



RAID AGENCY  
FIF D COMMUNICATION SPECIALIST

# REGLEMENT DE TRAVAIL POUR EMPLOYES

<i>Données de bases relatives à l'entreprise</i> .....	4
<i>Renseignements généraux</i> .....	5
<i>Dispositions générales</i> .....	6
<i>Titre I Engagement</i> .....	6
<i>Titre II Nature du travail</i> .....	7
<i>Titre III Lieu de travail</i> .....	7
<i>Titre IV Droits d'auteur</i> .....	7
<i>Titre V Droit à l'image</i> .....	8
<i>Titre VI Temps de travail et jours de repos réguliers</i> .....	8
<b>6.1. Temps de travail</b> .....	<b>8</b>
6.1.1 Généralités .....	8
6.1.2 Contrôle du temps de travail .....	8
6.1.3 Durée du travail.....	8
6.1.4 Horaires de travail .....	9
6.1.5. Heures supplémentaires .....	9
<b>6.2 Jours d'arrêt régulier du travail</b> .....	<b>10</b>
6.2.1 Les dimanches.....	10
6.2.2 Les jours fériés légaux .....	10
6.2.3 Les vacances annuelles .....	11
<b>6.3 Télétravail occasionnel</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4. Accessibilité des locaux de l'entreprise</b> .....	<b>13</b>
<b>6.5 Deal pour l'emploi : Droit à la déconnexion :</b> .....	<b>14</b>
<i>Titre VII Interruption de travail</i> .....	<b>14</b>
7.1 Absences.....	15
7.2 Les petits chômages .....	15
7.3 Raisons impérieuses.....	17
7.4 Arrivée tardive.....	18
7.5 Interruption anticipée du travail.....	18
7.6 Incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident .....	18
7.7 Accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail .....	20
7.8 Maternité .....	21
7.9 Congé d'adoption.....	22
<i>Titre VIII Rémunération</i> .....	22
8.1 Mode de rémunération .....	22
8.2 Périodes de paie.....	22
8.3 Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement du domicile au lieu de travail	23
<i>Titre IX Fin du contrat de travail</i> .....	24
9.1 Modalités de notification du préavis .....	24
9.2. Rupture du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini .....	24

9.3. Rupture du contrat conclu pour une durée indéterminée .....	24
9.4 Rupture de contrat pour motifs graves.....	25
<i>Titre X Obligations incombant au travailleur.....</i>	<i>26</i>
10.1 Concurrence déloyale .....	26
10.2 Responsabilité .....	26
10.4. Politique en matière de neutralité .....	27
10.5. Utilisation du courrier électronique et/ou d'internet .....	27
10.6. Surveillance par caméra sur le(s) lieu(x) de travail.....	29
10.7. Règlementation pour les fumeurs.....	29
10.8 Interdiction de prise d'images :.....	30
<i>Titre XI Devoirs et obligations du personnel responsable.....</i>	<i>30</i>
<i>Titre XII Manquements et discipline générale .....</i>	<i>30</i>
<i>Titre XIII Fouille des travailleurs .....</i>	<i>32</i>
<i>Titre XIV Traitement des données personnelles .....</i>	<i>32</i>
<i>Titre XV Sanctions et pénalités .....</i>	<i>33</i>
<i>Titre XVI Divers et annexes.....</i>	<i>34</i>
<i>Titre XVII Disposition finale .....</i>	<i>34</i>
<i>Annexe 1 - Horaires de travail.....</i>	<i>35</i>
<i>Annexe 2 - Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.....</i>	<i>35</i>
<i>Annexe 3 – Protection contre les risques psychosociaux au travail, notamment le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.....</i>	<i>38</i>
<i>Annexe 4 - Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.....</i>	<i>46</i>
<i>Annexe 5 : CCT n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.....</i>	<i>47</i>
<i>Annexe 6 : Application de la CCT n° 68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail.....</i>	<i>52</i>
<i>Annexe 7: formulaire d'accord mutuel relatif à l'envoi et l'archivage de documents par voie électronique.....</i>	<i>54</i>

## **Données de bases relatives à l'entreprise**

Nom et adresse de l'employeur : **THE RAID AGENCY SPRL**  
**Avenue Ariane 31**  
**1200 Bruxelles**

