



Règlement de travail

Employeur

Dénomination : Association pour le développement des Sports et des Loisirs (ADSL) ASBL

Adresse complète : Siège social : Rue Pont De Bois 99, 5100 Dave – Siège administratif : Rue des Bugranes 6, 5100 Naninne

Déposé au Contrôle des Lois Sociales sous le n° : **03/50296540/E**

Dénomination et adresse des organismes auxquels l'entreprise est affiliée

Caisse de vacances annuelles

Nom : ONVA
N° d'affiliation : 116452088

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail

Nom et adresse : Ethias - Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège
N° d'affiliation : 103473

N° d'immatriculation à l'ONSS : 116452088

Service externe de prévention et de protection au travail (S.E.P.P.) ou service médical inter-entreprises

Nom et adresse : C.E.S.I. - Avenue Konrad Adenauer 8 - 1200 Bruxelles
N° d'affiliation : 30133

Secrétariat social auquel l'entreprise est affiliée

Nom : UCM
Adresse : Chaussée de Marche 637 - 5100 Wierde
N° d'affiliation : 027330

Renseignements divers

Inspection de l'ONSS

Adresse : Route de Louvain-la-Neuve 4 bte 11 - 5001 Namur

Contrôle des lois sociales

Adresse : Place des Célestines 25 - 5000 Namur

Contrôle du bien-être au travail

Adresse : Chaussée de Liège 622 - 5100 Jambes


Identité du prestataire de service d'archivage électronique 1*

Nom : Doccle
Adresse : Esplanade du Heizel BP 65 - 1020 Bruxelles


Remarques préalables

Ce règlement de travail a été établi par les juristes du secrétariat social UCM avec le souci d'être à la fois le plus complet et le plus clair possible. Le secrétariat social UCM ne peut être tenu responsable pour toute utilisation ou modification inadéquate de ce document.

Il est probable que certaines dispositions ne vous concernent pas directement (ex. : les dispositions concernant le travail organisé en équipes si vous occupez une vendeuse à temps plein) ; veuillez tout simplement les ignorer.

Pour vous aider à compléter ce règlement de travail, nous vous proposons une notice explicative. Vous trouverez donc dans le présent règlement des symboles * suivis d'un numéro qui vous renvoient à cette notice explicative.

Par ailleurs, si vous éprouviez des difficultés à compléter votre règlement de travail, n'hésitez pas à prendre contact avec nos gestionnaires.

*  Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Remarques préalables	2
Conditions d'engagement du travailleur	4
Durée du travail, horaires de travail, repos réglementaires	5
Horaire de travail des employés à temps plein	6
Heures supplémentaires.....	8
Travail de nuit (Loi du 17/02/1997 – entrée en vigueur le 08/04/1998)	8
Les jours non travaillés	9
Les vacances annuelles	9
Rémunérations	10
Généralités.....	10
Eco-chèques électroniques – Perte/vol de la carte.....	11
Prestations et interruptions de travail	12
Discipline.....	15
Interdictions spécifiques	15
Protection contre les risques psychosociaux, dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ..	15
Prévention des vols	20
Responsabilité du travailleur	20
Utilisation des moyens de communication électroniques en réseau (Internet / e-mail...)	20
Contrôle de l'usage des moyens de communication électroniques en réseau	20
Sanctions	21
Rupture du contrat	22
Protection du travail et des travailleurs	23
Disposition finale	24
Annexes.....	25
I. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise.....	25
II. Accueil des travailleurs	26
III. Congé-éducation.....	27
IV. Protection des données à caractère personnel	30
V. Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins	33
VI. Droit à la formation des travailleurs.....	36
VII. Mise à disposition des fiches de paie, fiches fiscales et comptes individuels électroniques	36

Conditions d'engagement du travailleur

Lorsque le contrat écrit n'est pas obligatoire, l'engagement de tout travailleur sera établi par écrit.

Au moment de son engagement, le travailleur est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage, notamment en vue de permettre l'application correcte des lois sociales et fiscales par l'employeur et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit, en vertu de cette législation.

A cet effet, le travailleur devra présenter sa carte d'identité et s'il s'agit d'un travailleur étranger (hors EEE), le permis de travail dont il est titulaire.

Le travailleur s'engage en outre à signaler, sans délai, toutes les modifications qui surviendraient, y compris tout changement de domicile ou de résidence.


Tout travailleur engagé au service de l'entreprise reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement qui constitue une annexe au contrat. Il déclare en accepter les clauses et conditions, sous réserve de celles qui deviendraient caduques en vertu de dispositions légales impératives.

Durée du travail, horaires de travail, repos réglementaires

- Durée hebdomadaire convenue en commission paritaire ou en entreprise :

employés : 38 H

- Modalités d'application dans l'entreprise :

employés : durée hebdomadaire effective : 38 H.  2*

Les travailleurs âgés de 18 ans et plus ne peuvent pas travailler sans interruption pendant plus de 6 heures. Lorsque le temps de travail dépasse 6 heures, le travailleur doit se voir accorder une pause dont la durée et les modalités doivent être précisées par une convention collective sectorielle ou d'entreprise ou par arrêté royal. A défaut, le travailleur a droit à une pause d'au moins 15 minutes, sauf si d'autres intervalles de repos sont prévus au règlement de travail dont copie a été envoyée au Contrôle des Lois Sociales avant le 27/12/1998 (des exclusions sont prévues).

Les travailleurs âgés de moins de 18 ans ne peuvent pas travailler plus de 4h30 sans interruption :

- Lorsque le temps de travail excède 4h30, ils ont droit à une demi-heure de repos ;
- Lorsque le temps de travail excède 6 heures, le repos est d'une heure, dont une demi-heure doit être prise en une fois (exemple : 2x15 minutes de pause et une demi-heure de pause de table).


En outre, la même loi prévoit une interruption hebdomadaire de 35 heures consécutives. Pour les travailleurs âgés de moins de 18 ans, l'interruption hebdomadaire est de 48 heures consécutives (repos dominical + un jour précédent ou suivant le dimanche)

Tous les travailleurs âgés de 18 ans et plus ont droit au cours de chaque période de 24 heures, à une période de repos obligatoire d'au moins 11 heures consécutives (12 heures pour les travailleurs âgés de moins de 18 ans) entre la cessation et la reprise du travail.

Le repos obligatoire d'au moins 11 heures consécutives doit s'ajouter au repos dominical ou au repos compensatoire de sorte que le travailleur bénéficie d'un intervalle de repos de 35 heures consécutives au moins (des dérogations restent possibles)

Les heures de travail sont fixées comme suit  3*

N.B. : la durée de chaque période de travail ne peut être inférieure à 3 heures (sauf exceptions).

*  Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Horaire de travail des employés à temps plein

Horaire garderie du matin à 8h le lundi pour tous les travailleurs

Organisation d'une seconde garderie de 8h à 8h45 et une garderie de 16h15 à 17h30 avec variabilité des horaires (organisation interne des travailleurs sur chaque site).

Lundi	De 8 H	à 12 H 15	et De 12 H 45	à 16 H 15	= 7h 45
Mardi	De 8 H 45	à 12 H 15	et De 12 H 45	à 16 H 30	= 7h15
Mercredi	De 8 H 45	à 12 H 15	et De 12 H 45	à 16 H 15	= 7
Jeudi	De 8 H	à 12 H 15	et De 12 H 45	à 16 H 15	= 7 h 45
Vendredi	De 8 H 45	à 12 H 15	et De 12 H 45	à 17 H 30	= 8h 15
Samedi					
Dimanche					

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De H	à H	et De H	à H	= H
Après-midi	De H	à H	et De H	à H	= H

Choisissez un élément.

Lundi	De 8 H	à 12 H 45	et De 13 H 15	à 16 H 15	= 7h45
Mardi	De 8 H 45	à 12 H 45	et De 13 H 15	à 16 H 30	= 7h15
Mercredi	De 8 H 45	à 12 H 45	et De 13 H 15	à 16 H 15	= 7h
Jeudi	De 8 H	à 12 H 45	et De 13 H 15	à 16 H 15	= 7h45
Vendredi	De 8 H 45	à 12 H 45	et De 13 H 15	à 17 H 30	= 8h15
Samedi					
Dimanche					

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De H	à H	et De H	à H	= H
Après-midi	De H	à H	et De H	à H	= H

Choisissez un élément.

Lundi	De H	à H	et De H	à H	= H
Mardi	De H	à H	et De H	à H	= H
Mercredi	De H	à H	et De H	à H	= H
Jeudi	De H	à H	et De H	à H	= H
Vendredi	De H	à H	et De H	à H	= H
Samedi	De H	à H	et De H	à H	= H
Dimanche	De H	à H	et De H	à H	= H

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De H	à H	et De H	à H	= H
Après-midi	De H	à H	et De H	à H	= H

Choisissez un élément.

Lundi	De H	à H	et De H	à H	= H
Mardi	De H	à H	et De H	à H	= H
Mercredi	De H	à H	et De H	à H	= H
Jeudi	De H	à H	et De H	à H	= H

Vendredi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Samedi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Dimanche	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Après-midi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Choisissez un élément.

Lundi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Mardi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Mercredi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Jeudi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Vendredi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Samedi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Dimanche	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Après-midi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Choisissez un élément.

Lundi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Mardi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Mercredi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Jeudi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Vendredi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Samedi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Dimanche	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Temps de repos accordés, n'entrant pas en considération pour le calcul de la rémunération

Matin	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H
Après-midi	De	H	à	H	et De	H	à	H	=	H

Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires pourront être imposées sur décision de l'employeur ou de la direction, dans les cas prévus et conformément aux dispositions légales ou réglementaires.

