprise. L'employeur communiquera le projet de règlement de travail émanant de tout membre du Conseil d'entreprise à chaque membre de ce Conseil (et par voie d'affichage aux travailleurs). La réunion du Conseil d'entreprise chargé de débattre du règlement de travail devra se tenir entre le 15ème et le 30ème jour suivant l'affichage.

S'il n'y a pas de Conseil d'entreprise : l'employeur rédigera le projet de règlement.

Seconde étape : affichage

S'il y a un Conseil d'entreprise : le projet de règlement de travail doit être porté à la connaissance des travailleurs, pour information. Pour ce faire, il doit être affiché dans un endroit accessible et apparent.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

S'il n'y a pas de Conseil d'entreprise : une fois le projet rédigé par l'employeur, il doit être affiché pendant 15 jours calendrier de façon à ce que chaque travailleur puisse faire ses commentaires dans un cahier d'observations, s'il le souhaite de manière anonyme (le travailleur peut également les envoyer directement au Contrôle des lois sociales). En outre, le projet de règlement de travail peut être transmis aux travailleurs individuellement. Un modèle de cahier d'observations se trouve à l'annexe G du présent mode d'emploi.

Troisième étape : entrée en vigueur

S'il y a un Conseil d'entreprise : le règlement de travail rédigé et adopté par le Conseil d'entreprise entre en vigueur 15 jours après l'accord au sein du Conseil d'entreprise (ou éventuellement à une autre date fixée par ce dernier).

S'il n'y a pas de Conseil d'entreprise : s'il n'y a pas de commentaire dans le cahier d'observations, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour suivant celui de l'affichage ; s'il y a des commentaires, voir la procédure ci-dessous.

Quatrième étape : envoi au Contrôle des lois sociales

Une fois le règlement de travail adopté, une copie (signée) doit être envoyée (avec le cahier d'observations, même vierge) au Contrôle des lois sociales, dans les 8 jours suivant l'entrée en vigueur du règlement de travail.

Une copie du règlement de travail doit également être envoyée au président de la Commission paritaire 329, dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement de travail, si des régimes dérogatoires au temps de travail y ont été intégrés en cas d'application :

- de l'article 20bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail (en cas de mise en place d'horaires de petite flexibilité) ;
- de l'article 26bis, § 1er de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail (en cas de prolongation de la période de référence) ;
- de l'article 11bis de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (en cas de prolongation de la période de référence pour le calcul de la durée hebdomadaire variable de certains travailleurs à temps partiel).

Ce document peut désormais être introduit en ligne via www.reglementdetravail.belgique.be.

L'accès à l'application est possible via la carte d'identité électronique (eID). La procédure d'identification est identique à celle des autres services en ligne de l'administration (par exemple tax-on-web).

Quid s'il y a désaccord entre l'employeur et les travailleurs ?

- Si un accord ne peut être trouvé au sein du Conseil d'entreprise, le projet de règlement de travail est envoyé au Contrôle des lois sociales (au plus tard dans les 15 jours à compter de la constatation du désaccord). Il en va de même si, en l'absence de Conseil d'entreprise, il y a des commentaires formulés par les travailleurs dans le cahier d'observations. Ajoutons que le Contrôle des lois sociales interviendra également si des observations lui ont été transmises directement, même en l'absence de remarque dans le cahier d'observations.

Le fonctionnaire compétent tente alors de concilier les points de vue dans un délai de 30 jours à compter du jour de la transmission.

- Si la conciliation aboutit, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour à compter de l'accord de conciliation.
- Si la conciliation n'aboutit pas, la Commission paritaire 329 est saisie (dans les 15 jours du procès-verbal de non-conciliation) et en tente une nouvelle.

Si elle aboutit, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour à compter de la conciliation.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Si la conciliation n'aboutit pas, la Commission paritaire procédera au vote et le règlement de travail sera adopté s'il recueille au moins 75 % des voix émises par chacune des parties. Le règlement de travail entre alors en vigueur le 15ème jour suivant la décision.

Signature

Le règlement de travail et les modifications doivent être datés et signés par l'employeur.

Si le règlement de travail a été adopté par le Conseil d'entreprise, il doit également porter la signature d'au moins deux membres du Conseil d'entreprise représentant les travailleurs.

Mesure de publicité

Les travailleurs doivent avoir accès à une copie du règlement de travail sans intermédiaire, là où ils sont occupés.

Un avis mentionnant les lieux où le règlement de travail est accessible doit être affiché au siège social dans un lieu visible par les travailleurs.

Enfin, chaque nouveau travailleur doit recevoir un exemplaire du règlement de travail au plus tard au moment de son entrée en service (à défaut, le règlement de travail ne lui est pas opposable). Aux fins de preuve de cette remise, l'employeur prendra la précaution de lui faire signer un accusé de réception (modèle en annexe A du présent mode d'emploi).

Modification du règlement de travail

La procédure décrite ci-dessus doit également être respectée si vous souhaitez modifier un point dans le règlement de travail. Dans ce cas, seuls les points soumis à modification feront l'objet d'une concertation.

Une modification du règlement de travail implique que les travailleurs en place acceptent ces nouvelles modifications de leurs conditions de travail, ce qui peut ne pas être aisé, le tout devant être discuté en concertation avec ces travailleurs.

Une fois le nouveau règlement de travail adopté, les mêmes mesures de publicité décrites ci-avant doivent être assurées vis-à-vis du Contrôle des lois sociales et des travailleurs. Pour ceux-ci, il faudra donc se réserver la preuve que le nouveau règlement de travail leur a bien été remis afin qu'il leur soit opposable. Si vous entendez, par le nouveau règlement de travail, modifier les conditions de travail d'un des travailleurs ou de tous les travailleurs (exemple : celles concernant les horaires de travail), il conviendra également d'avoir l'accord des travailleurs et de le formaliser dans un avenant.

Procédure simplifiée de modification

L'article 14 de la Loi instituant les règlements de travail énonce les éléments qui peuvent être modifiés dans le règlement de travail sans devoir faire l'objet d'une concertation avec les travailleurs (par exemple, la modification de l'adresse des bureaux du Contrôle des lois sociales ou de la compagnie d'assurance, etc., ou encore la modification temporaire et exceptionnelle du début et de la fin de la journée de travail en application de la dérogation au régime de travail établi par la législation sur la durée du travail).

Sanctions en cas de défaut de règlement de travail

Règlement de travail – adaptations des sanctions suite au nouveau Code pénal social

Depuis le 1er juillet 2011, d'importantes modifications sont intervenues en cas de non-respect de la réglementation relative au règlement de travail. Le Code pénal social n'a rien changé aux obligations qui incombent à l'employeur en la matière, mais il a adapté les sanctions applicables en cas d'infractions à celles-ci.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

L'inopposabilité au travailleur, un autre mode de sanction

Le Code pénal social supprime les sanctions pénales et administratives dans les cas suivants :

- - l'employeur ne suit pas la procédure d'établissement et de modification du règlement de travail ;
- - l'employeur ne remet pas de copie de ce règlement de travail à chaque travailleur.

Le nouveau code prévoit que dans ces deux situations, le règlement de travail devient tout simplement inopposable au travailleur. Celui-ci peut par contre invoquer les dispositions du règlement de travail à l'encontre de son employeur !

Des sanctions de niveau 2

Le Code pénal social prévoit que l'employeur est passible de sanctions de niveau 2 dans les cas suivants :

- - l'employeur n'établit pas de règlement de travail ;
- - le règlement de travail de l'employeur est incomplet ;
- - l'employeur ne respecte pas les autres dispositions relatives à la publicité du règlement de travail.

Les sanctions de niveau 2 consistent :

- - soit en une amende pénale de 50 à 500 € (400 à 4000 € avec centimes additionnels) ;
- - soit en une amende administrative de 25 à 250 € (200 à 2000 € avec centimes additionnels).

Section 2 - Champ d'application

Article 2

§ 2 : Dans certaines situations, le règlement de travail peut également s'appliquer à des personnes qui ne sont pas liées à l'employeur par un contrat de travail, mais qui sont néanmoins sous son autorité (par exemple : les stagiaires, les détachés pédagogiques, les volontaires ...).

§ 3 : Il est préférable de déterminer le représentant de l'employeur par sa fonction au sein de l'association et non par son nom. Cela évitera en effet de devoir modifier le règlement de travail si la personne nommément désignée quitte son poste.

Article 3 : Définition de la notion de poste de direction et de confiance

D'après la Loi du 16 mars 1971 sur le travail², les règles relatives à la durée du travail, au travail de nuit, aux horaires, aux pauses et aux intervalles de repos **ne sont pas applicables** aux travailleurs désignés par l'Arrêté royal du 10 février 1965³ comme investis d'un poste de direction ou de confiance.

Le personnel de direction ou de confiance n'est ainsi pas soumis à un horaire fixe ou fixé à l'avance, bien que, contractuellement, il puisse être précisé que, par exemple, on base la rémunération sur celle appliquée pour un travail à temps plein. Ensuite, ce personnel, s'il est soumis à des prestations qui dépassent régulièrement ce temps plein, pourrait tout de même prétendre au droit à la rémunération ordinaire pour les heures prestées en sus d'un horaire "normal", si cette revendication est fondée sur une source de droit autre que la loi du 16 mars 1971 sur le travail, à savoir sur la convention des

² Art. 3, § 3, 1°, L. 16 mars 1971 sur le travail, M.B., 30 mars 1971.

³ A.R. 10 fév. 1965 désignant les personnes investies d'un poste de direction ou de confiance, dans les secteurs privés de l'économie nationale, pour l'application de la loi sur la durée du travail, M.B., 12 fév. 1965.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

parties, l'usage voire l'équité. Cela serait d'autant plus fondé si la rémunération mensuelle convenue n'est pas très élevée.

Qu'entend-on par personnel de direction ou de confiance ?

L'Arrêté royal du 10 février 1965 établit une liste de fonctions concernées par cette terminologie. Si certaines fonctions semblent adéquates (directeurs, sous-directeurs, personnes pouvant, sous leur responsabilité, engager l'entreprise vis-à-vis des tiers, gérants qu'ils aient ou non du personnel sous leur autorité ...), d'autres paraissent plus désuètes (chefs d'écurie, chefs porions, boute-feux, chefs lampistes ...). Cet Arrêté royal est, en effet, quelque peu dépassé et gagnerait à être revu.

Malheureusement, les avis divergent à ce sujet : si certains souhaiteraient en élargir le champ d'application, d'autres envisageraient de le réduire fortement.

En attendant, comment définir les fonctions englobées par la définition du personnel de direction ou de confiance ?

La jurisprudence considère que les fonctions énoncées dans cet Arrêté royal doivent être interprétées de manière restrictive et qu'il importe de le respecter à la lettre. Elle admet, cependant, que l'on tienne compte de l'évolution technologique de certaines professions. Par exemple, un chef de service informatique (fonction non reprise dans l'Arrêté royal du 10 février 1965) a été assimilé à un chef de la mécanographie (fonction énoncée dans l'Arrêté royal)⁴.

Et les cadres ?

Nombreux sont ceux qui assimilent à tort les cadres à du personnel de direction et de confiance. La notion de cadre n'apparaît, en droit belge, qu'en ce qui concerne les élections sociales. Dans ce cas, les cadres sont considérés comme « *les employés qui, à l'exclusion de ceux qui font partie du personnel de direction, exercent dans l'entreprise une fonction supérieure réservée généralement au titulaire d'un diplôme d'un niveau déterminé ou à celui qui possède une expérience professionnelle équivalente* »⁵.

Par conséquent, le fait qu'un travailleur bénéficie d'un statut de cadre dans une entreprise n'implique pas *de facto* qu'il relève du personnel de direction ou de confiance et qu'il est de ce fait exclu des règles en matière de temps de travail.

Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons à la fiche technique « [Personnel de direction et de confiance](#) » annexée au commentaire de 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.

Section 3 - Obligation des parties

Les principes en matière d'obligation des parties se trouvent dans la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, aux articles 16 et suivants.

Article 4

L'employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions du règlement de travail valablement établi (art. 4, L. sur les règlements de travail⁶). Cependant, il peut être dérogé à ce règlement de travail de façon individuelle et écrite.

Article 5

S'il ne peut être faite aucune discrimination à l'égard des travailleurs, il est possible d'établir des règlements de travail distincts au sein d'une même association en fonction de différentes catégories de travailleurs ou de différentes sections de l'association (Art. 5 L. sur les règlements de travail).

⁴ C. Trav. Bruxelles, 31 mars 1993, www.juridat.be ; C. Trav. Liège, 5 décembre 2002, www.juridat.be.

⁵ Art. 14, §1er, 3°, L. 20 sept. 1948 portant organisation de l'économie, M.B., 27 sept. 1948.

⁶ L. 8 avr. 1965 instituant les règlements de travail, M.B., 5 mai 1965.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Exemples :

- o Un règlement de travail avec une section spécifique pour le personnel sur le terrain/en contact avec le public et une autre section spécifique pour le personnel administratif
- o Un règlement de travail distinct pour chaque siège d'exploitation

Article 6

Depuis le 1er janvier 2003, le registre du personnel ne doit plus être tenu par les employeurs qui sont visés par le champ d'application de la DIMONA (déclaration immédiate de l'emploi en sécurité sociale) et qui, donc, transmettent par voie électronique les informations relatives à l'entrée et à la sortie de service de leur personnel.

L'employeur doit toutefois continuer à tenir un registre du personnel lorsqu'il a en service des travailleurs qui ne sont pas visés par la DIMONA.

Les employeurs, qui occupent des travailleurs (qu'ils tombent ou non dans le champ d'application de la DIMONA) qui sont occupés simultanément sur plusieurs lieux de travail, doivent tenir un registre spécial du personnel sur les lieux d'occupation à l'exception toutefois de l'endroit où ils tiennent un registre général du personnel. Cela permet en effet d'avoir à disposition, sur les différents lieux de travail où l'employeur occupe des travailleurs, les informations nécessaires afin de pouvoir vérifier que la déclaration immédiate a été effectuée pour les travailleurs occupés aux différents lieux concernés.

Article 6bis

En ce qui concerne l'utilisation et la diffusion de musique dans l'entreprise, différents accords ont été pris entre les sociétés de gestion (SABAM et SIMIM) et les organisations patronales depuis le mois de novembre 2009. Ces accords prévoient le paiement d'une redevance en cas de diffusion de musique sur le lieu de travail. Cependant, une série d'exemptions ont été prévues. Une de ces exemptions est le cas où le règlement de travail de l'association prévoit expressément qu'il est interdit de diffuser de la musique sur le lieu de travail et que l'employeur veille effectivement au respect de cette règle.

Il peut donc être opportun d'insérer dans le règlement de travail une telle clause et de prévoir notamment qu'une des missions du personnel de surveillance est de faire respecter cette interdiction.

Pour plus de renseignements à ce sujet : www.declarationunique.be

Vous trouverez notamment sur ce site les conditions et tarifs pour l'utilisation de musique dans l'entreprise. Il est à noter que pour une association comptant moins de 9 ETP et dans laquelle la musique est diffusée dans les locaux où seuls les travailleurs ont accès, aucune redevance n'est due. Si tel est le cas de votre association, alors vous pouvez supprimer l'article 6bis du modèle de règlement de travail.

Section 4 - Personnel de surveillance

Article 7

§ 1 : Tout règlement de travail doit faire mention du « personnel de surveillance ». En effet, un contrat de travail salarié implique un lien de subordination entre un employeur et un travailleur. Ce dernier est donc amené à être surveillé dans le cadre de l'exécution de son contrat.

À l'article 2 § 3, on a déjà indiqué que « 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. » C'est évidemment justifié par le fait que l'employeur est dans notre secteur toujours une ASBL, donc une personne morale, qui a besoin d'être représentée par une personne physique aux fins d'exécuter les obligations contractuelles du travail. L'employeur

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

ASBL est donc statutairement représenté par son CA. C'est encore large, donc en ce qui concerne les relations de travail, une délégation est souvent donnée à une partie du CA, au Bureau ou au Directeur.

Consultez les statuts de votre ASBL pour savoir ce qu'il en est.

Cependant, le directeur ne peut être partout à la fois. Aussi, en interne, il aura peut-être lui-même délégué son pouvoir de surveillance au secrétaire de direction en ce qui concerne le temps de travail, au coordinateur en ce qui concerne l'aptitude au travail, etc. Concrètement, ces personnes doivent pouvoir être identifiées par le travailleur qui lit le règlement de travail, il doit pouvoir savoir que le secrétaire n'outrepasse pas ses droits en vérifiant son planning, mais parce qu'il a la charge de le faire dans ses fonctions, de même pour la personne qui décide que le travailleur n'est pas apte à travailler ou pour la personne qui confisque l'alcool apporté au travail, etc.

Le personnel de surveillance doit pouvoir être identifié grâce aux mentions claires du règlement de travail.

§ 2 : Il est préférable de désigner le personnel de surveillance par la fonction et non par son nom. Cela évitera en effet de devoir modifier le règlement de travail en cas de remplacement de la ou des personnes nommément désignées.

Qui peut être personnel de surveillance ?

Le/la secrétaire général/e, un/e responsable de département, etc., mais aussi un/e administrateur/trice si cette personne est présente dans les locaux, ...

Article 8

§ 1 : Il appartient à chaque association de réfléchir à ce qui doit être « surveillé ». Il est donc possible d'ajouter d'autres responsabilités au personnel de surveillance en fonction des spécificités de l'association et notamment la constatation des infractions ou manquements dont il est question aux articles 52 et suivants ou de supprimer celles qui sont proposées dans le modèle.

NB : la surveillance peut se limiter par exemple au respect des horaires de travail, étant donné que la loi interdit formellement de prêter (ou de laisser prêter) un travailleur en dehors de l'horaire qui lui est appliqué.

Section 5 - Nature du travail convenu

Article 9

Au niveau du secteur socioculturel et sportif, des classifications de fonctions ont été élaborées et doivent être respectées pour les associations qui rentrent dans le champ d'application des Conventions collectives de travail conclues en (sous-)Commission paritaire. Suite à la conclusion des accords du non-marchand, trois CCT sectorielles ont défini des fonctions, respectivement pour les associations :

- o qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- o qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Région Wallonne ;
- o qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Communauté française.

En 2017, une classification de fonctions a également été élaborée pour le personnel des établissements sportifs dépendant de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale.

Ces classifications sont un élément parmi d'autres pouvant aider l'employeur à bien définir la nature du travail convenu avec son travailleur dans le contrat de travail.

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter votre fédération patronale ou consultez le site www.cessoc.be (rubrique « CCTs en pratique »).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Modification des conditions de travail

Il convient d'être prudent avec la possibilité de modification temporaire des conditions de travail, qui, dans des cas particuliers, ne pourrait emporter qu'une « présomption d'accord », à la lumière de laquelle un juge éventuellement saisi d'un litige pourrait interpréter les circonstances du cas d'espèce. En effet, la jurisprudence retient unanimement que l'employeur doit respecter la convention qui lie les parties (le contrat de travail) et que l'employeur ne peut modifier les conditions de travail que si le contrat le permet.

Ainsi une disposition inscrite au règlement de travail (source de droit inférieure au contrat de travail dans la hiérarchie des sources de droit) n'est pas suffisante pour garantir le droit de l'employeur de changer unilatéralement des éléments importants du contrat de travail.

La Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail stipule que le travailleur a l'obligation «**d'agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés en vue de l'exécution du contrat**»⁷, de même que l'employeur a l'obligation «**de faire travailler le travailleur dans les conditions, au temps et au lieu convenus**»⁸. Ce qui est convenu est évidemment ce qui est précisé au contrat. Cela est décisif pour déterminer ce que l'employeur peut ordonner ou non.

Il reste vrai que le travailleur a l'obligation d'agir conformément aux ordres et aux instructions, «**sous l'autorité, la direction et la surveillance**» de l'employeur. Le travailleur ne décide pas librement du contenu, de la durée, du lieu et des modalités de son travail. Il doit se ranger aux ordres de l'employeur, mais le pouvoir de l'employeur est également limité par le contrat. Le travailleur se place sous l'autorité de l'employeur uniquement pour exécuter ce qui est indiqué au contrat.

Concrètement, l'employeur dispose, dans certaines limites, du droit de modifier unilatéralement divers éléments du contrat de travail en se basant sur la relation d'autorité inhérente au contrat de travail. Cette possibilité de modification unilatérale est qualifiée de « **ius variandi** ». **Attention** : les conditions de travail précisées par les parties dans le contrat de travail ne peuvent être modifiées unilatéralement, qu'elles soient essentielles ou accessoires. Le *ius variandi* de l'employeur se limite aux conditions accessoires qui n'ont pas été fixées contractuellement ou lorsqu'une clause contractuelle accorde à l'employeur un pouvoir de modification.

Néanmoins, en principe, l'article 25 de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail prévoit que « Toute clause par laquelle l'employeur se réserve le droit de modifier unilatéralement les conditions du contrat est nulle ».

La Cour de cassation admet toutefois que cette nullité porte uniquement sur les clauses qui ont pour objet de modifier des éléments essentiels du contrat de travail (Cass., 14 octobre 1991, *R.W.*, 1991-92, 809).

En résumé, l'employeur peut donc se réserver le droit, dans le contrat de travail, de modifier unilatéralement des éléments non essentiels. Or, la fonction exercée par le travailleur apparaît plutôt comme un élément essentiel, du moins pour certaines tâches. Il s'agit donc d'une notion relative à analyser au cas par cas et avec circonspection.

Si la clause de modification unilatérale (des éléments accessoires) ne figure pas dans le contrat de travail, la Cour de cassation se montre stricte. Dans ce cas, la modification de n'importe quelle disposition du contrat de travail ne peut être opérée que si employeur et travailleur parviennent à un accord sur ce point (Cass., 20 décembre 1993, *J.T.T.*, 1994, 443). Même minime, la modification unilatérale par l'employeur de l'horaire de travail mentionné dans le contrat de travail écrit constitue dans son chef un manquement contractuel. Le refus du travailleur d'accepter cette modification ne peut être considéré comme fautif. D'où le conseil de s'en réserver la preuve par la signature d'un avenant au contrat de travail.

⁷ Article 17, 2^o, L. 3 juil. 1978, M.B., 22 août 1978.

⁸ Article 20, 1^o, L. 3 juil. 1978, M.B., 22 août 1978.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

En l'absence de preuve écrite, il est cependant admis que l'accord du travailleur ne doit pas être donné expressément, il peut aussi être tacite et résulter, par exemple, du comportement du travailleur. Ce dernier sera réputé consentir à la modification lorsqu'il continue à exécuter le contrat de travail tel qu'il a été modifié par l'employeur. Mais afin d'éviter toute occasion de litige, nous suggérons que si **une évolution significative et durable des tâches et/ou des responsabilités se confirmait, il serait opportun de se ménager la preuve du consentement de toutes les parties par la signature d'un avenant au contrat de travail constatant les modifications opérées au contrat initial.**

Retenons *a contrario* que cela ne veut pas dire que toutes les conditions de travail sont établies invariablement, une fois pour toutes. La vie d'une association est dynamique et elle nécessite des adaptations permanentes, et donc, également, des adaptations des contrats de travail conclus. La mise en œuvre de ces adaptations réside dans le pouvoir d'injonction de l'employeur, qui devra toujours se garder de modifier unilatéralement des éléments essentiels du contrat de travail. Autrement dit, un travailleur devra par exemple accepter un changement mineur de l'endroit d'occupation. L'employeur ne pourra toutefois introduire un changement majeur qu'avec l'accord du travailleur, du moins dans la mesure où l'élément modifié est essentiel pour le contrat de travail (Cass., 14 octobre 1991, *R.W.*, 1991-92, 809).

Section 6 - Lieu de travail

Article 10

Tout ce qui est dit à l'article précédent, concernant la modification unilatérale d'un élément essentiel du contrat de travail, s'applique au présent article, dans la mesure où le lieu de travail est généralement considéré (par les parties et par la jurisprudence) comme un élément essentiel du contrat de travail.

Ainsi, une modification importante du lieu de travail décidée unilatéralement par l'employeur pourra être constitutive d'acte équipollent à rupture du contrat de travail dans son chef, avec toutes les conséquences que cette rupture fautive peut entraîner.

« *L'existence d'une clause expresse dans le contrat de travail par laquelle l'employeur se réserve le droit d'en modifier unilatéralement les conditions ne suffit pas à enlever à la modification unilatérale de conditions essentielles telles que le lieu du travail et les fonctions, ses effets de rupture illicite du contrat, vu l'article 25 de la loi du 3 juillet 1978* » (Cour du Travail, Bruxelles, 20/10/1987, *J.J.T.*, 1988, pp. 65 et 66).

Cela vise l'hypothèse où, par exemple, un employeur décide de manière unilatérale (sans consulter son travailleur) de changer son lieu de travail d'un siège d'exploitation à un autre. Cette décision peut être considérée comme étant un acte équipollent à rupture.

L'employeur, qui a plusieurs sièges d'exploitation et qui souhaite la mobilité de travail de ses travailleurs, a intérêt à le préciser clairement lors de la conclusion du contrat de travail, ou à le négocier (moyennant un avenant au contrat) au moment où il souhaite demander ce changement à son travailleur.

Ceci étant, il est évident que chaque employeur a le droit de déménager ses bureaux ou son siège en fonction de ses besoins et de l'évolution de sa situation économique ou stratégique. Néanmoins, l'employeur doit rester attentif au fait que ce déménagement peut avoir des conséquences importantes pour son personnel. En effet, demander à un travailleur d'effectuer ses prestations dans un autre lieu, à une distance plus lointaine de son domicile, par exemple, peut constituer un acte équipollent à rupture (une rupture de contrat immédiate) si le lieu de travail était un élément considéré comme essentiel par le travailleur lors de la conclusion du contrat initial.

Pour apprécier si la modification est importante, la jurisprudence applique souvent le principe de proportionnalité. Le juge examine les intérêts de chacune des parties et vérifie si les inconvénients générés ne sont pas trop importants pour le travailleur. Dans cette recherche d'équilibre entre les

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

différents intérêts, la fonction du travailleur et la distance du déplacement à effectuer sont des éléments pris en considération. Quand le travailleur ne compense que très partiellement la prolongation importante de la durée des trajets suite à une modification unilatérale du lieu de travail, l'employeur peut être considéré comme ayant posé un acte équivoquant à rupture.

Par exemple, la Cour du Travail de Bruxelles⁹ a jugé, dans un cas où un travailleur refusait la modification de son lieu de travail par suite du déménagement de son employeur, que la modification du lieu de travail en l'espèce ne touchait pas un élément essentiel du contrat puisqu'il apparaissait que les parties n'avaient pas fait de ce lieu de travail un élément essentiel de la convention. De plus, ladite modification n'entraînait un déplacement supplémentaire que d'une douzaine de minutes et les frais de déplacement étaient remboursés par l'employeur et en plus le travailleur avait la possibilité d'utiliser le véhicule servant aux livraisons pour rentrer à son domicile.

Dans un autre arrêt de la même Cour de Travail¹⁰, le juge a estimé qu'un employeur qui avait expressément accepté que le lieu de travail soit un élément essentiel du contrat s'est engagé par cette clause expresse à le respecter. Une modification unilatérale de ce lieu, qui entraîne des inconvénients considérables pour l'employé, équivaut dès lors à une rupture du contrat par l'employeur.

Section 7 - Droit d'auteur

Article 11

Toute œuvre littéraire ou artistique est protégée par le droit d'auteur durant 70 ans après le décès de l'auteur¹¹. Est une œuvre protégée toute création mise en forme et présentant un caractère original. Dès sa création et sans formalité spécifique, cette œuvre est protégée par le droit d'auteur.

⁹ Cour du Travail de Bruxelles, 6 janv. 1999, Bull. FEB, 2000, n°3, p. 94.

¹⁰ Cour du travail de Bruxelles, 5 avril 1988, JTT, 1988, p. 479.

¹¹ La Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins, M.B., 27 juillet 1994 a été abrogée par la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code.

Art. XI.166. § 1er. Le droit d'auteur se prolonge pendant septante ans après le décès de l'auteur au profit de la personne qu'il a désignée à cet effet ou, à défaut, de ses héritiers conformément à l'article XI.171.

§ 2. Sans préjudice du deuxième et du troisième alinéa du présent paragraphe, lorsque l'œuvre est le produit d'une collaboration, le droit d'auteur existe au profit de tous les ayants droit jusqu'à septante ans après la mort du dernier co-auteur survivant.

La durée de protection d'une œuvre audiovisuelle expire septante ans après le décès du dernier survivant parmi les personnes suivantes : le réalisateur principal, l'auteur du scénario, l'auteur des textes et l'auteur des compositions musicales avec ou sans paroles spécialement réalisées pour l'œuvre.

La durée de protection d'une composition musicale comportant des paroles prend fin septante ans après la mort du dernier survivant parmi les personnes suivantes, que ces personnes soient ou non désignées comme coauteurs : l'auteur des paroles et le compositeur de la composition musicale, à condition que les deux contributions aient été spécialement créées pour ladite composition musicale comportant des paroles.