Siège social : **Avenue Ariane 31 à 1200 Bruxelles**

Forme juridique : **SOC. PRIVEE A RESP. LIMITEE**

Numéro de téléphone : **+32(473)88.65.12**

Activité : **Field-Marketing**

Commission paritaire **pour employés** à laquelle ressortit l'employeur : **200 CPNAE**

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S. : **010 -1762037-97**

Numéro d'entreprise : **0479.454.766**

Caisse d'allocations familiales :  
**GROUPE S, CAISSE ALLOC. FAMILIALES** **058976**  
**AVENUE FONSNY, 40 - 1060 SAINT-GILLES**

Compagnie d'assurances ou Caisse commune pour accidents de travail :  
**AXA BELGIUM SA**  
**Place du Trône 1- 1000 BRUXELLES** **705025246**

Service externe pour la prévention et la protection au travail :  
**MENSURA ASBL**  
**Rue Gaucheret 88 - 1030 BRUXELLES** **757203.1**

Le présent règlement est déposé au bureau régional de l'Inspection des Lois Sociales du Service Public  
Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sous le numéro : **35/50101692/E.**

## **Renseignements généraux**

### **A. Sécurité et santé au travail**

**A. Sécurité et santé au travail** : Nom et adresse du médecin auquel les victimes d'accident de travail peuvent faire appel si elles résident hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier ou le médecin agréé à titre permanent est installé :  
**Centre Médical Malou, Mont Saint Lambert 5 à 1200 Bruxelles**

**B. Boîte de secours** : Boîte de secours : armoire du 1<sup>er</sup> étage

**C. Informations générales concernant le bien-être au travail** :

**Service externe de prévention et protection au travail :**

Mensura ASBL

Rue Gaucheret 88/90

1030 Bruxelles (siège social)

TEL +32 2 549 70 85

[bruxelles@mensura.be](mailto:bruxelles@mensura.be)

<https://www.mensura.be/>

Numéro d'affiliation : 757203.1

**Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) de Mensura**

[Psycho-BRUF@mensura.be](mailto:Psycho-BRUF@mensura.be)

TEL 02/549.71.48

### **B. Organes d'entreprises**

**Représentants des travailleurs** : NA

**Prévention et la Protection au travail et/ou du Conseil d'entreprise** : NA

### **C. Inspection Sociale**

**SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale :**

INSPECTION SOCIALE, DIRECTION BRUXELLES

RUE ERNEST BLEROT, 1 - 1070 BRUXELLES

**Service Public Fédéral Sécurité sociale :**

INSPECTION SOCIALE – REGION 09 – BRUXELLES CAPITALE

CENTRE ADMINISTRATIF BOTANIQUE - FINANCE TOWER

BOULEVARD DU JARDIN BOTANIQUE 50, BOÎTE 10

1000 BRUXELLES

### **D. Contrôle du Bien-être :**

Direction régionale de BRUXELLES

RUE ERNEST BLEROT, 1 - 1070 BRUXELLES

### **E. Tribunal du travail** - Adresse du Greffe :

PLACE POELAERT, 3 - 1000 BRUXELLES

### **F. Fonds des maladies professionnelles**

AVENUE DE L'ASTRONOMIE 1 - 1210 BRUXELLES

## **Dispositions générales**

### **Article 1**

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de la société, quels que soient l'âge, le sexe ou la nationalité. Il tient compte des dispositions légales, réglementaires ou paritaires en vigueur en Belgique. Il fait partie intégrante des contrats de travail quelle que soit la forme sous laquelle ceux-ci sont conclus.

Il peut être dérogé au présent règlement de travail dans des cas individuels sans infraction aux dispositions légales ou réglementaires. Ces dérogations doivent faire l'objet d'un écrit qui constitue un avenant au contrat de travail. Elles doivent avoir un caractère exceptionnel et ne sont accordées que dans l'intérêt du travailleur.

Dès son engagement, l'employeur, aussi bien que le travailleur, sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

Un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent et accessible. L'employeur tient également une copie du règlement de travail en chacun des lieux où il occupe des travailleurs.