A défaut de disposition contraire prise par arrêté royal ou convention collective de travail, le présent règlement porte à un an le délai de récupération des heures supplémentaires en application de l'article 26bis de la loi du 16/03/1971. [📖 12*](#)

En cas d'heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'un surcroît extraordinaire de travail ou pour des travaux commandés par une nécessité imprévue, le travailleur peut, à chaque échéance de paie, choisir s'il souhaite ou non récupérer les 91 premières heures supplémentaires prestées par an.

A défaut de choix exprimé par le travailleur, le régime habituel de la récupération est applicable.

S'il ne souhaite pas les récupérer, elles lui seront payées immédiatement à 150% (ou 200% si le travail supplémentaire est effectué un dimanche ou un jour férié).

Ces heures supplémentaires payées à 150 ou 200% ne sont pas prises en compte pour le calcul des heures supplémentaires ouvrant le droit à la récupération.

Les 91 H par année civile peuvent être portées à 130 H maximum selon une procédure fixée, soit par une convention sectorielle, soit par une convention d'entreprise soit par une modification du règlement de travail.

La limite de 130 H peut, à son tour, être portée à 143 H par CCT sectorielle, sauf disposition contraire prise au niveau du secteur.

REMARQUE : la durée du travail n'est pas applicable aux personnes exclues du champ d'application de la loi du 16/03/1971 sur le travail (art. 3) et notamment aux personnes investies d'un poste de direction ou de confiance (AR 10/02/1965) et aux travailleurs à domicile.

Travail de nuit (Loi du 17/02/1997 – entrée en vigueur le 08/04/1998)

Le travail de nuit n'est autorisé que pour les activités et dans les limites des dispositions relatives au travail de nuit contenues dans la loi du 16/03/1971 sur le travail.

* [📖](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Les jours non travaillés

Les jours non travaillés réguliers sont fixés comme suit :

- les samedis et les dimanches
- Les dix jours fériés légaux suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre, Noël ou les jours de remplacement fixés par la commission paritaire compétente ou par accord d'entreprise [13](#)*

Les travailleurs ne peuvent être occupés au travail pendant un jour férié ou un jour de remplacement de jour férié. Il existe cependant des dérogations à cette interdiction et des règles particulières de récupération en cas d'occupation durant ces journées.

Lorsqu'un travailleur preste un jour férié ou un jour de remplacement de jour férié, il a droit à :

- une rémunération normale pour les heures prestées
- éventuellement à une prime ou à un sursalaire
- un jour de repos compensatoire effectif et rémunéré qui fait partie de la durée du travail.

Le repos compensatoire est comptabilisé dans la durée du temps de travail et ne peut pas coïncider avec un jour habituel d'inactivité ou avec un repos compensatoire. Des exceptions sont prévues dans le cadre des nouveaux régimes dérogatoires de travail. Le repos compensatoire doit coïncider avec un jour normal d'activité. Il doit être octroyé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

Pour calculer la durée du repos compensatoire, il faut distinguer si, au cours du jour férié (ou du jour de remplacement), le travailleur à temps plein a :

- presté > 4 heures c.-à-d. que le travail a pris au moins une demi-journée: le repos compensatoire sera d'une journée complète ;
- presté ≤ 4 heures: le repos sera d'une demi-journée. Il sera accordé avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail sera limitée à 5 heures maximum.

Pour le travailleur à temps partiel, le repos compensatoire sera égal à la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié.

- Les jours de vacances annuelles légales et supplémentaires prévus par conventions collectives,
- Les jours suivants [14](#)* : Toutes les périodes hors périodes scolaires et durant les vacances d'hier.

Toutefois, dans les cas prévus par la loi, aucun travailleur ne peut refuser ses services les jours de chômage régulier lorsque l'employeur estime nécessaire de le faire travailler ces jours-là, moyennant les compensations légales.

Les vacances annuelles

- Les vacances annuelles sont octroyées en conformité avec les dispositions des lois du 28/06/1971 et du 22/05/2001 et leurs arrêtés d'exécution.
- Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite 4 semaines à l'avance.
- La date des vacances annuelles collectives est déterminée annuellement par la commission paritaire compétente, ou à défaut, conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière. Cette date est portée, chaque année, à la connaissance du personnel par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise. Les travailleurs qui n'auraient pas droit, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux vacances annuelles, à la totalité ou à partie de ces vacances collectives seront en chômage involontaire durant cette période, sans rémunération à charge de l'employeur.

* [14](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Rémunérations

Généralités

Sauf convention particulière :

- la rémunération du personnel ouvrier est fixée (①) : /
- la rémunération du personnel employé est fixée (①) : par intervalles de 15 jours

Pour la détermination de la rémunération, le temps de travail est contrôlé par un : [📄 15*](#)

- système de pointage électronique
- registre de présence
- contrôle visuel opéré par l'employeur ou la personne désignée par ce dernier
- autre :

Lorsque la rémunération est fixée à la pièce ou à l'entreprise, la nature de ces travaux, le mode de mesurage du travail, le contrôle de ce mesurage et le prix sont fixés par convention particulière ou à défaut comme suit : [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

Une partie de la rémunération est payée sous forme d'avantages en nature :

- oui
- non

Les autres travailleurs sont rémunérés entièrement en espèces.

Le paiement de la rémunération a lieu [📄 17*](#)

Pour les employés

La rémunération mensuelle est payée au plus tard le 7^{ième} jour ouvrable du mois en cours pour une période arrêtée le dernier jour du mois précédent.

Le paiement des commissions dues aux représentants de commerce s'effectue selon les dispositions de la législation fixant le statut des représentants de commerce.

En cas de départ d'un travailleur, la rémunération qui lui reste due ne pourra être exigée par lui qu'à la date fixée pour la paie suivante. Aucun intérêt ne pourra être exigé si le paiement tardif est dû à l'absence du travailleur pour quelque raison que ce soit.

A défaut de dérogation sectorielle, le paiement de la rémunération s'effectue **exclusivement en monnaie scripturale** par virement à un compte bancaire ou de chèques postaux (sauf restrictions en cas de saisie ou de cession sur la rémunération). [📄 18*](#)

Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues suivantes :

- les retenues effectuées en application de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et en application des conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale;
- les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail;
- les indemnités et dommages et intérêts dus en exécution de l'article 18 de la loi du 03/07/78 relative aux contrats de travail;
- les avances en argent faites par l'employeur ;
- le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur ;
- la rémunération payée en trop au travailleur occupé en application d'un horaire flottant comme prévu à l'article 20^{ter} de la loi du 16/03/1971 sur le travail qui n'a pas récupéré à temps les heures prestées en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de travail à la fin de la période de référence ou lorsque le contrat prend fin.

* [📄](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

(①) Selon le cas, indiquer à l'heure, à la journée, à la semaine, à la quinzaine, par demi-mois, au mois, à la pièce, à l'entreprise.

Le total de ces retenues ne peut dépasser le cinquième de la rémunération en espèces, due à chaque paie. Toutefois, cette limitation n'est pas applicable lorsque le travailleur a agi par dol ou a mis volontairement fin à son engagement avant la liquidation des indemnités et dommages et intérêts visés à l'alinéa 1^{er}, 3^o.

- les saisies ou cessions de rémunération, aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12/04/1965 et les articles 1409 et suivants du code judiciaire.

Le montant de la rémunération de chaque travailleur est fixé lors de son engagement.


Toute modification de la rémunération est décidée de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Eco-chèques électroniques – Perte/vol de la carte

 20*

Si des éco-chèques électroniques sont octroyés dans l'entreprise et, conformément à l'Arrêté Royal du 16/12/2015 (MB 24/12/2015), en cas de perte ou de vol de sa carte, le travailleur est tenu d'en informer Card Stop (070344344) dans les plus brefs délais. Toutes les transactions exécutées avant la déclaration de perte ou de vol sont irrévocables, sans possibilité de recours du travailleur contre ou l'employeur ou encore la société émettrice. Après la déclaration de perte ou de vol, une **nouvelle carte** sera remise au travailleur.

Le travailleur supportera le **coût** de la nouvelle carte électronique avec un montant maximum correspondant à la valeur nominale d'un **titres-repas** si dans l'entreprise tant des titres-repas électroniques que des éco-chèques électroniques sont accordés. Cependant, lorsque seuls des éco-chèques sont accordés dans l'entreprise, le coût du support de remplacement ne peut être supérieur à **5 €**.

*  Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Prestations et interruptions de travail

Les travailleurs doivent arriver au lieu de travail (chantier, atelier ou bureau, suivant le cas) en temps utile pour être au travail à l'heure prescrite.

Tout travailleur arrivant après l'heure fixée doit faire constater l'heure de son arrivée par l'employeur ou la personne désignée à cet effet. [21*](#) Sauf lorsque le retard est dû à une cause indépendante de la volonté du travailleur, il pourra être exigé du retardataire qu'il ne commence à travailler qu'à la reprise suivante, ou même le lendemain seulement.

Si un travailleur ne peut commencer le travail, bien qu'il soit arrivé sur le lieu du travail, ou s'il ne peut continuer le travail auquel il était occupé, il doit demander à son responsable direct de pouvoir quitter son travail. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, le responsable l'autorise à quitter le travail, mais le travailleur devra consulter son médecin le jour même et faire parvenir à son employeur un certificat médical constatant l'incapacité dans les 48 H.