§ 3. Pour les œuvres anonymes ou pseudonymes, la durée du droit d'auteur est de septante ans à compter du moment où l'œuvre est licitement rendue accessible au public.

Toutefois, lorsque le pseudonyme adopté par l'auteur ne laisse aucun doute sur son identité ou si l'auteur se fait connaître durant la période visée à l'alinéa précédent, la durée de protection de l'œuvre est celle indiquée au paragraphe 1er.

Dans le cas d'œuvres anonymes ou pseudonymes qui n'ont pas été licitement rendues accessibles au public durant les septante ans qui ont suivi leur création, la protection prend fin à l'expiration de ce délai.

§ 4. Lorsqu'une œuvre est publiée par volumes, parties, fascicules, numéros ou épisodes et que le délai de septante ans commence à courir à partir du moment où l'œuvre est rendue accessible au public, la durée de protection court pour chaque élément pris séparément.

§ 5. La durée de protection des photographies qui sont originales, en ce sens qu'elles sont une création intellectuelle propre à leur auteur, est déterminée conformément aux paragraphes précédents.

§ 6. Toute personne qui après l'expiration de la protection par le droit d'auteur publie licitement ou communique licitement au public pour la première fois une œuvre non publiée auparavant, bénéficie d'une protection équivalente à celle des droits patrimoniaux de l'auteur. La durée de protection de ces droits est de vingt-cinq ans à compter du moment où, pour la première fois, l'œuvre a été publiée licitement ou communiquée licitement au public.

§ 7. Les durées indiquées dans le présent article sont calculées à partir du 1er janvier de l'année qui suit le fait générateur.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Par exemple, peuvent constituer des œuvres protégées : la création d'un jeu pour enfants, la création d'outils pédagogiques, la rédaction d'un mode d'emploi, la rédaction d'une brochure, le design d'une page web, la création d'un logo, etc.

L'auteur bénéficie d'une protection à deux branches : il est titulaire, d'une part, des droits patrimoniaux (droit de reproduction, de communication au public, d'adaptation, de mise en location, etc., de l'œuvre) et, d'autre part, des droits moraux (droit de paternité, de divulgation, de respect de l'œuvre).

Il peut décider de céder les droits patrimoniaux. En principe, cette cession doit être réalisée dans le respect d'un certain nombre de conditions de stricte interprétation (un écrit avec diverses mentions obligatoires). Néanmoins, dans le cas d'une œuvre réalisée par un auteur en exécution d'un contrat de travail, ces conditions sont assouplies.

En effet, lorsqu'une œuvre est créée en exécution du contrat de travail et que cette œuvre entre dans le champ du contrat (deux conditions nécessaires), les modalités de cession des droits de l'auteur (en l'occurrence l'employé) à l'employeur sont allégées. On insistera sur le fait que la loi ne prévoit pas de cession automatique lors de la création d'une œuvre par un travailleur. **Le principe de la cession doit être expressément prévu dans le contrat de travail ou dans un avenant au contrat (une mention dans le règlement de travail ne suffit pas à elle-même) et la création de l'œuvre doit entrer « dans le champ du contrat »** (l'œuvre doit être comprise dans les tâches à effectuer par le travailleur et créée sur ordre de l'employeur).

Une fois les conditions strictes de la cession de droit portant sur des œuvres créées par des employés remplies, l'employeur devient titulaire des droits patrimoniaux y relatifs sans qu'il soit nécessaire de préciser pour chaque mode d'exploitation, la rémunération de l'auteur, l'étendue et la durée de la cession. De même, la cession d'œuvres futures est possible si elle est expressément prévue et avec participation de l'employé au profit généré par l'exploitation de l'œuvre.

En outre, une mention spéciale concernant la renonciation partielle des droits moraux doit également figurer par écrit. D'un point de vue strictement juridique, la renonciation aux droits moraux doit être actée à chaque création dont les droits patrimoniaux seraient cédés au profit de l'employeur (en effet, la loi prévoit que la renonciation globale aux droits moraux pour le futur est nulle). Cette renonciation peut porter sur le droit de paternité, de divulgation et de respect de l'intégrité de l'œuvre avec une limite : même en cas de renonciation aux droits moraux par l'auteur, les modifications apportées à l'œuvre ne peuvent porter atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'auteur-employé.

Enfin, la Loi du 30 juin 1994 sur le droit d'auteur et les droits voisins prévoit, en son article 3, que des accords collectifs peuvent déterminer l'étendue et les modalités de la cession.

Par accords collectifs, on entend les conventions collectives de travail (nationales, sectorielles, d'entreprise) qui régleraient le régime de cessions de droit d'auteur. Toutefois, même en l'existence d'une CCT, le **principe de la cession de droits doit être prévu dans le contrat de travail**. Par ailleurs, la cession de droits moraux devra quant à elle toujours faire l'objet d'un accord spécifique entre l'employeur et le travailleur.

Cas particuliers

Création de logiciels

Si le travailleur est chargé de créer un logiciel pour le compte de l'employeur, le Code de droit économique s'applique (art. XI. 294 et ss.).

Dans ce cas, le logiciel, s'il est une création intellectuelle propre à son auteur, est protégé par le droit d'auteur. Comme pour le droit d'auteur classique, c'est le créateur, personne physique (en l'occurrence le travailleur), qui est titulaire du droit d'auteur. Toutefois, en ce qui concerne les droits patrimoniaux, sauf mention contractuelle contraire (dans le contrat de travail), la cession est prévue automatiquement au profit de l'employeur (lorsque le logiciel a été créé dans le cadre des fonctions du travailleur ou sur instruction de l'employeur). Il y a donc présomption de cession des droits patrimoniaux. L'auteur-employé reste quant à lui titulaire des droits moraux attachés au logiciel.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Création de bases de données

Une base de données est un recueil d'œuvres, de données ou d'autres éléments indépendants, disposés de manière systématique ou méthodique et individuellement accessibles par des moyens électroniques ou d'une autre manière. Le Code de droit économique prévoit un double niveau de protection (art. XI 186 et ss. et art. XI 307 et ss.).

D'une part, le contenant (l'architecture de base) est protégé par le droit d'auteur s'il est original et, d'autre part, le contenu (l'ensemble des informations collectées) est protégé par un droit *sui generis* au profit du producteur de la base de données pour autant qu'il ait fait un investissement quantitatif et qualitatif.

En ce qui concerne le contenant des bases de données, l'employeur est présumé cessionnaire des droits patrimoniaux relatifs à la base de données créée dans l'industrie non culturelle, par un ou plusieurs employés ou agents dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions de leur employeur.

En ce qui concerne le contenu des bases de données, le titulaire *ab initio* (dès l'origine) du droit *sui generis* est le producteur de la base de données (le producteur étant la personne physique ou morale qui prend l'initiative et assume le risque des investissements qui sont à l'origine de la base de données, concrètement il peut s'agir de l'employeur s'il est à l'origine de l'idée et du financement de la base de données).

=> Voir modèle de clause en annexe B du présent mode d'emploi.

Section 8 – Télétravail

Autoriser le télétravail occasionnel n'est pas obligatoire, ni n'est une mention obligatoire du RT, mais il est recommandé de fixer les règles au RT (ou dans une CCT) s'il est régulier ou autorisé dans l'entreprise, sachant que la loi sur le travail maniable et faisable prévoit la possibilité de créer un cadre, mais il ne s'agit pas à proprement parlé d'un droit, il faut en principe une demande et un accord préalables (art. 26, § 2 Loi concernant le travail faisable et maniable).

Télétravail structurel

Article 11bis

Dispositions facultatives, mais dont certaines mentions deviennent obligatoirement au règlement de travail s'il en est fait application.

Le principe est que s'il est fait usage du télétravail structurel dans l'association, il faut en régler le cadre par CCT ou par le RT.

De plus, une convention doit être établie par écrit pour chaque télétravailleur individuellement au plus tard au moment où le télétravailleur commence l'exécution de sa convention. Le contrat de travail en cours fait l'objet d'un avenant écrit.

CCT N° 85 : Chapitre V. Convention écrite.

“Art. 6 § 1

Une convention doit être établie par écrit pour chaque télétravailleur individuellement au plus tard au moment où le télétravailleur commence l'exécution de sa convention. Le contrat de travail en cours fait l'objet d'un avenant écrit.

§ 2 *Cet écrit doit au moins mentionner:*

1° 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;

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

2° les moments ou périodes pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens;

3° les moments auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique;

4° les modalités de prise en charge par l'employeur des frais et des coûts déterminés aux articles 9 et suivants de la présente convention;

5° les conditions et modalités du retour au travail dans les locaux de l'employeur visé à l'article 5, alinéa 3 de la présente convention 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;

6° le ou les lieux où le télétravailleur a choisi d'exécuter son travail.

§ 2bis Cet écrit peut en outre mentionner la période convenue comme période pendant laquelle le télétravail peut s'effectuer.

§ 3 À défaut de convention écrite, le télétravailleur a le droit d'intégrer ou de réintégrer les locaux de l'employeur."

↑ 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 et s.

Dispositions facultatives, mais dont certaines mentions deviennent 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

La loi sur le travail faisable et maniable (art. 22 à 28) a introduit en plus du télétravail régulier réglé par la CCT n° 85, un cadre pour le recours au télétravail occasionnel¹².

Cette solution de travail était déjà souvent pratiquée. Dorénavant une réglementation définit les droits et obligations respectifs de l'employeur et du travailleur.

Les dispositions détaillées au modèle ne sont des mentions obligatoires que si l'on décide d'inscrire le principe du télétravail occasionnel au règlement de travail.

En effet, on peut ne pas l'organiser, on peut l'organiser de manière informelle et on peut l'organiser et l'inscrire au RT et alors en ce cas, les mentions détaillées aux articles 11ter à 11septies sont obligatoires.

Le principe établi par la loi, est que le travailleur peut prétendre à prester en télétravail occasionnellement 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.

Il doit en faire la demande à son employeur préalablement et dans un délai raisonnable en lui indiquant le motif. Si l'employeur ne peut accéder à la demande, il informe le plus rapidement possible et par écrit le travailleur de ses raisons.

Le travailleur n'a donc aucun droit au télétravail occasionnel. L'employeur peut en effet refuser la demande s'il a des motifs fondés pour ce faire, liés, par exemple, à des impératifs concernant le fonctionnement de l'entreprise (tels qu'une réunion à laquelle la présence du travailleur est

¹² Définition de la loi concernant le travail faisable et maniable du 5 mars 2017, M.B. : 15-03-2017

« Art. 23. Pour l'application des dispositions de la présente section, on entend par :

1° télétravail occasionnel : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans le cadre d'un contrat de travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle des activités, qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées en dehors de ces locaux de façon occasionnelle et non-régulière;

2° télétravailleur occasionnel : tout travailleur qui effectue du télétravail occasionnel tel que défini ci-dessus. »

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

absolument nécessaire), ou à l'usage inapproprié de cette possibilité (tel que des demandes excessives de télétravail occasionnel).

L'employeur et le travailleur doivent s'accorder sur les modalités du télétravail occasionnel, et notamment sur :

- la mise à disposition éventuelle par l'employeur de l'équipement nécessaire pour le télétravail occasionnel et le support technique ;
- l'éventuelle accessibilité du travailleur pendant le télétravail occasionnel;
- et la prise en charge éventuelle par l'employeur des frais relatifs au télétravail occasionnel.
- Le cadre dans lequel le travailleur peut demander le télétravail occasionnel peut être fixé par une convention collective de travail d'entreprise ou par le règlement de travail. La convention collective de travail ou le règlement de travail doit alors déterminer, en plus des trois éléments repris ci-avant, au moins les éléments suivants:
- les fonctions et/ou activités dans l'entreprise qui sont compatibles avec le télétravail occasionnel;
- la procédure pour demander et accorder le télétravail occasionnel.

Ainsi le travailleur est préalablement informé par le même biais, du cadre dans lequel il peut formuler sa demande et exercer le télétravail occasionnel.

Le télétravail occasionnel peut être réalisé au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui.

Le télétravailleur occasionnel doit bénéficier des mêmes droits en matière de conditions de travail et il doit être soumis à une charge de travail et à des normes de prestation équivalentes à celles des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur occasionnel gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise.

Cela signifie que le travailleur doit donc prêter le nombre d'heures prévues dans son horaire de travail, sans avoir à respecter strictement son horaire de travail à cet égard. Lorsqu'un travailleur doit interrompre son temps de travail pendant une heure, par exemple pour un rendez-vous chez un médecin, il devra rattraper cette heure plus tard dans la journée en dehors du cadre de son horaire de travail normal et sans que cela soit considéré comme une heure supplémentaire..

Section 9 – Droit à la formation

Article 11 octies (uniquement pour les associations qui occupent au moins 10 travailleurs).

Le droit à la formation de cinq jours en moyenne, octroyé dans le cadre de la loi concernant le travail faisable et maniable, a été réformé et passe à un droit individuel à la formation de cinq jours par année et par travailleur à temps plein à partir de 2024. En 2023, un minimum de quatre jours par an et par travailleur à temps plein sera appliqué.

Pour les travailleurs qui ne travaillent pas à temps plein et/ou dont le contrat de travail ne couvre pas l'année civile complète, le nombre de jours de formation est déterminé au prorata.

Les entreprises de moins de 10 travailleurs ne sont pas concernées par cette obligation légale.

Pour les entreprises entre 10 et 20 travailleurs, l'obligation est limitée à un droit individuel à la formation de minimum un jour par an pour un travailleur occupé à temps plein durant toute l'année.

Au-delà de 20 travailleurs, le droit individuel à la formation s'applique complètement.

Pour plus de renseignements à ce sujet nous vous invitons à consulter le site de la [CESSoC](#) ou votre fédération patronale.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

📌 CHAPITRE II : TEMPS DE TRAVAIL

Introduction

Les travailleurs doivent effectuer leurs prestations à des moments prévus dans des grilles horaires. Pour les travailleurs à temps plein, celles-ci doivent être annexées au règlement de travail. Il en est de même pour les travailleurs à temps partiel avec un horaire fixe qui dépassent les limites fixées par les horaires de travail à temps plein. Si l'employeur fait prestre le travailleur en dehors des grilles horaires annexées au règlement de travail, il s'agit généralement d'heures supplémentaires (ou complémentaires dans certains cas pour les travailleurs à temps partiel) qui peuvent donner droit à un sursalaire et/ou à un repos compensatoire.

C'est en fonction des nécessités liées à l'organisation du travail dans votre association, dans le cadre des règles définies par la loi, que vous allez choisir la manière dont la durée du temps de travail va être appliquée et des grilles horaires adaptées. Différentes possibilités existent (voir articles 12 à 12quinquies) et font l'objet des explications ci-dessous.

Selon le nombre de travailleurs dans l'association, la diversité des activités ou leurs fluctuations dans le temps, l'employeur peut avoir à combiner l'ensemble des propositions exposées aux articles 12quinquies.

Outre ces précisions, toutes les dispositions applicables dans l'association quant à la construction des horaires, leur modification et leur notification devront être inscrites au règlement de travail.

Principes et dérogations

Il existe 6 grands principes en matière de temps de travail :

- Interdiction de travailler la nuit
- Interdiction de travailler le dimanche
- Interdiction de travailler les jours fériés
- Maximum 8h/jour et 38h/semaine
- Minimum 3h de prestation consécutives et minimum du 1/3 temps
- Respect des temps de repos et de pause
 - o Minimum 15 minutes de pause avant de dépasser 6 heures de travail
 - o Minimum 11 heures de repos entre 2 prestations journalières
 - o Minimum 35 heures de repos consécutives sur une base hebdomadaire

Cependant, des dérogations existent à certains de ces principes.

Le secteur socioculturel bénéficie, notamment, de certaines de ces dérogations. En effet, les activités spécifiquement socioculturelles nécessitent la rencontre du public en dehors des heures « classiques de bureau ». C'est la raison pour laquelle, à certaines conditions et moyennant des compensations, il est permis à certains travailleurs socioculturels de :

- travailler la nuit
- travailler le dimanche
- travailler les jours fériés
- travailler jusque 11h/jour ou 50h/semaine.

Il existe également des dérogations à la limite de minimum 3h de prestations consécutives et de minimum du 1/3 temps pour le personnel des établissements sportifs dépendant de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 📌

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



Pour plus de renseignements sur ces dérogations et leurs conditions d'application, consultez le [commentaire de la CCT sur le temps de travail](#) ou consultez votre fédération patronale.



Des formations pratiques sur le **Temps de travail** sont organisées par la CESSoC ou par votre fédération patronale.

Renseignements sur www.cessoc.be ou auprès de votre fédération patronale.

Section 1 - Durée du travail

(Les explications ci-dessous doivent vous aider à faire le choix utile entre les articles 12 à 12quinquies du modèle de règlement de travail qui peuvent éventuellement être cumulés par catégories de travailleurs.

Article 12 : durée hebdomadaire de travail

La durée du travail ne peut pas dépasser 38 heures¹³ par semaine (en moyenne) pour un travailleur à temps plein. L'employeur peut par contre fixer une durée de travail hebdomadaire inférieure : 37h30, 36h, ...

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

Cette précision étant faite, pour les travailleurs à temps plein et pour les travailleurs à temps partiel avec un horaire fixe qui dépassent les limites fixées par les horaires de travail à temps plein, toutes les grilles horaires applicables dans l'entreprise doivent être annexées au règlement de travail avec les trois mentions obligatoires suivantes¹⁴ :

- le commencement et la fin de la journée de travail ;
- le moment et la durée des intervalles de repos ;
- les jours d'arrêt régulier de travail.

De cette application, ne pourront dès lors découler que des horaires fixes de travail sur la semaine, ou fixes sur un cycle plus long que la semaine.

Pour les travailleurs occupés en dehors de l'entreprise (travailleurs à domicile ou travailleurs extérieurs), il faut également indiquer au règlement de travail les jours et heures où les locaux leur sont accessibles.

Article 12 : durée hebdomadaire de plus de 38h moyennant congés compensatoires ou un autre moyen d'atteindre cette limite hebdomadaire

Le 1er janvier 2003, les employeurs belges ont dû passer à la semaine des 38h, soit en limitant la durée du travail à 38 heures par semaine au maximum ou en limitant la durée du travail d'une manière équivalente sur une base autre qu'hebdomadaire, par exemple en organisant des horaires fixes sur un cycle passant de 36 à 40 heures semaines et respectant la durée du travail de 38 heures par semaine au maximum sur une période plus longue que la semaine (voire l'année : *exemple : on travaille 36 heures semaines en hiver : de novembre à avril et 40 heures semaine de mai à octobre ...*).

¹³ L. 10 août 2001 relative à la conciliation entre l'emploi et la qualité de vie, M.B., 15 sept. 2001 ; art. 19, L. 16 mars 1971 relative au travail, M.B., 30 mars 1971.

¹⁴ Art. 6 §1er, L. 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, M.B., 5 mai 1965.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Certains employeurs ont gardé un temps de travail hebdomadaire de 39 ou 40 heures par semaine et ont atteint une moyenne de 38h/semaine en accordant des jours de congé en plus pour compenser (congés compensatoires)¹⁵.

↑ Article 12 : durée hebdomadaire semaine de quatre jours

Le Deal pour l'emploi introduit la possibilité pour un travailleur à temps plein de demander à répartir ses prestations sur quatre jours, au lieu de cinq. La limite habituelle de 8 heures de travail par jour maximum n'est donc plus d'application.

Cette mesure prévoit les possibilités suivantes :

- Un travailleur qui ne preste pas plus de 38 heures effectives par semaine peut prester 9h30 par jour pour répartir ses prestations à temps plein normales sur quatre jours, et ainsi atteindre une occupation à temps plein de 38 heures sur quatre jours. Cette mesure impose une modification du règlement de travail selon la procédure habituelle fixant la durée de travail pour un travailleur à temps plein à 9h30 par jour.
- Un travailleur qui preste plus de 38 heures effectives par semaine, avec un maximum de 40 heures, peut également travailler quatre jours par semaine en divisant sa durée de travail hebdomadaire par quatre. Il prestera donc dix heures durant quatre jours pour atteindre une semaine de travail effectif de 40 heures. Cette mesure impose la conclusion préalable d'une convention collective de travail permettant que la limite journalière de la durée de travail d'un travailleur à temps plein corresponde à la durée hebdomadaire à temps plein divisée par quatre. Cette CCT peut être conclue au niveau de l'entreprise (ou au niveau sectoriel; la SCP 329.02 et 03 n'ont pas conclu de CCT en sens) et être ajoutée au règlement de travail sans devoir suivre la procédure standard de modification du règlement de travail.

Un travailleur qui opte pour la semaine de 4 jours ne peut pas effectuer des heures supplémentaires volontaires les autres jours de la semaine afin d'éviter une surcharge préjudiciable de travail.

La demande doit être adressée par écrit à l'employeur et couvrir une période de six mois, renouvelable.

En cas d'acceptation, une convention écrite doit être conclue reprenant le nouvel horaire de travail (autrement dit, les jours de repos et les jours d'interruption régulière du travail) et mentionnant la date de début et de fin de ce nouveau régime. Cet accord doit être conclu au plus tard au moment où le nouveau régime de travail commence, et toujours pour une durée de six mois maximum.

En cas de refus, l'employeur doit justifier les raisons de son refus au travailleur, par écrit et dans le mois après que le travailleur lui en fait la demande (exemples : des raisons d'organisation, car la fonction du travailleur ne se prête pas à une semaine de quatre jours ou pour assurer la continuité du travail dans l'entreprise).

Le travailleur bénéficie d'une protection. La demande du travailleur ne peut pas lui porter préjudice et l'employeur ne peut pas rompre son contrat de travail en raison de la demande en elle-même : les raisons du licenciement doivent donc être étrangères à la demande.

↑ Article 12 : régime hebdomadaire alterné

Le Deal pour l'emploi introduit la possibilité pour un travailleur à temps plein de demander de travailler plus une semaine et moins la suivante (dans un cycle de deux semaines) et ainsi mieux faire correspondre leur régime de travail avec leur situation personnelle. Ce régime n'est pas applicable au travailleur à temps partiel.

¹⁵ L. 10 août 2001 relative à la conciliation entre l'emploi et la qualité de vie, M.B., 15 sept. 2001.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

En principe, ce régime alterné doit s'inscrire dans un cycle de deux semaines (les horaires journaliers doivent se succéder dans un ordre fixe), où les prestations excédentaires de la première semaine – pouvant atteindre 9 heures par jour et 45 heures par semaine – sont immédiatement compensées par des prestations moins longues la semaine suivante. La durée du travail hebdomadaire normale sera alors respectée sur cette période de deux semaines.

Attention ! Le terme « semaine » doit être compris comme une succession de sept jours consécutifs, et ne doit pas nécessairement commencer un lundi pour finir un dimanche.

À titre exceptionnel, dans deux cas, le cycle peut s'étaler sur une période de quatre semaines consécutives durant laquelle la durée de travail hebdomadaire normale doit être respectée :

- durant le troisième trimestre de l'année,
- suite à un événement imprévu pour le travailleur, moyennant l'accord des parties (voir plus loin).

Ce régime peut aussi être utile en période de vacances, où le travailleur doit passer plus de temps avec ses enfants dans le cadre d'une situation de coparentalité.

Le règlement de travail doit obligatoirement reprendre les éléments suivants :

- la durée de travail hebdomadaire moyenne à respecter durant le cycle,
- les jours de la semaine où les prestations peuvent être effectuées,
- le créneau horaire journalier où les prestations peuvent être effectuées,
- les durées journalières maximale et minimale de travail, sans dépasser la limite de 9 heures par jour,
- les durées hebdomadaires maximale et minimale de travail, sans dépasser la limite de 45 heures par semaine.

Un travailleur occupé dans un régime alterné peut prêter des heures supplémentaires, normales ou volontaires, mais pourra prêter ses heures supplémentaires volontaires uniquement les semaines où il travaille davantage. En cas de prestation d'heures supplémentaires normales, il y a lieu de tenir compte de la même période de 7 jours consécutifs du régime hebdomadaire alterné pour calculer la récupération et le sursalaire.

Un régime hebdomadaire alterné ne peut pas être combiné avec d'autres dérogations structurelles de la durée du travail (exemples : horaires flottants, petite flexibilité...).

La demande doit être adressée par écrit à l'employeur et couvrir une période de six mois, renouvelable.

En cas d'acceptation, une convention écrite doit être conclue reprenant les détails du régime convenu, ainsi que la date de début et de fin. Il doit être possible de déterminer à tout instant le moment où le cycle commence. Cet accord doit être conclu au plus tard au moment où le travailleur commence ses prestations selon le cycle convenu, et toujours pour une période de six mois maximum.

En cas de refus, l'employeur doit justifier les raisons de son refus au travailleur, par écrit et dans le mois après que le travailleur lui en fait la demande (exemples : des raisons d'organisation, car la fonction du travailleur ne se prête pas à un régime alterné ou pour assurer la continuité du travail dans l'entreprise).

Le travailleur bénéficie d'une protection. La demande du travailleur ne peut pas lui porter préjudice et l'employeur ne peut pas rompre son contrat de travail en raison de la demande en elle-même : les raisons du licenciement doivent donc être étrangères à la demande.

Si le travailleur demande d'étendre le cycle de travail sur quatre semaines consécutives durant le troisième trimestre ou pour faire face à un événement imprévu, il doit d'abord remettre une demande

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

écrite et motivée à l'employeur où il explique l'événement imprévu. Si l'employeur accepte, il conclura un accord avec le travailleur, et l'ajoutera comme avenant à l'accord portant sur le régime hebdomadaire alterné. Cet accord doit mentionner le cycle convenu réparti sur une période de quatre semaines, ainsi que la période où ce cycle sera d'application. Il doit être conclu au plus tard au moment où le travailleur commence ce cycle de quatre semaines.

Le travailleur peut décider de mettre fin à ce régime hebdomadaire alterné de façon anticipée et de revenir à son régime de départ, à condition d'en avertir l'employeur deux semaines avant le début d'un nouveau cycle. Cette notification peut se faire par courrier postal ou par mail, sauf s'il en a été convenu autrement.

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

Principe : pouvoir modaliser un horaire

La petite flexibilité est une dérogation à la limite hebdomadaire maximale de durée du temps de travail (38h).

Cela permet de faire varier la durée du travail par rapport à l'horaire normal du travailleur :

- de **2h en plus ou en moins** par jour (sans pouvoir dépasser 9h par jour)
- et de **5h en plus ou en moins** par semaine (sans pouvoir dépasser 45h par semaine)

Ce système permet de mettre en place une possibilité de faire travailler plus (ou moins) par rapport à l'horaire normal, **de manière encadrée**, moyennant le respect de certaines conditions et de certaines exigences administratives.

ATTENTION, la petite flexibilité n'est pas une possibilité d'horaire « à la carte » en fonction des besoins de l'entreprise. Ce n'est donc pas la possibilité de décider la veille ou le jour même de faire travailler plus (ou moins).

Exemple de mise en œuvre de la petite flexibilité dans un règlement de travail

Mise en œuvre de 20 bis "petite flexibilité"

Exemple de présentation d'horaires au RT

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sa	Di	Total
Horaire alternatif à la baisse	n° 1	9 - 15.30	9 - 15.30	10 - 16.30	9 - 16.30	8 - 16.30			33h
	n° 2	8 - 16.30	9 - 16.30	10 - 16.30	9 - 15.30	9 - 15.30			33h
	n° 3	9 - 15.30	9 - 15.30	10 - 15.30	8 - 16.30	8 - 16.30			33h
	n° 4	8 - 16.30	8 - 16.30	10 - 15.30	10 - 16.30	10 - 16.30			33h
	n° 5	9 - 16.30	9 - 16.30	10 - 15.30	9 - 16.30	9 - 16.30			33h
Horaire normal		8 - 16.30	8 - 16.30	10 - 16.30	8 - 16.30	8 - 16.30			38h
Horaire alternatif à la hausse	n° 1	8 - 18.30	8 - 16.30	9 - 16.30	8 - 18.30	8 - 16.30			43h
	n° 2	8 - 16.30	8 - 16.30	10 - 18.30	8 - 18.30	8 - 17.30			43h
	n° 3	8 - 16.30	8 - 17.30	9 - 17.30	8 - 16.30	8 - 18.30			43h
	n° 4	8 - 17.30	8 - 18.30	10 - 18.30	8 - 18.30	8 - 16.30			43h
	n° 5	8 - 17.30	8 - 17.30	9 - 17.30	8 - 17.30	8 - 16.30			43h

30 min pause entre 12-13 h

Mesure de publicité Affichage au moins 7 jours à l'avance

Contenu date de l'affichage
Nom du travailleur
signature de l'employeur
date de l'entrée en vigueur
période pendant laquelle l'horaire s'applique
l'horaire appliqué (+ n° éventuel)

Conservation pendant 6 mois après la fin de la période de référence

Conditions de mise en œuvre de la petite flexibilité

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

La durée de travail hebdomadaire de 38 heures peut être dépassée moyennant la précision au règlement de travail (ou dans une convention collective de travail d'entreprise) de :

- la durée hebdomadaire moyenne de travail
- le nombre d'heures de travail à prester sur la période de référence, dont la durée est d'une année civile, à moins qu'il ne soit fixé une autre période de douze mois.
 - Il ne peut être dérogé à cette période de référence d'une année civile ou à une autre période fixée de douze mois successifs, sauf lorsque votre règlement de travail en application au 31/01/2017 prévoyait déjà une période de référence inférieure à un an.
 - **ATTENTION**, il n'est plus possible de déroger à cette période de référence d'une année civile ou à une autre période fixée de douze mois successifs, ni par règlement de travail déposé, ni par convention collective de travail conclue après le 31/01/2017.
- le nombre d'heures qui pourront être prestées en plus ou en moins que la limite journalière de travail, sans que les heures prestées en moins ou en plus puissent excéder 2 heures et sans que la durée journalière de travail puisse excéder 9 heures ;
- le nombre d'heures qui pourront être prestées en plus ou en moins de la limite hebdomadaire de travail, sans que les heures prestées en plus ou en moins puissent excéder 5 heures et sans que la durée hebdomadaire de travail puisse excéder 45 heures.

