



*Clés pour ...*

# **LE REGLEMENT DE TRAVAIL**

**Juin 2011**



Direction générale Contrôle des lois sociales  
Direction générale Relations individuelles du travail

Cette brochure peut être obtenue gratuitement

- ✓ par téléphone au 02 233 42 14
- ✓ par commande directe sur le site du SPF: <http://www.emploi.belgique.be>
- ✓ par écrit à la Cellule Publications du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale  
rue Ernest Blerot 1  
1070 BRUXELLES  
Fax: (02)233 42 36  
E-mail: [publications@emploi.belgique.be](mailto:publications@emploi.belgique.be)

Cette brochure peut également être consultée sur le site Internet du SPF:

<http://www.emploi.belgique.be>

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

#### ©SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Tous droits réservés pour tous pays. Il est interdit, sauf accord préalable et écrit de la Direction de la communication du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, de reproduire totalement ou partiellement la présente publication, de la stocker dans une banque de données ou de la communiquer au public, sous quelque forme que ce soit. Toutefois, si la reproduction de textes de cette brochure se fait à des fins informatives ou pédagogiques et strictement non commerciales, elle est autorisée moyennant la citation de la source et, s'il échet, des auteurs de la brochure.

#### La rédaction de cette brochure a été achevée le 30 juin 2011

**Coordination:** Direction de la communication

**Rédaction:** Direction générale Contrôle des lois sociales et Direction générale Relations individuelles du travail

**Supervision graphique et couverture:**

Hilde Vandekerckhove

**Mise en page:** Rilana Picard

**Fond de couverture:** Isabelle Rozenbaum

**Impression:** Albe De Coker

**Diffusion:** Cellule Publications

**Editeur responsable:** SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

**Dépôt légal:** D/2011/1205/21

#### AVERTISSEMENT

En raison des fréquentes modifications qui interviennent dans la réglementation, les brochures de la série "Clés pour ..." font l'objet de mises à jour régulières, quasi annuelles. Au cas où vous souhaiteriez bénéficier d'un droit ou d'un avantage décrit dans cette brochure, vous devriez, par prudence, vérifier si cette brochure est bien la dernière édition disponible. Vous pouvez obtenir cette information en vous adressant à la Cellule Publications du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Par ailleurs, cette brochure de vulgarisation expose des réglementations parfois fort complexes. Dès lors, il se pourrait que certains cas spécifiques n'y soient pas traités. Aussi, en cas de doute ainsi que pour obtenir des explications complémentaires sur les matières exposées dans cette brochure, il faut s'adresser aux services et institutions renseignés dans la dernière partie de la brochure. C'est pour cette raison également que l'attention du lecteur doit être attirée sur le fait qu'aucun droit ne peut être exigé sur base de cette brochure: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

#### H/F

Les termes « travailleur » et « employeur » utilisés dans cette brochure désignent les personnes des deux sexes.

# Avant-propos

**L**a loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail oblige l'employeur à établir un règlement de travail.

**L**e règlement de travail est un document qui mentionne les horaires de travail des travailleurs, le mode de paiement de leur rémunération, la durée des vacances annuelles... Celui-ci est également un moyen pour l'employeur de fixer certaines obligations particulières pour ses travailleurs.

**O**utre un exposé assez complet de la réglementation proprement dite, la brochure propose un modèle de règlement de travail, ainsi qu'une liste d'adresses utiles.

**C**ette brochure s'adresse donc en priorité aux employeurs du secteur privé à qui incombe cette obligation. Elle intéressera également les nombreux praticiens du droit social et les travailleurs désireux de mieux comprendre la portée exacte des obligations dans ce domaine.

**L**es conséquences de la loi du 18 décembre 2002, laquelle a fait entrer l'ensemble du secteur public dans le champ d'application de la loi du 8 avril 1965, ne sont pas abordées dans cette publication. Par contre, des informations à ce sujet sont disponibles sur le site du SPF: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)  
> thème Réglementation du travail > Règlement de travail.



# Table des matières

	<b>Avant-propos</b> .....	<b>3</b>
	<b>Table des matières</b> .....	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Règlement de travail</b> .....	<b>7</b>
1.1	Définition du règlement de travail .....	7
1.2	Contenu du règlement de travail .....	8
1.2.1	Horaires de travail .....	8
1.2.2	Autres mentions obligatoires .....	10
1.2.3	Pénalités et amendes .....	12
1.2.4	Mentions facultatives .....	14
1.3	Etablissement ou modification du règlement de travail .....	14
1.3.1	Etablissement par l'employeur .....	14
1.3.2	Etablissement par le Conseil d'entreprise .....	16
1.3.3	Modifications sans consultation des travailleurs .....	17
1.3.4	Dérogation à la procédure en cas de prestations de nuit .....	18
1.4	Langue du règlement de travail .....	18
1.5	Mesures de publicité du règlement de travail .....	19
1.5.1	Communication aux travailleurs .....	19
1.5.2	Communication au Contrôle des lois sociales .....	19
1.5.3	Communication d'une copie au président de la commission paritaire .....	20
1.6	Protection contre le licenciement .....	20

2	<b>Modèles de documents</b> . . . . .	.21
2.1	Modèle de règlement de travail . . . . .	.21
2.2	Accusé de réception . . . . .	.38
3	<b>Adresses utiles: on peut se renseigner</b> . . . . .	.39
3.1	Concernant le règlement de travail . . . . .	.39
3.2	Concernant les conventions collectives de travail . . . . .	.43

# 1

## Règlement de travail

### 1.1 Définition du règlement de travail

Le règlement de travail s'élabore dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et ses travailleurs ou leurs représentants.