Un départ anticipé ne sera pas autorisé pour des affaires qui peuvent se régler après l'heure normale de travail.

Lorsque l'employeur autorise le travailleur à quitter l'entreprise, il ne reconnaît pas nécessairement par-là que l'interruption du travail serait due à une cause indépendante de la volonté du travailleur et qu'il serait obligé de payer la rémunération pour les heures non prestées.

Planification des absences (autres que pour incapacité ou vacances annuelles)

Chaque absence, autre que pour incapacité ou vacances annuelles, doit être demandée à l'avance. Si, pour des raisons fondées, un travailleur ne peut demander cette absence à l'avance, il doit immédiatement avertir son employeur et justifier son absence dès qu'il le peut et au plus tard dans les 24 heures.

Le travailleur qui, après une absence non justifiée se présente au travail, ne peut, notamment pour une raison d'organisation, commencer son travail ce jour-là, sauf si le responsable le lui permet formellement. Celui qui n'obtient pas cette autorisation ne peut être considéré comme ayant commencé son travail normalement, même s'il a déjà commencé le travail sans que le responsable le sache.

Salaire garanti en cas de maladie ou d'accident de vie privée

Pour être admis au bénéfice des dispositions relatives à l'octroi du salaire garanti en cas de maladie ou d'accident de vie privée, le travailleur devra avertir dès le début du premier jour de la maladie ou de l'accident (au besoin par téléphone) le chef d'entreprise ou son délégué et lui indiquer s'il peut ou non se déplacer.

Le travailleur devra, dans les 48 heures du début de l'incapacité, fournir à l'employeur un certificat médical attestant l'incapacité de travail et indiquant la durée probable de celle-ci.

La dérogation prévue à l'article 31, §2/1, de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail qui autorise le travailleur à ne pas communiquer de certificat médical - 3 fois par année calendrier - pour le premier jour d'incapacité de travail, n'est pas applicable au sein de l'entreprise et ce, en application de l'article 31, §2/1, alinéa 2, de la loi du 3 juillet 1978. Le travailleur est dès lors tenu de justifier tous les jours d'incapacité au moyen d'un certificat médical. [22*](#)

En tout état de cause, le salaire garanti sera refusé pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi tardif du certificat. Par ailleurs, tout manquement à ces obligations peut constituer une faute grave pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis. [23*](#)

En cas de prolongation de la période d'incapacité et indépendamment du droit ou non au salaire garanti, le travailleur devra fournir, sans délai, un nouveau certificat médical indiquant la durée probable de cette prolongation, afin que l'employeur puisse organiser au mieux le travail dans son entreprise.

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 due à une nouvelle maladie. A défaut de cette mention, il sera présumé que les deux incapacités proviennent de la même maladie.

* [21](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Contrôle

En outre, le travailleur devra se rendre d'office, s'il y est obligé contractuellement ou s'il y est invité, chez le médecin désigné par l'employeur ou recevoir éventuellement ce médecin chez lui, afin de permettre le contrôle de la réalité de l'incapacité de travail. Tout obstacle au contrôle médical entraîne la perte du salaire garanti pour tous les jours d'incapacité qui précèdent le contrôle.

Le travailleur en incapacité de travail avec sortie autorisée, se tient à disposition pour une visite du médecin-contrôleur à son domicile ou à une résidence communiquée à l'employeur au cours du (des) trois premiers jour(s) ouvrable(s) de la période d'incapacité de 10h à 14h.

Le travailleur absent, sans motif légitime, quand le médecin-contrôle se présente, peut perdre le bénéfice de la rémunération garantie et ce, jusqu'à ce qu'il se soumette au contrôle.

En cas de conflit entre l'avis du médecin traitant et celui du médecin désigné par l'employeur, le travailleur, qui estime ne pas pouvoir reprendre immédiatement le travail, devra, en signalant sa décision, soit faire toute proposition utile concernant la désignation d'un médecin tiers arbitre, soit demander une expertise au tribunal du travail, afin de faire la preuve de l'incapacité alléguée.

L'employeur peut lier la reprise du travail au contrôle de l'incapacité physique du travailleur, par un médecin qu'il désigne, le travailleur devra se soumettre à cet examen médical.

En outre, le travailleur s'engage à communiquer à l'employeur le lieu où le contrôle peut effectivement s'exercer, y compris en cas de séjour à l'étranger.

Absences de 4 semaines ou plus : examen de reprise du travail. (Base légale : Code du bien-être au travail, articles I.4-34 et I.4-35.)

Les travailleurs soumis à la surveillance de santé obligatoire doivent se soumettre à un examen de reprise après une incapacité d'au moins 4 semaines. Sont ici visées les absences d'au moins 4 semaines dues soit à une maladie, à une affection ou un accident quelconque, soit à un repos d'accouchement.

Cette procédure permet au médecin du travail de vérifier que l'absence pour maladie, accident ou accouchement n'empêche pas le travailleur de reprendre la fonction qu'il occupait et de proposer d'éventuelles mesures de prévention.

L'employeur doit informer :

- Le médecin du travail de toute incapacité de travail de 4 semaines ou plus, d'un travailleur
- Le travailleur concerné, de son droit de bénéficier d'une visite médicale auprès de ce même médecin

L'examen se déroule au plus tôt le 1^{er} jour de la reprise de travail et au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable suivant la reprise. Il nécessite que l'employeur demande l'examen en adressant au médecin du travail le formulaire de demande de surveillance de santé.

Le travailleur doit donner son accord pour que le conseiller en prévention-médecin du travail puisse consulter son dossier médical auprès du médecin traitant et se concerter avec ce dernier.

A la demande du travailleur ou lorsque le conseiller en prévention – médecin du travail le juge nécessaire en raison de la maladie, de l'affection ou de l'accident, cet examen peut avoir lieu après une absence ce plus courte durée.

Visite de pré-reprise du travail (Base légale : Code du bien-être au travail, article I.4-36.)

Tous les travailleurs, qu'il s'agisse ou non de travailleurs soumis à la surveillance de santé obligatoire se trouvant en incapacité ont le droit de bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail en vue d'un aménagement éventuel de leur poste de travail ou de leurs conditions de travail.

En cas d'incapacité de travail, le travailleur (soumis ou non) peut demander directement une visite de pré-reprise au conseiller en prévention-médecin du travail. Si le travailleur y consent, le conseiller en prévention – médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin conseil.

Dès le moment où il reçoit cette demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur, sauf si le travailleur n'est pas d'accord, et convoque le travailleur pour une visite de pré-reprise. Cette visite a lieu dans un délai de 10 jours ouvrables suivant le jour de la réception de la demande.

La visite de pré-reprise doit permettre au conseiller en prévention-médecin du travail de proposer à l'employeur des mesures appropriées consistant notamment en un aménagement du poste ou des conditions de travail de manière à

réduire les contraintes liées à ce poste, afin que l'employeur puisse fournir un travail adapté au travailleur dès la reprise du travail.

Le conseiller en prévention-médecin du travail examine ensuite le poste de travail du travailleur dans les meilleurs délais afin de pouvoir envisager les possibilités d'aménagement de ce poste.

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

Consultation spontanée (Base légale : Code du bien-être au travail, article I.4-37)

Tout travailleur soumis ou non à la surveillance de santé, ou le médecin traitant avec l'accord du travailleur, peut demander une consultation spontanée directement au conseiller en prévention-médecin du travail, pour des plaintes liées à la santé qu'il estime, ou que le médecin traitant estime être en relation avec le travail.

Dès qu'il reçoit la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail avertit l'employeur sauf si le travailleur n'est pas d'accord et effectue une évaluation de santé du travailleur dans les 10 jours ouvrables.

Cette évaluation de santé est sanctionnée, le cas échéant, par une décision du conseiller en prévention-médecin du travail et est alors assortie de toutes les conditions d'exécution de la surveillance de santé.

Reprise du travail

En cas de maladie prolongée, accident, accouchement et toute autre suspension prolongée, le travailleur fera parvenir un avis à l'employeur, au moins deux jours ouvrables avant la reprise du travail, afin de permettre sa réintégration dans le groupe.

En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail d'ouvrier pour des raisons d'ordre économique, par suite d'intempéries ou d'accident technique ou pour tout autre motif considéré comme cas de force majeure pour les ouvriers et les employés, l'employeur avertira les travailleurs de la date de la reprise du travail; il pourra le faire par lettre, par mail ou par tout autre moyen.

Examens médicaux prénataux

En vertu de l'article 39bis de la Loi du 16/03/1971 sur le Travail, la travailleuse enceinte, qui a averti son employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux à la condition qu'ils ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail et qu'elle informe préalablement son employeur et lui fournisse un certificat médical justifiant son absence.

Crédit-temps

Lorsque le nombre total de travailleurs exerçant simultanément un crédit-temps dans l'entreprise dépasse le seuil de 5 % de l'effectif de celle-ci, l'employeur doit limiter les absences simultanées en postposant la prise de cours du ou des crédit-temps demandé(s).

Discipline

Le personnel de direction, de maîtrise et de surveillance a le droit de donner aux travailleurs, au nom du chef d'entreprise, les ordres et instructions nécessaires à la bonne exécution du travail, tout en respectant les règles de justice, de moralité ou de civilité.

Les travailleurs doivent se conformer aux ordres et instructions qui leur sont donnés. En cas de plainte ou de difficulté, ils ont le droit de s'adresser directement au chef d'entreprise.