Exigences administratives

Pour mettre en œuvre ce système de petite flexibilité, il faut respecter plusieurs conditions :

- Tous les horaires appliquant la petite flexibilité doivent être repris au règlement de travail
- L'horaire appliqué doit être affiché au moins 7 jours à l'avance
- L'horaire affiché doit être nominatif, daté et signé par l'employeur
- L'horaire doit mentionner la date d'entrée en vigueur et la durée pendant laquelle il s'applique
- L'horaire doit être conservé pendant 6 mois après la fin de la période de référence.

Si vous pensez que cette possibilité de petite flexibilité peut être utile à votre organisation, nous vous conseillons vivement de **consulter votre fédération patronale**.

❖⬆ Article 12ter : régime dérogatoire socioculturel (uniquement pour les employeurs de la CP 329)

La Loi du 16 mars 1971 prévoit une autre possibilité de dérogation : un arrêté royal peut autoriser le dépassement des limites pour un secteur d'activités. Ainsi, un arrêté royal a été adopté en ce sens le 16 juin 1999 pour le secteur socioculturel, en vertu duquel une Convention collective de travail a été adoptée le 25 octobre 1999 par la Commission paritaire 329. Ces deux textes prévoient que les employeurs du secteur socioculturel ont la possibilité d'utiliser la durée hebdomadaire du temps de travail comme une moyenne à respecter sur une période de six mois.

L'arrêté royal prévoit que les seuls travailleurs visés par le régime dérogatoire sont ceux 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.

En outre, notre CCT sectorielle du 25 octobre 1999 énonce des listes d'activités pour lesquelles ces dérogations sont possibles :

- pour la durée du temps de travail, à l'article 5
- pour le travail de nuit, à l'article 6
- pour le travail du dimanche et des jours fériés, à l'article 7.

Au cours du semestre, ils ont la possibilité de demander à ces travailleurs de prester des horaires pouvant aller jusqu'à 11 heures par jour ou 50 heures par semaine, pour autant que la moyenne hebdomadaire soit respectée sur la période de référence.

En ce cas, le règlement de travail doit indiquer ces règles :

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- la durée hebdomadaire moyenne de travail (exemple : 38 heures en moyenne sur un semestre) ;
- le nombre d'heures de travail à prester sur la période de référence d'un semestre (exemple : 988 heures en 26 semaines) ;
- le début et la fin des périodes de référence (exemple : par semestre on entend, la période allant du 1^{er} février au 31 juillet et du 1^{er} août au 31 janvier).

Si rien n'est mentionné dans le règlement de travail, la période de référence requise sera automatiquement d'un semestre, et courra du 1^{er} février au 31 juillet et du 1^{er} août au 31 janvier de chaque année. Le but poursuivi par cette répartition par défaut des périodes de référence est de couper la période des grandes vacances - généralement plus calme - en deux :

- pour la première période de référence, le mois de juillet pourra éventuellement servir de mois de « récupération » afin de faire redescendre la moyenne hebdomadaire du semestre ;
- pour la deuxième période de référence, la période des fêtes de fin d'année pourra éventuellement servir de période de « récupération » et le mois d'août pourra même permettre des horaires à la baisse en prévision de périodes de travail à la hausse une fois les grandes vacances terminées.

Une période de référence débutant le 1^{er} mars et se terminant le 31 août ne permettrait pas autant de faciliter les récupérations permettant de respecter la moyenne hebdomadaire du semestre.

ATTENTION : ces mentions seront différentes pour les travailleurs à temps partiel et parfois même devront être précisées pour chacun d'eux au sein d'une même association, en fonction de leur durée hebdomadaire de travail (19 heures, 27 heures, 35 heures ...) ¹⁶.

Ensuite, le règlement de travail doit contenir les horaires de travail qui peuvent en découler, en plus de la consultation possible des horaires, en version papier ou en version électronique, au même endroit que le règlement de travail.

L'employeur peut choisir de respecter la moyenne de 38 heures sur une période de référence plus courte que 6 mois. L'employeur peut également choisir de respecter la durée hebdomadaire chaque semaine, mais d'établir un horaire variable en fonction du planning des activités, soit encore établir un horaire fixe sur une durée plus longue que la semaine (voir ci-dessous).

Ces dispositions sont toutefois strictes afin de protéger les travailleurs et les quatre conditions suivantes doivent être réunies (ces conditions sont détaillées dans le commentaire de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999 disponible sur le site www.cessoc.be) :

- Le régime dérogatoire socioculturel est uniquement autorisé pour les travailleurs qui exercent des activités qui ne peuvent être postposées ou réalisées à un autre moment, notamment pour permettre la rencontre de bénévoles et la réalisation des activités ouvertes au public. Notre CCT établit en outre des listes d'activités sous-sectorielles par type de dérogation ¹⁷.
- Cela implique que le travailleur aura droit à une contrepartie, sous forme de sursalaire ou de repos compensatoire (voir articles 15 et 15bis du modèle de règlement de travail) pour ces heures dites « inconfortables ».
- Il faut que le travailleur n'ait pas presté plus de 38h/semaine en moyenne sur un semestre, appelé « période de référence » (= 988 heures sur le semestre).
- Enfin, il est interdit à l'intérieur de cette période de référence de dépasser de 143h la durée hebdomadaire autorisée sur la période de référence entamée. ¹⁸
- À ces conditions particulières du régime dérogatoire s'ajoute la condition générale qui impose que toute prestation doit toujours être effectuée en fonction d'un horaire préalablement établi.

¹⁶ Concernant la période de référence pour les travailleurs à temps partiel : voyez le commentaire de la section 4 – Les horaires.

¹⁷ Dérogation aux règles du temps de travail, dérogation au travail de nuit, dérogation au travail du dimanche et des jours fériés.

¹⁸ Art. 5 de la loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable (M.B. 15 mars 2017). Pour plus de précisions concernant cette « limite interne », voir le commentaire de la CCT du 25 octobre 1999.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Notez enfin que le régime dérogatoire socioculturel n'est pas tributaire d'un régime de travail particulier. Il peut donc être utilisé dans le cadre d'un régime de travail fixe, variable ou sur un cycle.

↑ Article 12quater : horaires flottants

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.

Marges de flexibilité

Une convention collective de travail conclue conformément à la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, ou le règlement de travail peut autoriser l'instauration d'un horaire flottant permettant le dépassement des limites fixées à l'article 19 de la loi du 16 mars 1971.

L'horaire flottant comporte des périodes fixes pendant lesquelles le travailleur doit obligatoirement être présent et à la disposition de l'employeur au sens de l'article 19 et des périodes variables dans lesquelles le travailleur choisit lui-même le début et la fin de sa journée de travail et de ses pauses, sans préjudice de l'organisation de travail effective.

Dans le cadre d'un horaire flottant, il est permis de travailler jusqu'à un maximum de 9 heures par jour et 45 heures par semaine. Le travailleur doit respecter sa durée hebdomadaire normale en moyenne endéans la période de référence applicable (3 mois calendrier, à moins que la convention collective ou le règlement de travail détermine une autre durée. Maximum 1 an).

L'application du système d'horaires flottants par le travailleur ne peut porter préjudice à l'organisation de travail effective. Le travailleur doit tenir compte des demandes légitimes de l'employeur en vue de garantir une organisation de travail effective.

Assimilations au temps de travail

Comme cela est le cas dans d'autres régimes de travail, certaines périodes d'absence (suspension du contrat de travail, jours fériés) ont été assimilées à du temps de travail. Cette assimilation se fera en tenant compte de la durée journalière moyenne fixée dans le règlement de travail.

Système de suivi du temps

En cas d'application d'un horaire flottant, l'employeur doit prévoir pour chaque travailleur concerné un système de suivi du temps qui enregistre les deux données suivantes: l'identité du travailleur et par jour la durée de sa prestation de travail. Lorsqu'il s'agit d'un travailleur à temps partiel avec un horaire fixe, il faudra en outre consigner le début et la fin de ses prestations de travail et de ses pauses. Il n'est pas exigé que ces données soient enregistrées électroniquement.

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.

❖ Article 12sexties

(Ne concerne que les secteurs dépendant de l'Accord non marchand Région wallonne tels que visés dans la convention collective du 19 décembre 2022 – à n'utiliser que si votre association en fait partie.)

En application de l'Accord cadre tripartite pour le secteur non marchand privé wallon 2021-2024 du 26 mai 2021, une CCT introduisant une réduction collective de la durée du travail avec embauche compensatoire a été signée le 19 décembre 2022. Cette CCT a pour but de réduire la durée hebdomadaire du temps de travail à temps plein à 34 heures à partir de 60 ans, avec maintien du salaire, et une embauche compensatoire à hauteur de ce qui est prévu dans le cadre de l'accord non marchand 2021-2024.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

La réduction collective de la durée du travail s'effectue avec maintien intégral du salaire.

Pour les travailleurs à temps partiel, la durée du temps de travail hebdomadaire est réduite proportionnellement par rapport aux 34 heures fixées pour un temps plein.

- *Exemple : Un travailleur à 3/5^e d'un temps plein en 38 heures ($38 \times 3/5 = 22,8$) voit ses prestations réduites à 20,4 heures par semaine lorsqu'il atteint 60 ans ($22,8 \times 34/38 = 20,4$).*

Cependant, le travailleur et l'employeur peuvent décider, de commun accord, de maintenir le nombre initial d'heures du travailleur à temps partiel à hauteur d'un maximum de 34 heures par semaine, en adaptant la rémunération du travailleur. En cas de maintien du nombre initial d'heures, tant le travailleur que l'employeur conservent la possibilité de demander ultérieurement l'application de la réduction proportionnelle du temps de travail.

La réduction du temps de travail prend cours à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'âge de 60 ans est atteint.

La réduction hebdomadaire du temps de travail dont bénéficie le travailleur à temps plein ou à temps partiel est imputée de manière effective sur un ou plusieurs jours de la semaine au choix du travailleur, moyennant l'accord de l'employeur et en tenant compte des impératifs du service. Cet accord fait l'objet d'un écrit signé par les deux parties.

Les personnes investies d'un poste de direction ou de confiance, telles que visées par l'arrêté royal du 10 février 1965, bénéficient de la mesure de réduction de la durée du travail ou d'un avantage salarial équivalent, à déterminer avec l'employeur.

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

Article 13

Pour plus de précisions sur le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, voir le commentaire de la CCT du 25 octobre 1999 disponible sur le site www.cessoc.be

Il existe également une dérogation relative au travail du dimanche pour le personnel des établissements sportifs dépendant de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale.

Et, pour rappel, notez que s'ajoute aux conditions particulières du régime dérogatoire la condition générale qui impose que toute prestation doit toujours être effectuée en fonction d'un horaire préalablement établi, quel que soit le régime de travail retenu (fixe, variable, sur un cycle).

Article 14

Pour plus de précisions concernant les récupérations, consultez la [fiche technique spécialement consacrée à ce sujet sur le site de la CESSOC](#).

Section 3 – Compensations

Article 15

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Dans la plupart des hypothèses de dépassement des limites normales de la durée du travail, des jours de congé de récupération doivent être octroyés dans une période de référence (en principe un trimestre, ou une période plus longue qui ne peut cependant excéder 1 an). Il est interdit à l'intérieur de la période de référence de faire prestre plus de 143 heures supplémentaires sans octroyer immédiatement des repos compensatoires. C'est ce que l'on appelle la limite interne de la durée du travail.

Pour la détermination des heures de dépassement, les modalités de récupération, l'époque de paiement des heures de récupération, les incidences des repos compensatoires sur le contrat de travail et les possibilités limitées pour le travailleur de renoncer à la récupération de certaines heures de dépassement, tout dépend de l'organisation du temps de travail auquel on fait référence.

Pour un horaire fixe, les dépassements correspondent soit à des heures supplémentaires pour les travailleurs à temps plein, soit pour les travailleurs à temps partiel, à des heures complémentaires rémunérées à 100% ou à des heures assimilées à des heures supplémentaires pour ce qui concerne le sursalaire au-delà d'un quota de 3 heures par semaine.

Dans le cadre de la petite flexibilité, les horaires à la hausse sont compensés par des horaires à la baisse, dans le cadre de l'horaire flottant ou de l'horaire variable socioculturel les prestations peuvent donner lieu à l'octroi de repos compensatoires visant à respecter la durée moyenne du temps de travail dans le cadre de la limite interne voire à des repos compensatoires supplémentaires ...

Sursalaires convertis en repos compensatoires supplémentaires

Au moment de la conclusion de la CCT, les partenaires sociaux ont estimé que les efforts particuliers demandés aux travailleurs qui prestent au-delà de 9h par jour ou de 40h par semaine (c'est ce que prévoit la CCT) ou qui prestent la nuit, le dimanche et les jours fériés entraînent des compensations, que les travailleurs soient engagés à temps plein ou à temps partiel.

Pour plus de précisions sur les compensations, voyez le [commentaire de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999 disponible sur le site de la CESSoc](#).

- 56 % par heure pour le travail presté le dimanche et les jours fériés entre 0 et 24h.

Section 4 - Les horaires

Ce qui doit figurer au règlement de travail :

1. Une fois défini le régime de travail pour un temps plein dans l'association, il convient que l'horaire de chaque travailleur soit défini. Il précise à quel moment de la journée et de la semaine devront être effectuées les prestations. Ce sont les propositions renvoyant à l'annexe n° 3 du modèle et à l'annexe n° 3bis en ce qui concerne les horaires flottants.
2. Comme définition de l'horaire de travail, nous retiendrons l'article 6 § 1^{er} 1° de la loi sur le règlement de travail : « *le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail* ». Tous les horaires à temps plein doivent donc être versés au règlement de travail.
3. Quid des horaires à temps partiel depuis la Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable ?

La loi du 5 mars 2017 modifie l'art. 6 § 1^{er} en biffant purement et simplement l'alinéa qui était consacré aux horaires à temps partiel (« *Pour les travailleurs occupés à temps partiel, ces indications sont reprises séparément pour chaque régime de travail à temps partiel* »).

Toutefois, dans son commentaire de la Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable, le SPF Emploi indique : « *Cela ne signifie pas non plus que le règlement de travail ne devra plus contenir aucun horaire de travail à temps partiel fixe.* »

¹⁹ <http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=45777>

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Comme il est interdit d'occuper des travailleurs en dehors du temps de travail prévu dans le règlement de travail, ce dernier devra continuer de mentionner les horaires de travail à temps partiel fixes qui ne se situent pas entièrement dans l'horaire des travailleurs à temps plein. »

Dans le modèle de RT nous avons choisi de reprendre l'interprétation du SPF Emploi, c'est à dire de conseiller de publier en annexe du règlement de travail également les horaires des travailleurs à temps partiel fixe lorsque cet horaire dépasse les limites fixées par le (les) horaire(s) à temps plein applicable(s) dans l'association.

Les horaires sont établis en fonction du régime de travail en vigueur dans l'association (*exemple : 38 heures par semaine ou 36 heures par semaine*) et de celui du travailleur prévu au contrat (*exemple : à plein temps 38 heures par semaine ou à mi-temps 19 heures par semaine*).

Ils sont :

- fixes de semaine en semaine
- fixes sur un cycle plus long que la semaine (*exemple : un horaire fixe pour un travailleur à mi-temps sur un cycle de 3 semaines : semaine 1 : 9 heures, semaine 2 : 29 heures, semaine 3 : 19 heures*)
- en application de la petite flexibilité (art. 20bis de la Loi de 1971 sur le travail) (*voir explication ci-dessus*) ;
- ou variables. **ATTENTION**, si vous souhaitez faire usage des horaires variables, **consultez impérativement votre fédération patronale**.

Principes

Il existe deux règles qui doivent être respectées absolument en ce qui concerne les horaires :

Règle n° 1 - Les travailleurs ne peuvent être occupés au-delà de l'horaire qui leur est applicable !

Le principe signifie qu'il est interdit à l'employeur de faire ou de laisser travailler en dehors du temps de travail fixé par l'horaire de travail²⁰. Cette règle emporte comme conséquence que les heures supplémentaires sont en principe interdites.

La loi ne les autorise que dans certains cas particuliers et alors un sursalaire devra être payé au travailleur.

Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le [commentaire de la CCT temps de travail et sa fiche technique dédiée au travail supplémentaire](#).

Pour le secteur socioculturel, si on veut appliquer les dérogations spécifiquement prévues pour notre secteur, celles-ci doivent être prévues à l'horaire de travail. De fait, si l'horaire d'un animateur prévoit 10 heures de travail, il ne pourra en prester 11 même si nos dérogations sectorielles l'autorisent théoriquement.

Règle n° 2 : Tous les horaires de travail des travailleurs à temps plein et des travailleurs à temps partiel avec un horaire fixe qui dépassent les limites fixées par les horaires de travail à temps plein doivent être inscrits au règlement de travail !

Le législateur s'est doté d'un moyen de contrôle : le règlement de travail. Effectivement, tous les horaires de travail des travailleurs occupés à temps plein et des travailleurs à temps partiel avec un horaire fixe qui dépassent les limites fixées par les horaires de travail à temps plein doivent figurer au règlement de travail. C'est une mention obligatoire.

L'horaire de travail peut revêtir différentes formes selon l'organisation du travail. Lorsqu'il est fixé, il ne sera plus, en principe, possible d'y déroger. Il est donc crucial de choisir un aménagement adéquat à

²⁰ Art. 38bis, L. 16 mars 1971 sur le travail, M.B., 30 mars 1971.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 🚫

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

l'organisation du travail. En effet, pour modifier ou ajouter un horaire en annexe du règlement de travail, il faudra respecter la procédure complète pour la modification du règlement de travail²¹.

Pour un panorama complet des différents types d'horaires, de leurs avantages et inconvénients et de leurs modalités d'application, contactez votre fédération patronale et/ou inscrivez-vous aux formations sur le temps de travail.

Commentaires spécifiques aux horaires des travailleurs à temps partiel

Références légales :

- Art. 11 bis, L. 3 juil. 1978 relative aux contrats de travail, *M.B.*, 22 août 1978.
- Convention collective de travail n° 35 du 27 févr. 1981 concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, *M.B.*, 6 oct. 1981.
- Art. 152 et suivants, L.-Prog. 22 déc. 1989, *M.B.*, 30 déc. 1989.
- AR 8 juin 1990 d'exécution des dispositions de la loi-programme du 22 décembre 1989 relative au contrôle des dérogations à l'horaire normal des travailleurs à temps partiel, *M.B.*, 16 mars 1990.
- AR 25 juin 1990 assimilant à du travail supplémentaire certaines prestations des travailleurs à temps plein, *M.B.*, 30 juin 1990.
- Art. 56 à 64 de la loi du 5 mars 2017, concernant le travail faisable et maniable *M.B 1er février 2017*.

Article 18

§ 2 : Référence légale : Articles 157 à 169, Loi-Programme du 22 décembre 1989, *M.B.* 30 déc. 1989.

Le contrat de travail conclu pour un travail à temps partiel doit toujours être constaté par écrit pour chaque travailleur séparément, au plus tard au moment où le travailleur commence l'exécution de son contrat. Ce contrat doit également mentionner le régime de travail à temps partiel convenu et l'horaire de travail

Afin d'avoir une vue sur les prestations normales du travailleur à temps partiel avec un horaire fixe, il faut conserver à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, une copie de son contrat de travail ou un extrait de celui-ci mentionnant les horaires de travail, son identité, sa signature et celle de l'employeur. Cette copie ou cet extrait peut être conservé aussi bien sur papier qu'électroniquement.

Depuis le 1er octobre 2017, il n'est plus obligatoire de mentionner séparément dans le règlement de travail chaque horaire de travail à temps partiel fixe applicable dans l'entreprise. En ce qui concerne le cycle, le règlement de travail ne devra plus non plus mentionner l'ordre fixe suivant lequel les horaires journaliers se succèdent. Cet ordre doit encore seulement être repris dans le contrat de travail.

Cela ne signifie pas non plus que le règlement de travail ne devra plus contenir aucun horaire de travail à temps partiel fixe.

Comme il est interdit d'occuper des travailleurs en dehors du temps de travail prévu dans le règlement de travail, ce dernier devra continuer de mentionner les horaires de travail à temps partiel fixes qui ne se situent pas dans l'horaire des travailleurs à temps plein prévu dans la grille en annexe 3 du RT.

Lorsque le régime de travail du travailleur à temps partiel est organisé selon un cycle qui s'étend sur plus d'une semaine, il doit pouvoir être déterminé à tout moment quand commence le cycle déterminé

²¹ Art. 11 à 13, L. 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, *M.B.* 5 mai 1965.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

dans le contrat de travail du travailleur à temps partiel, constaté par écrit conformément à l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978.

A chaque fois qu'il est dérogé aux horaires, l'employeur doit indiquer en regard des noms et prénoms du travailleur et de la date, le commencement et la fin des prestations.

Le travailleur signe ce document à chaque dérogation à l'horaire prévu et l'employeur signe ce document au moins une fois par semaine.

Article 18bis

En cas d'application d'un horaire de travail variable, le contrat de travail à temps partiel doit contenir le régime de travail à temps partiel et il devra également ressortir du contrat que cela concerne des horaires de travail variables qui sont établis suivant les règles du règlement de travail.

Depuis le 1er octobre 2017, la loi sur le travail faisable et maniable simplifie et modernise les formalités relatives à la publicité des horaires de travail variables par une seule communication écrite et datée de l'horaire de travail applicable aux travailleurs à temps partiel concernés, suivant les modalités établies par le règlement de travail.

Le règlement de travail doit fixer le cadre général pour l'application des horaires de travail à temps partiel variables. Ce cadre porte aussi bien sur les limites de la variabilité que sur les conditions pour porter les horaires de travail variables à la connaissance des travailleurs à temps partiel concernés.

En effet, le RT doit notamment fixer la manière selon laquelle et le délai endéans lequel les travailleurs à temps partiel sont informés par un avis de leurs horaires de travail. Cet avis détermine les horaires individuels du travail et doit être constaté par écrit et daté par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés; il doit être porté à la connaissance des travailleurs à temps partiel au minimum sept jours ouvrables à l'avance d'une manière fiable, appropriée et accessible. Le délai de sept jours ouvrables peut être adapté par une convention collective de travail rendue obligatoire par arrêté royal, sans toutefois pouvoir être inférieur à trois jours ouvrables.

Aussi longtemps que l'horaire de travail est en vigueur, l'avis contenant les horaires de travail ou une copie de celui-ci doit se trouver sous format papier ou électronique à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté en vue du contrôle. Ensuite, il doit être conservé pendant un an.

Dans les entreprises qui occupaient déjà des travailleurs à temps partiel avec un horaire variable avant le 1er octobre 2017, le règlement de travail devra donc être adapté (via la procédure de modification du règlement de travail). Pour ces entreprises, il est toutefois prévu une période transitoire de 6 mois.

Cette mesure vaut seulement pour les horaires de travail à temps partiel variables et par conséquent, pas pour les horaires variables à temps plein. L'application d'horaires variables à temps plein implique entre autres encore toujours la mention dans le règlement de travail de tous les horaires variables à temps plein. D'ailleurs, la mesure ne vaut pas non plus pour les horaires flexibles (art. 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail).

Une copie du contrat de travail du travailleur à temps partiel ou un extrait de celui-ci, mentionnant le cadre dans lequel l'horaire variable est fixé, son identité, sa signature et celle de l'employeur, doit être conservé à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté, aussi bien sur papier qu'électroniquement.

Le règlement de travail doit mentionner pour les travailleurs à temps partiel occupés dans le cadre d'un horaire de travail variable :

- la période journalière durant laquelle des prestations de travail peuvent être fixées ;
- les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées ;

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- la durée de travail journalière minimale et maximale ainsi que la durée de travail hebdomadaire minimale et maximale si le régime de travail à temps partiel est aussi variable ;
- la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail.

Section 5 - Notification des horaires de travail

Article 19

§ 2 : En matière de petite flexibilité, les modalités à respecter sont les suivantes :

- le travailleur doit avoir connaissance de son horaire au moins 7 jours avant le début des prestations
- le travailleur est averti par voie d'affichage (et par toute autre voie complémentaire jugée utile)
- l'horaire doit être daté, signé et individualisé
- la date d'entrée en vigueur doit être précisée ainsi que la période pendant laquelle cela s'applique
- les horaires sont conservés pour une période de 6 mois après la période de référence au lieu où le règlement de travail peut être consulté.

§ 3 : En matière de variabilité socioculturelle, 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 7 jours ouvrables avant son application.

Section 6 - Respect des horaires

Article 20

En principe les heures supplémentaires sont interdites. Cependant, la loi envisage des dérogations ponctuelles aux horaires de travail. Le règlement de travail doit mentionner qu'en cas de prestation d'heures supplémentaires, d'heures complémentaires ou d'heures inconfortables, les règles prévues par la loi sur le travail du 16 mars 1971 et ses arrêtés royaux d'exécution, les CCT sectorielles applicables dans la commission paritaire dans laquelle se trouve l'employeur ainsi que les CCT d'entreprises applicables en la matière devront être respectées.

Pour toute information complémentaire, consultez votre fédération patronale ou le [commentaire de la CESSoC](#) à ce sujet.

Article 21

Les règles en matière de sursalaire s'appliquent que les heures supplémentaires aient été prestées conformément aux dispositions légales ou en dehors.

ATTENTION : ce sursalaire est dû aussi bien par l'employeur qui a fait prester des heures supplémentaires que par celui qui les a tolérées.

Outre les heures supplémentaires "classiques", il est possible, depuis le 1er février 2017, de faire prester aux travailleurs, moyennant accord écrit individuel renouvelable tous les 6 mois, des heures supplémentaires "volontaires" à concurrence de 120 heures maximum par an. Ces heures ne font pas l'objet d'une récupération, mais sont rémunérées en même temps que le plus prochain salaire et font par ailleurs l'objet d'un sursalaire de 50 % ou de 100 % (dimanche ou jour férié).²²

À noter que ce dépassement n'est possible que dans la mesure où l'employeur souhaite faire prester ces heures.

²² L. 5 mars 2017 relative au travail faisable et maniable, *M.B.*, 15 mars 2017 (dite "loi Peeters")

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

En ce qui concerne les travailleurs occupés à temps partiel, aucune règle de proratisation n'est spécifiée. Ils disposent donc, en principe, également d'un crédit de 120 heures par année civile.

Une différence importante entre les heures supplémentaires "classiques" et les heures supplémentaires "volontaires" réside dans le fait que, pour ces dernières, aucune justification ne doit être donnée et qu'aucune formalité ne doit être accomplie auprès de la délégation syndicale et/ou de l'inspection sociale.

▀ Obligatoire pour les associations qui occupent au moins 20 travailleurs et qui n'ont pas conclu de CCT d'entreprise à ce sujet

Section 7 : droit à la déconnexion

Les employeurs qui occupent au moins 20 travailleurs doivent concrétiser formellement le droit à la déconnexion dans un accord collectif.

Le nombre de 20 travailleurs se calcule en « personnes physiques », et non pas en « équivalents temps plein ».

Il n'y a pas d'obligation formelle pour les entreprises de moins de 20 travailleurs.

A défaut de CCT interprofessionnelle, de CCT sectorielle ou de CCT d'entreprise, le droit à la déconnexion doit faire l'objet d'une modification du règlement de travail.

Le règlement de travail doit indiquer au minimum :

1. Les modalités pratiques de mise en œuvre du droit à la déconnexion.
2. Les consignes relatives à l'utilisation des outils numériques
3. Les formations et actions de sensibilisation mises en place pour les travailleurs et le personnel de direction (ou supérieur hiérarchique) de l'asbl et portant sur :
 - a. L'utilisation raisonnée des outils numériques;
 - b. Les risques liés à une connexion excessive.

Article 21ter : définition

Il est conseillé de définir le droit à la déconnexion et ses objectifs ainsi que les cas où le droit ne peut pas être appliqué.

Le règlement de travail peut mentionner les cas où un accord individuel est convenu avec le travailleur. En outre, certaines fonctions ou certains postes peuvent nécessiter de déroger au droit à la déconnexion. Cela peut se justifier au regard des missions ou responsabilités exercées par ces fonctions. Il s'agit de « fonctions critiques », qui peuvent être définies au niveau de l'entreprise.