### **Article 2**

Les cas non prévus dans le présent règlement seront résolus sur la base des dispositions légales et réglementaires, ou à défaut par le conseil d'entreprise, ou à défaut suivant un accord conclu entre l'employeur et les représentants syndicaux ou selon l'usage.

La non-exécution d'une obligation ne se trouvant pas énoncée de façon expresse dans le règlement alors qu'elle découle des fonctions exercées, ne peut justifier la faute ou le manquement du travailleur.

### **Article 3**

Ce règlement de travail ne porte pas préjudice à l'application des conventions collectives de travail et/ou aux accords nationaux conclus au niveau de l'entreprise.

## **Titre I Engagement**

### **Article 4**

Chaque travailleur doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé.

Les travailleurs sont engagés par l'employeur ou son préposé. Au moment de son engagement, le travailleur est supposé connaître son métier.

### **Article 5**

Au moment de son engagement le travailleur est tenu de fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires pour remplir toutes les formalités légales, obligatoires ou réglementaires. De plus, chaque changement d'adresse, d'état civil, de nationalité ou chaque changement dans les charges de famille, dans les références bancaires, etc... doit être communiqué, spontanément et sans délai, à l'employeur. Les travailleurs qui ne respectent pas ce devoir d'information devront en assumer les conséquences.

Ces données ne pourront être utilisées que dans le respect de la loi sur la protection de la vie privée.

L'employeur peut, si des raisons le justifient, réclamer au travailleur un certificat de bonnes vie et mœurs, dès l'engagement ou ultérieurement.

Les travailleurs non ressortissants d'un Etat membre de l'Espace Economique Européen (E.E.E.) doivent être porteurs d'un permis de travail en cours de validité, ou d'une autorisation d'effectuer des prestations de travail sur le territoire belge, à moins qu'ils ne fassent partie d'une catégorie de travailleurs exonérés.

Si nécessaire le travailleur s'engage à fournir à l'employeur tout document et/ou information utile à l'obtention de cette autorisation.

## **Titre II Nature du travail**

### **Article 6**

Chaque travailleur doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé ou désigné par la suite, conformément aux termes de son contrat individuel et des instructions données.

### **Article 7**

L'employeur se réserve le droit d'affecter temporairement le travailleur à d'autres travaux, afin d'assurer la bonne marche de l'entreprise : la durée de ce changement temporaire est déterminée en accord avec le travailleur.

Le travailleur ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail correspondant à ses aptitudes professionnelles, lorsque cette nécessité est imposée par la bonne marche de l'entreprise.

Le travailleur conserve le droit à sa rémunération normale pour ce travail sauf si le barème salarial prévoit une rémunération supérieure pour ce travail. Dans ce cas, l'augmentation salariale temporaire ne fait naître aucun droit acquis à cette rémunération supérieure pour l'avenir.

## **Titre III Lieu de travail**

### **Article 8**

Sauf, disposition contraire conclue dans la convention de travail individuelle, les travailleurs sont engagés pour travailler à l'adresse du siège d'exploitation mentionnée dans le présent règlement. Lorsque les circonstances particulières et le bon fonctionnement de l'entreprise l'exigent, les membres du personnel peuvent, de commun accord, être mutés à un autre poste de travail.

Pour autant que la fonction le permette ou l'exige et sous les conditions définies par l'employeur, les activités peuvent également être exercées totalement ou partiellement depuis un endroit déterminé de commun accord.

Dans le cas où l'entreprise déménage le siège d'exploitation auquel sont affectés les travailleurs, ceux-ci acceptent de prester à la nouvelle adresse, dans les conditions prescrites par le présent règlement, à moins que cela n'occasionne au travailleur de très sérieuses difficultés, laissées à l'appréciation du juge compétent.

## **Titre IV Droits d'auteur**

### **Article 9**

Toute œuvre ou création, de quelque nature qu'elle soit, réalisée par le travailleur dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, appartient à l'employeur, sans aucune restriction. En vertu de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins, le travailleur cède irrévocablement et exclusivement ses droits patrimoniaux et moraux, dans leur acception légale la plus large, à l'employeur.