Interdictions spécifiques

📖 26*

Il est défendu au travailleur :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans l'entreprise sans autorisation;
- de se trouver en état d'ivresse au travail;
- de fumer dans les espaces de travail, les équipements sociaux, les moyens de transport mis à la disposition du personnel pour le transport collectif du et vers le lieu de travail; il en va de même en cas d'usage de la cigarette électronique
- d'introduire des personnes étrangères dans l'entreprise sans en avoir demandé l'autorisation;
- si concerné : de diffuser de la musique pendant les heures de travail et d'accessibilité du lieu de travail au public
- d'utiliser son téléphone portable à des fins privées pendant les heures de travail, sauf cas de force majeure ou sur autorisation de l'employeur
- de consommer ou d'être sous l'influence de tout type de substance illicite
- d'adopter des comportements inappropriés et/ou anti-pédagogiques envers des enfants.

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

Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Code du bien-être au travail - Livre 1er – Titre 3

Arrêté Royal du 28/03/2014 modifiant le Code judiciaire et la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires (MB 28/04/2014).

Principe

L'employeur, les travailleurs et toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, en ce compris la violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Définitions

- On entend par **risque psychosociaux au travail**, la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- On entend par **violence au travail**, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail.
- On entend par **harcèlement moral** au travail, un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle cet article s'applique, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

- On entend par **harcèlement sexuel** au travail, toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

Mesures de prévention

Sur base de l'analyse des risques (en ce compris des risques psychosociaux), l'employeur et la ligne hiérarchique veillent à la mise en place de toute mesure utile de prévention notamment, en effectuant les aménagements matériels nécessaires de façon à éviter au maximum le risque de stress, de burnout, de violence et de harcèlement moral ou sexuel et, le cas échéant, à éviter ou limiter le dommage.

Les travailleurs sont renseignés et formés au mieux dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux et de la lutte contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail. Ils participent positivement à la politique de prévention et peuvent demander toute documentation utile en s'adressant au C.E.S.I.

Le **conseiller en prévention** responsable du service interne de prévention et de protection de l'entreprise est Monsieur Philippe SOLEIL.

L'employeur veille à ce que les travailleurs reçoivent un soutien psychologique approprié auprès des services ou institutions spécialisées suivantes : C.E.S.I. [☞ 27](#)

Le **conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux** peut être contacté auprès du service externe de Protection et Prévention. Il s'agit de la cellule psychosociale du C.E.S.I 02/761.17.74

Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Lorsqu'un travailleur estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, et sur lequel l'employeur a un impact, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence ou de harcèlement moral ou sexuel, il peut s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou à un délégué syndical.

Dans la mesure du possible, une solution interne sera recherchée au cours d'un entretien entre les intéressés. Avant de faire appel aux différentes procédures, le travailleur s'adressera en premier lieu, dans la mesure du possible, à son employeur, à son supérieur hiérarchique, un délégué syndical ou un membre du CPPT.

Si cette intervention ne permet pas d'aboutir à un résultat satisfaisant, ou si le travailleur ne souhaite pas recourir à cette méthode, une procédure interne spécifique s'offre à lui selon les modalités détaillées ci-après.

Procédure interne

La procédure interne permet au travailleur de demander une intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux dont les coordonnées sont reprises ci-dessus. Cette intervention peut avoir lieu pendant les heures de travail.

- Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui s'adresse à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux doit être entendu dans les **10 jours** qui suivent ce premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations quant aux possibilités d'action qui s'offrent à lui : l'intervention psychosociale **informelle** et/ou l'intervention psychosociale **formelle**.

- Demande d'intervention psychosociale **informelle**

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

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

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

- Demande d'intervention psychosociale **formelle**

* [☞](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, celui-ci peut introduire une demande d'intervention formelle uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cette demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour le travailleur à demander à l'employeur de prendre des mesures collectives ou individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de **violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail**, cette demande porte la dénomination de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ». Voir ci-après.

a) Introduction de la demande d'intervention formelle

Une fois que le travailleur a fait part de sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle au conseiller en prévention aspects psychosociaux, le travailleur a un entretien obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de **10 jours** calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que cet entretien a eu lieu.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits
- le moment et l'endroit où les faits se sont déroulés
- l'identité de la personne mise en cause
- la demande faite à l'employeur de prendre des mesures afin qu'il soit mis fin à ces faits.

Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3ème jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Si les faits pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle ne sont pas des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple. Dans ce cas, le conseiller en prévention ou le service externe de prévention et de protection remet une copie signée de la demande au travailleur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle.

La notification de l'acceptation ou du refus de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. A défaut, la demande est réputée acceptée.

b) Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle, avis et prise de mesures

Une fois la demande d'intervention acceptée, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail évalue si la demande a trait à des risques individuels ou collectifs.

- Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

a) Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel :

- Si la demande a trait à des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, le travailleur bénéficie d'une protection particulière. Le conseiller en prévention informe donc l'employeur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection. Le conseiller en prévention communique en outre à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés, et ce, dans les plus brefs délais.

Si la demande d'intervention formelle est accompagnée de déclarations de témoins, le conseiller en prévention communique à l'employeur l'identité de ceux-ci, étant donné que les témoins bénéficient également d'une protection particulière.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention propose à l'employeur des mesures conservatoires.

- Si la demande ne porte pas sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, le conseiller en prévention informe par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

b) Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux :

Dans un délai de **3 mois** à compter de l'acceptation de la demande (ou de 6 mois dans certaines conditions), le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet son avis à l'employeur et, le cas échéant, à la personne de confiance. Il informe par écrit le demandeur de cette communication à l'employeur ainsi que des mesures proposées.

c) **Mesures** faisant suite à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux :

1) L'employeur **prend des mesures** conformément à l'avis du conseiller en prévention.

L'employeur qui reçoit un avis du conseiller en prévention lui indiquant de prendre des mesures conservatoires communique sa décision à ce sujet au conseiller en prévention par écrit et la motive.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard 1 mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis reçu et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

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

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

2) L'employeur **ne prend pas de mesures**

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du conseiller en prévention aspects psychosociaux de prendre des mesures conservatoires, le conseiller en prévention s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, n'a pris aucune mesure et que le conseiller en prévention constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

- Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

a) Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Une fois la demande d'intervention acceptée, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif. L'identité du demandeur n'est dans ce cas pas communiquée à l'employeur.

La notification doit mentionner la date à laquelle l'employeur doit prendre sa décision quant aux suites qu'il réserve à la demande.

Dans un délai de **3 mois** à compter de la notification à l'employeur, le conseiller en prévention évalue s'il doit faire des propositions de mesures conservatoires à l'employeur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

b) Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, le conseiller en prévention propose des mesures à l'employeur dans un délai de **3 mois** à compter de la notification à l'employeur.

c) Mesures faisant suite à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

1) L'employeur donne rapidement suite à l'avis du conseiller en prévention de prendre des mesures conservatoires afin d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé. L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention le fait conformément à l'article I.3-4 du Code du bien-être au travail.

- 2) L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention suite à une demande d'intervention psychosociale le fait conformément à l'article I.3-4 du Code du bien-être au travail.

Dans les entreprises où il existe un comité ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision selon la procédure suivante :

- il communique au comité ou à la délégation syndicale la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif
- il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande
- le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse de risques qui ne contiennent que des données anonymes
- il leur demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Dans un délai de 3 mois (**prolongé** de 3 mois si l'employeur a réalisé une analyse de risques), l'employeur remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique dans les meilleurs délais la décision qu'il a communiquée.

- 3) L'employeur ne prend pas de mesures, les prend hors délai ou le demandeur juge les mesures insuffisantes

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé d'analyse de risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle, pour autant que le demandeur donne son accord par écrit, dans les hypothèses suivantes :

- l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai requis
- l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention
- le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique l'identité du demandeur.

Procédure externe

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à :

- l'inspection du Contrôle du bien-être au travail,
- l'auditorat du travail ou la police
- au tribunal du travail.
- un médiateur externe.

Registre des actes de violence au travail

Dans les entreprises où les travailleurs sont en contact avec le public, l'employeur est tenu de noter de façon systématique les déclarations des travailleurs qui s'estiment être victimes d'actes de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

Cette déclaration est reprise dans un registre des actes de violence au travail. Ce registre est uniquement accessible à l'employeur, au conseiller en prévention et à la personne de confiance. Le travailleur ne doit pas y indiquer obligatoirement son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une plainte motivée. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention et la conserve 5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné celle-ci.

Travailleurs d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées. Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Sanction

Toute personne qui se serait rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale pourra se voir appliquer l'une des sanctions visées au présent règlement.

Il en est de même pour toute personne qui a fait abusivement usage de la procédure d'intervention psychosociale. [27*](#)

Prévention des vols

L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration survenant aux objets et effets appartenant au travailleur autres que ceux dont le travailleur a besoin pour remplir ses obligations contractuelles ou qu'il doit nécessairement confier à la garde de son employeur pendant l'exécution du contrat.

Responsabilité du travailleur

Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état au chef d'entreprise les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés.

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, s'il y a dol, s'il y a faute lourde ou s'il y a faute légère de sa part lorsque cette dernière présente dans son chef un caractère habituel.

Les indemnités ou dommages-intérêts dus en vertu des dispositions reprises aux deux alinéas qui précèdent et fixés par l'accord des parties ou par décision de justice pourront être retenus sur le salaire ou la rémunération dans les conditions fixées au présent règlement.

Utilisation des moyens de communication électroniques en réseau (Internet / e-mail...)