Il doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires, comme par exemple, les horaires de travail, le mode et l'époque du paiement de la rémunération... C'est aussi un moyen pour l'employeur de fixer ou de préciser certaines obligations particulières pour ses travailleurs, comme par exemple, les obligations du travailleur en cas de maladie, la procédure à respecter pour la prise des congés...

Le règlement de travail revêt une importance considérable en raison de son caractère contraignant.

Des règlements distincts peuvent être établis au sein d'une même entreprise pour diverses catégories de travailleurs (ex.: ouvriers et employés), ou encore pour diverses sections de l'entreprise. Des dérogations individuelles sont permises, elles doivent être constatées par écrit.

Tous les employeurs sont tenus d'établir un règlement de travail dans leur entreprise. Cependant, cette obligation tombe vis-à-vis de certains travailleurs. Il s'agit:

- ❖ des personnes occupées dans une entreprise familiale où ne travaillent habituellement que des parents, des alliés ou des pupilles sous l'autorité exclusive du père, de la mère ou du tuteur;
- ❖ des personnes liées par un contrat de travail domestique;

- ❖ du personnel navigant des entreprises de pêche et du personnel navigant occupé à des travaux de transport par air;
- ❖ des docteurs en médecine, dentistes, pharmaciens et étudiants stagiaires se préparant à l'exercice de ces professions;
- ❖ des travailleurs engagés dans les liens d'un contrat de travail ALE;
- ❖ du personnel navigant de la marine marchande;
- ❖ du personnel occupé par les employeurs ressortissant à la commission paritaire nationale des ports;
- ❖ des ouvriers occupés par les employeurs ressortissant à la sous-commission paritaire pour le commerce de combustibles de la Flandre orientale;
- ❖ des travailleurs saisonniers ou occasionnels dans le secteur de l'horticulture sous certaines conditions (Arrêté royal du 30 décembre 1991).

## 1.2 Contenu du règlement de travail

### 1.2.1 Horaires de travail

Les horaires de travail font partie des mentions obligatoires du règlement de travail.

Il convient de ne pas confondre durée du travail et horaire de travail:

- ❖ La durée du travail est le temps pendant lequel le travailleur est à la disposition de l'employeur (ex.: 38h/semaine).
- ❖ L'horaire de travail fixe la répartition des temps de travail sur la semaine.

Au niveau des horaires, le règlement de travail doit:

- ❖ Contenir les horaires réguliers de travail (l'heure de début et de fin de la journée de travail régulière ainsi que le moment et la durée des intervalles de repos) et les jours d'arrêt régulier du travail, comme par exemple, les samedis et dimanches. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, ces indications doivent être reprises séparément pour chaque régime de travail à temps partiel;
- ❖ Indiquer le cycle complet de travail, si la durée du travail est répartie sur plusieurs semaines;
- ❖ Indiquer le moment et la façon dont s'opère le changement d'équipe, lorsque le travail est organisé en équipes successives ou en continu;



- ❖ Mentionner, en outre, en cas d'application d'un régime d'horaires flexibles (article 20 bis de la loi du 16 mars 1971):
  - La durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à prester sur la période de référence;
  - Le début et la fin de la période de référence pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne;
  - Le commencement et la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos de tous les horaires alternatifs de travail qui pourront être appliqués dans l'entreprise.



**Attention!**

*On ne peut pas ajouter à ces horaires une clause autorisant l'employeur à les modifier unilatéralement.*

Quant aux travailleurs qui ne sont présents dans l'entreprise que pour y prendre des matières premières et tout autre objet ou document relatif à leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ou tout document



relatif à celui-ci (exemples: les représentants de commerce, les travailleurs à domicile), le règlement de travail doit contenir, à la place des horaires de travail, l'indication des jours et heures auxquels les locaux de l'entreprise sont accessibles.

Les horaires mentionnés dans le règlement de travail doivent bien entendu être conformes aux prescriptions légales en matière de durée du travail, de temps de repos et de pause.

### 1.2.2 Autres mentions obligatoires

Outre les horaires de travail, les mentions que le règlement de travail doit contenir peuvent être décomposées comme suit:

- ❖ Les modes de mesurage (paiement à la pièce, à l'heure, au mois...) et de contrôle du travail (pointeuse) en vue de déterminer la rémunération;
- ❖ Le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération;
- ❖ Les délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales en la matière ainsi que les motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis (ces motifs ne valent qu'à titre indicatif, les juridictions du travail gardant leur entier pouvoir d'appréciation);
- ❖ Les droits et obligations du personnel de surveillance;
- ❖ Les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements que ces pénalités sanctionnent - les recours ouverts aux travailleurs contre les pénalités qui leur ont été notifiées;
- ❖ L'endroit où se trouve la boîte de secours et l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins;
- ❖ La durée des vacances annuelles, les modalités d'attribution de ces vacances, ainsi que la date des vacances annuelles collectives;
- ❖ Les noms des membres du Conseil d'entreprise;
- ❖ Les noms des membres du Comité pour la prévention et la protection au travail;
- ❖ Les noms des membres de la délégation syndicale;
- ❖ Les noms des médecins à qui la victime d'un accident de travail peut s'adresser si elle réside hors de la région où sont installés un service médical, pharmaceutique et hospitalier organisé ou le médecin agréé à titre permanent;
- ❖ L'adresse des bureaux de l'Inspection du travail où peuvent être atteints les agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs;

- ❖ L'attestation établissant que les travailleurs ont été régulièrement consultés;
- ❖ La dénomination et l'adresse de la caisse de vacances;
- ❖ La mention des conventions collectives de travail et/ou des accords collectifs conclus au sein de l'entreprise régissant les conditions de travail;
- ❖ L'identité du prestataire de service d'archivage électronique et la façon dont l'accès aux documents archivés est garanti au travailleur;
- ❖ La date et la signature de l'employeur (+ la signature de deux travailleurs membres du conseil d'entreprise, s'il en existe un).