Cette cession de droits vaut sans limitation géographique quelconque et pour toute la durée de la protection des droits telle que prévue par les lois belges ou étrangères et les conventions internationales, tant actuelles que futures. L'employeur est seul habilité à décider, de manière autonome et illimitée, des formes de reproduction, d'exploitation (même ceux inconnus au moment de la signature du contrat) ou de divulgation de l'œuvre ou de la création.

Le travailleur renonce à évoquer le droit au respect de l'œuvre et à s'opposer à toute modification qui pourrait être apportée à l'œuvre pour ou au cours de son exploitation, à l'exception toutefois des modifications ou adaptations qui pourraient porter atteinte à son honneur ou à sa réputation.

Le travailleur autorise l'employeur à utiliser son œuvre ou sa création et à la divulguer en la portant à la connaissance du public sous le nom de l'employeur, sans mentionner l'intervention du travailleur. Le prix de cette cession de droits est inclus dans la rémunération du travailleur. Aucune rémunération supplémentaire ne sera donc due par l'employeur.

## **Titre V Droit à l'image**

### **Article 10**

Le travailleur donne expressément son consentement pour la captation d'image sur laquelle il apparaîtrait et consent à l'utilisation ultérieure de cette image sous quelque forme que ce soit (reproduction, diffusion, publication ou diffusion). Le travailleur accorde à l'employeur, ses représentants et toute personne agissant avec sa permission, en ce compris toute agence publiant ou distribuant le produit fini, la permission irrévocable d'exploiter toutes les images/vidéos prises de lui pendant la durée du contrat de travail. Le travailleur s'engage à ne pas tenir responsable la société ainsi que ses représentants ainsi que toute personne agissant avec sa permission en ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction. Cette autorisation est donnée pour tous les usages. Le travailleur accepte toutes les implications de cette renonciation.

## **Titre VI Temps de travail et jours de repos réguliers**

### **6.1. Temps de travail**

#### **6.1.1 Généralités**

##### **Article 11**

Chaque travailleur doit être en possession de **son propre horaire**.

##### **Article 12**

Le travailleur sera présent à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée conformément à l'horaire qui lui est applicable. Les responsables hiérarchiques sont tenus de signaler toute absence imprévue et injustifiée dans leurs effectifs à l'employeur, au plus tard dans l'heure qui suit le début du travail.

##### **Article 13**

Le travail doit commencer dès l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu.

#### **6.1.2 Contrôle du temps de travail**

##### **Article 14**

Les modalités du contrôle de présence sont fixées comme suit :

- ◆ **Si travail au siège d'exploitation : contrôle de fait**
- ◆ **Si travail en-dehors du siège d'exploitation : le travailleur avertit, à son arrivée, la société par téléphone. La société peut effectuer des contrôle de fait sur le terrain.**

##### **Article 15**

Sauf lorsque le retard ou l'absence au travail est dû à une cause indépendante de la volonté du travailleur, celui-ci sera payé pour ses prestations effectives calculées à partir du début réel de son travail.

#### **6.1.3 Durée du travail**

##### **Article 16 Travailleurs à temps plein**

La durée de travail maximum est fixée à 38 H par semaine. C'est la durée hebdomadaire moyenne de travail observée sur une période de référence d'une année.

L'horaire normal pour un employé travaillant à temps plein comprend 38 H, réparties sur les 6 premiers jours de la semaine.

#### **Article 17 Travailleurs à temps partiel**

Les différentes grilles horaires du travail à temps partiel sont reprises à l'annexe 1 du présent règlement de travail.

#### **6.1.4 Horaires de travail**

##### **Article 18**

Les différents horaires applicables aux travailleurs sont repris à l'annexe 1 du présent règlement.

En cas d'horaire variable dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel, les travailleurs concernés seront avertis au minimum 7 jours ouvrables avant le début de leurs prestations journalières, par mail, fax, SMS ou courrier.

Travail de nuit : Le travail de nuit est le travail exécuté entre vingt heures et six heures.

Il est en principe interdit, sauf dérogations légales lorsque la nature des travaux ou l'activité le justifie.