Si nécessaire, l'employeur peut dresser une liste de ces fonctions qui échappent au droit à la déconnexion au sein du règlement de travail. Cela peut comprendre les fonctions qui sont non soumises aux règles relatives au temps de travail (personnel de direction, personnel de confiance...), le personnel de garde ou le personnel dont la responsabilité au regard de l'activité exercée justifie de pouvoir le joindre en dehors des périodes prévues.

Pour certains événements critiques, des dérogations peuvent également être prévues afin d'inclure :

- les situations critiques, c'est-à-dire des urgences qui nécessitent une action rapide. Ces situations ne peuvent pas attendre la prochaine période de travail (ex. : panne de serveur informatique...)
- les situations de force majeure (art. 26, §1 loi du 16 mars 1971) (ex. : accident, incendie, inondation...).

Article 21quater : modalités pratiques

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ▀

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Le règlement de travail doit indiquer les modalités pratiques de mise en œuvre du droit à la déconnexion.

Il s'agit de mentionner les jours et plages horaires de déconnexion pendant lesquels le travailleur n'est pas tenu de prendre connaissance ou de répondre à des sollicitations ainsi que les moments où une réunion ne peut pas être organisée.

Il est conseillé de préciser que le travailleur ne sera pas sanctionné s'il était injoignable en dehors de ses heures de travail (hors cas exceptionnels convenus avec l'employeur).

Le règlement de travail doit indiquer les consignes relatives à l'utilisation raisonnée des outils numériques (téléphones, ordinateurs, extranet...). D'autres bonnes pratiques en matière de déconnexion peuvent également être décrites dans le règlement de travail

Exemples :

- Indiquer aux personnes qui reçoivent des mails en dehors des heures normales de travail qu'un tel envoi :
 - N'implique pas une réponse immédiate;
 - N'implique pas une réponse en dehors des heures normales de travail.
- Mettre en place une programmation différée d'envoi des mails lorsque le courriel est rédigé en dehors des heures normales de travail.
- Centraliser les messages instantanés sur une seule plateforme et diminuer les flux de messages internes;
- Éviter autant que possible de tenir de réunions à des heures tardives, trop matinales ou durant les temps de midi...

Les dispositifs de régulations mis en place au sein de l'asbl (ex. : règles d'utilisation des GSM et ordinateurs, systèmes de back-up, analyse quantitative annuelle des outils numériques à des fins professionnelles...) doivent être décrits dans le règlement de travail.

Le règlement de travail doit aussi mentionner les formations et actions de sensibilisation mises en place pour les travailleurs et le personnel de direction (ou supérieur hiérarchique) de l'association et portant sur :

- L'utilisation raisonnée des outils numériques;
- Les risques liés à une connexion excessive : afin de connaître l'impact physique et mental d'une connexion active trop importante sur la vie privée et professionnelle.

Ces formations peuvent être des formations spécifiques ou des moments d'informations planifiés au sein d'une réunion d'équipe.

Enfin, le règlement de travail doit mentionner les dispositions mises en place en termes de suivi de l'application du droit à la déconnexion (évaluation des mesures...).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



▣ CHAPITRE III : RÉMUNÉRATION

▣ Article 22

La personne de surveillance peut aussi avoir un rôle à jouer dans le mesurage et le contrôle du temps de travail.

Références légales : articles 19 à 22 de la Loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération²³

La **loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs** mentionne que les ouvriers doivent être payés à date fixe, c'est-à-dire au moins deux fois par mois avec une pause de maximum 16 jours. En pratique, l'habitude est maintenant que l'employeur paie les ouvriers comme les employés, c'est-à-dire une fois par mois. Néanmoins, si votre ouvrier vous demande d'être payé selon l'ancien système, c'est-à-dire 2 fois par mois, vous ne pouvez pas le lui refuser vu que la loi de 1965 est toujours d'application.

▣ Article 23

Quelles sont les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de rémunération ?

Au niveau du secteur socioculturel et sportif, des barèmes minima doivent être respectés pour les associations qui rentrent dans le champ d'application des CCT conclues en (sous-)Commission paritaire. Suite à la conclusions des accords du non-marchand, 3 CCT sectorielles définissent des barèmes minima, respectivement pour les associations

- qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Région de Bruxelles-Capitale
- qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Région Wallonne
- qui relèvent de l'accord du non-marchand de la Communauté française.

En 2009, une CCT sectorielle définit le salaire minimum obligatoire pour les associations relevant de la sous-Commission paritaire 329.03. Depuis le 1er juillet 2009, ces associations doivent appliquer au minimum, à 0 année d'ancienneté, pour leurs travailleurs salariés (employé ou ouvrier) le salaire de 2070,90 € bruts par mois (montants en vigueur au 1^{er} janvier 2023).

En 2017, une CCT définissant des barèmes minima a également été élaborée pour le personnel des établissements sportifs dépendant de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les associations qui ne sont pas soumises à des dispositions sectorielles, ou qui ont choisi de rémunérer les travailleurs au-delà de ces minima, sont tenues de respecter les normes en vigueur au niveau de leur association, que ce soit par l'usage, par ce qui figure au règlement de travail ou par ce que prévoient les contrats de travail individuels.

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter votre fédération ou consultez le [site de la CESSoc](#) qui contient un commentaire pour chaque CCT (rubrique « CCTs en pratique ») et un [calculateur de barèmes](#) selon le secteur dont vous relevez (rubrique « outils de calcul »).

▣ Article 24

Mode de paiement : Le paiement de la rémunération s'effectue en monnaie scripturale²⁴ (*qui circule par écritures sur comptes courants ou compte-chèque, par chèques ...*).

Alors qu'il était admis auparavant, le paiement la rémunération de la main à la main est interdit depuis le 01/10/2016²⁵, à l'exception des secteurs pour lesquels il existe soit une CCT sectorielle soit un

²³ L. 12 avr. 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs, M.B., 30 avr. 1965

²⁴ Art. 5 L. sur la protection de la rémunération

²⁵ Loi du 23-08-2015 modifiant la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs en ce qui concerne le paiement de la rémunération, M.B., 01-10-2015 et Arrêté royal du 26 décembre 2015 fixant les modalités de formalisation et de publicité d'un accord implicite sectoriel ou d'un usage sectoriel en matière de paiement de la rémunération de la main à la main, MB 19-01-2016

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ▣

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

accord implicite ou un usage sectoriel formalisé avant le 01/10/2017. La CP 329 ne connaît aucune dérogation au principe du paiement en monnaie scripturale.

La rémunération en espèces doit, en principe, être payée en monnaie ayant cours légal en Belgique, soit en euros.

Date de paiement : La Loi sur la protection de la rémunération prévoit, en son article 9, la date de paiement de celle-ci. Ce paiement doit se faire au moins deux fois par mois pour les ouvriers et au moins une fois par mois pour les employés.

La loi sur la protection de la rémunération date de 1965 est désuète sur ce point. Dans notre secteur, les ouvriers sont en général payés de la même manière que les employés, une fois par mois.

Cependant, la loi étant toujours d'application, si un ouvrier vous réclame un paiement 2 fois par mois, vous devez le lui accorder.

L'époque de paiement peut être fixée de trois manières :

- soit dans une Convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise (il n'en existe actuellement pas dans le secteur socioculturel et sportif – CP 329) ;
- soit, à défaut de convention collective de travail, par le règlement de travail, la date du paiement devant alors être fixée au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable qui suit la période pour laquelle la rémunération est due ;
- soit, sur le plan légal, à défaut de CCT ou de mention dans le règlement de travail, la rémunération doit être versée au plus tard le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la période pour laquelle la rémunération est due.

La liberté de choix de l'employeur pour l'époque du paiement de la rémunération se situe donc entre le 4^{ème} jour et le 7^{ème} jour ouvrable. Il est conseillé de prévoir, dans votre règlement de travail, le paiement au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable, même si vous avez l'habitude de faire le paiement plus tôt. Cela vous donnera une certaine largesse en cas de souci éventuel de libération de sommes, sans contrevenir au règlement de travail et donc sans devoir payer des intérêts de retard.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

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

Article 25

❖ (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)

Dans notre secteur, l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement est réglée conjointement par la Convention collective de travail n°19/9 du 23 avril 2019 (conclue au Conseil National du Travail) et par la CCT du 21 octobre 2019 pour les associations relevant de la SCP 329.02.

Tous les renseignements utiles à ce sujet sont contenus dans le [commentaire de cette CCT disponible sur le site de la CESSoC](#).

Un [calculateur des frais de transport](#) spécifiquement adapté au secteur socioculturel est également disponible sur le site de la CESSoC.

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

Dans notre secteur, l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement est réglée conjointement par la Convention collective de travail n°19/9 du 23 avril 2019 (conclue au Conseil National du Travail), par la Convention collective de travail du 30 avril 1997 (conclue au sein de la Commission Paritaire 329 et applicable aux associations relevant de la SCP 329.03) et la Convention collective de travail n°164 du 24 janvier 2023 (convention supplétive conclue au Conseil National du Travail instaurant une indemnité vélo).

Vous trouverez en annexe D un modèle d'attestation sur l'honneur à faire signer par le travailleur.

Tous les renseignements utiles, les tarifs et le mode de calcul sont contenus dans le [commentaire de la Convention collective de travail du 30 avril 1997](#).

Un [calculateur des frais de transport](#) spécifiquement adapté au secteur socioculturel est également disponible sur le site de la CESSoC.

Qu'en est-il en cas de co-voiturage ?

La Convention collective de travail ne répond pas à cette question, elle n'envisage pas la situation du co-voiturage. Cependant, certains éléments peuvent vous permettre de prendre une décision :

- en cas de proratisation, le système des 21 èmes prévoit le calcul selon les jours non prestés, or en cas de co-voiturage, les jours sont prestés
- cependant, cette même CCT prévoit le remboursement des « frais effectivement consentis » or en cas de co-voiturage, il pourrait ne pas y avoir de frais consentis par le travailleur.

Nous attirons votre attention sur les difficultés de mise en œuvre d'un système de diminution des frais de déplacement pour cause de co-voiturage :

- Comment l'employeur va-t-il pouvoir contrôler si le travailleur est venu avec son propre véhicule ou en co-voiturage ?
- Comment calculer si le co-voiturage se fait en alternance, une fois avec la voiture du travailleur, une fois avec celui de l'autre ?
- Qu'en est-il si le travailleur dédommage de manière forfaitaire la personne qui la prend en co-voiturage et a donc des frais effectifs ?
- Que se passe-t-il en cas d'interruption définitive ou momentanée du co-voiturage ?
- ...

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

D'autre part, fiscalement parlant, le travailleur peut imputer le co-voiturage en cas d'option pour la déclaration en frais réels, mesure visant à inciter ce type de déplacement.

Si la question se pose dans votre association, n'hésitez pas à contacter le conseiller de votre fédération patronale.

Article 26

❖ (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)

Depuis le 1^{er} janvier 2009, en application de la CCT du 15 décembre 2008, modifiée par la CCT du 30-03-2009, les employeurs ressortissants à la sous-Commission paritaire 329.02 sont dans l'obligation de défrayer leurs travailleurs qui ont utilisé leur véhicule personnel à moteur sur le territoire de l'Union européenne, pour des raisons de service et pour autant que l'employeur ait autorisé ce déplacement.

Ce défraiement est effectué en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Le 20 novembre 2023, une nouvelle CCT abrogeant et remplaçant la convention collective de travail du 15 décembre 2008 concernant le défraiement pour l'utilisation de véhicules à moteur personnels pour raisons de service a été signée. A partir du 1^{er} janvier 2024, le montant du défraiement par kilomètre parcouru avec un véhicule personnel à moteur sera fixé conformément au mécanisme prévu en application de l'article 13 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours. Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,4280 EUR du kilomètre pour la période du 1 juillet 2023 au 30 juin 2024. Le montant de l'indemnité kilométrique sera revu annuellement à la date du 1^{er} juillet.

En dérogation à ce qui précède, le défraiement par kilomètre parcouru sera fixé au 31-12-2023 à 0,2013 EUR pour le travailleur utilisant un engin de déplacement à moteur, un cycle motorisé, un cyclomoteur tels que visés à l'article 2, alinéas 2.15.2, 2°, 2.15.3 et 2.17 du Règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique.

Ces montants seront indexés. Vous trouverez le dernier montant en vigueur sur le [site de la CESSoC](#).

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

En ce qui concerne les associations bi-communautaires, l'employeur n'a pas d'obligation sectorielle de rembourser des frais de mission à ses travailleurs. S'il décide néanmoins d'octroyer des indemnités à ces derniers pour l'usage de leur véhicule privé dans le cadre de leurs fonctions, il est libre de décider du mode de calcul et du taux de remboursement.

Il peut donc choisir de verser un forfait mensuel fixe au travailleur (en fonction d'une moyenne qu'il aurait établie préalablement, par exemple), soit de faire appel au système des frais réels, en demandant au travailleur de rentrer mensuellement une note de frais et en lui octroyant une indemnité par kilomètre parcouru. À cette fin, nombre d'employeurs choisissent d'utiliser le taux de remboursement fixé pour le personnel de l'État (= montant maximum remboursable sans taxe pour les déplacements professionnels).

Selon les références, ce montant est indexé soit annuellement au 1^{er} juillet de chaque année soit trimestriellement. Contactez votre fédération patronale ou consultez les [chiffres utiles sur le site de la CESSoC](#) pour connaître le dernier montant en vigueur.

Remarque : il est conseillé aux employeurs de la SCP 329.03 de ne pas intégrer la règle en vigueur dans leur association au règlement de travail, mais de la fixer dans une note interne ou un ROI. Cela permettra, si un jour une CCT est signée à ce sujet, de ne pas devoir modifier le règlement de travail et que les employeurs ne soient pas contraints à un remboursement qui pourrait être plus élevé que celui prévu par la CCT.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Déplacements à comptabiliser :

En théorie, la convention collective de travail nationale n°19/9 parle de « *l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs* ». Nos CCT sectorielles, par contre, parlent de frais du domicile au lieu de travail qui sont définis comme les frais de déplacement effectivement consentis par les travailleurs.

Notre CCT du 21-10-2019 pour les associations relevant de la SCP 329.02 et celle du 30 mars 1997 pour les associations relevant de la 329.03 fixent les règles en matière de remboursement des frais de déplacement du domicile au lieu de travail sur cette base.

En pratique, le travailleur doit remettre à son employeur une attestation des kilomètres effectivement parcourus et le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) pour se rendre au travail.

Beaucoup d'associations se posent la question des frais à rembourser lorsque le travailleur se rend directement à une réunion, sans passer par son lieu de travail. Par exemple, mon ASBL a son siège à Liège, mon travailleur habite Namur, je l'envoie pour les réunions à Bruxelles.

En fait, c'est la question du croisement des deux CCTs, qui change le taux de remboursement au km si le travailleur utilise son véhicule privé, ou la question du temps à comptabiliser comme du temps de travail. Pour rappel, ce temps n'est pas comptabilisé pour les transports domicile-lieu de travail, alors qu'il l'est pour les déplacements pour raisons de service.

Il faut encore ajouter que si la CCT concernant le défraiement pour l'utilisation de véhicules à moteur personnels pour raisons de service fixe le remboursement au km pour les associations relevant de la SCP 329.02, les associations relevant de la 329.03 sont quant à elles libres de régler cette question comme elles l'entendent puisqu'il n'y a pas de CCT qui les concerne.

Par exemple, mon ASBL a son siège à Liège, mon travailleur habite Namur, je l'envoie pour les réunions à Bruxelles.

En théorie, l'association est obligée d'intervenir dans les frais de déplacement du « domicile » au lieu de travail et peut rembourser les frais encourus lorsque le travailleur se rend en réunion (association en SCP 329.03), mais doit les rembourser lorsque l'association relève de la SCP 329.02, et ce si le travailleur utilise sa voiture pour un trajet autorisé par l'employeur.

Une association en SCP 329.02 indemnise le trajet en voiture du lieu où habite le travailleur (Namur) à la réunion (Bruxelles). Tandis que l'association en SCP 329.03 ne sera pas obligée de le faire. Mais la pratique dans nos secteurs s'écarte de la théorie.

En pratique, plusieurs interprétations existent :

- soit l'association indemnise le travailleur qui se rend directement à sa réunion comme des frais de mission ;
- soit elle indemnise le trajet de la maison jusqu'au travail et le trajet du travail à la réunion ;
- soit elle déduit du trajet du travailleur qui se rend à la réunion l'indemnité octroyée pour les frais de déplacement du « domicile » au lieu de travail (dans le cas où le trajet à la réunion est plus long que le trajet au lieu de travail).

La question de la déduction ne peut pas se régler de la même manière lorsque le travailleur a un abonnement STIB ou SNCB car l'abonnement est déjà payé pour la semaine/le mois/l'année. En règle générale, les associations paient l'abonnement et ne déduisent pas les jours non prestés ou les jours passés en réunion. La CCT sectorielle du 21 octobre 2019 stipule que « *l'intervention de l'employeur ne concerne pas les jours de travail non prestés, pour quelque raison que ce soit, sauf au cas où le travailleur aurait dû acquérir un titre de transport qui ne pourrait être réutilisé ou remboursé* ».

Par contre, lorsque les déplacements se font en voiture, les différentes pratiques se multiplient.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Temps de travail à comptabiliser

En théorie, sachez qu'est exclu du temps de travail le temps de déplacement du domicile au lieu de travail, alors qu'au contraire, le temps de déplacement "mission" est du temps de travail.

Le temps de déplacement "mission" s'entend de tous les déplacements effectués par le travailleur à la demande de son employeur : soit pour se rendre en réunion à l'extérieur, à une formation, une animation ou autre. C'est du temps de travail.

Quid lorsque le moment où se rend le travailleur en mission coïncide avec le moment où il se rendrait ou reviendrait habituellement du travail ?

En pratique, les associations ont plusieurs solutions, voire un mélange de ces solutions, c'est-à-dire :

- qu'elles comptabilisent le trajet en "mission" comme temps de travail à partir du moment où le travailleur part de chez lui ou du bureau
- qu'elles ne comptabilisent pas le trajet en "mission". Le temps de travail ne débutera que lorsque le travailleur arrive à sa réunion
- qu'elles comptabilisent le déplacement en "mission" lorsque la réunion a lieu en dehors de la ville où habite/travaille le travailleur (par exemple, une réunion à Namur si le travailleur habite/travaille à Bruxelles).

D'autres solutions peuvent être envisagées. À vous de voir quelle est la solution à appliquer dans ce cas-là sachant que les associations ont des pratiques différentes. Le plus important est de régler cette question dans le règlement de travail.

Nous conseillons aux associations de bien veiller à appliquer le même régime pour tous les travailleurs et d'indiquer les modalités pratiques dans le règlement de travail. Entre l'une ou l'autre pratique, c'est à l'association de choisir.

Références légales :

- CCT de la sous-CP 329.02 du 20 novembre 2023 concernant le défraiement pour l'utilisation de véhicules à moteur personnels pour raisons de service.
- Arrêté royal du 3 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.
- Arrêté du Gouvernement wallon du 22 janvier 1998 modifiant l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, M.B., 30 janvier 1998.
- Circulaire n°722 du 25 juillet 2023 et circulaire n°725 du 19 septembre 2023.

Article 27 : autres frais de mission

Si, lors d'une mission, le travailleur a d'autres frais que ses frais de déplacement, il faut trouver un accord préalable avec l'employeur quant à leur remboursement.

ATTENTION à ne pas accorder des remboursements trop élevés qui pourraient être considérés comme de la rémunération déguisée par l'ONSS ou par le fisc.

Pour votre bonne information, consultez le site de l'ONSS qui reprend un tableau des montants maximum acceptés comme n'étant pas de la rémunération :

<https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/salary/particularcases/expensesreimbursement.html>

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

📌 CHAPITRE V : VACANCES ANNUELLES ET JOURS DE REPOS

Article 28 : jours de vacances individuelles

§ 2 : Le nombre de jours mentionné au modèle est le minimum légal. Il est tout à fait possible d'y mentionner un nombre supérieur. S'il est fait mention de ces jours supplémentaires dans le règlement de travail, ils ont alors le même statut que les vacances annuelles et sont soumis aux mêmes règles.

Pour la Région de Bruxelles-Capitale

§ 2 : En vertu de la CCT n° 8 du 1^{er} juillet 2002, quatre jours de congé supplémentaires sont accordés chaque année aux travailleurs des OISP bruxelloises. Aux travailleurs embauchés en cours d'année, il sera octroyé un jour de congé par trimestre entier presté ou assimilé. Pour les travailleurs à temps partiel, la durée de ce congé est calculée au prorata de la durée de leurs prestations de travail.

Si l'institution ne ferme pas le jour de la Fête de la Communauté française (27 septembre), le travailleur a droit à un jour de congé à prendre en accord avec l'employeur, en plus des quatre jours de congé supplémentaires visés à l'alinéa précédent.

En vertu de la CCT n° 9 du 1^{er} juillet 2002, à partir du 1^{er} janvier 2002, le personnel à temps plein, qui a atteint ou atteint l'âge de 50 ans, bénéficie de vingt-six jours de congé supplémentaires, rémunérés par an.

À partir du 1^{er} janvier 2003, le personnel à temps plein, qui a atteint ou atteint l'âge de 45 ans, bénéficie de treize jours de congé supplémentaires, rémunérés par an.

Les travailleurs qui bénéficient des mesures visées aux articles 2, 3 et 4 restent des travailleurs à temps plein. Ces jours de congé supplémentaires sont octroyés aux travailleurs qui en bénéficient, à partir du premier jour du mois dans lequel les âges susmentionnés sont atteints, au prorata du nombre de mois restant à courir dans l'année.

Pour la Région wallonne

§ 2 : En vertu des Conventions collectives de Travail du 25 juin 2007 et du 17 décembre 2007, des jours de congé supplémentaires sont attribués aux travailleurs des associations relevant d'un des secteurs suivants :

- Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère (CRI) agréés et subventionnés en vertu du Décret de la Région Wallonne du 4 juillet 1996
- Centre de formation professionnelle de l'AWIPH (CFP) agréés et subventionnés en vertu de l'AR du 5 juillet 1963, modifié par l'AR du 7 février 1964 et en vertu du Décret du Gouvernement wallon du 6 avril 1995
- Missions Régionales pour l'Emploi (MIRE) agréées et subventionnées en vertu du décret de la Région wallonne du 11 mars 2004 exécuté par l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 décembre 2004
- Entreprises de Formation par le Travail (EFT) agréées et subventionnées en vertu du Décret de la Région Wallonne du 1^{er} avril 2004
- Organisme d'Insertion Socio-Professionnelle (OISP) agréés et subventionnés en vertu du Décret de la Région Wallonne du 1^{er} avril 2004.

Il est octroyé aux travailleurs de ces associations deux jours de congé supplémentaires avec un minimum de 24 jours de congé dans l'association (en régime 5 jours). Des dispositions spécifiques sont prévues concernant les associations dans lesquelles il est déjà octroyé 28 jours de congé ou plus.

La prise de ces jours de congé supplémentaires s'effectue suivant les modalités prévues pour les vacances annuelles. Le travailleur perçoit, pour ces jours de congé supplémentaires, la rémunération normale qu'il aurait perçue s'il avait travaillé le jour de la prise de congé.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 📌

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Pour toute question au sujet de ces Conventions Collectives de Travail, veuillez consulter votre fédération patronale.

Réforme des vacances annuelles

A partir de l'année de vacances 2024, sur la base des droits construits lors de l'exercice de vacances 2023, un travailleur qui se trouve dans une série de situations qui rendent impossible la prise de ses vacances annuelles peut les reporter jusqu'à un terme de 24 mois qui suit la fin de l'année de vacances. Les situations visées sont :

- Accident ordinaire ou du travail
- Maladie professionnelle
- Maladie ordinaire
- Repos de maternité ou de paternité
- Congé prophylactique (autre que écartement de la femme enceinte)
- Congé d'adoption
- Congé pour soins d'accueil
- Congé parental d'accueil

Le travailleur pourra dépasser la limite du 31 décembre de l'année où il devait prendre ses congés. Les jours de vacances reportés seront mentionnés sur l'attestation de vacances. Cela permettra au travailleur de prendre ses jours non utilisés auprès d'un nouvel employeur.

Les nouvelles dispositions garantissent le maintien du salaire garanti pendant la période d'incapacité à charge de l'employeur.

Le paiement des jours de vacances reportés s'effectuera de la manière suivante :

- Pour les employés : L'employeur devra payer, au plus tard le 31 décembre de l'année de vacances, le pécule de vacances afférent aux jours de vacances non pris et encore à prendre dans les 24 mois. C'est un paiement anticipé des jours de vacances encore à prendre.
- Pour les ouvriers : Les jours reportés seront payés durant l'année de vacances (et non au moment de la prise effective des jours reportés).

Vacances européennes

§ 3 : L'article 7 de la directive 2003/88CE de l'Union européenne impose aux États d'organiser au moins 4 semaines de congés annuels payés pour tous leurs travailleurs. Risquant de se faire sanctionner pour les travailleurs commençant ou reprenant une activité, la Belgique a adopté par la loi-programme du 29 mars 2012 un système de vacances complémentaires dit 'vacances européennes'. Voici en quelques lignes les principes de ce régime :

- ces vacances constituent un **droit** pour le travailleur, mais il n'est pas obligé de les prendre, contrairement aux vacances annuelles ordinaires
- ce droit permet au travailleur de prendre des vacances pendant la même année civile que celle durant laquelle il a (re)commencé ses prestations et proportionnellement à celles-ci
- pour pouvoir utiliser ce droit, le travailleur doit avoir travaillé **au moins 3 mois** au cours de la même année civile
- ces vacances ne peuvent être effectivement prises **qu'après épuisement des jours de vacances légales ordinaires** (calculées sur la base des prestations de l'année précédente)
- le travailleur a droit au **maintien de sa rémunération** pendant les jours de vacances européennes, mais son salaire est néanmoins considéré comme le **paiement anticipé** d'une partie du pécule de vacances de l'année suivante
- les vacances européennes sont assimilées à des prestations de travail (comme les vacances ordinaires)

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- le travailleur qui peut aussi bénéficier de vacances jeunes ou vacances seniors a le choix d'utiliser ces congés ou les vacances européennes.

Possibilité d'octroyer des jours de congé supplémentaires

Par exemple en fonction de l'ancienneté – au choix de l'employeur

Il est tout à fait possible de prévoir dans le règlement de travail l'octroi de jours de congé supplémentaires en fonction de critères objectifs. Souvent, le critère utilisé est l'ancienneté du travailleur au sein de l'association.

Cependant, il faut savoir que la clause octroyant des jours de congé supplémentaires pour quelque motif que ce soit doit prévoir, si telle est la volonté de l'employeur, une proratisation pour les travailleurs à temps partiel en fonction de leur régime de travail. Si cette clause n'est pas stipulée, aucune proratisation ne sera possible et le travailleur à temps partiel aura le même nombre de jours de congé supplémentaires que le travailleur à temps plein.

Exemple de clause :

«Des jours de congé supplémentaires sont attribués en fonction de l'ancienneté du travailleur dans l'association selon le régime suivant :

Pour un temps plein : soit 0 jour l'année d'entrée en fonction, un jour dès la seconde année, ensuite un jour supplémentaire chaque année avec un maximum de 5 jours. Pour les temps partiels, au prorata de la durée du temps de travail.» (voir tableau ci-dessous – mettre en annexe du RT)

Nom du travailleur	Ancienneté	Nombre de jour(s) de congé supplémentaires en fonction de l'ancienneté :			
		2018	2019	2020	2021

Un autre système d'octroi de jours de congé supplémentaires en fonction de l'ancienneté est également possible en fonction de ce que souhaite l'employeur ou en utilisant d'autres critères objectifs.

Par exemple – trêve de Noël

Il est également tout à fait possible de prévoir dans le règlement de travail l'octroi de jours de congé supplémentaires, par exemple en ce qui concerne la semaine entre Noël et Nouvel An.

Exemple de clause :

« Des jours de congé supplémentaires sont attribués aux travailleurs du 26 décembre au 31 décembre de chaque année. Ces jours ne doivent pas être comptabilisés comme congés légaux prévus par les Lois coordonnées relatives aux vacances annuelles. »

ATTENTION : Si vous souhaitez ajouter ce genre de clause dans votre règlement de travail, n'hésitez pas à contacter votre fédération patronale afin de bien comprendre toutes les implications que ça engendrera.

Une attention particulière doit être faite en ce qui concerne les subventions à l'emploi type ACS ou APE. En effet, insérer ce genre de clause pourrait diminuer la subvention ACS ou APE.

Article 29 : jours de vacances collectives

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Quand on parle de vacances collectives, il s'agit des vacances annuelles lors d'une fermeture de l'entreprise suite à une décision annuelle prise au sein du Conseil d'entreprise. À défaut de Conseil d'entreprise ou de décision prise par lui, la fermeture d'entreprise peut résulter d'accords d'entreprise. L'accord d'entreprise peut être conclu entre l'employeur et la délégation syndicale, ou à défaut de cette dernière, avec les travailleurs²⁶.