Toutes ces mentions obligatoires ne doivent figurer dans le règlement de travail que dans la mesure où elles répondent à la nature de l'entreprise et à l'organisation du travail. Ainsi, la mention relative aux modalités du travail en équipes ne s'imposera que dans les entreprises où le travail est organisé de cette manière.

Le règlement de travail doit aussi contenir les mentions obligatoires imposées par d'autres législations. Par exemple:

- ❖ Les modalités de la procédure interne mise en place dans l'entreprise pour les travailleurs qui estiment être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution de leur travail. Le règlement de travail explique le déroulement des différentes phases de la procédure, le rôle des intervenants à chacune de ces phases, les droits et obligations des travailleurs dans ce domaine. Les coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la (ou des) personne(s) de confiance doivent également être mentionnées dans le règlement de travail.
- ❖ L'indication des jours fériés (ou les jours de fêtes locales ou régionales qui les remplacent) et l'indication des jours de remplacement) et l'indication des jours de remplacement des jours fériés;
- ❖ Le texte de la convention collective de travail n°25 relative à l'égalité de rémunération des travailleurs masculins et féminins;
- ❖ Les modalités de répartition des pourboires mis en commun;
- ❖ Dans certaines circonstances, le droit de l'employeur de faire effectuer des contrôles de sortie pour prévenir les vols ( voy. la C.C.T. n° 89);
- ❖ La politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues ( pour le 1er avril 2010 au plus tard - voy. la C.C.T. n° 100 applicable au secteur privé)
- ❖ ...

### 1.2.3 Pénalités et amendes

Le droit disciplinaire dans l'entreprise doit être codifié dans le règlement de travail en respectant quatre grands principes:

- ❖ Le règlement de travail doit indiquer les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent. Seules les pénalités prévues par ce règlement peuvent être appliquées. Il faut noter qu'une fois inscrites dans le règlement de travail, ces dispositions ne pourront être abrogées qu'en respectant les formalités de modification prévues par la loi; la désuétude n'entraînant pas l'abrogation d'une mesure contenue dans le règlement de travail;
- ❖ Le règlement doit prévoir un recours ouvert aux travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées;
- ❖ Sous peine de nullité, les pénalités doivent être notifiées au travailleur le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté. Chaque pénalité doit être inscrite dans un registre contenant en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité et le montant s'il s'agit d'une amende. Ce registre doit être présenté lors de toute réquisition des contrôleurs des lois sociales;
- ❖ Si la pénalité consiste en une amende, le total des amendes infligées ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière. De plus, le produit des amendes doit être employé au profit des travailleurs. S'il existe un conseil d'entreprise, la destination du produit des amendes doit être fixée en accord avec celui-ci.

#### A. Manquements

En l'absence de définition en droit belge de la faute disciplinaire, le règlement de travail doit prévoir les actions et omissions punissables dans le chef des travailleurs. Il n'est cependant pas nécessaire que toutes les fautes soient énumérées de manière exhaustive, ainsi la mention "tout manquement aux obligations prescrites par le contrat de travail ou le règlement de travail" peut s'avérer suffisante. Ces obligations seront parfois différentes selon la fonction exercée par le travailleur dans l'entreprise (le contrat ou le règlement de travail peuvent, par exemple, prévoir des obligations particuliers pour les travailleurs en relation avec la clientèle). Il ne suffit pas que la matérialité du comportement reproché au travailleur soit établie pour que l'on se trouve en présence d'une faute disciplinaire. Tout manquement disciplinaire suppose, comme toute infraction pénale, deux élé-

ments: un élément matériel (une action ou une omission) et un élément moral (le fait de commettre librement et en connaissance de cause l'acte fautif). Le travailleur pourra donc faire échec à la sanction disciplinaire s'il peut justifier son comportement, soit par l'exercice d'un droit légalement reconnu (exemple: le fait de s'absenter à la suite d'un événement familial et survenu de manière imprévisible comme par exemple le décès inopiné d'un enfant du travailleur ou de son conjoint), soit par une cause de justification (par exemple, l'état de nécessité, la force majeure ou l'erreur invincible), qui tous deux annihileront le caractère fautif du comportement.

## **B. Sanctions**

L'employeur ne peut pas prononcer n'importe quelle peine. Il doit obligatoirement choisir l'une des sanctions prévues par le règlement de travail. La loi ne fixe aucune limite aux types de pénalités que le règlement de travail peut contenir, pour autant bien entendu que celles-ci soient licites. On ne pourrait imaginer qu'un employeur prononce à l'encontre d'un de ses travailleurs une peine physique, un châtiment corporel ou bien encore un travail forcé.

Si toutes les peines susceptibles d'être appliquées dans une entreprise doivent être reprises dans le règlement de travail, il n'est pas nécessaire que celles-ci soient associées à chacune des infractions définies par le règlement de travail. En effet, un même manquement peut donner lieu à des sanctions de gravité différente en raison de circonstances aggravantes ou atténuantes ou bien encore en raison d'une éventuelle récidive.

Dans la pratique, les pénalités les plus fréquentes ont:

- ❖ Soit une portée morale (bien qu'elles peuvent à terme avoir des conséquences pécuniaires ou des répercussions sur la carrière professionnelle du travailleur):
  - le blâme;
  - la réprimande;
  - une note de signalement dans le dossier du travailleur.
- ❖ Soit une incidence pécuniaire:
  - la suppression totale ou partielle de gratifications (au sens de libéralités) (par exemple, le non-paiement d'un quatorzième mois, dont l'octroi est laissé à la discrétion de l'employeur, si le travailleur a encouru deux blâmes au cours de l'année);
  - l'amende, qu'il convient de ne pas confondre avec les dommages et intérêts qui pourront être réclamés au travailleur lorsqu'il engage sa

responsabilité, elle consiste pour le travailleur, en cas de comportement fautif, à devoir payer une somme d'argent dont le montant est fixé par le règlement de travail.