Il est rémunéré de la même manière que pour les prestations effectuées de jour, tant qu'il ne s'agit pas d'heures supplémentaires (pas plus de 9H par jour ou 38H par semaine). Dès l'instant où il s'agit d'heures supplémentaires, il est rémunéré selon le régime appliqué à celles-ci et déterminé au point 6.1.5

#### **6.1.5. Heures supplémentaires**

##### **Article 19**

La prestation d'heures supplémentaires n'est autorisée que dans le cadre des dispositions légales y afférentes. Les notifications et/ou autorisations requises doivent être respectées.

Le travail supplémentaire est rémunéré à un montant qui dépasse de 50 p.c. au moins celui de la rémunération ordinaire. Cette majoration est portée à 100 p.c. lorsque le travail supplémentaire est effectué un dimanche ou pendant les jours de repos accordés en vertu de la législation sur les jours fériés.

##### **Article 20**

Pour les travailleurs à temps partiel, les heures qui dépassent la durée de travail conventionnelle sans toutefois dépasser la durée normale du travail pour les travailleurs à temps plein sont des heures complémentaires. Ces heures donneront éventuellement lieu à un sursalaire dans le respect des prescriptions légales.

### **Article 21**

La travailleuse enceinte ou qui allaite son enfant ne peut être occupée en-dehors des limites normales journalière et hebdomadaire du travail. La loi prévoit que certaines heures effectuées au-delà de ces limites ne constituent toutefois pas des heures supplémentaires.

### **Article 22**

Sauf dérogations prévues par un Arrêté Royal, le jeune travailleur de moins de 18 ans ne peut effectuer d'heures supplémentaires.

## **6.2 Jours d'arrêt régulier du travail**

### **Article 23**

Sont considérés comme des jours d'arrêt régulier du travail :

- a) les dimanches ;
- b) les jours fériés légaux ;
- c) les jours de vacances annuelles légales ;
- d) les jours de récupération pour travail du dimanche ;
- e) les jours de repos compensatoires octroyés à la suite de la prestation d'heures supplémentaires

#### **6.2.1 Les dimanches**

### **Article 24**

Le travailleur qui a été occupé un dimanche, dans le respect des dérogations légales, a droit à un repos compensatoire à prendre en principe au cours des 6 jours suivant le dimanche durant lequel l'occupation a eu lieu, ou dans le délai prévu par arrêté royal au niveau sectoriel.

Ce repos ne doit pas être rémunéré.

Si l'occupation du travailleur le dimanche n'a pas dépassé 4 heures: la durée du repos compensatoire sera d'une demi-journée au moins avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne pourra excéder 5 heures. Si par contre, le travailleur a presté plus de 4 heures le dimanche, le repos compensatoire sera d'une journée entière.

#### **6.2.2 Les jours fériés légaux**

### **Article 25**

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 :

Nouvel an (1er janvier) – Lundi de Pâques – Fête du travail (1er mai) – Ascension – Lundi de Pentecôte – Fête nationale (21 juillet) – Assomption (15 août) – Toussaint (1er novembre) – Armistice (11 novembre) – Noël (25 décembre).

Avant le 15 décembre de l'année précédente, l'employeur affichera les dates des jours fériés de l'année suivante.

En ce qui concerne les jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, le jour de remplacement sera soit fixé au niveau sectoriel, soit au niveau de l'entreprise, soit laissé au choix du travailleur (en accord avec l'employeur). Excepté dans ce dernier cas, l'employeur fera mention des jours de remplacement dans l'avis mentionnant les jours fériés susmentionnés. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

### **Article 26**

En cas d'occupation d'un travailleur pendant un jour férié, dans le respect des dispositions légales, le travailleur a droit à un jour de repos compensatoire payé, à prendre dans les 6 semaines suivant le jour férié presté ou dans les 6 semaines suivant la suspension de l'exécution du contrat lorsqu'il n'a pu être accordé en raison de la suspension du contrat de travail (maladie, grossesse, etc.).

La durée de ce repos compensatoire est d'une journée complète, en cas de prestations de plus de 4 heures, ou d'1/2 journée en cas de prestations n'ayant pas excédé 4 heures.

### **Article 27**

Pour les travailleurs à temps partiel, il y a lieu de distinguer selon que le travailleur est occupé sur la base d'un horaire fixe ou variable.