En ce qui concerne le secteur socioculturel, aucune convention collective de travail sectorielle ne prévoit des vacances collectives.

²⁶ L. coord. 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles, M.B., 30 sept. 1971.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



📌 CHAPITRE VI : JOURS FÉRIÉS

📌 Article 30

Les dates des 10 jours fériés mentionnés dans le modèle doivent obligatoirement être mentionnées dans le règlement de travail. L'employeur est tenu en outre d'afficher, avant le 15 décembre de chaque année, dans les locaux de l'association, un avis mentionnant les jours de remplacement de l'année qui suit, ainsi que les modalités d'application du repos compensatoire.

Il est possible d'octroyer des jours fériés extralégaux supplémentaires. C'est souvent ce qu'il se passe pour le jour de la Fête de la Communauté française, le 27 septembre. Ce jour n'est pas férié selon la loi, mais il peut être accordé comme tel par l'employeur. Ces jours fériés extralégaux, insérés dans cet article du règlement de travail, auront alors le même statut que les jours fériés légaux (notamment en matière de remplacement, d'occupation pendant un jour férié ...). Si cela ne répond pas au souhait de l'employeur, il ne faut pas appeler ces jours supplémentaires des jours fériés, mais des jours de congé supplémentaires et les mentionner dans le chapitre précédent concernant les jours de vacances.

D'autre part, en ce qui concerne l'Insertion socioprofessionnelle bruxelloise, la CCT du 1er juillet 2002 prévoit que si l'institution ne ferme pas le 27 septembre, les travailleurs ont droit à un jour de congé supplémentaire à prendre en accord avec l'employeur. Il ne s'agit pas alors d'un jour férié, mais d'un jour de congé supplémentaire.

Article 32

§ 2 : L'horaire variable du travailleur à temps partiel peut être pour partie fixe et pour le reste variable. C'est la raison pour laquelle il est prévu que le travailleur qui est dans ce cas a droit aux jours fériés qui coïncident avec un jour qui aurait dû être normalement presté et au paiement d'une rémunération compensatoire pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour d'activité²⁷.

Cette rémunération compensatoire se calcule en tenant compte de la rémunération gagnée par le travailleur au cours des 4 semaines précédant le jour férié divisée par le nombre de journées de travail prestées effectivement dans l'entreprise pendant cette période de 4 semaines.

Article 33

Pour les possibilités de travailler un jour férié, voir le commentaire de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999 ainsi que les articles 13 à 15**bis** du modèle de règlement de travail et son commentaire.

²⁷ AR 18 avr. 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés, M.B., 24 avr. 1974.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 📌

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



CHAPITRE VII : CONGÉS DIVERS

Section 1 – Congés de circonstance

Article 34

Référence légale : Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 30) + 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'événements familiaux, ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.

Quelle que soit sa situation (employé, ouvrier, étudiant ...), tout travailleur peut bénéficier de congés de circonstance. Les règles légales constituent la réglementation minimale, des dispositions plus avantageuses peuvent être prévues par l'employeur que ce soit le nombre de jours de congé de circonstance, le moment où le travailleur doit les prendre ou les circonstances dans lesquelles le travailleur y a droit (voir annexe 6 du modèle de règlement de travail pour le tableau reprenant la liste des congés de circonstance ou petits chômages).

Section 2 – Raisons impérieuses

Article 36

Références légales : Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (art. 30bis) et Convention collective de travail n° 45 du 19 décembre 1989²⁸.

Ici encore il est possible d'adopter au niveau de l'association des dispositions plus favorables pour le travailleur.

La liste exposée à l'article 36 du modèle de règlement de travail n'est pas limitative, d'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses.

Depuis le 10 novembre 2022, le travailleur a le droit, dans le cadre du crédit de 10 jours de congé pour raisons impérieuses, de s'absenter du travail pendant au maximum 5 jours, consécutifs ou non, par année civile, afin de fournir des soins personnels ou une aide personnelle à un membre du ménage ou de la famille qui, pour une raison médicale grave, nécessite des soins ou une aide considérables.

Les 5 jours du droit au congé d'aidant sont imputés sur les 10 jours congé pour raisons impérieuses. Pour plus d'informations, voir [ici](#).

Section 3 – Naissance, adoption et accueil

Article 38

§ 1 : À l'occasion de la naissance de son enfant, la mère a droit à un congé de maternité. Le père, quelque soit le régime de travail selon lequel il est engagé (à temps plein ou à temps partiel), a droit à un congé de paternité à l'occasion de la naissance d'un enfant dont la filiation est établie à son égard.

Lorsqu'aucun lien de filiation légale avec le père n'est établi, le co-parent a droit à un congé de naissance.

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

²⁸ CCT n°45 du 19 déc. 1989 instaurant un congé pour raisons impérieuses ratifiée par l'AR du 6 mars 1990, M.B., 21 mars 1990.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

§ 3 : Le travailleur qui est désigné parent d'accueil a droit à un congé d'accueil pour faire face à certains événements qui ont un lien spécifique avec la situation de placement et pour lesquels son intervention est requise et empêchée par l'exécution de son contrat de travail.

§ 4 : 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 naissances multiples, 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 naissances multiples, 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. Lorsqu'aucun lien de filiation légale avec le père n'est établi, le co-parent (marié ou cohabitant) a droit à un congé de naissance. Depuis le 1^{er} janvier 2023, le congé de paternité ou de naissance est de 20 jours ouvrables à choisir par le travailleur dans les 4 mois à dater de l'accouchement.

Ces 15 jours peuvent être pris en une fois ou de manière échelonnée.

Au préalable ou en tous 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.

Pour les 7 jours suivants du congé de paternité ou de naissance, le travailleur perçoit une indemnité versée par sa mutuelle.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

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, 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 mineur, le travailleur, père ou mère, bénéficie d'un congé.

§ 2 : 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.

§ 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.

Pour plus d'informations à ce sujet, voir le site de l'INAMI:

<http://www.inami.fgov.be/fr/themes/grossesse-naissance/conge-naissance-adoption/Pages/conge-adoption-salaries.aspx#.WqQAqJLfND8>

Section 4 – Crédit-temps et congés thématiques

Article 44

- Durant sa carrière, le travailleur a la possibilité d'interrompre ses prestations, complètement ou partiellement, dans le cadre du crédit-temps ou de congés thématiques.
- Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le site de l'[ONEM](#).

Dans notre secteur, une CCT sectorielle organise le crédit-temps, vous en trouverez tous les détails sur le site de la [CESSoC](#).

Dans ce cadre, il vous est possible de relever le seuil prévu en matière de crédit-temps par l'intermédiaire du règlement de travail. Ci-dessous, vous trouverez une proposition de clause qui peut y être insérée, si vous souhaitez utiliser cette possibilité : »

« Comme prévu dans l'article 16 § 8 de la CCT n° 103 du 27 juin 2012 conclue au sein du CNT, l'employeur prévoit que le seuil des travailleurs qui exercent leur droit au crédit-temps est relevé à ... % (*minimum 10 %*) du nombre total des travailleurs occupés dans l'association si celle-ci compte de 11 à 50 travailleurs et de ... % (*minimum 5 %*) du nombre total des travailleurs occupés dans l'association si celle-ci compte plus de 50 travailleurs. »

Section 5 – Le congé-éducation payé

Article 45

Le congé-éducation payé constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération. L'employeur ne peut

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



refuser, mais doit marquer son accord sur la prise du congé. Enfin, il se fait rembourser après la formation en introduisant une déclaration de créance.

Suivant votre région, vous devrez vous adresser aux services suivants :

- [Région wallonne](#)
- [Région de Bruxelles-Capitale](#)

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

CHAPITRE VIII : RETARD ET DÉPART AVANT L'HEURE

Article 46

Le travailleur qui arrive en retard, qui est absent, ou qui doit quitter son travail avant l'heure prévue doit en avertir l'employeur. Le règlement de travail peut prévoir à cet effet que c'est le personnel de surveillance (voir ci-dessus à l'article 7) qu'il faut contacter.

Lorsque le retard était prévu, le travailleur ne peut prétendre à sa rémunération normale, sauf accord contraire de l'employeur : il devra par conséquent "récupérer" les heures qu'il n'a pas effectuées.

En cas de départ avant l'heure :

Cas particuliers

- Lorsque le travailleur ne peut entamer ou poursuivre sa journée de travail en raison d'un mouvement de grève (par exemple, en raison d'un piquet de grève), l'employeur n'est pas tenu de le rémunérer pour les heures non prestées.
- En ce qui concerne les départs avant l'heure, seules les circonstances indépendantes de sa volonté peuvent justifier un départ anticipé (par exemple, la maladie ou encore la panne d'électricité qui empêche tout travail).
- En cas d'examens médicaux que le travailleur doit subir pendant les heures de travail, et ne constituant pas des examens médicaux imposés par la réglementation du travail ou consécutifs à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, le travailleur ne pourra prétendre à sa rémunération pour les heures non prestées qu'à la condition de prouver que la nature ou la spécificité des soins ou examens ne lui permettent pas de se rendre chez le médecin avant ou après les heures de travail.
- La travailleuse enceinte a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Pour les travailleurs qui bénéficient d'un horaire flottant, le fait d'arriver en retard ou de partir avant l'heure doit être traité différemment du fait de ne pas arriver du tout au travail suite à une cause indépendante de la volonté du travailleur, survenue sur le chemin du travail.

L'article 27 § 2 de la loi du 3/07/78 sur les contrats de travail, nouvellement ajouté par la loi du 5 mars 2017 sur le travail maniable et faisable précise en effet que : en cas d'application d'un horaire flottant comme prévu par l'article 20ter de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, la rémunération due sur la base en cas de sera calculée par rapport à la durée journalière moyenne de travail.

Cette précision n'a de sens utile que si le travailleur est empêché de venir travailler toute la journée. Car si, finalement il parvient avec retard et qu'il preste des heures sur les plages variables en fin de journée pour compenser son retard du matin, il y aura peut-être, en toute logique, à prendre en compte une durée effectivement prestée plus longue éventuellement qu'une journée moyenne qui ne devrait être utilisée pour calculer la rémunération due que si la durée effectivement prestée est moindre !

De la même logique, il peut y avoir lieu à contestations, lorsque la cause d'un retard intervient durant une période comprise dans une plage variable de l'horaire flottant :

- *Exemple : « J'allais justement commencer à travailler à 7 heures du matin aujourd'hui, mais j'arrive à 10 heures en raison d'un retard de train ! »*

Faut-il porter ces heures en compte et un salaire garanti est-il dû pour 3 heures ?

Selon le SPF ETCS, le salaire garanti n'est dû que pour le retard coïncidant avec les plages fixes. Selon l'UNISOC la loi ne prévoit toutefois pas une telle limitation.

Remarque : il peut être judicieux de préciser au RT que l'exigence de preuve est double

- 1) que le travailleur était sur le chemin de travail et que

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

2) une cause indépendante de sa volonté l'a empêché d'arriver à l'heure "prévue".

Dans tous les cas, le travailleur qui arrive en retard, qui est absent, ou qui doit quitter son travail avant l'heure prévue doit en avvertir l'employeur. Le règlement de travail peut prévoir à cet effet que c'est le personnel de surveillance qu'il faut contacter.

CHAPITRE IX : INCAPACITÉ DE TRAVAIL

Section 1 – Maladie ou accident de la vie privée

Article 47

La remise obligatoire d'un certificat médical n'est pas prescrite par la loi. Il est donc conseillé de mentionner dans une convention collective de travail ou dans le règlement de travail la règle que vous voulez voir appliquer au sein de votre association.

Si rien n'est prévu dans le règlement de travail, le travailleur n'a pas d'obligation d'office de remise de certificat médical, mais cela ne veut pas dire que l'employeur ne peut pas en exiger un. Dans cette situation, c'est alors à l'employeur de prendre l'initiative de demander expressément au travailleur malade un certificat médical. Le travailleur devra alors en principe vous remettre son certificat dans un délai de deux jours ouvrables (sauf disposition contraire dans le règlement de travail).

L'employeur peut exiger, dans le règlement de travail, qu'un certificat médical soit remis.

Depuis le 28 novembre 2022, le travailleur est dispensé, trois fois par année civile, de l'obligation de justifier une incapacité de travail d'un jour avec un certificat médical. Cette dispense s'applique également au premier jour d'une plus longue période d'incapacité de travail. Le travailleur doit cependant toujours et encore avvertir immédiatement son employeur et se soumettre à un contrôle, le cas échéant.

Seuls les employeurs ayant moins de 50 travailleurs peuvent exiger que les travailleurs présentent un certificat médical pour chaque incapacité de travail. Dans ce cas, cela doit être stipulé explicitement dans une CCT ou dans le règlement de travail de cet employeur. Un modèle de clause est proposé en ce sens dans le modèle de règlement de travail.

Si le travailleur absent (malade ou accidenté) est en séjour à l'étranger/à un autre endroit qu'à son domicile, vous pouvez exiger de celui-ci qu'il vous communique l'adresse de sa résidence afin d'y envoyer un médecin-contrôleur le cas échéant.

L'adresse temporaire de résidence peut, par exemple, figurer sur l'enveloppe qui contient le certificat médical, sur le certificat médical lui-même ou sur une feuille en annexe. L'adresse peut également être transmise par téléphone, par fax ou par tout autre moyen.

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.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Depuis le 1^{er} janvier 2014²⁹, une CCT ou le règlement de travail peut également déterminer une période de la journée de maximum 4 heures consécutives se situant entre 7 et 20 heures, durant laquelle le travailleur se tient à disposition pour une visite du médecin-contrôleur à son domicile ou à une résidence communiquée à l'employeur.

Un modèle de clause est proposé en ce sens dans le modèle de règlement de travail.

À partir du 1^{er} janvier 2024, les travailleurs tombant malades pendant leurs congés auront la possibilité de les convertir en jours de maladie et les **reporter à une date ultérieure**. Le report pourra être jusque 24 mois suivants la fin de l'année de vacance.

Le travailleur peut reporter ses congés lorsque ceux-ci coïncident avec la période d'incapacité, jusque 24 mois qui suit la fin l'année de vacances en cas de :

- Accident ordinaire ou du travail
- Maladie professionnelle
- Maladie ordinaire
- Repos de maternité ou de paternité
- Congé prophylactique (autre que écartement de la femme enceinte)
- Congé d'adoption
- Congé pour soins d'accueil
- Congé parental d'accueil

Le travailleur pourra dépasser la limite du 31 décembre de l'année où il devait prendre ses congés. Les jours de vacances reportés seront mentionnés sur l'attestation de vacances. Cela permettra au travailleur de prendre ses jours non utilisés auprès d'un nouvel employeur.

Les nouvelles dispositions garantissent le maintien du salaire garanti pendant la période d'incapacité à charge de l'employeur.

Le paiement des jours de vacances reportés s'effectuera de la manière suivante :

- Pour les employés : L'employeur devra payer, au plus tard le 31 décembre de l'année de vacances, le pécule de vacances afférent aux jours de vacances non pris et encore à prendre dans les 24 mois. C'est un paiement anticipé des jours de vacances encore à prendre.
- Pour les ouvriers : Les jours reportés seront payés durant l'année de vacances (et non au moment de la prise effective des jours reportés).

Par ailleurs, un formalisme doit être respecté par le travailleur lorsque la survenance de l'incapacité de travail intervient pendant les congés :

- Le travailleur informe immédiatement son employeur de son lieu de résidence s'il ne se trouve pas à l'adresse de son domicile ;
- Il fournit immédiatement un certificat médical indiquant :
 - l'incapacité de travail ;
 - la durée probable de celle-ci ;
 - s'il peut se rendre à un autre endroit en cas de contrôle.

Au plus tard lors de la délivrance du certificat médical, le travailleur informe l'employeur de son souhait de faire usage de son droit au maintien de ses jours de congé coïncidant avec la période de fin d'incapacité de travail.

²⁹ Art. 31, §3, al 2 de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail tel que modifié par la Loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, M.B. 31-012-2013.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Les employeurs doivent adapter leur règlement de travail afin d'inclure ces nouvelles formalités. Ils ne sont pas obligés de suivre les règles classiques de procédure de modification du règlement de travail pour l'adapter.

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

La réglementation relative au trajet de réintégration a été modifiée de manière fondamentale par l'AR du 11 septembre 2022.

Un trajet de réintégration peut être initié à la demande soit :

- Le travailleur (peu importe la durée de l'incapacité de travail),
- OU l'employeur (au plus tôt après 3 mois d'incapacité de travail ou lors de la réception du certificat médical du médecin traitant du travailleur qui établit l'incapacité définitive à effectuer le travail convenu).

Dans ce dispositif, un rôle primordial est confié au conseiller en prévention-médecin du travail (CPMT) du SEPPT. Une fois qu'une des personnes reprises ci-dessus aura enclenché la procédure de réintégration, c'est lui qui examinera la possibilité de procéder à la réintégration du travailleur malade. Il n'agira pas seul, mais en concertation avec le travailleur, le médecin traitant du travailleur (après accord du travailleur) et le médecin-conseil de la mutuelle. Différents scénarios sont possibles.

L'employeur doit examiner les possibilités concrètes d'adaptation du travail et se concerter avec le CPMT et d'autres personnes (conseiller en prévention en ergonomie...). Si aucun plan de réintégration n'est possible, il doit réaliser un rapport motivé qui indique les pistes d'adaptation du travail auxquelles il a réfléchi et pourquoi elles n'ont pas abouti.

La procédure doit être mise en place dans un cadre collectif au niveau de l'entreprise, quelle que soit la taille de l'asbl.

- Ce cadre sera évalué annuellement par l'employeur et le CPPT. En l'absence de CPPT, c'est la délégation syndicale qui est consultée. En l'absence de CPPT et de délégation syndicale, c'est le travailleur qui est consulté.
- Le conseiller en prévention-médecin du travail (et éventuellement d'autres conseillers en préventions) est présent lors de l'évaluation.
- L'évaluation sera réalisée sur base :
 - Des justifications de l'employeur dans les plans de réintégrations et rapports motivés. Les éléments relatifs aux travailleurs doivent être globalisés et anonymisés.
 - Du rapport qualitatif et quantitatif du conseiller en prévention-médecin du travail. Ce rapport comprend des de nombreuses informations relatives aux trajets de réintégrations au sein de l'asbl (nombre de demandes d'aménagement du poste de travail ...). Les éléments relatifs aux travailleurs doivent être globalisés et anonymisés.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- En fonction des résultats de l'évaluation, la politique de réintégration collective de l'asbl pourra être adaptée (ex. : réduire les problèmes de communication ...).

Plus d'informations sur le [site du SPF Emploi](#). Voir également [la check-list relative au trajet de réintégration](#) à destination des employeurs réalisée par le SPF Emploi.

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

Article 49

Accidents du travail (L. 10 avril 1971 sur les accidents du travail³⁰)

Tout employeur a l'obligation de contracter une assurance contre les accidents du travail pour tous ses travailleurs. Cette assurance est rendue obligatoire par la loi, c'est la raison pour laquelle on parle d'« assurance-loi ».

Cette assurance-loi doit couvrir tant les accidents survenus dans le cours et par le fait d'un contrat de travail que les accidents survenus sur le chemin du travail.

Ne sont couverts par cette assurance que les dommages corporels. Cela veut dire que les dommages moraux et les dommages aux biens (par exemple, la voiture en cas d'accident sur le chemin du travail) ne sont pas couverts par cette assurance-loi.

L'employeur est tenu de déclarer tout sinistre dans les 8 jours de sa survenance auprès de sa compagnie d'assurance. Le travailleur victime ou sa famille peut également procéder à cette déclaration, mais ce n'est pas une obligation.

Pour plus d'informations sur cette assurance obligatoire : <https://fedris.be/fr/home>

Choix du médecin

En cas d'accident du travail, le travailleur dispose du libre choix du dispensateur de soins (L. 10 avril 1971 sur les accidents du travail³¹, art. 29).

SAUF si les conditions suivantes sont remplies :

- l'employeur a institué ou s'est affilié à un service médical agréé (il s'agit d'une possibilité offerte aux employeurs qui ont l'obligation de procéder à l'élection d'un Conseil d'entreprise ou qui font partie d'un groupe d'entreprises dont au moins une dispose d'un service médical agréé)
- l'employeur a désigné pour chaque type de soins fournis dans le service au moins trois dispensateurs de soins à qui la victime peut s'adresser, sauf pour ce qui est des premiers soins
- la création du service ou l'affiliation auprès du service, les noms des dispensateurs de soins et la délimitation géographique de l'obligation de s'adresser au service médical sont mentionnés dans le règlement de travail
- les travailleurs sont consultés (via le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail ou, en son absence, la délégation syndicale ou, le cas échéant, les travailleurs)
- la victime est liée par un contrat de travail à l'employeur au service duquel il était quand l'accident a eu lieu.

Registre des accidents du travail

L'article 62, alinéa 1^{er}, de la Loi sur les accidents du travail stipule que l'employeur (ou son délégué) est tenu de déclarer à l'assureur accidents du travail tout accident qui peut donner lieu à l'application

³⁰ L. 10 avril 1971 sur les accidents du travail, M.B., 24 avr. 1971.

³¹ L. 10 avril 1971 sur les accidents du travail, M.B., 24 avr. 1971.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



de la Loi sur les accidents du travail. Il ressort toutefois de la pratique que les accidents bénins, qui n'entraînent pas de frais, ne sont pas toujours déclarés par les employeurs alors qu'au sens strict, ces accidents répondent également aux critères pour être considérés comme des accidents du travail (art. 7 de la Loi sur les accidents du travail). Ce défaut de déclaration peut être dommageable pour la victime dans le cas d'une aggravation ultérieure des conséquences de l'accident bénin, étant donné qu'il est beaucoup plus difficile, voire impossible, de prouver l'existence de l'accident. La modification de l'article 62 vise donc à décrire quand il est question d'un accident bénin, et de fixer sous quelles conditions de tels accidents bénins peuvent être dispensés de l'obligation de déclaration, notamment si l'accident bénin a été enregistré dans le registre des interventions dans le cadre des premiers secours. Cette adaptation constitue une simplification administrative pour l'employeur, mais en même temps, les droits des victimes restent garantis du fait que l'enregistrement peut servir comme élément de preuve dans le cas où l'accident bénin s'aggraverait³².

Pour plus d'informations, voyez le site du SPF Emploi :

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=41343>

³² Arrêté royal du 12 mars 2003 établissant le mode et le délai de déclaration d'accident du travail (M.B. 2 avril 2003).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



📌 CHAPITRE X : PÉNALITÉS ET RECOURS

Article 52

Ce qui est considéré comme une faute doit être en phase avec la culture et l'histoire de votre association, ainsi que les sanctions qui peuvent être appliquées au travailleur fautif. Il est donc important de prendre le temps de réfléchir au contenu de ce chapitre et de trouver le juste milieu entre des règles trop strictes et ce qui est nécessaire à la bonne organisation du travail.

Que doit contenir le règlement de travail ?

- Soit le règlement de travail liste les fautes (« manquements et infractions ») qui peuvent mener à une sanction - sans toutefois que la liste soit exhaustive -, soit il précise qu'il s'agit de « tout manquement aux obligations prescrites par le contrat de travail ou le règlement de travail », comme proposé dans notre modèle, ce qui n'empêche pas de fournir quelques exemples.
- L'employeur ne peut appliquer que les sanctions (« pénalités ») décrites dans le règlement de travail, sans pour autant qu'il soit nécessaire d'associer à chaque infraction définie dans le règlement de travail une pénalité bien précise.
- Jurisprudence pour information : Lorsque le règlement de travail prévoit des horaires flottants, l'employeur ne peut, en l'absence de clause en ce sens, imposer unilatéralement, à titre de sanction au travailleur, le retour à un horaire de travail fixe. Le fait qu'un travailleur continue dans ces circonstances à suivre l'horaire flottant ne constitue pas un motif de licenciement pour motif grave (Trib. trav. Bruxelles, 26 décembre 1985, Jur. trav. Brux., 1986, 136).
- Le règlement de travail doit prévoir un recours ouvert aux travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées : à qui s'adresser, par quels moyens et dans quels délais. Exemples : le conseil d'administration, le bureau, un comité de direction, un comité composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs ... Si c'est un chef de service qui notifie la sanction, on peut très bien prévoir que le recours a lieu auprès du directeur : le principe du recours, c'est que le travailleur puisse être entendu par une personne autre que celle qui lui a notifié sa sanction.
- Qui est habilité à constater l'infraction ? Le personnel de direction et éventuellement le personnel de surveillance, à la condition que cela soit précisé dans la partie du règlement de travail qui précise les droits du personnel de surveillance. Si vous souhaitez confier cette compétence au personnel de surveillance, n'oubliez pas de l'ajouter à la liste de l'article 7.

De quelles fautes (« manquements et infractions ») s'agit-il ?

Pour qu'il s'agisse d'une faute « disciplinaire », il faut deux éléments : une action (ou une omission) et le fait de commettre librement et en connaissance de cause l'acte fautif.

Exemples de fautes : la désobéissance aux ordres, la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail (on peut éventuellement exclure les activités festives organisées par l'association), la grossièreté à l'égard de collègues ou de supérieurs, le fait de fumer dans les bureaux, les absences injustifiées, les retards répétés, les imprudences graves, le fait d'utiliser le téléphone, le fax ou la photocopieuse ou internet à des fins privées au-delà d'un certain usage ...

ATTENTION : il s'agit bien de fautes légères (manquements ou infractions), à distinguer nettement des motifs graves qui peuvent mener au licenciement du travailleur sans préavis ni indemnité. Si vous donnez des exemples de fautes légères, veillez bien à ce qu'il n'y ait pas d'incohérence avec la liste des motifs graves du chapitre 11 du modèle.

Les pénalités concernent aussi les fautes qui relèvent du harcèlement moral ou sexuel : un chapitre spécifique y est consacré à ce sujet, qui doit obligatoirement être inscrit au règlement de travail (voir chapitre 12 du modèle).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 📌

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

De quelles sanctions (« pénalités ») s'agit-il ?

En fait, tant que la sanction n'est pas illégale (exemple : les châtiments corporels), il n'y a pas de délimitation spécifique de ce en quoi peut consister la pénalité, tant qu'elle est inscrite au règlement de travail. Ces sanctions sont globalement de trois sortes :

- Celles qui ont une portée morale. Exemples : l'avertissement oral ou écrit, une note de signalement dans le dossier du travailleur. On peut qualifier cette phase de « pré-disciplinaire ».
- Celles qui ont une incidence pécuniaire. Par exemple, les amendes.

ATTENTION, en ce qui concerne les amendes, il y a 3 conditions cumulatives :

1. Il faut indiquer le montant de ces amendes (qui ne peut dépasser 1/5^{ème} de la rémunération journalière nette).
2. Il faut indiquer les manquements spécifiques qui peuvent donner lieu à l'application de cette sanction.
3. Il faut indiquer à quoi cet argent sera destiné (l'argent ne peut être utilisé qu'au profit des travailleurs (cadeaux de mariage, de naissance, organisation d'une fête de S-Nicolas, ...)).

Conformément à l'article 23 de la loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs, cette amende pourra être imputée sur la rémunération du travailleur.

- Celle qui met fin au contrat de travail. Exemple : le licenciement avec préavis ou indemnité.

NB : Quelle est la procédure ?

- Soit la faute est constatée le jour même où elle a été commise, soit elle est constatée plus tard. Quoi qu'il en soit, c'est le 1er jour ouvrable qui suit le jour où la faute a été constatée que la pénalité doit être notifiée au travailleur (sinon l'employeur perd son droit à la sanction disciplinaire) ; il est recommandé de le faire par écrit, même si ce n'est pas obligatoire.
- De plus, il faut tenir un registre des pénalités, c'est-à-dire un cahier qui contient la date où l'infraction a été commise, le motif ainsi que la nature de la pénalité (et le montant si la pénalité consiste en une amende) ainsi que le nom du travailleur qui en fait l'objet : l'inscription de la pénalité doit avoir lieu avant la date du prochain paiement de la rémunération. En cas de visite du Contrôle des lois sociales, vous pourrez être amenés à montrer ce registre.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

🔴 CHAPITRE XI : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités

Article 54 et s.

Le contrat de travail peut prendre fin selon un des modes généraux de résiliation prévus par les articles 32 à 42 de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail³³.

Le délai pour introduire un recours contre un licenciement, ou la référence aux dispositions légales ou réglementaires qui règlent ce point doit être mentionné dans le règlement de travail.

Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités

Références légales des délais de préavis

La loi relative au règlement de travail prévoit qu'il faut obligatoirement mentionner dans celui-ci les délais de préavis ou les références légales permettant de déterminer ces délais.

La loi du 26 décembre 2013³⁴ introduit de nouveaux délais de préavis pour les contrats conclus à partir du 1^{er} janvier 2014. Ces délais de préavis étaient déjà en cours de modification et donc en cas de licenciement, il faudra considérer plusieurs éléments : - à savoir si on est en présence d'un contrat de travail conclu avant ou après le 1^{er} janvier 2012 – ou conclu avant ou après le 1^{er} janvier 2014.