- ❖ Soit un effet résolutoire:
  - le licenciement avec indemnité ou préavis.

#### 1.2.4 Mentions facultatives

Le règlement de travail peut contenir toutes dispositions ayant fait l'objet d'un accord entre l'employeur et les travailleurs sans préjudice des dispositions de la législation en vigueur. Par exemple, les dispositions concernant le contrôle des absences en cas de maladie (obligation de remettre un certificat médical au début de la maladie et en cas de prolongation), les dispositions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (protection de la santé du travailleur, sécurité du travail, ...).

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

### 1.3 Etablissement ou modification du règlement de travail

S'il existe un conseil d'entreprise dans l'entreprise, le règlement de travail est établi et modifié par cet organe. A défaut, le règlement est établi par l'employeur et doit être porté à la connaissance du personnel de l'entreprise en respectant une procédure particulière.

#### 1.3.1 Etablissement par l'employeur

L'employeur doit porter à la connaissance des travailleurs, au moyen d'un affichage, tout projet de règlement ou de modification à un règlement existant. Chaque travailleur peut obtenir une copie de ce projet. Pendant 15 jours à partir de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations relatives à ce projet ou à cette modification. Les travailleurs peuvent aussi adresser directement leurs observations au Contrôle des lois sociales. Après 15



jours, l'employeur envoie le registre à l'inspecteur du Contrôle des lois sociales ainsi qu'un exemplaire du règlement de travail.

Si aucune observation n'a été formulée, le règlement de travail entre en vigueur le 15e jour suivant celui de l'affichage.

Si des observations ont été notifiées, l'inspecteur du Contrôle des lois sociales communique à l'employeur, dans les quatre jours suivant l'envoi du registre et d'un exemplaire du règlement de travail, les observations qui ont été formulées; celles-ci doivent être affichées par l'employeur. L'inspecteur du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours. Si la conciliation réussit, le règlement de travail entre en vigueur le huitième jour qui suit la conciliation. Si l'inspecteur du Contrôle des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue divergents, il envoie immédiatement une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire compétente. Après une ultime tentative de conciliation, la commission paritaire tranche le différend. Sa décision n'est valable que lorsqu'elle a recueilli 75% au moins des suffrages exprimés par chacune des parties. Le règlement de travail, modifié éventuellement suite à une décision de la commission paritaire, entre en vigueur 15 jours après la date de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

### 1.3.2 Etablissement par le Conseil d'entreprise

Au cas où il existe un Conseil d'entreprise, c'est ce dernier qui établit et modifie le règlement de travail. Chaque membre du Conseil d'entreprise peut faire des propositions. Le projet de règlement (émanant d'un membre du Conseil) est communiqué par l'employeur à chaque membre du Conseil d'entreprise et est porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Le projet doit être mis par les soins du président du Conseil d'entreprise à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil qui doit se tenir au plus tôt 15 jours et au plus tard 30 jours après l'affichage. Si l'on parvient à un accord au sein du Conseil d'entreprise, le nouveau règlement de travail entre en vigueur 15 jours après cet accord, à moins qu'une autre date ait été convenue.

Si le Conseil d'entreprise ne parvient pas à un accord, l'inspecteur du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours de la notification du désaccord par le président du Conseil d'entreprise. Le président du Conseil d'entreprise dispose d'un



délai de 15 jours à dater de la réunion où le désaccord a été définitivement constaté pour informer l'inspecteur du Contrôle des lois sociales.

Si l'inspecteur du Contrôle des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue, le différend est porté par le président du Conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente. Celle-ci tranche le différend (voir point 1.3.1).

### 1.3.3 Modifications sans consultation des travailleurs

Les règles concernant la modification du règlement de travail énoncées aux points 1.3.1 et 1.3.2 ne sont pas obligatoires:

- ❖ En cas de modification temporaire et exceptionnelle apportée aux dispositions concernant le commencement et la fin de la journée de travail régulière et des intervalles de repos, et ce à la suite d'une dérogation au régime général de travail établi par la législation sur la durée du travail (est visé: le surcroît extraordinaire de travail). Dans ce cas, l'employeur doit porter la modification de régime à la connaissance des travailleurs intéressés, 24 heures à l'avance au moins, par un avis daté et signé, affiché dans les locaux de l'établissement. Cet avis indique également la date de l'entrée en vigueur de la modification du régime;
- ❖ Lorsqu'il s'agit d'une modification ayant un caractère strictement administratif (exemples: changement d'adresse de la caisse de vacances annuelles, changement de composition du conseil d'entreprise...).
- ❖ En ce qui concerne les modalités de la procédure interne instituée dans l'entreprise pour les travailleurs qui estiment être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou en cas de modifications apportées aux coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la (ou des) personne(s) de confiance (voir point 1.2.2). En effet, ces modifications ont en principe fait l'objet d'une consultation préalable au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail.
- ❖ En ce qui concerne les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise ainsi que la déclaration de politique ou d'intention relative à cette même politique. Les éventuelles mesures prises pour concrétiser ces points de départ et objectif doivent quant à elles suivre les règles de modification du règlement de travail énoncées aux points 1.3.1 et 1.3.2.

### 1.3.4 Dérogation à la procédure en cas de prestations de nuit

Lorsque, en application de la convention collective de travail n° 46 du Conseil national du travail ou de l'article 38 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, une convention collective de travail est conclue introduisant un régime de travail comportant des prestations de nuit, les horaires de travail repris dans la convention sont automatiquement intégrés dans le règlement de travail, dès le dépôt de la convention collective de travail au greffe de la Direction générale Relations collectives de travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (voir adresses au point 3.2).