[28†](#)

Il appartient à l'employeur de déterminer les modalités d'accès et/ou d'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau de l'entreprise.

Dans le cas où l'accès au réseau Internet et l'utilisation du courrier électronique sont permis par l'employeur, les travailleurs ne pourront utiliser ces technologies qu'à des fins professionnelles. L'employeur pourra tolérer une utilisation exceptionnelle à des fins non professionnelles à condition que celle-ci n'entrave pas le bon fonctionnement et les intérêts de l'entreprise. Par ailleurs, les travailleurs s'engagent à utiliser ces technologies de manière responsable tant vis-à-vis de l'employeur, des clients, des partenaires, de l'ordre public que des bonnes mœurs.

L'employeur se réserve le droit d'exercer un contrôle selon les modalités prévues au présent règlement.

Contrôle de l'usage des moyens de communication électroniques en réseau

1. Principes

L'employeur se réserve le droit de contrôler les données de communication en réseau, qu'il s'agisse de la messagerie électronique ou de l'utilisation de l'Internet.

Ce contrôle s'effectue tout en respectant la vie privée du travailleur. Pour cela, 3 principes sont appliqués :

a) Principe de finalité

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau a pour objectif de poursuivre les finalités suivantes :

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires;
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise;
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans l'entreprise.

b) Principe de proportionnalité

L'employeur effectue un contrôle adéquat, pertinent, non excessif et nécessaire au regard des finalités.

* [27](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

† [28](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

c) Principe de transparence 29*

Le personnel a été informé du souhait de l'installation d'un tel type de contrôle par le canal suivant : par l'employeur

Le personnel a été informé suite à l'installation effective d'un tel type de contrôle par le ou les canaux suivants : règlement de travail

2. Individualisation

Lorsqu'une anomalie est rencontrée, l'employeur peut retracer l'identité du travailleur qui en est à l'origine. Cette phase est appelée « procédure d'individualisation ».


Si une anomalie est détectée dans le cadre des 3 premiers principes de finalité (a, b, c), l'employeur peut procéder à une individualisation sans formalité. Il prendra des mesures utiles et pourra notamment recourir au présent règlement.

Si une anomalie est détectée dans le cadre du dernier principe de finalité (d), l'individualisation des données de communication électroniques ne sera autorisée que si les travailleurs ont été préalablement informés de l'existence de l'anomalie*. Si une anomalie de même nature est à nouveau constatée, l'employeur peut faire procéder à l'individualisation.

Le travailleur auquel une anomalie d'utilisation est attribuée sera convié auprès de l'employeur et/ou de la personne suivante Monsieur Philippe SOLEIL pour un entretien au cours duquel il pourra s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communication électroniques en réseau mis à sa disposition. Cet entretien permettra à l'employeur de prendre toute mesure utile. Il pourra appliquer une des sanctions prévues au présent règlement.

Toute information circulant sur le réseau de l'entreprise est stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise pour une durée de 12 mois.

Sanctions


Les manquements aux obligations contractuelles du travailleur indépendamment de la rupture pour faute grave, sont sanctionnés de la façon suivante dans les cas énumérés ci-après  30†

- **Avertissement verbal** (Ⓞ) :
 - harcèlement sexuel ou moral
 - tout manquement au présent règlement de travail ou au contrat de travail
- **Avertissement écrit** (Ⓞ) :
 - harcèlement sexuel ou moral
 - tout manquement au présent règlement de travail ou au contrat de travail

La mise à pied sera notifiée par écrit contresigné par le travailleur ou par envoi recommandé.

Le travailleur peut introduire un recours contre toute décision lui infligeant une sanction. Ce recours devra être établi par écrit adressé à l'employeur dans les trois jours (calendrier) de la notification de la sanction lui infligée.

* Cette information doit revêtir un caractère de rappel ou de mise au point des principes et règles fixées dans l'entreprise de manière à éviter la survenance d'une nouvelle anomalie de même nature.

†  Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

(Ⓞ) Biffer les mentions inutiles sauf si elles sont relatives au harcèlement sexuel et compléter les mentions manquantes

Rupture du contrat

L'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat de travail conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26/12/2013 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 des mesures d'accompagnement.

Sous réserve du pouvoir d'appréciation du juge, peut être notamment constitutif du motif grave, **dans le chef du travailleur** le fait :

- qu'il ait trompé le chef d'entreprise lors de la conclusion du contrat, notamment par la production de faux certificats ou livrets, ou en omettant de lui signaler certains facteurs qui sont susceptibles d'influencer son consentement, tel qu'un état de santé déficient, ...
- qu'il se rende coupable d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard du responsable du personnel ou de la clientèle de l'entreprise;
- qu'il pointe les heures de début et de fin de prestations en lieu et place d'un collègue;
- qu'il cause intentionnellement un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat;
- qu'il se rende coupable de vol pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat ;
- qu'il se rende coupable de faits immoraux pendant l'exécution du contrat;
- qu'il se rende coupable de harcèlement sexuel ou moral;
- qu'il communique des secrets de fabrication;
- qu'il viole la confidentialité des données à caractère personnel auxquelles il a accès ;
- qu'il compromette par son imprudence, la sécurité de la maison, de l'établissement ou du travail;
- qu'il utilise les moyens de communication électronique en réseau en infraction au présent règlement;
- qu'il utilise à des fins privées et de manière abusive le courrier électronique et l'accès Internet mis à sa disposition par l'employeur;
- qu'il dépose plainte abusivement pour harcèlement;
- et, en général, lorsqu'il manque gravement à ses obligations relatives au bon ordre, à la discipline de l'entreprise et à l'exécution du contrat.

Le tout sans préjudice au droit du chef d'entreprise à tous dommages-intérêts, s'il y a lieu.

Sous réserve du pouvoir d'appréciation du juge, peut être constitutif de motif grave, **dans le chef de l'employeur**, le fait :

- que le chef d'entreprise ou celui qui le remplace se rende coupable, à l'égard du travailleur, d'un acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves;
- qu'il tolère de la part de ses préposés, de semblables actes à l'égard du travailleur;
- que la moralité du travailleur soit mise en danger au cours du contrat;
- que le chef d'entreprise lui cause intentionnellement un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat;
- que dans le cours de l'engagement, la sécurité ou la santé du travailleur se trouve exposée à des dangers graves que celui-ci ne pouvait prévoir au moment de la conclusion du contrat;
- et, en général, lorsque le chef d'entreprise manque gravement à ses obligations relatives à l'exécution du contrat.

Le tout sans préjudice au droit du travailleur, à tous dommages-intérêts, s'il y a lieu.

Des procédures particulières devront être respectées en cas de licenciement collectif, de licenciement des travailleurs protégés, de licenciement « multiple », de fermeture d'entreprise.

Lorsque le contrat prend fin, l'employeur a l'obligation de délivrer au travailleur un certificat constatant la date du début et de fin du contrat ainsi que la nature du travail effectué.

Ce certificat ne peut contenir aucune mention, sauf à la demande expresse du travailleur.

Protection du travail et des travailleurs

Une boîte de secours est tenue à la disposition du personnel.

Elle est entreposée (indiquer l'endroit) : pour chaque site de stage : dans la réserve de matériel et dans le kit de stage.

En cas d'accident, les premiers secours sont assurés par (nom, adresse et endroit où cette (ces) personne(s) peut (peuvent) être atteinte(s)) : Choisissez un élément.

Le travailleur victime d'un accident du travail (Ⓞ) : dispose du libre choix de son médecin et peut recourir aux services de l'un des pharmaciens et le cas échéant, de l'établissement hospitalier de son choix

En vertu du titre III du livre III du Code du bien-être au travail, l'employeur fournit et assure, ou fait assurer, à ses frais, le nettoyage des vêtements de travail, de même que la réparation, l'entretien et le renouvellement de ceux-ci. Il est interdit de permettre au travailleur d'assurer lui-même la fourniture, le nettoyage, la réparation et le renouvellement, même contre paiement d'une prime ou d'une indemnité à charge de l'employeur sauf si le secteur le prévoit.

Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux examens médicaux d'embauche, de tutelle ou de dépistage des maladies professionnelles, organisés en exécution des dispositions relatives au contrôle sanitaire des travailleurs.

En plus des directives données par l'employeur ou le personnel compétent, les travailleurs sont obligés, en ce qui concerne la sécurité :

- d'utiliser tous les moyens de protection individuelle, qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail, selon les prescriptions données. Si de tels moyens de protection ne sont pas immédiatement mis à leur disposition, ils doivent les demander avant de commencer le travail. Il s'agit, selon les cas, des moyens de protection suivants : vêtements de travail, vêtements de protection, casques, lunettes ou écrans faciaux, gants ou moufles, appareils respiratoires, chaussures de protection, moyens de protection contre les rayons nuisibles ou les poussières, etc.
- de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, de prendre les premières mesures eux-mêmes;
- d'avertir le responsable de toute défectuosité au matériel et d'utiliser celui-ci de façon responsable.

En outre, le travailleur est tenu de se conformer aux règles spéciales définies ci-après, en ce qui concerne la salubrité, la sécurité, la moralité, les convenances et les premiers secours : [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

Dans un but de préservation de la neutralité et de l'image de l'entreprise, l'employeur entend faire respecter les principes de neutralité relatifs à la manifestation ou l'expression de convictions religieuses, philosophiques ou politiques. [34](#)

L'employeur a désigné, en application de la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail : [35](#)

[En qualité de Conseiller en Prévention chargé de la direction du service interne de Prévention et de Protection du travail](#)

M Monsieur Philippe SOLEIL - Rue Pont De Bois 99, 5100 Dave

[Le Comité pour la prévention et la protection au travail](#)

Pas d'application au 22/06/2023.