ATTENTION - Plusieurs points sont à préciser à ce sujet :

- À partir du 1^{er} janvier 2014, l'harmonisation en matière de licenciement concerne tant les ouvriers que les employés. On assiste à la création d'un nouveau statut unique.
- Les nouveaux délais de préavis ne concernent que les contrats dont la prise de cours a eu lieu à partir du 1^{er} janvier 2014. Les contrats plus anciens sont régis selon le système transitoire en deux phases : 1° : « cliquet » pour la période antérieure au 1^{er} janvier 2014 + 2° : préavis harmonisé « statut unique ».
- La mention obligatoire exigée pour le règlement de travail parle de la durée des délais de préavis ou des références légales. Pour éviter de devoir modifier le règlement de travail à chaque étape de l'harmonisation des statuts ouvriers-employés, il est conseillé de mentionner uniquement les références légales concernant les délais de préavis. C'est l'option qui a été retenue dans le modèle de l'article 54. Cependant, pour votre bonne information, le détail de ces délais est repris en **annexe E du présent mode d'emploi** (y compris les nouveaux délais en vigueur pour les contrats prenant cours à partir du 1^{er} janvier 2014).

Procédure de reclassement professionnel

Voir <http://www.cessoc.be/content/reclassement-professionnel>

Délai de notification du préavis

En cas de notification du préavis par lettre recommandée, il faut être attentif au fait que cette lettre n'est considérée comme reçue par l'autre partie que le 3^{ème} jour ouvrable suivant son envoi (art. 37 L. 3 juillet 1978). Cela a une incidence sur le début du préavis qui, depuis le 1^{er} janvier 2014, prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle il a été notifié en ce qui concerne tous les travailleurs (Article 37/1 L. 3 juillet 1978).

³³ L. 3 juil. 1978 relative aux contrats de travail, M.B., 22 août 1978.

³⁴ La loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement (M.B. 31-12-2013).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 🔴

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



Incidence de l'incapacité de travail au moment de la rupture du contrat de travail

La suspension n'a en principe aucun effet sur les modalités de cessation du contrat de travail. Ainsi, si le travailleur envoie sa démission pendant qu'il est en incapacité de travail, le délai de son préavis court durant la suspension.

Cependant, si c'est l'employeur qui met fin au contrat de travail, il y aura suspension du délai de préavis pendant la durée de l'incapacité de travail et le délai de préavis ne commencera à courir qu'après la fin de la suspension.

Pour le cas où l'employeur a notifié avant la suspension pour incapacité un préavis dont le délai n'avait pas encore expiré au moment où la suspension a pris cours, le délai de préavis cesse de courir durant la suspension. Lorsque la suspension est venue à expiration, il recommence à courir.

Étant donné qu'il ne peut être mis fin moyennant préavis à un contrat pour un travail nettement défini, l'incapacité de travail n'a pas d'incidence sur les règles de cessation de ce type de contrat.

Indemnité de préavis non presté

L'employeur qui veut résilier un contrat de travail à durée indéterminée durant la suspension, immédiatement et sans motif grave, peut toujours le faire moyennant le paiement au travailleur d'une indemnité de rupture qui correspond à la durée du délai de préavis à respecter.

Section 2 – Rupture du contrat pour motif grave

Article 58

Référence légale : art. 35 L. 3 juillet 1978.

Article 59

La partie qui invoque le motif grave doit rompre le contrat dans les 3 jours qui suivent la connaissance certaine des faits par lettre recommandée ou exploit d'huissier (art. 35 L. 3 juillet 1978). De plus, elle doit, dans les 3 jours ouvrables qui suivent ce congé, en notifier le motif par lettre recommandée, exploit d'huissier ou par lettre remise de la main à la main (art. 35 L. 3 juillet 1978). La partie qui invoque le motif grave doit prouver l'existence de ce motif ainsi que le respect des délais cités ci-dessus.

Article 60

Le règlement de travail doit mentionner les motifs pouvant être considérés comme faute grave menant à une rupture du contrat de travail sans préavis (art. 6, 4°, b L. 8 avril 1965 concernant les règlements de travail). Cela ne porte cependant pas préjudice au pouvoir d'appréciation du juge en cas de contestation du motif grave (art. 35 L. 3 juillet 1978 et art. 6, 4° L. 8 avril 1965).

En effet, le juge appréciera en fonction de chaque cas d'espèce si le fait reproché est constitutif ou non d'un motif grave. La liste des motifs mentionnée dans le règlement de travail servira de guide à l'appréciation du juge, celui-ci pouvant assimiler à des motifs graves des faits non repris dans la liste, mais pouvant également juger que des faits ne sont pas considérés comme motifs graves bien qu'ils soient repris dans cette liste. Tout dépendra des circonstances en l'espèce.

Section 3 – Rupture pour force majeure médicale

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Article 60bis

La nouvelle législation en matière de réintégration de 2022 a changé fondamentalement les dispositions relatives à la rupture du contrat de travail pour force majeure médicale. Auparavant, il n'était possible de mettre fin au contrat de travail pour force majeure médicale qu'après avoir terminé définitivement un trajet de réintégration.

Le nouveau texte de loi dissocie toutefois entièrement le licenciement pour force majeure médicale du trajet de réintégration.

Désormais, l'incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident et empêchant définitivement le travailleur d'effectuer le travail convenu peut constituer en soi la base sur laquelle le contrat de travail est résilié pour force majeure médicale. La condition est que la procédure spéciale, définie dans le Code du bien-être au travail, ait été suivie.

La procédure peut être initiée pour autant que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Le travailleur est en incapacité de travail de manière ininterrompue pendant une période de minimum 9 mois. Les interruptions de moins de 14 jours ne sont pas considérées comme une interruption.
- Et il n'y a pas de trajet de réintégration en cours.

L'employeur devra envoyer un courrier recommandé au travailleur, ainsi qu'au conseiller en prévention-médecin du travail (ci-après CPMT) de l'entreprise. Ce courrier a pour but de déterminer s'il est définitivement impossible pour le travailleur d'exécuter le travail convenu. Il est possible également que ce soit le travailleur qui envoie ce courrier au CMPT et à l'employeur. Le courrier de l'employeur devra comprendre :

- Le droit du travailleur à pouvoir demander au CPMT d'examiner les possibilités relatives à la réalisation d'un travail adapté/autre travail. Ceci s'applique si le travailleur ne peut plus exercer le travail convenu.
- Le droit du travailleur d'être accompagné par la délégation syndicale durant la procédure.

Le trajet de réintégration n'est pas applicable à la remise au travail à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Une rupture du contrat de travail pour force majeure médicale n'est donc pas possible suite à une incapacité de travail due à un accident du travail ou une maladie professionnelle. La loi sur les accidents du travail et la loi sur les maladies professionnelles contiennent en effet leur propre réglementation de remise au travail éventuelle, qui est indépendante du trajet de réintégration.

La rupture pour force majeure médicale est possible uniquement dans les cas suivants :

- Le CMPT a rendu une décision d'inaptitude définitive pour le travailleur d'exécuter le travail convenu. Il ne doit plus y avoir de recours possibles pour le travailleur à l'encontre de cette décision ET :
- Soit, Le travailleur n'a pas demandé à examiner les possibilités de réalisation d'un travail adapté/autre travail
- Soit, l'employeur ne peut pas offrir un travail adapté/ autre travail adapté au travailleur qui lui en a fait la demande :
 - L'employeur DOIT JUSTIFIER dans un rapport écrit pourquoi la réalisation d'un autre travail/travail adapté est techniquement ou objectivement impossible OU ne peut pas être exigée pour des motifs dûment justifiés.
 - L'employeur doit transmettre ce rapport au travailleur et au CMPT OU
- Soit, le travailleur a refusé le travail adapté/ autre travail proposé par l'employeur

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- L'employeur doit fournir au travailleur et au CMPT le plan pour le travail adapté/autre travail

Actuellement, lorsque l'employeur met fin unilatéralement au contrat de travail d'un travailleur pour force majeure médicale, il a certaines obligations, dont celle de faire une offre d'outplacement au travailleur. Sur base d'une nouvelle mesure, publiée au Moniteur belge le 30 décembre 2022, l'employeur ne devra plus faire d'offre de reclassement lorsqu'il met unilatéralement fin au contrat du travailleur pour cause de force majeure médicale, mais il devra envoyer une notification et verser une cotisation au Fonds Retour au Travail (créé au sein de l'INAMI). La date d'entrée en vigueur de ces modifications et des modalités concernant les services du Fonds Retour au Travail, doivent encore être fixées par arrêté royal.

Pour plus d'informations, voir [ici](#).

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



N° d'entreprise : BE 451865986

RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Mode d'emploi | Novembre 2023

CHAPITRE XII : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL



Des formations pratiques sur le **Bien-être au travail** sont organisées par la CESSoc ou par votre fédération patronale.
Renseignements sur www.cessoc.be ou auprès de votre fédération patronale.

Section 1 – Bien-être au travail en général

Toutes les questions que vous vous posez en matière de bien-être au travail doivent être abordées avec votre **service de prévention** qui a pour mission de vous assister dans ce domaine. Le Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail est votre interlocuteur privilégié dans ce domaine.

Article 61 : déclaration de principe

En exécution de la loi relative au bien-être au travail, chaque employeur est responsable de la prévention des risques dans son entreprise ou son association.

Pour ce faire, il doit mettre en place un système dynamique de gestion des risques qui s'appuie sur les principes généraux de prévention et porte notamment sur :

- la sécurité du travail
- la protection de la santé du travailleur
- la pression psychosociale causée par le travail (stress...)
- l'ergonomie
- l'hygiène du travail
- l'embellissement des lieux de travail par des mesures en matière de milieu de vie relatives aux points précédents.

Ce système doit permettre le planning de la prévention et l'exécution de la politique relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leurs tâches en définissant aussi bien les objectifs que les moyens pour les atteindre.

Pour pouvoir réaliser ces objectifs, l'employeur élabore une stratégie d'analyse des risques, en les accompagnant de mesures de prévention.

Parmi les interlocuteurs importants du système figurent les membres de la ligne hiérarchique et les services de Prévention et de Protection au Travail. Le C.P.P.T. (Comité de Prévention et de Protection au Travail) dispose d'une compétence consultative (quand un tel comité a été institué).

Outre le système dynamique de gestion des risques, l'employeur établit par écrit un plan global de prévention pour une durée de cinq ans. Ce plan global de prévention comprend une programmation des activités de prévention à développer et à appliquer.

D'autre part, un plan d'action annuel, également écrit, doit être établi. Il s'appuiera sur le plan global de prévention.

Enfin, il incombe à l'employeur plusieurs autres obligations spécifiques, entre autres en matière d'information et de formation des travailleurs³⁵, de mesures en cas de situation d'urgence et en cas

³⁵ La loi du 4 août 1996 précise qu'il incombe à l'employeur de fournir aux travailleurs les informations, la formation et les instructions nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé. Les travailleurs doivent être instruits des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'établissement.

Des formations, plus spécifiques, peuvent aussi être inscrites dans le cadre de la politique de prévention et ont pour objet :

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

d'événements graves et immédiats, de mesures en cas d'accidents du travail et en rapport avec certains documents.

Pour plus de renseignements à ce sujet, voir la brochure du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, « Le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail – série juridique », www.emploi.belgique.be

Classification des employeurs

Certaines règles en matière de Bien-être au travail ont une application différente selon le type d'employeur que vous êtes.

4 groupes d'employeurs sont institués³⁶ :

Le **groupe A** comprend les employeurs occupant plus de 1000 travailleurs (ou 500 – 200 - 50 si l'entreprise a une activité à caractère industriel).

Le **groupe B** comprend les employeurs occupant entre 200 et 1000 travailleurs et qui ne figurent pas dans le groupe A (ou moins si l'entreprise à une activité à caractère industriel).

Le **groupe C** comprend les employeurs qui occupent moins de 200 travailleurs et qui ne figurent pas dans les groupes A et B.

Le **groupe D** comprend les employeurs qui occupent moins de 20 travailleurs et où l'employeur occupe lui-même la fonction de conseiller en prévention.

Accueil des nouveaux travailleurs

Depuis 2007³⁷, l'accueil des nouveaux travailleurs fait désormais partie de la politique du bien-être que doit mener l'employeur. Le membre de la ligne hiérarchique qui a été désigné par l'employeur afin d'organiser l'accueil signe un document en son nom démontrant que les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies, ce qui va de pair avec sa tâche de veiller au respect des instructions et de s'assurer que les travailleurs ont bien compris les informations et les mettent en pratique.

L'employeur reste toujours le responsable final et peut également organiser l'accueil lui-même. Dans ce cas, c'est lui qui doit signer le document en question qui sera conservé par le SIPPT (service interne de prévention et de protection au travail).

Les nouveaux travailleurs doivent également être accompagnés par un travailleur expérimenté qui a été désigné à cet effet par l'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique.

Faire des propositions relatives à l'accompagnement des nouveaux travailleurs fait partie des missions du service de prévention.

Depuis 2007, la CCT n° 22 du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise qui comprend les prescriptions minimales auxquelles doit satisfaire l'accueil, a d'ailleurs été actualisée au sein du Conseil National du Travail.³⁸

- de former tous les travailleurs aux risques particuliers que leurs postes de travail peuvent présenter (ex. : formation « Équipements de travail ») ;
- de former spécifiquement les acteurs du BET désignés, tels que les secouristes, les équipiers de première intervention, les conseillers en prévention, etc.

Voir : Code BET Livre I. CHAPITRE III. - Obligations de l'employeur en matière d'accueil, d'accompagnement, d'information et de formation des travailleurs

³⁶ Art. II.1.1 du Code BET du 28 avril 2017.

³⁷ Art. 1.2-15 du Code BET du 28 avril 2017.

³⁸ Sources : SPF Emploi, Actualités du 20 mai 2007 : <http://www.emploi.belgique.be/defaultNews.aspx?id=8998>

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Description du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (S.I.P.P.T.)

La Loi du 10 juin 1952 concernant la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que la salubrité du travail et des lieux de travail a été abrogée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Dans ce cadre, l'ancien *comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail* a été remplacé par un *service interne de prévention et de protection*, le S.I.P.P.T.

Quelle que soit l'importance de leur personnel, les employeurs doivent instaurer dans leur entreprise au moins un S.I.P.P.T., service pluridisciplinaire, chargé à la fois de la politique de prévention sur le plan du bien-être et du contrôle médical des travailleurs.

Le S.I.P.P.T. est dirigé par un chef de service, conseiller en prévention, assisté éventuellement par un ou plusieurs adjoints, eux-mêmes conseillers en prévention.

Néanmoins, dans les entreprises de moins de 20 travailleurs, l'employeur peut remplir lui-même la fonction de conseiller en prévention. Si aucun conseiller en prévention n'est compétent au sein de l'entreprise en matière de contrôle médical, l'entreprise peut faire appel à un Service Externe de Prévention (ce sera obligatoirement le cas dans les entreprises de moins de 20 travailleurs).

Les missions du S.I.P.P.T. sont basées sur la multidisciplinarité (sécurité du travail, médecine du travail, ergonomie, hygiène industrielle, aspects psychosociaux du travail). Ce service assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leurs fonctions et dans toutes les autres mesures et activités de prévention, notamment l'élaboration, la programmation, l'exécution et l'évaluation de la politique définie par le système dynamique de gestion des risques³⁹.

Si l'employeur ne peut assurer seul toutes ces missions, il doit conclure un contrat avec un service externe agréé de protection et de prévention au travail (S.E.P.P.T.). Ce service externe a pris la place des anciens services médicaux interentreprises (S.M.I.), auparavant chargés de la surveillance médicale des travailleurs.

Il est à noter que les actuels S.M.I. (services médicaux interentreprises) peuvent demander leur agrégation en tant que S.E.P.P.T.

Le S.I.P.P.T. s'occupe de la collaboration et de la coordination avec le S.E.P.P.T. si l'on a recours à ce dernier, entre autres en matière de contrôle d'hygiène.

Description du rôle du conseiller en prévention

Le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail est donc dirigé par le conseiller en prévention (qui peut être l'employeur). Les conseillers en prévention du S.I.P.P.T. disposent d'une connaissance suffisante de la législation en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail d'application dans l'entreprise ou l'institution dans laquelle ils exercent leur mission, et ont les connaissances techniques et scientifiques nécessaires à l'exercice des activités du S.I.P.P.T.

Ces connaissances ont notamment trait :

1° aux techniques relatives à l'analyse des risques

2° à la coordination des activités de prévention

- dans le service interne
- entre les services interne et externe
- avec les employeurs et les travailleurs des entreprises extérieures qui effectuent des travaux dans son entreprise

3° aux mesures relatives à l'hygiène sur les lieux de travail

³⁹ Voir art. I.2-2 du Code BET du 28 avril 2017.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- 4° à l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence aux victimes d'un accident ou d'un malaise et aux mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat
- 5° aux missions des conseillers en prévention visées au titre 7 du présent livre
- 6° au mode de rédaction des rapports⁴⁰.

ATTENTION ! Il ne faut pas confondre « conseiller en prévention aspects psychosociaux » et « conseiller en prévention responsable de la politique en matière de bien-être ».

L'Arrêté royal du 11 juin 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail introduit l'obligation de désigner un conseiller en prévention compétent pour les risques psychosociaux au travail.

Les conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail, chargés des missions qui concernent les aspects psychosociaux du travail (et de la prévention de la violence et du harcèlement moral et/ou sexuel) doivent être porteurs d'un diplôme de fin d'études universitaire ou d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le curriculum comprend une partie importante de psychologie et de sociologie. De plus, une première spécialisation dans les domaines du travail et de l'organisation leur est demandée ; ils doivent avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en aspects psychosociaux du travail, dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, visés par l'Arrêté royal du 5 décembre 2003 relatif aux spécialisations des conseillers en prévention des services externes pour la prévention et la protection au travail et faire preuve, en outre, d'une expérience de cinq ans dans le domaine des aspects psychosociaux du travail⁴¹.

Description du Service externe de Prévention et de Protection au Travail (S.E.P.P.T.)

Comme nous l'avons dit ci-dessus, pour les associations de moins de 20 travailleurs ou lorsque le S.I.P.P.T. ne peut exercer lui-même toutes les missions, l'employeur est tenu de recourir à l'aide d'un service externe agréé de prévention et de protection, le S.E.P.P.T. Ce service travaille en complément du service interne et ne peut avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans les institutions pour lesquelles il exerce ses fonctions afin de garantir la confidentialité et l'objectivité de ses interventions.

Le S.E.P.P.T. se compose de deux sections, à savoir une section chargée de la gestion des risques, composée sur un mode multidisciplinaire, et une section chargée de la surveillance médicale.

Le S.E.P.P.T. est organisé de telle manière que les différentes missions de ce service chez un même employeur soient toujours accomplies par la même équipe de conseillers en prévention.

1. La section chargée de la gestion des risques se compose de conseillers en prévention dont la compétence s'étend aux domaines suivants :

- 1° la sécurité du travail
- 2° la médecine du travail
- 3° l'ergonomie
- 4° l'hygiène industrielle
- 5° les aspects psychosociaux du travail (dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail).

2. La section chargée de la surveillance médicale est dirigée par un conseiller en prévention-médecin du travail. Ce conseiller est docteur en médecine et est :

- a) soit porteur d'un diplôme qui autorise l'exercice de la médecine du travail

⁴⁰ Art. II.1-20 du Code BET du 28 avril 2017.

⁴¹ Art. II.3-30 du Code BET du 28 avril 2017.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

- b) soit porteur du titre de médecin spécialiste en médecine du travail ;
- c) soit a réussi la formation théorique pour obtenir le titre de médecin spécialiste en médecine du travail, incluant les connaissances enseignées par la formation multidisciplinaire de base et obtient ce titre au plus tard dans les trois ans qui suivent⁴².

Par ailleurs, un **Comité pour la Prévention et la Protection au Travail** est institué dans toutes les entreprises occupant habituellement en moyenne au moins 50 travailleurs⁴³.

📌 Section 2 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

📌 Article 62 et s.

L'employeur a un certain nombre d'obligations dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux et notamment du stress, de la violence et du harcèlement. Il doit :

Effectuer une analyse des risques

L'analyse des risques à ce niveau se fera dans le cadre du «système dynamique de gestion des risques». Il faut d'une part identifier les situations qui peuvent engendrer une charge psychosociale, d'autre part déterminer et évaluer les risques, en tenant compte de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations de travail existantes.

Cette analyse se fait avec le conseiller en prévention compétent.

Les résultats de l'analyse doivent être transmis au CPPT, ou, à défaut, à la délégation syndicale, ou, à défaut, aux travailleurs, et repris dans le plan global de prévention et dans le plan d'action annuel.

Une nouvelle analyse des risques doit être effectuée après avoir détecté tout danger dans une situation de travail spécifique.

Déterminer les mesures de prévention concrètes qui doivent être prises

L'employeur doit déterminer notamment la procédure applicable lorsque des faits sont signalés ; la manière dont les travailleurs vont être informés ; les mesures à prendre en matière de formation ; les mesures spécifiques de protection applicables aux travailleurs en contact avec des tiers ; les obligations des membres de la ligne hiérarchique ; les mesures matérielles et organisationnelles qui permettraient à toute violence d'être évitée ; et toutes les autres mesures qu'il jugera utiles en fonction des caractéristiques de travail propres à l'association.

Exemples de mesures

1. Mesures matérielles et organisationnelles :

- intégration de plantes vertes dans un plateau de bureau pour éviter une trop grande promiscuité
- mise à disposition des travailleurs d'une boîte à suggestion spécifique au sujet
- affichage dans les locaux de règles de bienséance
- aménagement de toilettes pour femmes et de toilettes pour hommes
- donner au travailleur un descriptif de poste précis et lui confier des tâches adaptées à ses compétences

2. Mesures concernant les obligations des membres de la ligne hiérarchique :

- obligation de participer à la mise en application de l'une ou l'autre mesure de prévention

⁴² Art. II.3-30 du Code BET du 28 avril 2017.

⁴³ Art. 50 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, M.B. 18 septembre 1996. Livre II-Titre 7 du Code BET du 28 avril 2017.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 📌

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

3. Mesures en matière de formation des travailleurs :
 - organisation de séminaire(s) sur le respect au travail
 - organisation d'une réunion de formation sur les mesures de prévention, procédures, etc.
4. Mesures en matière d'information des travailleurs et des membres de la ligne hiérarchique :
 - communication par le biais du présent RT des procédures en vigueur (obligatoire), de la déclaration de principes (obligation de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement au travail), des services chargés du soutien psychologique ...
 - communication des résultats de l'analyse des risques par affichage
 - consultation possible de la loi à tel endroit déterminé
5. Mesures spécifiques de protection de certains travailleurs
6. Mesures concernant les modalités de la procédure interne

Désigner un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail

Un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail doit être désigné quel que soit le nombre de travailleurs. Il ne peut s'agir du conseiller en prévention-médecin du travail de l'entreprise ni du conseiller en prévention général en matière de sécurité ni du personnel de direction.

L'employeur qui occupe moins de 50 travailleurs doit recourir à un conseiller en prévention du service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT) auquel il est affilié.

L'employeur qui occupe 50 travailleurs ou plus désigne un conseiller en prévention avec l'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au C.P.P.T., ou, à défaut, de la délégation syndicale, ou, à défaut des travailleurs, faisant partie du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT). En cas de désaccord, l'employeur doit obligatoirement recourir à un service externe.

Les coordonnées du conseiller désigné doivent se trouver dans le règlement de travail.

Désigner éventuellement une ou plusieurs personne(s) de confiance

La désignation d'une personne de confiance est facultative. Elle n'est possible qu'après accord préalable de tous les représentants des travailleurs au C.P.P.T., ou, à défaut, de la délégation syndicale, ou, à défaut, des travailleurs. À défaut d'accord, la désignation aura lieu après une procédure d'avis et de conciliation auprès du Contrôle du bien-être au travail.

Doivent obligatoirement se trouver dans le règlement de travail les coordonnées de la personne de confiance et du conseiller en prévention, ainsi que les modalités de la procédure.

Cette personne de confiance doit suivre une formation spécifique lui permettant d'accomplir ses missions.

Informers les travailleurs

L'employeur a d'autre part l'obligation d'informer les travailleurs de l'obligation générale d'abstention de tout acte de violence ou harcèlement au travail et de la possibilité d'acter les déclarations dans un registre, ainsi que des mesures de prévention prises. Ces obligations d'information sont remplies par les mentions faites au chapitre XII ainsi qu'en annexe du règlement de travail.

Article 68

Lorsque les travailleurs sont l'objet de violence de la part d'un tiers, l'employeur doit les orienter vers des institutions spécialisées afin qu'ils puissent recevoir un soutien psychologique approprié. L'employeur doit en supporter les coûts. En cas de harcèlement ou de violence de la part de tiers (clients, fournisseurs ...), les travailleurs peuvent également inscrire leurs doléances dans un registre, de manière anonyme. Cette obligation n'existe pas en cas de violence commise par un collègue.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

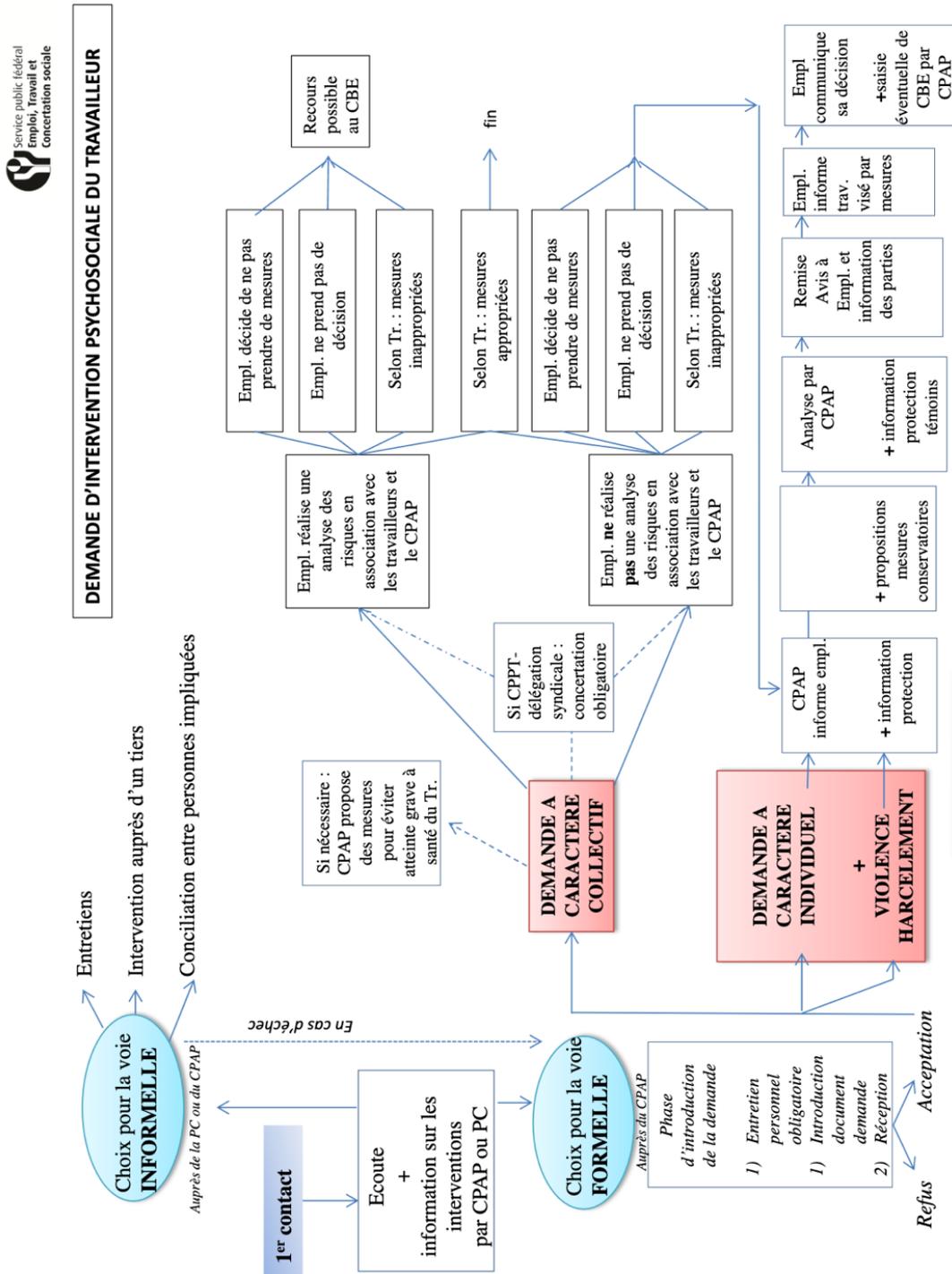
Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Cependant, l'employeur peut, s'il le souhaite, étendre ce soutien à toute forme de violence subie au travail. Il y aura lieu, dans ce cas, de modifier l'article 68 du modèle de règlement de travail en ce sens.



Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Section 3 - Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

Article 70

Une CCT n° 100 du Conseil National du Travail concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les entreprises a été prise le 1^{er} avril 2009. La politique en matière d'alcool et de drogues fait partie de la politique globale en matière de santé et de sécurité au travail et c'est en ce sens qu'elle doit être mise en place.

La CCT n° 100 préconise de procéder par phases. Deux phases différentes sont envisagées. Ces deux étapes sont réparties en quatre piliers (voir ci-dessous) car l'approfondissement de la politique dépend, en effet, de la situation concrète dans l'entreprise et du consensus qui peut être trouvé au sujet de la politique à mettre en œuvre. Il ne sera pas possible pour toutes les entreprises d'élaborer les quatre piliers d'une politique intégrée en matière d'alcool et de drogues au même moment et dans la même mesure.

Concrètement, **dans une première phase obligatoire**, l'employeur doit déterminer les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise et doit élaborer une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique, cette obligation minimale est aussi une disposition obligatoire du règlement de travail qui sera intégrée via une procédure administrative raccourcie.

Ensuite, la CCT prévoit **une seconde phase facultative** et qui ne doit être entamée que si l'association souhaite concrétiser les principes et les objectifs visés dans la politique de prévention citée ci-dessus. Les règles et procédures contenues dans cette seconde phase doivent être intégrées dans le règlement de travail via la procédure habituelle de modification du règlement de travail.

Dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, l'employeur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant en :

- rédigeant des règles pour l'ensemble du personnel, qui concernent
- la disponibilité (ou non) d'alcool au travail
- le fait d'apporter de l'alcool et des drogues
- et la consommation d'alcool et de drogues liée au travail.

Voire en :

- déterminant 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
- déterminant la méthode de travail et la procédure 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.

Voire encore :

- en décidant de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues préventifs (c'est-à-dire, afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail), alors il faut aussi déterminer les modalités d'application de ces tests, à savoir :
 - o quant à la nature des tests qui peuvent être appliqués
 - o du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

(par exemple, il est possible que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues soient uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance.)

- o des procédures qui doivent être suivies lors de l'application des tests
- o des personnes compétentes pour appliquer ces tests
- o du (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués
- o des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Il faut préciser ici que l'employeur ne peut utiliser le résultat du test pour appliquer des sanctions. Le recours au test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif, appliqué sans discrimination. L'intéressé doit y avoir consenti. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Dans votre règlement de travail vous pouvez aborder 4 niveaux d'objectifs (degrés) à atteindre pour l'association, d'emblée ou par phases selon vos besoins et capacités. Il ne s'agit donc pas de reprendre tel quel un des paragraphes repris au modèle, mais bien de s'en inspirer et de les adapter en fonction de ce que vous voulez mettre en place après avoir fait le point de la situation dans votre association et examiné la meilleure façon d'y faire face :

Uniquement la phase 1 :

1^{er} degré : si vous voulez vous limiter à l'introduction d'une déclaration de politique ou d'intention (sans la concrétiser par la 2^{ème} phase)

Phase 1 et phase 2 :

2^{ème} degré : si vous voulez concrétiser les éléments de votre politique au cours de la 2^{ème} phase (règles, procédures et méthode de travail à suivre en cas d'abus)

3^{ème} degré : si vous voulez concrétiser les éléments de votre politique au cours de la 2^{ème} phase (règles, procédures et méthode de travail à suivre en cas d'abus et tests de dépistage)

4^{ème} degré : si vous voulez déjà annoncer dans la déclaration de politique ou d'intention que la **consommation d'alcool et de drogues** sera interdite et que ces éléments seront concrétisés dans une 2^{ème} phase (règles, procédures et méthode de travail à suivre en cas d'abus et tests de dépistage).

La politique de prévention des dysfonctionnements au travail suite à la consommation de drogues, d'alcool ou de médicament doit être réalisée via la concertation.

Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, l'employeur doit demander l'avis et la collaboration des services interne et externe de prévention et de protection au travail.

Le comité pour la prévention et la protection au travail et le conseil d'entreprise doivent, dans les limites de leurs compétences respectives, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que l'employeur prend en application de sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

À défaut de comité, cette politique est complétée après avis de la délégation syndicale ou, s'il n'existe pas de délégation syndicale, les travailleurs mêmes participent directement au traitement des questions relatives à la politique préventive de l'alcool et des drogues.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

L'employeur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise. Ces mesures sont reprises dans le règlement de travail.

Pour plus d'informations, une brochure complète a été publiée par le Conseil National du Travail et est disponible sur son site : www.cnt-nar.be dans la rubrique « Publications » ou via le lien suivant : <https://cnt-nar.be/fr/dossiers-thematiques/politique-preventive-en-matiere-dalcool-et-de-drogues-dans-lentreprise>

Pour vous permettre de commencer l'élaboration de cette procédure, voyez ci-dessous et rédigez l'article 70 du RT de manière adéquate.

Déclaration de politique et d'intention en matière d'alcool et de drogues au travail - La CCT n° 100⁴⁴

A. Raison d'être de la CCT n° 100

La convention collective de travail n° 100 a été conclue afin d'introduire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les entreprises. Cette politique de prévention est nécessaire pour plusieurs raisons : la sécurité et la vigilance, le stress, la violence, le harcèlement moral et sexuel, la responsabilité de l'employeur et de la ligne hiérarchique, l'amélioration de la productivité, la baisse de l'absentéisme, etc.

Cette politique de prévention va engendrer une modification du règlement du travail.

B. Les deux phases de la politique de prévention

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'association est constituée de deux phases particulières. La première phase est obligatoire pour toutes les associations, tandis que la 2^{ème} phase est facultative. En effet, cette dernière phase est applicable lorsqu'il s'agit de concrétiser les objectifs de la 1^{ère} phase.

B. 1. La 1^{ère} phase : obligatoire pour toutes les associations

L'employeur doit :

- d'une part, définir les points de départ⁴⁵ et les objectifs⁴⁶ de la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans l'association
- d'autre part, élaborer (rédiger) une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.⁴⁷ Celle-ci doit être appropriée à la taille de l'association, à la nature et aux risques inhérents à ses activités.

Avant de modifier le règlement de travail, l'employeur a l'obligation d'en informer le comité de prévention et de protection au travail et le conseil d'entreprise et de leur offrir la possibilité de formuler des avis. À défaut de ces organes, la délégation syndicale devra être informée et consultée. Pour les associations où il n'y a pas de délégation syndicale, il faudra informer et consulter les travailleurs.

⁴⁴ C.C.T. n° 100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise

⁴⁵ Tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans le Livre I-Titre 2 du Code BET du 28 avril 2017. Ces points sont déterminés d'une manière adéquate pour l'entreprise (ex. : enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés). Ex. : consommation d'alcool interdite dans l'entreprise, consommation autorisée dans certaines circonstances.

⁴⁶ Ex. : sensibiliser et responsabiliser les travailleurs, appliquer des tests de dépistage.

⁴⁷ Ex. : outre les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues, la déclaration de politique ou d'intention indique qu'aucune règle détaillée ne sera élaborée dans le cadre de cette politique.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

L'introduction des principes et objectifs de la politique de prévention entraînera une modification du règlement de travail.

B. 2. La 2ème phase : matérialisation des objectifs de la 1ère phase

Cette phase facultative ne doit être entamée que si l'association veut concrétiser les principes et les objectifs visés dans la politique de prévention (durant la 1ère phase).

Trois éléments importants devront être insérés :

- Des *règles* sur la disponibilité d'alcool ou non au travail, sur le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et sur la consommation d'alcool et de drogues pendant les heures liées au travail (avant et pendant le travail).⁴⁸
- Des *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 de procédures.⁴⁹ La brochure du CNT (disponible sur son site www.cnt-nar.be) propose des schémas de procédure.
- Une disposition concernant la *méthode de travail* et la procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé à son domicile, son accompagnement (du lieu de travail à son domicile) et le règlement des dépenses (qui supportera les frais de déplacement).⁵⁰

Si l'employeur procède à cette phase, le règlement de travail devra être modifié.

C. Le cas particulier des tests de dépistage

L'employeur peut prévoir dans la politique de prévention des tests de dépistage qui doivent avoir un caractère préventif et non un but répressif. Si le test de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique de prévention, celle-ci devra indiquer les modalités à suivre. Il s'agira par exemple d'y inscrire la nature des tests (ex. : tests d'haleine, tests psychomoteurs), les groupes cibles (ex. : travailleurs qui occupent un poste de sécurité), etc.

La politique de prévention ne peut pas consister uniquement en des tests de dépistages.

Un résultat positif ne peut pas lui-même étayer une sanction. Il ne peut être pris en considération que lors d'une évaluation globale du fonctionnement du travailleur.

Le travailleur pourra être orienté vers les intervenants de l'association ou pourra faire l'objet d'une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail ou encore se voir refuser certaines fonctions (ex. : ne pourra pas atteindre un poste à plus de responsabilités).

Les modalités d'application des tests de dépistages doivent être reprises dans le règlement de travail.

D. Les obligations de l'employeur

D. 1. Adaptation du règlement de travail

Les points de départ (c'est-à-dire les principes de prévention) et les objectifs de la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues doivent être intégrés dans le règlement de travail (sans suivre la procédure de modification du règlement du travail).

Concernant la deuxième phase (les règles, procédures et autres) et les modalités d'application des tests de dépistage, la procédure normale de modification du règlement de travail doit être suivie.

⁴⁸ Ex. : autorisation de consommer certaines boissons légèrement alcoolisées à l'occasion d'une fête du personnel.

⁴⁹ Ex. : envoi d'une lettre d'avertissement, offre d'une assistance, etc.

⁵⁰ Ex. : l'employeur fait appel à un taxi pour ramener le travailleur chez lui.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

=> Ces procédures sont expliquées au chapitre 1, section 1, article 1 du mode d'emploi (pp. 6 et ss).

D. 2. Information du personnel nouvellement engagé

L'employeur doit informer les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique sur les mesures concernant la politique de prévention au moment de leur entrée en service et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection de la sécurité et de la santé.

D. 3. Formation du personnel

Le personnel doit être formé (les travailleurs et la ligne hiérarchique) sur la politique de prévention.⁵¹ La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, les obligations, les responsabilités et les moyens des travailleurs (mais surtout de la ligne hiérarchique).

D. 4. Évaluation de la politique

L'employeur doit régulièrement évaluer, en concertation avec les services de protection et de prévention au travail et les membres de la ligne hiérarchique la politique de prévention qui est mise en œuvre.

E. Les obligations du personnel

E. 1. Les obligations de la ligne hiérarchique

La ligne hiérarchique aura un rôle important dans le cadre de la politique de prévention. Les membres de la ligne hiérarchique devront ainsi (dans les limites de leurs compétences) répondre à plusieurs tâches qui leur sont conférées par l'article I.2-11 du Code BET du 28 avril 2017⁵².

E. 2. Les obligations des travailleurs

Chaque travailleur doit veiller, selon ses possibilités (selon sa fonction, ses compétences, etc.) à sa sécurité et à sa santé, ainsi que celles des autres personnes. Les obligations des travailleurs rejoignent ainsi les obligations prévues par l'article 6 de la loi sur le bien-être.⁵³

F. Le conseiller en prévention

Si le conseiller en prévention (ou la personne qui a ce rôle dans les associations de moins de 50 personnes) constate lui-même des risques et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues, il doit informer le travailleur sur les possibilités d'assistance et sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant.

⁵¹ Art. I.2-15 et ss du Cde BET du 28 avril 2017.

⁵² - formuler des propositions et avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques.

- examiner les accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et proposer des mesures visant à les éviter
- exercer un contrôle effectif des équipements de travail, des équipements de protection collective et individuelle et des substances et mélanges utilisés en vue de constater des défauts et de prendre des mesures pour y mettre fin ;

Détecter les risques psychosociaux liés au travail et veiller à leur traitement précoce

- prendre l'avis des services de prévention et de protection au travail
- contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte que les différentes tâches soient exécutées par des travailleurs ayant les compétences et la formation nécessaires

- surveiller le respect des instructions

- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique la politique de prévention

- organiser l'accueil de chaque travailleur débutant et désigner un travailleur expérimenté chargé de l'accompagner.

⁵³ - participer positivement à cette politique

- se conformer aux règles de cette politique

- signaler toute situation de travail qui présenterait un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé

- coopérer avec l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, et pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Si le conseiller en prévention fait appel à un intervenant externe (médecin), il doit préalablement requérir l'accord du travailleur.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



N° d'entreprise : BE 451865986

RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Mode d'emploi | Novembre 2023

🔴 CHAPITRE XIII : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Article 71

Pour toute information détaillée à ce sujet : <http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=563>

Contactez également votre Service Externe pour la Prévention et Protection au Travail (SEPPT).

Obligations de l'employeur

Depuis le 1^{er} janvier 2011⁵⁴, l'employeur a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour :

- pouvoir assurer les premiers secours aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise, et si nécessaire transmettre l'alerte aux services spécialisés
- pouvoir assurer le transport des victimes soit dans le local de soins, soit à leur domicile, soit vers un établissement de soins, pour autant que la victime puisse être transportée
- organiser les contacts nécessaires avec les services spécialisés dans l'assistance médicale urgente et les opérations de sauvetage, et avec les établissements de soins, dans le but que les victimes obtiennent le plus vite possible une assistance médicale appropriée.

Pour pouvoir assurer le transport extérieur des victimes (taxi, ambulance ...) et pour pouvoir transmettre l'alerte aux services spécialisés, les principaux numéros de téléphone et les adresses de ces services doivent pouvoir être directement accessibles.

L'employeur prend les mesures nécessaires :

- après avis du CPPT
- avec la collaboration du SIPPT ou du SEPPT, suivant la taille de l'entreprise et la répartition des tâches entre les deux services
- et la collaboration du conseiller en prévention-médecin du travail qui surveille l'organisation des premiers secours.

Il tient compte :

- de la nature des activités de son entreprise
- des résultats de l'analyse des risques
- du nombre de travailleurs, et du groupe à risque auquel ils pourraient appartenir.

Les mesures à prendre sont les suivantes :

- élaboration de procédures de premiers secours
- détermination des moyens nécessaires à l'organisation des premiers secours
- détermination du nombre de travailleurs à affecter pour effectuer les premiers secours ainsi que de leur qualification : soit des secouristes, soit du personnel infirmier, soit d'autres personnes désignées
- détermination de la formation nécessaire en fonction des risques spécifiques liés aux activités de l'entreprise.

Boîte de secours

L'employeur détermine, après avis du conseiller en prévention-médecin du travail et du CPPT, quel matériel de base est nécessaire, le contenu de la boîte de secours, l'endroit où ce matériel doit se trouver et si des compléments sont nécessaires. Le contenu de la boîte de secours n'est donc plus imposé, il appartient à l'employeur d'en déterminer le contenu en fonction de la nature du travail. Cependant, vous trouverez toujours en Annexe F de ce mode d'emploi la brochure qui était anciennement obligatoire et qui peut toujours être utilisée ou adaptée en fonction des spécificités internes.

⁵⁴ Date de l'entrée en vigueur de l'AR du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours dispensés aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise, M.B., 28 déc. 2010.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 🔴

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

L'employeur vérifie également régulièrement que ce matériel et la boîte de secours se trouvent bien à l'endroit qui a été prévu à cet effet.

Local de soins

Le local de soins est obligatoire dans les entreprises des groupes A, B et C sauf si l'analyse des risques prouve que ce n'est pas nécessaire (voir commentaire de l'article 61 ci-dessus pour le classement des employeurs dans les différents groupes).

Répartition du personnel chargé d'assurer les premiers secours

Les nouvelles règles de l'AR du 15 décembre 2010 permettent une meilleure adaptation à la réalité des activités de l'entreprise. Les entreprises sont classées en différents groupes (A, B, C et D).

Dans les entreprises **des groupes A, B et C**, l'employeur fixe le nombre et la qualification du personnel chargé de dispenser les premiers secours :

- après avis préalable du conseiller en prévention-médecin du travail et du CPPT,
- en fonction du nombre de travailleurs occupés dans son entreprise,
- en fonction des caractéristiques des activités de son entreprise,
- en fonction des résultats de l'analyse des risques.

Ces membres du personnel sont :

- soit des secouristes disposant d'une formation de base,
- soit des secouristes disposant d'une formation de base et de connaissances et aptitudes spécifiques adaptées aux risques présents dans l'entreprise,
- soit du personnel infirmier,
- soit des travailleurs désignés.

Dans les entreprises du **groupe D**, l'employeur désigne un ou plusieurs travailleurs chargés de dispenser les premiers secours, qui sont formés à cet effet, mais qui n'ont pas nécessairement suivi la formation de base de secouriste.

L'employeur, lors de la désignation du personnel, doit tenir compte du fait que les premiers secours doivent pouvoir être dispensés pendant toute la durée du travail, donc la nuit aussi en cas de travail de nuit.

Tenue d'un registre

Dans un but de politique de prévention, l'employeur doit tenir un registre dans lequel figurent au moins le nom de la victime, le nom de la personne qui a dispensé les premiers secours, la date de l'intervention et la nature de l'intervention.

Ce registre permettra à l'employeur d'adapter son analyse des risques pour éviter que d'autres accidents similaires se reproduisent, pour évaluer et adapter l'organisation des premiers secours ...

Un modèle est disponible dans la BOBET :

http://www.abbet.be/IMG/pdf/bobet_fiche_4_6_2.pdf?78/47c41d6510026e614314b1d433a251002b11de4d

Article 72

Cet article ne s'applique que si vous disposez d'un conseil d'entreprise, d'un comité pour la prévention et la protection au travail et/ou d'une délégation syndicale.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Article 74

Si d'autres services d'inspection sont compétents pour contrôler l'association, tels que des inspections régionales d'aide à l'emploi, il y a lieu de le mentionner dans l'annexe n° 9 au règlement de travail.

Article 75

§ 3 : Pour les ouvriers uniquement, la mention de la dénomination et de l'adresse de la caisse de vacances annuelles est requise par l'article 72 de l'AR du 30 mars 1967⁵⁵.

Le pécule de vacances des ouvriers assujettis au régime légal des vacances annuelles des travailleurs salariés est payé par l'intermédiaire de l'Office National des Vacances Annuelles ou d'une caisse spéciale de vacances dont la compétence correspond à l'activité de l'entreprise. Une part des cotisations patronales versées à l'ONSS par les employeurs pour le personnel ouvrier sert en effet à alimenter l'ONVA et les caisses de vacances annuelles.

Comme il n'y a pas de caisse de vacances correspondant au secteur socioculturel, tout employeur du secteur socioculturel et sportif qui emploie des ouvriers ou des apprentis-ouvriers doit donc être affilié à l'ONVA.

Article 76

La Loi du 15 janvier 1990⁵⁶ institue et organise une Banque-carrefour de la sécurité sociale chargée de conduire, d'organiser et d'autoriser les échanges de données sociales entre les banques de données sociales ainsi que de coordonner les relations des institutions de sécurité sociale entre elles et avec le Registre national.

L'article 27 de cette loi impose aux employeurs de mettre à disposition de leurs travailleurs la Loi du 15 janvier 1990 elle-même, ainsi que les arrêtés d'exécution de cette loi visant à la protection de leur vie privée.

Il y a donc lieu de mentionner dans le règlement de travail l'endroit où les travailleurs pourront consulter ces documents ou, comme cela est proposé dans le modèle, renvoyer au site internet de la Banque-carrefour sur lequel tous ces documents sont disponibles.

Cependant, il est également possible de tenir une version papier à la disposition des travailleurs. La clause du règlement de travail serait alors la suivante :

« La Loi sur le Banque-carrefour de la sécurité sociale et ses arrêtés d'exécution sont à la disposition du travailleur à l'endroit suivant :

... »

Article 77

Le compte individuel reprend un certain nombre d'informations concernant l'employeur, le travailleur et sa rémunération⁵⁷. Il s'agit en quelque sorte d'un relevé des prestations effectuées par le travailleur au cours d'une année, et la rémunération y afférente⁵⁸.

Dans le cadre du respect des règles de protection de la vie privée (et à partir du 25 mai 2018 du Règlement général pour la protection des données)⁵⁹, le travailleur doit pouvoir consulter toutes les

⁵⁵ AR 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, M.B., 6 avr. 1967.

⁵⁶ L. 15 janv. 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, M.B., 22 févr. 1990.

⁵⁷ Pour le détail des mentions qui doivent figurer au compte individuel, voyez les art. 14 à 16 de l'A.R. du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux, M.B., 27 août 1980.

⁵⁸ *Clés pour... La déclaration immédiate de l'emploi et les documents sociaux*, Brochure du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, p. 22.

⁵⁹ L. 8 déc. 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, M.B., 18 mars 1993 et du Règlement 2016/679 du 27 avril 2016.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

données collectées par l'employeur et le concernant. Cette consultation peut être organisée en précisant le lieu et les moments où le travailleur aura accès à ces données.

Cet article est à mettre en rapport avec l'obligation qu'a le travailleur de communiquer à son employeur les renseignements personnels le concernant (article 6 du modèle de règlement de travail).

Article 78

Cette mention doit être reprise **UNIQUEMENT** si l'association fait usage de la signature électronique pour la conclusion des contrats de travail ou de tout autre document dans le cadre de la relation individuelle entre l'employeur et le travailleur.

Depuis la Loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail (art. 24, *M.B.*, 23 juil. 2007), les documents envoyés électroniquement dans le cadre de la relation individuelle de travail entre l'employeur et le travailleur (contrats de travail, notamment), doivent être envoyés et archivés auprès d'un prestataire de service d'archivage électronique.

Si ce mode de fonctionnement existe au sein de votre association, il est obligatoire d'indiquer dans le règlement de travail l'identité de ce prestataire de service d'archivage électronique. Ce prestataire est toute personne physique ou morale externe à l'association qui, à la demande de l'employeur, offre un service de conservation de données électroniques, la conservation de ces données électroniques étant un élément essentiel du service offert. Il est également obligatoire de mentionner la façon dont le travailleur a accès aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire. Ce droit d'accès (gratuit) est garanti au travailleur également après la fin de la relation de travail (en principe, jusqu'à l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de la fin du contrat de travail).

D'autre part, cette Loi du 3 juin 2007 précise qu'en cas de modification de l'identité du prestataire, la procédure complète de modification du règlement de travail ne doit pas être effectuée.

Si vous envisagez de recourir à cette possibilité de signature électronique, consultez votre fédération patronale à ce sujet.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer !

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué

Mention sous-sectorielle

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

🇧🇪 CHAPITRE XIV : ACCORDS ET CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL D'ENTREPRISE

Article 79

S'il en existe, le règlement de travail doit faire mention des accords et conventions collectives de travail d'entreprise, c'est-à-dire conclus au sein de l'entreprise selon les règles de conclusion des conventions collectives de travail.

Il ne faut pas mentionner les CCT conclues au sein de la Commission paritaire 329 ou au sein des sous-Commissions paritaires qui, elles, sont disponibles sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/commissions-paritaires-et-conventions-collectives-de-travail-cct/conventions-collectives-3>

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! 🇧🇪

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



ANNEXES

Annexe A - Accusé de réception du règlement de travail

À faire signer par les travailleurs

Le/La soussigné(e) ... reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de l'ASBL ... au service de laquelle il/elle est engagé(e) en qualité de ... (fonction du travailleur).

Fait à ...

Le ...

Signature du travailleur

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

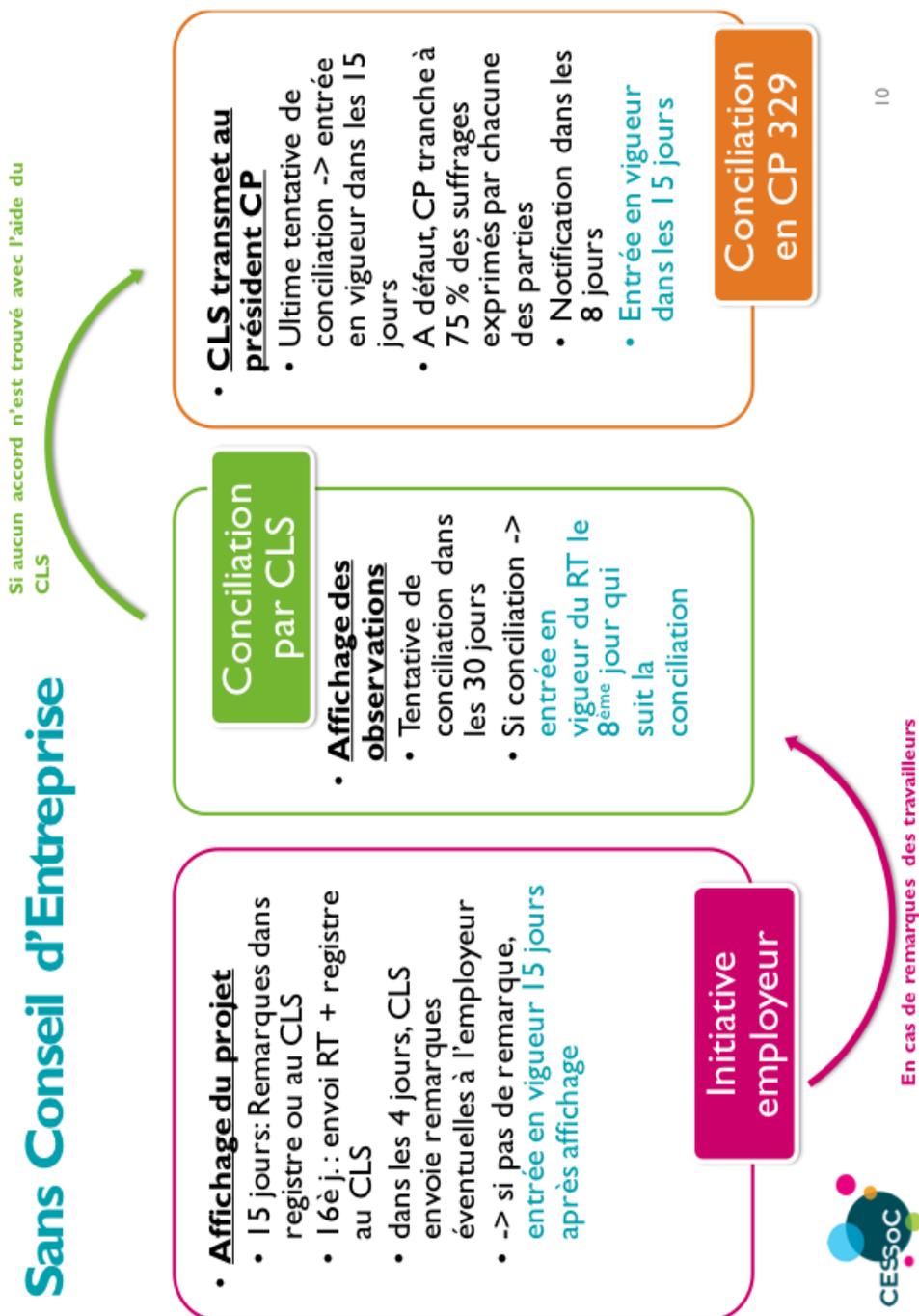
Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir





Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

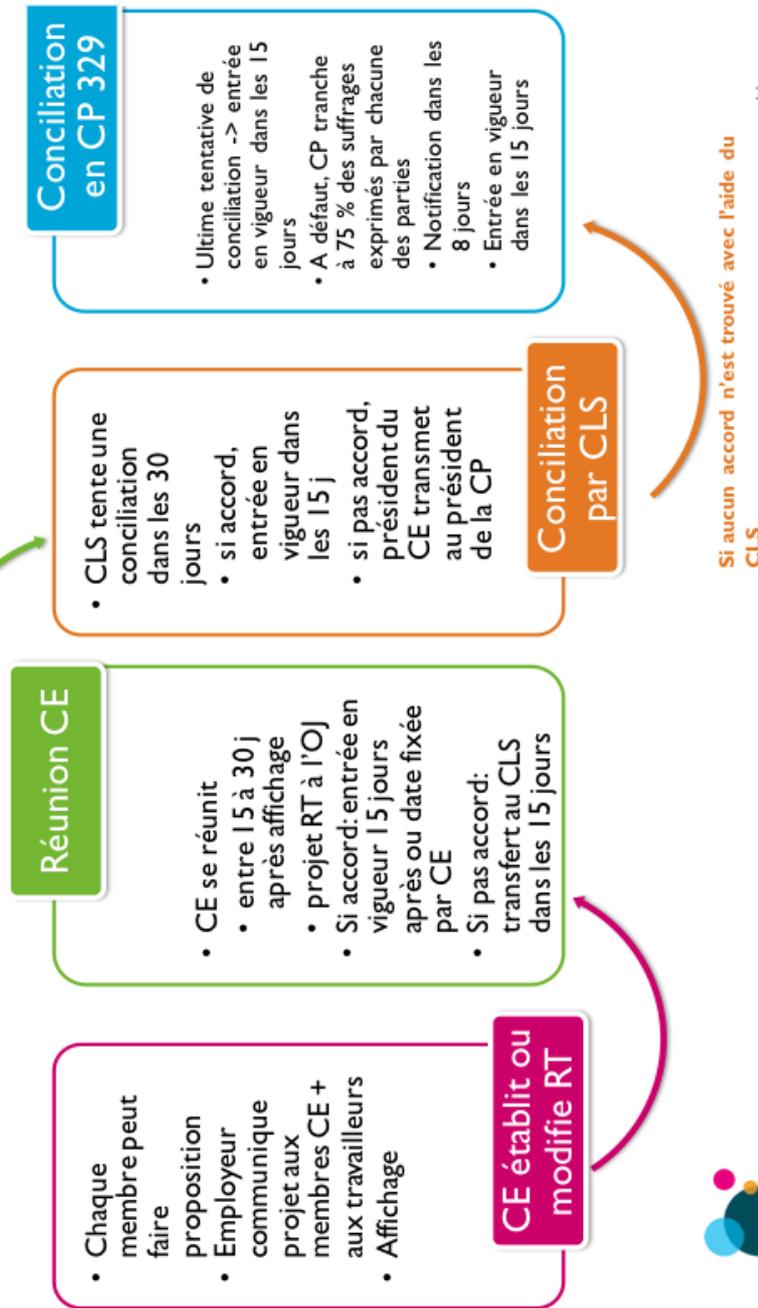
Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



Avec Conseil d'Entreprise

Si aucun accord n'est trouvé au CE



Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Annexe B - Droit d'auteur

Avenant à annexer au contrat de travail

Entre

(Dénomination de l'association)

Représentée par (nom et prénom du représentant)

Agissant en qualité de (secrétaire général, directeur ...)