## 1.4 Langue du règlement de travail

Le règlement de travail doit être établi dans la langue de la région où est implanté le siège d'exploitation. L'endroit où le travail s'effectue réellement détermine toujours le régime linguistique, mais il faut que le lieu de travail ait un caractère relativement permanent.

- ❖ Si le lieu de travail est situé en région flamande, le règlement de travail doit être établi en néerlandais;
- ❖ Si le lieu de travail est situé en région wallonne, le règlement doit être établi en français;
- ❖ Si le lieu de travail est situé dans la région de langue allemande, le règlement doit être établi en allemand;
- ❖ Si le lieu de travail est situé dans l'agglomération bruxelloise, le règlement doit être établi en néerlandais pour le personnel néerlandophone et en français pour le personnel francophone.

Les règlements qui ne remplissent pas ces conditions de rédaction sont nuls.

## 1.5 Mesures de publicité du règlement de travail

### 1.5.1 Communication aux travailleurs

L'employeur doit respecter simultanément les trois formes de publicité suivantes:

- ❖ Afficher (au siège social) dans un endroit apparent et accessible, un avis indiquant où le règlement de travail peut être consulté (chaque travailleur doit pouvoir prendre connaissance, sans intermédiaire, du règlement de travail dans un endroit facilement accessible);
- ❖ Conserver sur chaque lieu de travail (y compris les chantiers temporaires) où sont occupés des travailleurs une copie du règlement de travail;
- ❖ Remettre à chaque travailleur une copie du règlement de travail et de chaque modification apportée à celui-ci. Il s'agit là d'une obligation absolue, car, à défaut, les travailleurs ne sont pas liés par les dispositions contenues dans le règlement de travail (il ne leur est pas opposable). L'employeur a donc tout intérêt à posséder une preuve écrite de cette remise.

Des règles particulières existent en ce qui concerne les étudiants. L'employeur a l'obligation de remettre un exemplaire du règlement de travail à chaque étudiant contre remise d'un accusé de réception. Une copie de ce récépissé doit être envoyée au Contrôle des lois sociales, avec une copie du contrat d'occupation d'étudiant.

Les employeurs qui effectuent une déclaration immédiate de l'emploi sont dispensés de transmettre au Contrôle des lois sociales une copie du contrat de travail et de l'accusé de réception, par l'étudiant, du règlement de travail.

### 1.5.2 Communication au Contrôle des lois sociales

Le règlement de travail, ses annexes et toutes ses modifications doivent être envoyés à la direction régionale du Contrôle des lois sociales compétente pour l'employeur (adresses voir point 3.1) et cela, dans les huit jours de leur entrée en vigueur.

Le Contrôle des lois sociales transmet à l'employeur un accusé de réception. Ce document mentionne le numéro d'enregistrement du règlement de travail (ce numéro constitue simplement la preuve du dépôt). L'accusé de réception ne constitue pas une approbation du contenu du règlement de travail.

### 1.5.3 **Communication d'une copie au président de la commission paritaire**

Une copie du règlement de travail doit également être envoyée dans les huit jours de son entrée en vigueur au président de la commission paritaire compétente, lorsqu'il est fait application:

- ❖ de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail (horaires flexibles);
- ❖ de la possibilité de prolonger par le règlement de travail la période de récupération des dépassements du temps de travail (article 26bis § 1er de la loi du 16 mars 1971 sur le travail) ou la période de référence pour le calcul de la durée hebdomadaire variable de certains travailleurs occupés à temps partiel (article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

## 1.6 **Protection contre le licenciement**

Sauf pour des motifs étrangers au fait d'avoir consigné des observations dans le registre, l'employeur ne peut poser aucun acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail du travailleur:

- ❖ en cas de mise en place d'horaires flexibles dans le cadre de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail;
- ❖ en cas de prolongation de la période de référence prévue à l'article 26bis § 1er de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Cette période de protection prend cours à partir du moment où les observations ont été consignées dans le registre et a une durée de six mois.

L'employeur peut cependant mettre fin unilatéralement au contrat de travail pour des motifs étrangers au fait d'avoir consigné des observations dans le registre. La charge de la preuve de ces motifs incombe alors à l'employeur.

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

# 2

## Modèles de documents

*Le chapitre qui suit propose un modèle de règlement de travail conforme à la réglementation. On peut s'en inspirer très largement mais il ne faut pas s'y référer obligatoirement: d'autres modèles peuvent servir de références. Le chapitre propose également un modèle d'accusé de réception du règlement.*

*Ces deux modèles sont également disponibles sur le site Internet du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Ils peuvent être consultés, téléchargés et éventuellement remplis sur écran sur le site du SPF: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be) > thème Réglementation du travail > Règlement de travail > module Procédures et formulaires.*

### 2.1 Modèle de règlement de travail

N° de dépôt au Contrôle des lois sociales: .....

Entreprise (dénomination et adresse): .....

.....

Lieu de travail: .....

Nature de l'activité: .....

Commission(s) paritaire(s) compétente(s): .....

## Durée du travail

ARTICLE 1ER – La durée hebdomadaire de travail à temps plein convenue en commission paritaire ou en entreprise est de: ..... h pour les ouvriers et ..... h pour les employés.

Modalités d’application dans l’entreprise:

- ❖ ouvriers: durée hebdomadaire effective: ..... h;  
repos compensatoires: ..... jours/an;
- ❖ employés: durée hebdomadaire effective: .....h;  
repos compensatoires: ..... jours/an.

S’il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur la période de référence suivante: ..... (un an maximum).

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence suivante: ..... (un an maximum).

## Horaires de travail

ARTICLE 1BIS – Les heures de travail sont fixées comme suit:

Grille n° 1

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Mardi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Mercredi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Jeudi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Vendredi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Samedi	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
Dimanche	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....