Le [Conseil d'Entreprise](#) ;

Pas d'application au 22/06/2023.

La [délégation syndicale](#) :

Pas d'application au 22/06/2023.

Disposition finale

Le présent règlement et ses annexes ont été affichés provisoirement du 19/06/2023 au 4/07/2023 à la consultation régulière des travailleurs.

Le Registre d'observation a été tenu à la disposition de ceux-ci.

Le 19/06/2023

L'EMPLOYEUR

RT - Version 03/2023.

Annexes

Les annexes ci-dessous font partie intégrante du règlement de travail

I. Politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise

DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE

(modèle I : le choix de l'entreprise est de ne pas la concrétiser plus avant)  36*

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'employeur.
Une politique en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool et de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage.
En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'employeur.


En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'employeur veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'employeur attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'employeur attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

L'employeur est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et des prescriptions détaillées.

Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

*  Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

II. Accueil des travailleurs

CCT n° 22 du 26/06/1978, AR 25/04/2007 (MB 10/05/2007)

L'employeur organise l'accueil et l'adaptation dans l'entreprise des travailleurs nouvellement engagés.

Ces accueil et adaptation dans l'entreprise sont assurés par : la personne ou le service désigné ci-après : les responsables régionaux et le chef de stage (pour chaque site de stage)

Pendant la période d'accueil, les travailleurs doivent recevoir toutes les informations qui leur seraient nécessaires et en particulier, celles qui pourraient favoriser leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement dans l'entreprise.

Ils reçoivent des informations concernant :

- leurs conditions de travail,
- l'activité et la structure de leur entreprise;
- leur rôle dans le cadre de l'entreprise;
- les relations collectives organisées au niveau de l'entreprise et de sa branche d'activité.

Ces informations sont données par écrit, sauf lorsque l'écrit ne s'impose pas en raison de la nature et de la structure de l'entreprise et de la position qu'occupe le travailleur dans l'entreprise.

Les travailleurs ont en outre le droit de demander auprès des personnes ou services compétents des renseignements complémentaires lorsque ceux-ci s'avèrent nécessaires.

Pour autant qu'aucune convention collective n'ait été conclue au niveau de la commission paritaire [37*](#), pendant la période d'accueil, les nouveaux travailleurs reçoivent les informations suivantes concernant :

- l'activité et la structure générale de l'entreprise :
Organisation de stages sportifs et artistiques pour les enfants durant les périodes de vacances scolaires.
 - la dénomination de la commission paritaire dont relève l'entreprise :
Sous-commission paritaire n°329.02 pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région Wallonne
 - les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail :
/
 - le rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise :
Voir contrat
 - les règles applicables en matière de rémunération, notamment la méthode de calcul du salaire, les primes et les retenues, de durée du travail et autres conditions de travail, ainsi que les dispositions en vigueur concernant la sécurité sociale, les éventuels avantages extra-légaux, les œuvres sociales : Voir textes sectoriels
- N.B.** : les entreprises occupant moins de 20 travailleurs doivent remettre au travailleur un document écrit l'informant du montant de son salaire.
- les mesures propres à l'entreprise en matière de sécurité et d'hygiène du travail ainsi qu'en matière de prévention des accidents de travail et de maladies professionnelles : Voir règles AFSCA

* [37](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.
(37) Compléter la ou les mention(s) utile(s)

III. Congé-éducation

1. Conditions d'octroi

La notion de congé-éducation s'applique aux travailleurs qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) Ont droit au congé-éducation, les travailleurs :
 - qui suivent une ou plusieurs formations reconnues par la loi;
 - qui sont occupés à temps plein dans les liens d'un ou de plusieurs contrats de travail;
 - qui sont occupés au moins à 4/5 temps;
 - qui sont occupés à temps partiel sur base d'un horaire variable dans le sens de l'article 11bis de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail (la durée hebdomadaire du temps de travail du travailleur à temps partiel ne peut être inférieure à un tiers de la durée hebdomadaire du temps de travail du travailleur à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise, sauf dérogation prévue par arrêté royal ou convention collective approuvée par le Service Public Fédéral (S.P.F.) emploi, travail et concertation sociale);
 - qui sont occupés à temps partiel avec un horaire fixe, au minimum mi-temps et au maximum 4/5 temps, mais uniquement pour les formations professionnelles.
- b) Le travailleur doit être lié par un contrat de travail ou à défaut travailler dans les mêmes conditions de subordination.
- c) Le travailleur doit suivre une formation agréée soit :

Formations considérées comme professionnelles

- L'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française (voir <http://www.enseignement.be> au niveau secondaire inférieur et supérieur de l'enseignement technique et professionnel et au niveau de l'enseignement supérieur non universitaire. Certains cours ont néanmoins été exclus. Il s'agit des cours relevant des arts décoratifs (dessin, bande dessinée, décoration...), des arts ménagers (cuisine, aide-familiale, nutrition...) ou des soins de beauté (coiffure, esthétique, manucure...).
- L'enseignement des arts plastiques, uniquement les cours du cycle secondaire supérieur et du cycle supérieur suivants : dessin d'architecture et de construction, esthétique industrielle (dessin industriel, dessin d'outillage), graphisme appliqué (illustration et bande dessinée, publicité, communication visuelle, typographie et étude de la lettre, calligraphie).
- L'enseignement de type court et de plein exercice, organisé le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur.
- L'enseignement de type long et de plein exercice, organisé le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur.
- L'enseignement de type universitaire menant aux grades de bachelier ou de master (aussi complémentaires) organisé le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur. Ces cours peuvent se donner en journée une fois par semaine au maximum pour les travailleurs dont le régime de travail prévoit des prestations de nuit ou le week-end.
- Les formations permanentes des classes moyennes : il s'agit des formations de chef d'entreprise, du recyclage, du perfectionnement, de la reconversion qui ont trait à l'exercice des différentes professions indépendantes. Certaines formations ont été exclues.
- Les formations du secteur de l'agriculture, à savoir les formations de type A, B et C, prévues par les règlements relatifs à la qualification professionnelle des personnes travaillant dans l'agriculture.
- Le jury central : le travailleur inscrit au jury central peut prétendre à un congé-éducation équivalant à trois fois la durée hebdomadaire de son temps de travail. La durée minimale de 32 heures de cours à laquelle la formation doit répondre pour être admissible à l'octroi du congé-éducation payé ne s'applique pas à cette formation.
- Les formations sectorielles reconnues par une décision de la commission paritaire compétente. Leur organisation peut être déléguée à un Institut de formation ou à une entreprise. Les attestations de l'organisateur mentionnent obligatoirement le numéro de la commission paritaire et la date de décision de la commission paritaire.
- Les formations reconnues par la Commission d'agrément. L'attestation d'inscription doit porter le numéro d'agrément. La présentation à un examen de validation de compétences organisée par les autorités fédérées : une telle présentation ouvre un droit au congé-éducation pendant 8 heures, à prendre le jour de l'examen de validation de compétences. La durée minimale de 32 heures de cours à laquelle la formation doit répondre pour être admissible à l'octroi du congé-éducation payé ne s'applique pas à cette formation.
- La formation de tuteurs suivie en vue d'accompagner des stagiaires en milieu professionnel. Pour être admissible à l'octroi du congé-éducation, la formation de tuteur doit répondre aux conditions déterminées à l'article 20/2 de l'arrêté royal du 16/05/2003 visant à harmoniser et à simplifier les régimes de réductions de cotisation de sécurité

sociale et fixant, notamment, les conditions d'octroi d'une réduction groupe-cible tuteur.

Formations considérées comme générales

- Les formations organisées par une organisation syndicale.
- Les formations organisées par une organisation de jeunes et d'adultes et par des instituts de formations créés ou reconnus par une organisation syndicale.
- Les formations reconnues par la commission d'agrément.

Formations préparant à l'exercice d'un métier en pénurie

Sont visées les formations préparant à l'exercice d'un métier en pénurie comme fixé dans la réglementation sur le chômage. La formation doit obligatoirement être entamée dans une année au cours de laquelle elle figure sur la liste des métiers en pénurie.

La liste des métiers en pénurie est établie chaque année dans le cadre de la réglementation du chômage. Il s'agit des métiers pour lesquels les chômeurs peuvent suivre des études avec maintien de leurs droits aux allocations.

Formations menant à un grade de bachelier ou à un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire

Sont reconnues les formations qui mènent à un grade de bachelier ou à un diplôme de l'enseignement supérieur non-universitaire pour autant que :

- la formation suivie prépare à l'exercice d'un métier en pénurie ;
- le travailleur ne dispose pas encore d'un grade ou d'un diplôme équivalent.

Formations conduisant à l'obtention d'un 1er diplôme ou certificat

Sont visées :

- Les formations dans l'enseignement secondaire ou de promotion sociale qui mènent à un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (Communauté flamande) et à un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (Communauté française). Pour autant que le travailleur ne dispose pas encore de diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur.
- Les formations de base (Communauté française) reconnues par la commission d'agrément, ou «opleidingen basiseducatie » (Vlaamse Gemeenschap). Pour autant que le travailleur ne dispose pas encore d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur.