Ci-après dénommé "l'Employeur"

Et

(Nom et prénom de l'employé)

Domicilié à

Ci-après dénommé "l'Employé"

Article 1

L'Employé reconnaît avoir cédé et déclare céder à l'Employeur l'ensemble de ses droits patrimoniaux dont il est ou sera titulaire comme auteur ou coauteur d'œuvres créées ou à créer dans le cadre du contrat de travail conclu avec l'Employeur le (mettre la date du contrat de travail en question).

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 dans le cadre de son contrat de travail (liste non exhaustive).

On entend par droits patrimoniaux les droits primaires (reproduction et communication) et les droits secondaires (traduction et adaptation).

Parmi les modes d'exploitation visés par les droits patrimoniaux cédés :

- Droit de fixer l'œuvre par toute technique sur tout support et notamment :
 - o catalogues, rapports, périodiques, publications, livres ...
 - o illustration de réseaux d'affichage
 - o décoration de lieux publics et privés, panneaux dans des expositions, décorations de stands
 - o support informatique offline (disquettes, CD-ROM, etc.)
 - o support informatique online (internet, intranet, bornes informatiques, etc.)
 - o autre support ou autre usage (microfilm, transparent, film, etc.)
- Droit de reproduire l'œuvre en un nombre illimité d'exemplaires (ou en... exemplaires) de chaque support
- Droit de distribuer l'œuvre et de la communiquer au public par toute technique de communication, en ce compris la communication par câble, satellite, ondes hertziennes, Internet et réseaux informatiques
- Droit de traduire ou de faire traduire l'œuvre en toutes les langues
- Droit d'adapter ou de faire adapter l'œuvre et de la modifier, notamment en reproduisant certains de ses éléments par toute technique (en ce compris toute technique informatique) ou en modifiant des paramètres (tels que la couleur, la grandeur, le format, etc.)

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Cette cession est consentie pour tout mode d'exploitation connu au jour de la signature de la présente convention.

Article 2

L'Employé renonce expressément à ce que son nom soit mentionné sur les œuvres dont il est l'auteur ou coauteur et à l'occasion de l'exploitation de ces œuvres.

Article 3

L'Employé autorise l'Employeur à procéder à des modifications raisonnables des œuvres créées dans le cadre du contrat de travail dont il est auteur ou coauteur, telles que notamment les modifications inhérentes à une traduction, la réalisation de résumé, le fait de raccourcir l'œuvre ou, pour toutes œuvres graphiques, l'agrandissement, la réduction, le changement de couleurs et de contrastes, le découpage d'un élément.

L'Employé renonce expressément à invoquer son droit moral en vue de s'opposer à ces modifications, sauf s'il démontre que la modification en cause est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation.

Article 4

La présente convention est annexée au contrat de travail et est soumise au droit belge.

Fait à ..., le ..., en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature de l'Employé

Signature de l'Employeur

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Annexe C – Modèle de document de contrôle pour l’horaire des travailleurs à temps partiel

Document d’enregistrement des dérogations à l’horaire normal en l’absence d’un système de suivi du temps au sein de l’association – AR du 8 mars 1990, *M.B.* 16 mars 1990

Ce document n’est pas obligatoire lorsqu’un système de suivi du temps répondant aux conditions suivantes est utilisé :

- pour chaque travailleur concerné, soient mentionnées d’une part, son identité et la période à laquelle les données consignées se rapportent et, d’autre part, par jour, l’heure de début et de fin de ses prestations et de ses pauses enregistrées au moment où elles commencent et se terminent ;
- les données consignées durant la période concernée doivent pouvoir être consultées par les travailleurs concernés et par l’inspection sociale ;
- les données consignées soient conservées durant cinq ans (sur papier ou électroniquement) ;
- la délégation syndicale soit en mesure d’exercer, conformément à la convention collective de travail n° 5 du 24 mai 1971 concernant le statut des délégations syndicales du personnel des entreprises, ses pouvoirs concernant le système de suivi du temps et les données consignées.

Période d’application					
Nom	Prénom	Numéro d’inscription au registre du personnel*	Date du jour	Dérogations aux horaires normaux	Signature du travailleur**
Signature de l’employeur (ou de son mandataire ou préposé)***					

* ou à défaut le numéro NISS

** au moment où la ligne est complétée

*** au moins une fois par semaine

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d’usage

Mention avec contenus à choisir

Annexe D - Frais de déplacement du domicile au lieu de travail

Attestation ⁶⁰

Nom et prénom :

Adresse :

Localité :

Je soussigné(e) déclare me rendre régulièrement au travail

En utilisant le moyen de transport privé suivant :

- Cycle, cycle motorisé ou speed pedelec sur une distance de km
- Véhicule à moteur sur une distance de km

Les frais de transport s'élèvent à EUR

Je m'engage à signaler toute modification de moyen ou de distance de transport immédiatement à mon employeur.

Fait à :

Date et signature :

⁶⁰ Modèle d'attestation annexée à la CCT du 21 octobre 2019 de la CP 329.02 relative au remboursement des frais de transport du domicile au lieu de travail.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



Annexe E - Durées de préavis en cas de rupture du contrat de travail

Pour vous aider, un [calculateur de préavis](#) est disponible sur le site de la CESSoC.

Pour les travailleurs dont l'exécution du contrat de travail a débuté avant le 1er janvier 2014

Le délai de préavis à respecter en cas de licenciement ou de démission de travailleurs dont le contrat de travail a pris cours avant le 1^{er} janvier 2014 est constitué en additionnant deux délais calculés comme suit :

- La **première partie** est calculée en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013.
- Et la **seconde partie** est calculée en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014⁶¹.

Première partie

Pour les ouvriers :

La première partie du préavis est calculée en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 : les règles en vigueur au 31 décembre 2013 sont applicables et sont celles prévues par la Convention collective de travail n° 75 :

<i>Ancienneté</i>	<i>Licenciement par l'employeur</i>	<i>Démission du travailleur</i>
Moins de 6 mois	28 jours (4 semaines)	14 jours (2 semaines)
Entre 6 mois et 5 ans	35 jours (5 semaines)	14 jours (2 semaines)
Entre 5 et 10 ans	42 jours (6 semaines)	14 jours (2 semaines)
Entre 10 et 15 ans	56 jours (8 semaines)	14 jours (2 semaines)
Entre 15 et 20 ans	84 jours (12 semaines)	14 jours (2 semaines)
20 ans et plus	112 jours (16 semaines)	28 jours (4 semaines)

Ou pour les contrats ouvriers qui ont pris cours à partir du 1er janvier 2012 (Article 65/1 de la loi sur le contrat de travail abrogé par la loi du 26/12/2013) :

<i>Ancienneté</i>	<i>Licenciement par l'employeur</i>	<i>Démission du travailleur</i>
Moins de 6 mois	28 jours	14 jours
Entre 6 mois et 5 ans	40 jours	14 jours
Entre 5 et 10 ans	48 jours	14 jours
Entre 10 et 15 ans	64 jours	14 jours
Entre 15 et 20 ans	97 jours	14 jours
20 ans et plus	129 jours	28 jours

Pour les employés :

La première partie du préavis est calculée en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise au 31 décembre 2013 et tenu compte également du salaire annuel brut au 31 décembre 2013 qui opérerait une distinction entre les employés inférieurs et supérieurs.

⁶¹ Loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, M.B. : 31-12-2013, articles 67 à 70

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

1) Employés inférieurs (jusqu'à 32 254 EUR)

- *Préavis notifié par l'employeur* : 3 mois par tranche de 5 ans d'ancienneté entamée
- *Préavis notifié par l'employé* : 1,5 mois jusqu'à 5 ans d'ancienneté
 - et 3 mois à partir de 5 ans d'ancienneté

2) Employés supérieurs (au-delà de 32.254 EUR et au-delà de 64.508 EUR)

- *Préavis notifié par l'employeur* : 1 mois par année d'ancienneté entamée, avec un minimum de 3 mois ⁶²
- *Préavis notifié par l'employé* : *pour les employés ayant gagné plus de 32.254 EUR*:
 - 1,5 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée avec un maximum de 4,5 mois
- *Préavis notifié par l'employé* : *pour les employés ayant gagné plus de 64.508 EUR*:
 - 1,5 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée avec un maximum de 6 mois

Seconde partie

La seconde partie est calculée en fonction de l'ancienneté de service ininterrompue acquise à partir du 1er janvier 2014 et est identique tant pour les ouvriers que pour les employés (principe du statut unique).

Le délai est déterminé selon les règles légales ou réglementaires applicables au moment de la notification du congé, soit comme pour les travailleurs dont l'exécution du contrat de travail a débuté à partir du 1er janvier 2014.

Pour le calcul de cette seconde partie, référez-vous aux explications ci-dessous concernant les travailleurs dont l'exécution du contrat de travail a débuté à partir du 1^{er} janvier 2014.

Délai de préavis total

On additionne les deux étapes précédentes. Le délai de préavis correspond à la somme des résultats.

En cas de démission d'un employé, le résultat de la deuxième étape n'est pas additionné à celui de la première étape lorsque le délai de préavis maximum est déjà atteint au 31 décembre 2013; soit:

- 3 mois si la rémunération annuelle est inférieure à 32.254 EUR au 31 décembre 2013;
- 4,5 mois si la rémunération annuelle est supérieure à 32.254 EUR, mais inférieure à 64.508 EUR au 31 décembre 2013;
- 6 mois si la rémunération annuelle dépasse 64.508 EUR au 31 décembre 2013.

Si le délai maximum n'est pas atteint dans la première étape, la deuxième étape doit être calculée et ajoutée au résultat de la première étape, mais la somme des deux premières étapes ne peut dépasser 13 semaines. On additionne donc bien les résultats des deux premières étapes, mais le résultat est limité à 13 semaines maximum.

Pour les travailleurs dont l'exécution du contrat de travail a débuté à partir du 1er janvier 2014 : ouvriers et employés

Les préavis sont prévus par la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que les mesures d'accompagnement, qui modifie la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail, *M.B.* du 31 décembre 2013.

De nouveaux délais s'appliquent aux préavis notifiés par l'employeur à partir du 1er mai 2018 cas de licenciement d'un travailleur au cours des 6 premiers mois de son engagement.

En cas de licenciement

⁶² Attention ! Pour les employés ayant gagné plus de 64.508 EUR, le délai de préavis à respecter par l'employeur peut être fixé par convention lors de l'entrée en service et ces clauses restent valables.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Ancienneté	Avant le 1^{er} mai 2018	Après le 1^{er} mai 2018
< 3 mois	2 semaines	1 semaine
3 mois < 4 mois	2 semaines	3 semaines
4 mois < 5 mois	4 semaines	4 semaines
5 mois < 6 mois	4 semaines	5 semaines
Trimestre 3	6 semaines	6 semaines
Trimestre 4	7 semaines	7 semaines
Trimestre 5	8 semaines	8 semaines
Trimestre 6	9 semaines	9 semaines
Trimestre 7	10 semaines	10 semaines
Trimestre 8	11 semaines	11 semaines
Année 2-3	12 semaines	12 semaines
Année 3-4	13 semaines	13 semaines
Année 4-5	15 semaines	15 semaines
Année 5-6	18 semaines	18 semaines
Année 6-7	21 semaines	21 semaines
Année 7-8	24 semaines	24 semaines
Année 8-9	27 semaines	27 semaines
Année 9-10	30 semaines	30 semaines
Année 10-11	33 semaines	33 semaines
Année 11-12	36 semaines	36 semaines
Année 12-13	39 semaines	39 semaines
Année 13-14	42 semaines	42 semaines
Année 14-15	45 semaines	45 semaines
Année 15-16	48 semaines	48 semaines
Année 16-17	51 semaines	51 semaines
Année 17-18	54 semaines	54 semaines
Année 18-19	57 semaines	57 semaines

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Année 19-20	60 semaines	60 semaines
Année 20	62 semaines	62 semaines
Année 21-22	63 semaines	63 semaines
Année 22-23	64 semaines	64 semaines
Année 23-24	65 semaines	65 semaines
Etc.	Etc.	Etc.

En cas de démission

Ancienneté du travailleur	Délai de préavis
Moins de 3 mois	1 semaine
De 3 mois à moins de 6 mois	2 semaines
De 6 mois à moins de 12 mois	3 semaines
De 12 mois à moins de 18 mois	4 semaines
De 18 mois à moins de 24 mois	5 semaines
De 2 ans à moins de 4 ans	6 semaines
De 4 ans à moins de 5 ans	7 semaines
De 5 ans à moins de 6 ans	9 semaines
De 6 ans à moins de 7 ans	10 semaines
De 8 ans d'ancienneté et plus	12 semaines
	13 semaines

Contre-préavis

Le travailleur auquel l'employeur a donné congé moyennant un délai de préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, résilier le contrat moyennant un préavis réduit.

Ancienneté du travailleur	Délai de préavis
Moins de 3 mois	1 semaine
De 3 mois à moins de 6 mois	2 semaines
De 6 mois à moins d'an	3 semaines
De un an d'ancienneté et plus	4 semaines

Pour les contrats d'occupation d'étudiant

La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit, en son article 130, des délais de rupture spécifiques pour le contrat d'occupation d'étudiant.

Lorsque la durée de l'engagement ne dépasse pas un mois, le délai de préavis à observer par l'employeur est de trois jours et celui à observer par l'étudiant d'un jour. Ces délais sont fixés respectivement à sept jours et à trois jours lorsque la durée de l'engagement dépasse un mois.

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Annexe F - Brochure à mettre dans la boîte de secours

Pour mémoire – cette brochure ne doit plus obligatoirement être jointe à la trousse de secours. Le contenu de la boîte de secours n'est pas listé par la loi. Il appartient à l'employeur d'en déterminer le contenu en fonction de la nature du travail et des spécificités de l'association.

I. PLAIES, HÉMORRAGIES			
CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
Plaie légère	Infection	Désinfecter la plaie et la protéger par un pansement stérile	<ul style="list-style-type: none"> ● Se laver soigneusement les mains ● Désinfecter la plaie et la région avoisinante au moyen de solution antiseptique ● Appliquer une cartouche de pansement stérile ou un pansement monté aseptique : <ul style="list-style-type: none"> ○ ouvrir l'enveloppe d'une cartouche de pansement stérile ○ prendre dans chaque main un des globes de la bande ○ écarter les mains pour déployer le tampon-compresse ○ appliquer ce tampon-compresse sur la plaie sans toucher avec les doigts, ni la plaie, ni la face interne du tampon ○ dérouler les bandes et en nouer les deux bouts pour fixer le pansement
Plaie grave	Infection	Protéger la plaie en appliquant une ou plusieurs cartouches de pansement stérile	<ul style="list-style-type: none"> ● Se laver soigneusement les mains ● Appliquer une ou plusieurs cartouches de pansement stérile, selon le mode d'emploi ci-dessus
Écoulement abondant de sang par une ou plusieurs plaies	La mort par hémorragie	Arrêter l'hémorragie en appliquant un pansement compressif sur la plaie	<ul style="list-style-type: none"> ● Appliquer une cartouche de pansement stérile sur la plaie, selon le mode d'emploi ci-dessus ● Superposer au besoin plusieurs cartouches de pansement stérile sur la même plaie et comprimer à l'aide de la main ● En cas d'hémorragie très grave à un membre et d'échec des autres méthodes, poser un garrot entre la plaie et le tronc, à la racine du membre ● Indiquer d'une manière lisible, sur la victime, l'heure exacte de la pose du garrot. Relâcher lentement le garrot toutes les vingt minutes et ne le resserrer que si l'hémorragie persiste

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

II. ENTORSE, LUXATION, FRACTURE D'UN MEMBRE

CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
Gonflement ou déformation d'un membre. Éventuellement : os perçant la peau avec écoulement de sang.	<ul style="list-style-type: none"> ● Entorse ● Luxation ● Fracture d'un membre 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre la victime dans une position confortable en vue de soulager la douleur ● Éventuellement, arrêter l'hémorragie ● Immobiliser le membre 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coucher la victime ● Empêcher la victime de déplacer le membre présentant un gonflement ou une déformation ● Arrêter l'hémorragie s'il y a lieu ● Immobiliser le membre à l'aide d'objets rigides (attelles, planchettes, journaux pliés, etc.) placés le long de celui-ci et fixés au moyen de bandes de gaze (cambric)

III. BRÛLURES

CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
La victime flambe	Brûlures graves et étendues	<ul style="list-style-type: none"> ● Empêcher la victime de se déplacer ● Éteindre les vêtements en feu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coucher la victime ● Rouler la victime dans une couverture ● Lorsque le feu est éteint, maintenir la victime en position couchée, la tête horizontale et les pieds légèrement surélevés ● Couvrir la victime et lui donner à boire de l'eau par petites quantités
Brûlure	Infection	Protéger les brûlures contre les souillures ou corps étrangers	<ul style="list-style-type: none"> ● Se laver les mains ● Appliquer des cartouches de pansement stérile ou un pansement triangulaire stérile sur la brûlure
Brûlure chimique	Infection	Diluer le produit chimique	<ul style="list-style-type: none"> ● Laver abondamment la surface atteinte à l'eau claire en évitant que cette eau ne s'étende sur la peau saine ● Appliquer ensuite une ou plusieurs cartouches de pansement stérile sur la brûlure

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Brûlure chimique à la face ou aux yeux	Infection, cicatrices indélébiles, perte de la vue	Protéger les brûlures contre les souillures ou corps étrangers	<ul style="list-style-type: none"> ● Se laver les mains ● Appliquer des cartouches de pansement stérile ou un pansement triangulaire stérile sur la brûlure
--	--	--	---

IV. ASPHYXIE			
CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
La victime ne respire plus	La mort par asphyxie	Pratiquer immédiatement la respiration artificielle Méthodes : <ul style="list-style-type: none"> ● "bouche à nez" ● "bouche à bouche" (avec ou sans canule de ranimation) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dégager le cou ● Débarrasser la bouche et le nez de tout corps étranger (terre, sang, eau, aliments, prothèse...) ● Incliner la tête en arrière, cou tendu menton vers l'avant ● Pincer les narines d'une main (bouche à bouche) ou fermer la bouche d'une main (bouche à nez) ● Saisir le menton de l'autre main <p>Sans canule (bouche-à-bouche ou bouche à nez) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inspirer ● Appliquer votre bouche hermétiquement sur les lèvres ou le nez de la victime ● Retirer votre bouche ● Inspirer et recommencer l'insufflation <p>Avec une canule :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Introduire une extrémité de la canule dans la bouche de la victime ● Inspirer ● Fermer la bouche de la victime autour de la canule ● Souffler dans l'autre extrémité de la canule ● Retirer votre bouche ● Inspirer et recommencer l'insufflation <p><u>Remarque</u> : l'insufflation est à répéter quinze fois par minute</p>

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

V. ÉLECTROCUTION

CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
La personne inconsciente, peut-être encore en contact avec un conducteur de courant	Électrocution, brûlures	<ul style="list-style-type: none"> ● Supprimer le contact avec le courant électrique ● Pratiquer la respiration artificielle ● IMPORTANT : ne jamais toucher une personne en contact avec une source électrique sans prendre des précautions de protection personnelle : DANGER DE MORT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Couper le courant électrique (prévoir une chute éventuelle de la victime) ● Si impossible : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre des gants épais en laine ou en caoutchouc ○ Saisir un morceau de bois sec ou tout autre objet en matière isolante ○ S'isoler du sol en posant les pieds sur un objet en bois sec ou en toute autre matière isolante ○ À l'aide du morceau de bois sec ou de l'objet en matière isolante, libérer la victime du contact avec le courant électrique ○ En cas de nécessité, pratiquer la respiration artificielle et protéger les brûlures

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

I. EMPOISONNEMENT			
CE QUE VOUS VOYEZ	CE QU'IL FAUT CRAINDRE	CE QU'IL FAUT FAIRE	COMMENT LE FAIRE
<p>Au début, peut-être rien. Après quelque temps, la victime peut présenter des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vomissements • douleurs • malaise général • état d'inconscience 	<p>Empoisonnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner comment l'intoxication s'est produite et quel a été le poison • Appeler le médecin • Téléphoner au Centre National de prévention et de traitement des intoxications (Centre Antipoisons) : 070.245.245 • Donner les premiers soins • Garder le poison ainsi que les vomissements si possible 	<ul style="list-style-type: none"> • Coucher la victime sur le côté dans un endroit calme et aéré • Se conformer aux instructions données par le Centre Antipoisons • À défaut d'instructions, éviter de faire avaler quoi que ce soit à la victime <p>En cas de convulsions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empêcher la victime de se mordre la langue en introduisant entre les mâchoires un objet résistant entouré d'un mouchoir <p>En cas d'arrêt respiratoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer la respiration artificielle

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

Annexe G : Registre des observations sur le projet de modification du règlement de travail

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

...

Siège social :

...

Numéro de téléphone :

...

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

...

Le numéro d'entreprise de l'association :

...

Le registre des personnes morales et le tribunal du siège de la personne morale :

...

Le soussigné déclare sur l'honneur que le registre des observations a été mis à la disposition de son personnel, afin d'y consigner ses éventuelles observations sur le projet de règlement de travail. Le présent registre a été présenté depuis le/..../..... et clôturé le/..../.....

Fait à ...

Signature de l'employeur,

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ⬆

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir



N° d'entreprise : BE 451865986

RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Mode d'emploi | Novembre 2023

Table des matières

RÈGLEMENT DE TRAVAIL – Mode d’emploi	- 1 -
Remarques préalables	- 1 -
À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE COMMENCER !	- 2 -
Mises à jour	- 2 -
Liste des mentions obligatoires	- 4 -
Liste des annexes obligatoires	- 5 -
IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION	- 1 -
Dépôt au bureau du Contrôle des lois sociales	- 1 -
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	- 1 -
Section 1 - Règlement de travail	- 1 -
Remarque préliminaire	- 1 -
Procédure	- 1 -
Signature	- 3 -
Mesure de publicité	- 3 -
Modification du règlement de travail	- 3 -
Sanctions en cas de défaut de règlement de travail	- 3 -
Section 2 - Champ d’application	- 4 -
Section 3 - Obligation des parties	- 5 -
▣ Section 4 - Personnel de surveillance	- 6 -
Section 5 - Nature du travail convenu	- 7 -
Modification des conditions de travail	- 8 -
Section 6 - Lieu de travail	- 9 -
Section 7 - Droit d’auteur	- 10 -
Cas particuliers	- 11 -
Section 8 – Télétravail	- 12 -
Télétravail structurel	- 12 -
↑ Télétravail occasionnel	- 13 -
Section 9 – Droit à la formation	- 14 -
▣ CHAPITRE II : TEMPS DE TRAVAIL	- 15 -
Introduction	- 15 -
Principes et dérogations	- 15 -
▣ Section 1 - Durée du travail	- 16 -
Section 2 - Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés	- 23 -
Section 3 – Compensations	- 23 -
▣ Section 4 - Les horaires	- 24 -
Ce qui doit figurer au règlement de travail :	- 24 -
Principes	- 25 -
Commentaires spécifiques aux horaires des travailleurs à temps partiel	- 26 -
Section 5 - Notification des horaires de travail	- 28 -

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d’usage

Mention avec contenus à choisir

Section 6 - Respect des horaires	- 28 -
▣ Obligatoire pour les associations qui occupent au moins 20 travailleurs et qui n'ont pas conclu de CCT d'entreprise à ce sujet	- 29 -
Section 7 : droit à la déconnexion	- 29 -
▣ CHAPITRE III : RÉMUNÉRATION.....	- 31 -
CHAPITRE IV : INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE MISSION DU TRAVAILLEUR	- 33 -
▣ CHAPITRE V : VACANCES ANNUELLES ET JOURS DE REPOS	- 37 -
Réforme des vacances annuelles.....	- 38 -
A partir de l'année de vacances 2024, sur la base des droits construits lors de l'exercice de vacances 2023, un travailleur qui se trouve dans une série de situations qui rendent impossible la prise de ses vacances annuelles peut les reporter jusqu'à un terme de 24 mois qui suit la fin de l'année de vacances. Les situations visées sont :	- 38 -
Vacances européennes	- 38 -
Possibilité d'octroyer des jours de congé supplémentaires.....	- 39 -
▣ CHAPITRE VI : JOURS FÉRIÉS	- 41 -
CHAPITRE VII : CONGÉS DIVERS	- 42 -
Section 1 – Congés de circonstance	- 42 -
Section 2 – Raisons impérieuses	- 42 -
Section 3 – Naissance, adoption et accueil	- 42 -
Section 4 – Crédit-temps et congés thématiques	- 44 -
Section 5 – Le congé-éducation payé	- 44 -
CHAPITRE VIII : RETARD ET DÉPART AVANT L'HEURE.....	- 46 -
CHAPITRE IX : INCAPACITÉ DE TRAVAIL.....	- 47 -
Section 1 – Maladie ou accident de la vie privée	- 47 -
Section 2 – Accident du travail ou sur le chemin du travail.....	- 50 -
▣ CHAPITRE X : PÉNALITÉS ET RECOURS.....	- 52 -
Que doit contenir le règlement de travail ?	- 52 -
De quelles fautes (« manquements et infractions ») s'agit-il ?	- 52 -
De quelles sanctions (« pénalités ») s'agit-il ?.....	- 53 -
NB : Quelle est la procédure ?.....	- 53 -
▣ CHAPITRE XI : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	- 54 -
Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités.....	- 54 -
Section 1 – Rupture du contrat avec préavis ou indemnités.....	- 54 -
Références légales des délais de préavis	- 54 -
Procédure de reclassement professionnel	- 54 -
Délai de notification du préavis.....	- 54 -
Incidence de l'incapacité de travail au moment de la rupture du contrat de travail	- 55 -
Indemnité de préavis non presté	- 55 -
Section 2 – Rupture du contrat pour motif grave	- 55 -
Section 3 – Rupture pour force majeure médicale.....	- 55 -
CHAPITRE XII : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	- 58 -

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir

■ Section 1 – Bien-être au travail en général	- 58 -
Classification des employeurs	- 59 -
Accueil des nouveaux travailleurs	- 59 -
Description du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (S.I.P.P.T.)	- 60 -
Description du rôle du conseiller en prévention.....	- 60 -
Description du Service externe de Prévention et de Protection au Travail (S.E.P.P.T.).....	- 61 -
■ Section 2 – Prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.....	- 62 -
Effectuer une analyse des risques.....	- 62 -
Déterminer les mesures de prévention concrètes qui doivent être prises	- 62 -
Désigner un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail....	- 63 -
■ Section 3 - Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise	- 65 -
Déclaration de politique et d'intention en matière d'alcool et de drogues au travail - La CCT n° 100	- 67 -
■ CHAPITRE XIII : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	- 71 -
■ CHAPITRE XIV : ACCORDS ET CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL D'ENTREPRISE...-	75 -
ANNEXES	- 76 -
Annexe A - Accusé de réception du règlement de travail	- 76 -
Annexe B - Droit d'auteur.....	- 79 -
Annexe C – Modèle de document de contrôle pour l'horaire des travailleurs à temps partiel...-	81 -
Annexe D - Frais de déplacement du domicile au lieu de travail	- 82 -
■ Annexe E - Durées de préavis en cas de rupture du contrat de travail.....	- 83 -
Annexe F - Brochure à mettre dans la boîte de secours.....	- 87 -
Annexe G : Registre des observations sur le projet de modification du règlement de travail....-	92 -
Table des matières.....	- 93 -

Mention obligatoire ou indispensable – ne pas supprimer ! ➡

Mention facultative, à mentionner obligatoirement si appliqué ↑

Mention sous-sectorielle ❖

Mention d'usage

Mention avec contenus à choisir