Total: ..... h.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi:

Matin: de ..... à .....

Après-midi: de ..... à .....

### Grille n° 2

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
<b>Lundi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Mardi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Mercredi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Jeudi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Vendredi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Samedi</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....
<b>Dimanche</b>	de .....	à .....	et de .....	à .....	.....

Total: ..... h.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi:

Matin: de ..... à .....

Après-midi: de ..... à .....

### Grille n° 3

.....

#### Remarques:

- ❖ Tout autre horaire de travail (fixe, variable, cyclique, en équipes successives) non repris ci-dessus et applicable dans l'entreprise figure en annexe au présent règlement.
  - ❖ En cas d'organisation du travail en équipes, l'alternance des équipes se fera de la manière suivante: .....
- Le changement a lieu le: .....
- et est soumis aux dispositions suivantes: .....





- ❖ Les travailleurs à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe (ou cycle), soit sur base d'un horaire variable.  
En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail (dont les différentes possibilités figurent en annexe) doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance (sauf autre délai fixé par une convention collective de travail sectorielle) de la manière suivante: .....

Un avis daté et signé par l'employeur détermine individuellement l'horaire du jour applicable de chaque travailleur à temps partiel. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'entreprise.

- ❖ En cas d'application d'horaires flexibles en vertu de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, une annexe indiquera:
  - la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à effectuer sur l'année;
  - le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne (un an maximum);
  - le commencement et la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos des différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués dans l'entreprise.

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins sept jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire. Cet avis doit être daté et signé. Il doit mentionner la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'appliquera. L'avis sera affiché aussi longtemps que cet horaire alternatif sera d'application.

- ❖ Pour les représentants de commerce et les autres travailleurs qui ne doivent se rendre dans les locaux de l'entreprise que pour enlever des matières premières, objets ou documents en rapport avec leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ainsi que des objets ou documents en rapport avec celui-ci (travailleurs à domicile), les locaux sont accessibles: le ....., de ..... h à ..... h.

## Jours de repos

ARTICLE 2 – Les jours habituels d'inactivité sont:

- ❖ les dimanches;
- ❖ les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal;

- ❖ les jours de vacances annuelles;
- ❖ les jours suivants (exemples: jour de repos dans le cadre de la réduction du temps de travail, jours fériés extra légaux): .....

ARTICLE 3 – Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs pour les 10 jours fériés légaux suivants: 1er janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1er mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1er novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, suivant les modalités prévues par les dispositions légales.

Ces jours de remplacement doivent être communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

ARTICLE 4 – Lorsque les vacances annuelles sont prises collectivement la période de fermeture est déterminée annuellement et communiquée au moyen d'un avenant au présent règlement de travail.

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 ..... (jours, semaines) à l'avance.

## Rémunération

ARTICLE 5 – La rémunération est calculée à l'heure, à la journée, à la semaine, au mois, à la commission, à la pièce, à l'entreprise (biffer les mentions inutiles) sur base des états arrêtés le: .....

La rémunération est payée:

- ❖ pour les ouvriers: le ..... et le .....
- ❖ pour les employés: le .....

Le paiement de la rémunération se fait de la main à la main ou en monnaie scripturale (virement à un compte bancaire, chèque circulaire, assignation postale).

En cas de paiement de la main à la main (espèces ou remise d'un chèque circulaire), la paie a lieu dans le local suivant: .....

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

### **Obligations incombant aux travailleurs**

---

ARTICLE 6 – Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenus.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur.

ARTICLE 7 – Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail.

ARTICLE 8 – Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise.

Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

ARTICLE 9 – 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 ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou toutes matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

## **Droits et devoirs du personnel de surveillance**

---

ARTICLE 10 – Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

## **Contrat à l'essai**

---

ARTICLE 11 – Le travailleur qui entre en service peut être engagé à l'essai. La clause d'essai est constatée par écrit pour chaque cas individuel.

Pour les travailleurs manuels, la durée de cet essai est de: ..... jours (minimum 7 jours et maximum de 14 jours).

Pour les employés, la durée de l'essai ne peut être inférieure à un mois. Elle ne peut être supérieure respectivement à six mois ou à douze mois, selon que la rémunération annuelle brute ne dépasse pas ou dépasse 33.677 € (montant d'application à partir du 1er janvier 2007).

## **Fin de contrat**

---

ARTICLE 12 – Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ceci, sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

Pour les ouvriers comptant moins de six mois de service, le contrat pourra être rompu par l'employeur moyennant un préavis de sept jours civils, et par l'ouvrier moyennant un préavis de trois jours.

ARTICLE 13 – Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité:

1. ....
2. ....

3. ....
4. ....
5. ....

Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de trois jours ouvrables suivant le congé.

### **Pénalités**

---

ARTICLE 14 - Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés de la façon suivante (indiquer le montant de l'amende éventuelle qui ne peut dépasser 1/5e de la rémunération journalière):

1. ....
2. ....
3. ....

Les amendes, qui doivent figurer dans un registre ad hoc, auront la destination suivante: .....

Recours possible du travailleur contre une pénalité qui lui a été infligée: .....

### **Maladie ou accident**

---

ARTICLE 15 - En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit:

- ❖ Avertir, le jour même, par tous les moyens possibles la personne responsable indiquée ci-après:  
M .....  
(adresse) ....., (tél.) .....
- ❖ Dans les deux jours ouvrables, fournir à l'entreprise un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de

celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer. Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie.

- ❖ Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité. Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

A défaut de satisfaire à ces obligations, le travailleur malade ou accidenté pourrait perdre le bénéfice du salaire garanti.

### Accident de travail

ARTICLE 16 – Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

ARTICLE 17 – En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant: .....

Les premiers soins seront donnés par M .....