N.B. : Le Roi peut exclure des formations qui n'ont pas de lien direct avec la situation professionnelle ou avec les perspectives professionnelles des travailleurs (A.R. 27/08/93). Toutefois, les formations ainsi exclues peuvent à nouveau être prises en considération par décision de la commission paritaire et pour autant qu'elles obtiennent un nouvel agrément par la Commission d'agrément.

2. Droit de s'absenter

Le congé-éducation est le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, pour un nombre d'heures équivalent au nombre d'heures de présence effective aux cours, avec un maximum de 100 heures pour les cours de formation professionnelle, 80 heures pour les cours de formation générale et 100 heures si le travailleur cumule la même année les deux types de formation et 120 heures en cas de formation universitaire. Le droit est fixé à 180 heures pour les formations préparant à l'exercice d'un métier en pénurie ou conduisant à l'obtention d'un premier diplôme. Attention, des exceptions sont prévues.

3. Utilisation du congé-éducation

Le congé-éducation payé est pris entre la date de début de l'année scolaire et la date de fin de la 1^{ère} session d'examen de cette année.

En cas de 2^{ème} session d'examens, la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

Les congés-éducation payés sont planifiés dans l'entreprise par le Conseil d'Entreprise (C.E.) ou à défaut de celui-ci, d'un commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale de l'entreprise ou, à défaut de celle-ci, d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs.

La planification collective prime sur les planifications individuelles. En cas de désaccord, l'Inspection des Lois Sociales tranchera le litige. (Pour les limites fixées à l'absence simultanée de plus de 10% des travailleurs : se reporter à l'article 113 de la Loi de redressement du 22/01/1985 parue au MB du 25/01/1985).

Le travailleur informera son employeur de son inscription aux cours au plus tard pour le 31 octobre de chaque année scolaire par la remise d'un certificat.

Le travailleur avertira son employeur de l'interruption ou de l'abandon de sa formation dans les cinq jours.

Le bénéfice du congé-éducation ne lui sera plus accordé dès cette notification (A.R. 19/06/1985).

4. Exigences concernant l'assistance aux cours

Le travailleur qui s'est absenté irrégulièrement des cours pour plus d'un dixième des heures de cours effectivement donnés perd le droit au congé-éducation payé pour une période de 6 mois.

La direction de l'établissement scolaire délivre au travailleur, généralement, à la fin de chaque trimestre scolaire une « attestation d'assiduité ». Le travailleur remet à son employeur cette attestation afin de lui permettre de vérifier si la condition d'assiduité est respectée.

5. Rémunération

Celle-ci sera calculée conformément à la législation sur les jours fériés sur base de la rémunération plafonnée. Pour la période du 01/09/2022 au 31/08/2023, ce plafond s'élève à 3 170 €/mois.

6. Déchéance

En cas d'utilisation du congé à d'autres fins ou en cas de double échec, sauf circonstances indépendantes de la volonté du travailleur, le travailleur perdra le bénéfice du congé-éducation payé (Article 117 de la Loi de redressement).

7. Protection contre le licenciement

L'employeur ne peut licencier le travailleur du jour où il introduit sa demande jusqu'au terme de la formation, sauf pour des motifs étrangers à sa demande. L'employeur en aura la charge de la preuve. A défaut, celui-ci devra payer une indemnité forfaitaire de trois mois sans préjudice des indemnités pour rupture de contrat.

8. Répartition des charges

L'Etat prend partiellement en charge le remboursement à l'employeur des dépenses afférentes aux congés-éducation payés, en ce qui concerne la rémunération plafonnée, les cotisations patronales de sécurité sociale, les cotisations au fonds de sécurité d'existence et les primes d'assurances « accidents de travail ».

L'employeur rentrera une déclaration de créance globale pour tous les travailleurs concernés de l'entreprise, une fois l'année scolaire clôturée, auprès du service régional compétent :

- Le Forem pour la Région wallonne : conge.education@forem.be
- Le service Congé-éducation payé auprès de la Direction de la politique de l'emploi et de l'économie plurielle pour la Région de Bruxelles-Capitale : cep@sprb.irisnet.be
- Le service Congé-éducation payé auprès du Département Werk en sociale economie pour la Région flamande : vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be
- Ministerium des Deutschsprachigen Gemeinschaft : bildungsurlaub@dgov.be – pour la Région germanophone.

Le remboursement à l'employeur est plafonné à maximum 21,30 € par heure de congé-éducation.

IV. Protection des données à caractère personnel

Loi du 15/01/1990 modifiée par la loi du 12/08/2000 (MB 31/08/2000) et AR du 13/08/1990.

Loi du 11/12/1998 - Moniteur belge du 03/02/1999 - transposant la directive 95/46/CE du 24/10/1995 – Arrêté Royal du 13/02/2001 – M.B. du 13/03/2001 – Entrée en vigueur le 01/09/2001.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016.

Loi du 30/07/2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (MB 05/09/2018).

1. Informations relatives au traitement des données à caractère personnel

Conformément à la loi du 30/07/2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement européen sur la protection des données du 27/04/2016, la volonté de l'entreprise est d'informer pleinement les travailleurs de leurs droits et de l'usage qui sera fait de leurs données personnelles. La priorité de l'entreprise est de traiter ces données de manière licite, loyale, transparente et sécurisée.

Dans le cadre de l'application de la législation relative à la protection de la vie privée, l'employeur, considéré comme **responsable du traitement** porte à la connaissance du travailleur (personne concernée) les éléments suivants :

- Toutes les données à caractère personnel que l'employeur collecte et/ou enregistre dans le cadre du contrat de travail qui les lie sont exclusivement destinées :
 - à **l'administration des salaires**, c-à-d le traitement de la rémunération (y compris dans le cadre d'une demande de prime ou subside) en application des dispositions légales en vigueur. La communication par le travailleur de données fidèles et complètes constitue à cet égard un élément indispensable à la bonne exécution du contrat. A défaut, l'administration des salaires ne pourra être établie correctement.
 - aux activités de gestion du **personnel**, c-à-d le traitement consistant en l'évaluation et le suivi des membres du personnel nécessaire à la bonne exécution du contrat et conforme aux intérêts des parties.
 - aux activités de contrôle sur le lieu de travail, le contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail à l'aide de caméras ou de systèmes informatiques, comme par exemple le contrôle des e-mails, de l'utilisation d'internet, du téléphone, la géolocalisation etc. ... L'intérêt légitime de l'employeur constitue la base juridique de ce traitement pour autant que les mesures de contrôle soient proportionnées, subsidiaires, conformes à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux dispositions prévues au présent règlement.
 - au respect des obligations légales qui lui incombent en sa qualité d'employeur, sous réserve d'informations préalables complémentaires fournies au travailleur.
- Les données à caractère personnel sont susceptibles d'être transférées à d'autres **destinataires** tels, par exemple, le Secrétariat social, et ce, dans le cadre de l'administration des salaires et de l'administration du personnel. [📖 38'](#)

Liste des destinataires :

- Secrétariat social : UCM Secrétariat Social
- Service externe de prévention et de protection au travail : C.E.S.I.
- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : Ethias
- Organismes publics et institutions qui en dépendent
- Prestataire de services spécialisé en matière comptable, fiscale et sociale : Monsieur Bruno ADAM – Rue de Liberchies 87/1001, 6238 Pont-A-Celles
- Autres : CRELAN – BNP PARIBAS – BELFIUS

Contactez la personne de contact dans l'entreprise pour toute information relative aux données à caractère personnel [📖 39'](#): Monsieur Philippe SOLEIL.

* [📖](#) Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au numéro correspondant dans la brochure explicative.

- Les données à caractère personnel ne sont pas **conservées** plus longtemps que le temps nécessaire à l'administration des salaires et à l'administration du personnel ou au respect des obligations légales qui incombent à l'employeur, en tenant compte des dispositions légales en matière de prescription et des délais de conservation obligatoires.
- Le travailleur est informé, qu'en cas de non-respect de ces règles, il a la possibilité d'introduire une plainte auprès de l'Autorité de protection des données.

2. Informations relatives aux droits des travailleurs, en qualité de personnes concernées

Outre le droit aux informations développé au point 1., les travailleurs disposent des droits suivants :