(adresse) ....., (tél.) .....  
(indiquer le nom de la personne désignée, ainsi que l'endroit où l'on peut l'atteindre)

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Toutefois, si un service médical obligatoire est instauré, le travailleur aura recours au service médical, pharmaceutique et hospitalier établi à .....

Les travailleurs qui résident dans une autre région que celle où le service médical, pharmaceutique ou d'hospitalisation est établi, peuvent s'adresser à l'un des trois médecins suivants:

1. ....
2. ....
3. ....

## Bien-être au travail

ARTICLE 18 - Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Nom du conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail: . . . . .

Nom du conseiller en prévention médecin du travail: . . . . .

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux: . . . . .

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur:

- ❖ utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens;
- ❖ utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place;
- ❖ ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement;
- ❖ signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection;
- ❖ coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- ❖ coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité;
- ❖ se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

ARTICLE 19 – Dangers inhérents à l’entreprise et pour la prévention desquels il est désirable d’indiquer plus spécialement certaines mesures de sécurité ou interdictions:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### **Interdiction de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail**

---

ARTICLE 20 – Les employeurs, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s’abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L’employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail. Il prend les mesures appropriées pour mettre fin aux faits de violence et de harcèlement au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail.

#### ***1. Définitions***

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où la personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l’exécution de son travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne 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 de la personne lors de l’exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des



intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## **2. Intervenants spécifiques**

1. Personne(s) de confiance (éventuelle(s)): nom/prénom/ numéro de téléphone /adresse/ mail
2. Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail: nom / prénom /numéro de téléphone/adresse/mail.

## **3. La procédure interne à l'entreprise**

### **3.1 Déroulement**

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut, selon son choix, s'adresser:

- à un membre de la ligne hiérarchique;
- à la personne de confiance ou au conseiller en prévention:
  - Ces personnes accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur ses moyens d'action.
  - Phase informelle: elles peuvent, sur demande du travailleur:
    - intervenir auprès d'un tiers (par exemple un membre de la ligne hiérarchique);
    - organiser une conciliation avec la personne dont le travailleur se plaint.
  - Phase formelle: si le travailleur ne veut pas une intervention informelle, si l'intervention informelle n'aboutit pas à un résultat, si le travailleur veut y mettre fin, il peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou auprès du conseiller en prévention. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention avant de déposer sa plainte motivée.
    - Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection contre le licenciement et la modification unilatérale injustifiée de ses conditions

de travail visée à l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être des travailleurs. La plainte motivée n'est pas transmise à l'employeur.

- Si c'est la personne de confiance qui reçoit la plainte motivée, elle la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.
- Le conseiller en prévention examine la plainte motivée en toute indépendance et impartialité. Il remet un avis écrit à l'employeur dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée. Ce délai peut être prolongé 3 fois.
- Cet avis suggère des mesures à l'employeur. L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas).
- Si il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis du plaignant ou de la personne mise en cause, il informe la personne visée par ces mesures. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'exception des propositions de mesures de prévention qui ne visent pas le cas individuel et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

### **3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention**

La personne de confiance et le conseiller en prévention spécialisé peuvent être consultés pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

Eventuellement: modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

### **3.3 Confidentialité**

La personne de confiance et le conseiller en prévention sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une dis-

création absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

### 3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure de plainte pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 14.

### 3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par ... (à préciser). Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer 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 .

## 4. Les procédures externes

Si les faits persistent malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si les faits persistent parce que l'em-



ployeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection: voir article 22 du présent règlement de travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

**Autres dispositions**

---

ARTICLE 21: Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise .....

**1. Déclaration de politique (obligatoire)**

.....

**2. Mesures concrètes (le cas échéant, si la déclaration de politique l'exige)**

.....

**Divers**

---

ARTICLE 22 – Renseignements administratifs:

- ❖ Les noms des membres du Conseil d'entreprise, du Comité pour la prévention et la protection au travail et de la délégation syndicale sont repris ci-dessous.

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

.....

Membres du Conseil d'entreprise:

.....  
 .....

Membres de la délégation syndicale:

.....  
 .....

- ❖ Les différents services d'Inspection du travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale) sont établis à:
  - Contrôle des lois sociales: . . . . .
  - Contrôle du bien-être au travail: . . . . .
  - Inspection sociale (SPF Sécurité sociale): . . . . .
- ❖ Le personnel de l'entreprise est assuré contre les accidents du travail, police n° . . . . .  
à la Compagnie: . . . . .  
adresse: . . . . .
- ❖ L'entreprise est affiliée sous le n°... de la Caisse de Compensation pour allocations familiales suivante: . . . . .  
adresse: . . . . .
- ❖ L'entreprise est affiliée sous le n° . . . . .  
à la Caisse de vacances: . . . . .  
adresse: . . . . .
- ❖ L'entreprise est immatriculée à l'ONSS sous le n° . . . . .
- ❖ La loi sur la Banque-carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant: . . . . .

ARTICLE 23 - Conventions collectives de travail d'entreprise.

Les conventions collectives de travail conclues au sein de l'entreprise régissant les conditions de travail sont:

- ❖ CCT conclue le . . . . n° de dépôt au greffe de la Direction générale Relations collectives de travail;
- ❖ . . . . .
- ❖ . . . . .

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Dates d'affichage: . . . . .  
Date d'entrée en vigueur: . . . . .

Signature du chef d'entreprise,

Signatures de deux membres du Conseil d'entreprise (le cas échéant),

## Annexe au règlement de travail

Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et travailleurs féminins.

### **2.2 Accusé de réception**

Le (la) soussigné(e) : .....  
reconnait avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de l'entreprise:

.....  
.....

au service de laquelle il (elle) est engagé(e) en qualité de: .....

Fait à ....., le .....

Signature,

## 3

## Adresses utiles: on peut se renseigner

### 3.1 Concernant le règlement de travail

Pour plus d'informations sur le règlement de travail, il faut s'adresser aux directions régionales du Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Elles sont accessibles au public chaque mercredi de 9h à 17h sans interruption. Pour connaître les autres heures d'ouverture ou pour prendre un rendez-vous à un autre moment, il faut contacter directement le service concerné.

<b>Alost:</b>	Administratief Centrum "De Pupillen" Graanmarkt 1 9300 AALST E-mail: <a href="mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be">tsw.aalst@werk.belgie.be</a>	Tél.: 053 75 13 33 Fax: 053 75 13 44
<b>Anvers:</b>	Theater Building Italiëlei 124 bus 56 2000 ANTWERPEN E-mail: <a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>	Tél.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34
<b>Arlon:</b>	Centre administratif de l'Etat 6700 ARLON E-mail: <a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 063 22 13 71 Fax: 063 23 31 12





- Bruges:** FAC Kamgebouw Tél.: 050 44 20 30  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4 Fax: 050 44 20 39  
8200 BRUGGE  
E-mail: [tsw.brugge-oost@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge-oost@werk.belgie.be)  
E-mail: [tsw.brugge-west@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge-west@werk.belgie.be)
- Bruxelles:** rue Ernest Blerot 1 Tél.: 02 235 54 01  
1070 BRUXELLES Fax.: 02 235 54 04  
E-mail: [cls.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be)
- Charleroi:** Centre Albert - 9e étage Tél.: 071 32 93 71  
place Albert 1er 4 - bte 8 Fax: 071 30 12 23  
6000 CHARLEROI  
E-mail: [cls.charleroi@emploi.belgique.be](mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be)  
E-mail: [cls.lalouvière@emploi.belgique.be](mailto:cls.lalouvière@emploi.belgique.be) Tél.: 071 32 09 00  
Fax: 071 30 12 23
- Courtrai:** IJzerkaai 26-27 Tél.: 056 26 05 41  
8500 KORTRIJK Fax: 056 25 78 91  
E-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)
- Gand:** Savaanstraat 11/002 Tél.: 09 265 41 11  
9000 GENT Fax: 09 265 41 10  
E-mail: [tsw.gent@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)
- Hal-Vilvorde:** d'Aubreméstraat 16 Tél.: 02 257 87 30  
1800 VILVOORDE Fax: 02 252 44 95  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)
- Hasselt:** FAC Verwilghen Tél.: 011 35 08 80  
Voorstraat 43 Fax: 011 35 08 98  
3500 HASSELT  
E-mail: [tsw.hasselt@werk.belgie.be](mailto:tsw.hasselt@werk.belgie.be)
- Liège:** rue Natalis 49 Tél.: 04 340 11 60  
4020 LIEGE Fax: 04 340 11 61  
E-mail: [cls.liege-nord@emploi.belgique.be](mailto:cls.liege-nord@emploi.belgique.be)  
E-mail: [cls.liege-sud@emploi.belgique.be](mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be) Tél.: 04 340 11 70  
Fax: 04 340 11 71
- Louvain:** Philipssite 3A bus 8 Tél.: 016 31 88 00  
3001 LEUVEN Fax: 016 31 88 10  
E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

<b>Malines:</b>	Louizastraat 1 2800 MECHELEN E-mail: <a href="mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be">tsw.mechelen@werk.belgie.be</a>	Tél.: 015 45 09 80 Fax: 015 45 09 99
<b>Mons:</b>	rue du Miroir 8 7000 MONS E-mail: <a href="mailto:cls.mons@emploi.belgique.be">cls.mons@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 065 35 15 10 Fax: 065 34 66 38
<b>Namur:</b>	place des Célestines 25 5000 NAMUR E-mail: <a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 081 73 02 01 Fax: 081 73 86 57
<b>Nivelles:</b>	rue de Mons 39 1400 NIVELLES E-mail: <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 067 21 28 24 Fax: 067 21 16 85
<b>Roulers:</b>	Kleine Bassinstraat 16 8800 ROESELARE E-mail: <a href="mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be">tsw.roeselare@werk.belgie.be</a>	Tél.: 051 26 54 30 Fax: 051 24 66 16
<b>Saint-Nicolas:</b>	Kazernestraat 16 Blok C 9100 SINT-NIKLAAS E-mail: <a href="mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be">tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be</a>	Tél.: 03 760 01 90 Fax: 03 760 01 99
<b>Tongres:</b>	E. Jaminéstraat 13 3700 TONGEREN E-mail: <a href="mailto:tsw.tongeren@werk.belgie.be">tsw.tongeren@werk.belgie.be</a>	Tél.: 012 23 16 96 Fax: 012 39 24 53
<b>Tournai:</b>	rue des Soeurs noires, 28 7500 TOURNAI E-mail: <a href="mailto:cls.tournai@emploi.belgique.be">cls.tournai@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 069 22 36 51 Fax: 069 84 39 70
<b>Turnhout:</b>	Warandestraat 49 2300 TURNHOUT E-mail: <a href="mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be">tsw.turnhout@werk.belgie.be</a>	Tél.: 014 44 50 10 Fax: 014 44 50 20
<b>Verviers:</b>	Rue Fernand Houget 2 4800 VERVIERS E-mail: <a href="mailto:cls.verviers@emploi.belgique.be">cls.verviers@emploi.belgique.be</a>	Tél.: 087 30 71 91 Fax: 087 35 11 18

### 3.2 Concernant les conventions collectives de travail

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Direction générale Relations collectives de travail

rue Ernest Blerot 1

1070 Bruxelles

Tél.: 02 233 41 48 et 41 49

Fax: 02 233 41 45

E-mail: [rct@emploi.belgique.be](mailto:rct@emploi.belgique.be)

Site Internet: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be) > thème Concertation sociale