- **Droit d'accès** : le travailleur a le droit d'obtenir de l'employeur la confirmation que des données à caractère personnel le concernant sont ou ne sont pas traitées. Le travailleur a le droit d'obtenir gratuitement une copie de ses données à caractère personnel que l'employeur traite. En cas de demande de copies supplémentaires, l'employeur se réserve le droit d'en réclamer les frais. Avant de communiquer cette copie, l'employeur vérifiera que cette communication ne porte pas préjudice aux droits et libertés d'autres personnes concernées.
- **Droit de rectification** : le travailleur a le droit d'obtenir de l'employeur, dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes. Le travailleur peut aussi demander à ce que des données incomplètes soient complétées. L'attention du travailleur est attirée sur le fait que si des modifications de sa situation personnelle intervenaient (changement d'adresse, d'état civil, dans la composition du ménage (p.ex. naissance, ...), il demeure tenu d'en informer spontanément l'employeur afin que ce dernier puisse assurer une application correcte des législations sociales et fiscales.
- **Droit à l'effacement ou droit à l'oubli** : le travailleur peut demander à l'employeur d'effacer les données à caractère personnel pour lesquelles il n'y a plus de motif fondé de les traiter. Ce droit à l'effacement n'est cependant pas absolu. L'employeur pourra par exemple refuser l'effacement lorsque le traitement est notamment nécessaire pour le respect d'une obligation à laquelle l'employeur est tenu ou encore la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice.
- **Droit à la limitation du traitement** : dans certaines circonstances, le travailleur peut demander la limitation du traitement de ses données. L'employeur pourra alors uniquement conserver ces données mais devra cesser toute autre activité de traitement. Le travailleur a le droit d'obtenir la limitation du traitement lorsque :
 - Il conteste l'exactitude des données à caractère personnel, pendant une durée permettant à l'employeur de vérifier l'exactitude de ces données
 - Le traitement est illicite
 - L'employeur n'a plus besoin de ces données mais que celles-ci sont encore nécessaires au travailleur pour l'exercice d'un droit en justice
 - Le travailleur exerce son droit d'opposition (voir ci-après). La limitation s'applique alors le temps de vérifier si les motifs légitimes poursuivis par l'employeur prévalent sur ceux du travailleur.
- **Droit d'opposition** : Le travailleur peut s'opposer au traitement de données à caractère personnel le concernant pour des raisons tenant à sa situation particulière. Le droit d'opposition ne peut exclusivement être exercé que si le traitement repose sur une des bases juridiques suivantes :
 - L'intérêt légitime de l'employeur ou d'un tiers
 - L'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.
- **Droit à la portabilité des données** : Les travailleurs ont le droit de recevoir les données à caractère personnel les concernant qu'elles ont fournies à l'employeur, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable de traitement sans que l'employeur auquel les données ont été communiquées y fasse obstacle.
- **Droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée** : le travailleur a le droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatique – sans intervention humaine –, y compris le profilage, qui l'affecte de manière significative ou qui a des effets juridiques.

L'employeur ne réclamera **aucun paiement** pour l'exercice de ces droits, **hormis** si la demande du travailleur est clairement infondée ou excessive. Lorsque le travailleur exerce un de ses droits, il y sera donné suite dans un délai d'1 mois. S'il s'agit d'une demande complexe, l'employeur pourra prolonger ce délai de 2 mois, après en avoir informé le travailleur.

Si l'employeur peut prouver que la demande est clairement infondée ou excessive, il ignorera la demande.

Lorsqu'une violation de données (perte, vol destruction ...) à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés du travailleur, l'employeur communiquera cette violation au travailleur dans les meilleurs délais hormis si :

- L'employeur avait prévu des mesures de sécurité à appliquer en cas de fuite de données, comme par exemple, une méthode de cryptage forte

- L'employeur a pris des mesures après la fuite de données faisant en sorte que le risque élevé n'est plus susceptible de se matérialiser, comme par exemple, l'effacement à distance en cas de vol de support
- La communication individuelle exigerait des efforts disproportionnés. Une mesure similaire permettant aux travailleurs d'être informés peut alors être utilisée.

En outre, un exemplaire de la loi du 15/01/1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une banque carrefour de la sécurité sociale peut être consulté sur le site de la banque carrefour <http://www.ksz-bcss.fgov.be>

V. Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

9 DECEMBRE 1975 - Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective de travail n° 25, conclue le 15/10/1975 au sein du Conseil National du Travail, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins (MB 25/12/1975).

4 FEVRIER 2002 – Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective de travail n° 25bis conclue le 19/12/2001 au sein du Conseil National du Travail.

28 SEPTEMBRE 2008 - Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective de travail n° 25 ter conclue le 09/07/2008 au sein du Conseil National du Travail (MB 14/10/2008).

1. Objet et champ d'application

Art. 1er

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

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

Art. 2

La convention s'applique aux travailleurs et aux employeurs visés par l'article 2 de la loi du 05/12/1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.

2. Mise en œuvre

Art. 3

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

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

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

Art. 4

On entend par rémunération :

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

Art. 5

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

Art. 6

– Une commission spécialisée de composition paritaire sera créée à l'initiative des organisations signataires de la

présente convention.

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

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

Art. 7

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

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

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

La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours qui suivent la date de la notification du préavis, de la rupture sans préavis ou de la modification unilatérale des conditions de travail. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de trente jours suivant sa notification.

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

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

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

- lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du §1^{er}, alinéa 1^{er}, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat;
- lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du §1^{er}, alinéa 1^{er}.

La procédure concernant le dépôt de la plainte doit être appliquée avec souplesse; cette plainte peut être introduite selon une procédure conventionnelle au niveau de l'entreprise ou auprès de l'Inspection de l'ONSS, mais on pourrait également considérer comme valable la plainte écrite déposée par un travailleur affilié à une organisation syndicale non représentée dans l'entreprise.

Cette protection est également prévue en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue en raison d'une plainte ou d'une action et ce en vue d'éviter, par exemple, des mutations d'emploi injustifiées dans l'entreprise, c'est-à-dire celles qui ne sont pas rendues nécessaires par l'organisation normale du travail dans l'entreprise. Il y a lieu, d'autre part, d'attirer l'attention sur le fait que la modification unilatérale d'une condition essentielle du contrat est considérée par la jurisprudence comme pouvant entraîner la rupture du contrat.

En cas de licenciement ou de modification unilatérale des conditions de travail, pour les motifs injustifiés précités, le travailleur ou l'organisation syndicale à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise au poste de travail. En cas de refus, l'employeur doit payer une indemnité au travailleur lorsque le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du §1^{er}, alinéa 1^{er} du présent article. Cette indemnité est, selon le choix du travailleur, égale soit à un montant forfaitaire équivalent à la rémunération brute de six mois, soit à un montant égal au préjudice réellement subi, à condition que le travailleur puisse en prouver l'étendue.

3. Publicité

Art. 8

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

4. Dispositions finales

Art. 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de sa conclusion. Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil National du Travail dans le délai d'un mois de leur réception.

5. Dispositions obligatoires

Art. 10

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

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

Art. 11

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

VI. Droit à la formation des travailleurs

Remarque préalable : Les employeurs qui occupent moins de 10 travailleurs ne tombent pas sous le champ d'application de cette loi.

Le travailleur dispose d'un droit individuel à la formation en vertu et dans les limites fixées dans les dispositions légales suivantes :

- les articles 50 à 63 de la loi du 03/10/2022 portant des dispositions diverses relatives au travail ;
- des conventions collectives de travail conclues au sein de la Commission paritaire à laquelle ressort l'employeur, en application de la loi du 03/10/2022 portant des dispositions diverses relatives au travail ;
- les articles 21 et 22 de la loi du 07/10/2022 transposant partiellement la Directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen et du conseil du 20/06/2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne.

VII. Mise à disposition des fiches de paie, fiches fiscales et comptes individuels électroniques

A. Contexte

L'entreprise offre aux travailleurs la possibilité de disposer gratuitement et de façon sécurisée de leurs fiches de paie, fiches fiscales et comptes individuels électroniques via la plateforme Doccle.

B. Accord mutuel

La mise à disposition de ces documents sous format électronique nécessite la conclusion d'un accord individuel préalable entre l'employeur et le travailleur.

Une fois cet accord conclu, il est d'application au minimum jusqu'à la fin de l'année civile en cours. Au terme de l'année, l'employeur et le travailleur peuvent revenir unilatéralement sur l'accord conclu. La partie qui souhaite révoquer cet accord doit notifier de façon explicite à l'autre partie qu'elle souhaite que ces documents soient à nouveau communiqués sous format papier.

Le retour au papier prend alors cours :

- Pour les fiches de paies : le 1er jour du 2ème mois qui suit la notification de la fin de l'accord
- Pour les fiches fiscales et les comptes individuels : à partir du mois de janvier de l'année suivant la notification, celle-ci devant avoir lieu au plus tard le dernier jour de travail de novembre.

C. Affiliation à Doccle et consultation des fiches des documents électroniques

Le travailleur qui opte pour les documents électroniques se lie à Doccle de la manière suivante :

- Soit le travailleur ne dispose pas encore de compte Doccle : il devra respecter différentes étapes :
 - le travailleur doit d'abord demander un accès à Doccle sur www.doccle.be
 - une fois son compte créé, le travailleur cliquera sur le logo de l'UCM « se lier »
 - le travailleur confirme ensuite son engagement en complétant son identifiant personnel et son code d'activation qui lui auront été communiqués par le Secrétariat social UCM. L'adresse mail du travailleur n'est utilisée par le Secrétariat social UCM qu'à cette seule fin.
- Soit le travailleur dispose déjà d'un compte Doccle :
 - le compte du travailleur étant déjà créé, le travailleur cliquera sur le logo de l'UCM « se lier »
 - le travailleur confirme ensuite son engagement en complétant son identifiant personnel et son code d'activation qui lui auront été communiqués par le Secrétariat social UCM. L'adresse mail du travailleur n'est utilisée par le Secrétariat social UCM qu'à cette seule fin.

Le travailleur, en se liant à Doccle, prend connaissance et accepte ses conditions d'utilisation et s'informe quant aux mesures de sécurité de cette plateforme.

Le travailleur qui se sera lié à Doccle pourra consulter ses documents sous format électronique sur la plate-forme Doccle et ne recevra par conséquent plus ses documents sous format papier.

L'employeur peut décider de mettre un terme à l'utilisation de Doccle et en informera alors le travailleur par écrit. Les documents seront alors à nouveau délivrés en version papier selon les modalités décrites ci-avant.

D. Archivage des documents électroniques

L'accès du travailleur aux documents archivés est garanti à tout moment et ce, gratuitement auprès de Doccle SCRL, numéro d'entreprise 0846.382.408 qui fait office de prestataire de service d'archivage électronique. Ces documents peuvent être consultés dans Doccle sur www.doccle.be