- Occupation sur la base d'un horaire fixe

Le travailleur à temps partiel peut prétendre aux jours fériés et aux jours de remplacement coïncidant avec ses jours habituels d'activité.

Si le jour férié ou le jour de remplacement coïncide avec un jour habituel d'inactivité, le travailleur à temps partiel n'aura pas droit à ce jour férié ou de remplacement.

Si le jour de remplacement d'un jour férié est laissé au choix du travailleur, ce dernier pourra librement le fixer.

- Occupation sur la base d'un horaire variable

Deux situations peuvent se présenter :

– soit l'employeur affiche un horaire de travail prévoyant des prestations un jour férié : si ce jour n'est pas effectivement travaillé, le travailleur aura droit à sa rémunération en fonction des heures qui auraient été payées au cours de cette journée, si elle avait été prestée;

– soit l'employeur affiche un horaire de travail ne prévoyant pas de prestations le jour férié : le travailleur a droit pour ce jour férié (ou le jour de remplacement) à une rémunération qui correspond à la rémunération que le travailleur a gagnée au cours des 4 semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre des journées de travail prestées effectivement dans l'entreprise pendant cette période de 4 semaines.

### **Article 28**

Si le travailleur à temps partiel effectue des prestations durant un jour férié, il a droit à un repos compensatoire à concurrence de la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié.

### **6.2.3 Les vacances annuelles**

#### **Article 29**

Chaque année les travailleurs ont droit à un nombre de jours de congés payés. Ce nombre de jours dépend des prestations déclarées à la sécurité sociale belge au cours de l'année civile antérieure.

Les travailleurs nouvellement engagés remettent à l'employeur les attestations de vacances relatives à leurs prestations antérieures qui leur ont été remises par des employeurs précédents. A défaut, leurs congés ne leur seront dus que sur la base de leurs prestations dans l'entreprise.

#### **Article 30 - vacances collectives**

En cas de d'octroi de jours de vacances collectives, les jours de vacances collectives sont fixés annuellement par :

- la commission paritaire compétente
- le conseil d'entreprise
- de commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale
- de commun accord entre l'employeur et les travailleurs

Lorsqu'une période de vacances collectives a été fixée, les dates sont communiquées annuellement au personnel :

- par l'affichage d'un avis dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 31 décembre de l'année précédant les vacances ;
- par la remise d'une copie de cet avis à chaque travailleur.

Les travailleurs qui n'auraient pas droit, en vertu de la législation sur les vacances annuelles, à la totalité ou à une partie de ces vacances collectives, seront mis en congé durant cette période sans rémunération à charge de l'employeur, mais avec indemnisation du chômage s'ils remplissent les conditions de stage et à condition qu'ils transmettent à leur organisme de paiement les formulaires adéquats.

### **Article 31 - vacances individuelles**

Lorsque les jours de vacances ne sont pas fixés collectivement, ils sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur conformément aux règles légales et aux règles particulières énoncées ci-après. A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite **2 semaines** à l'avance.

Les vacances seront accordées dans le respect des modalités suivantes :

- les vacances doivent être octroyées dans les douze mois suivant la fin de l'exercice de vacances;
- les vacances des *chefs de famille* sont octroyées de préférence pendant les vacances scolaires ;
- une période de vacance ininterrompue d'une semaine doit être assurée en tout cas ;
- une période ininterrompue de trois semaines de vacances et de deux semaines de vacances doit être assurées entre le 1er mai et le 31 octobre, respectivement aux travailleurs n'ayant pas 18 ans à la fin de l'exercice de vacance et aux autres travailleurs, sauf demande contraire des intéressés ;
- en ce qui concerne la période de vacances en dehors des deux ou des trois premières semaines, selon que les travailleurs sont âgés de 18 ans au moins ou pas à la fin de l'exercice de vacances, les modalités de leur octroi seront telles qu'elles sauvegarderont au maximum le temps global consacré à la production ; dans la mesure du possible ces jours de vacances seront pris pendant des périodes de moindre activité ou à l'occasion des fêtes régionales, locales ou autres ; sans préjudice de ce qui précède, les vacances ne peuvent être prises par demi-jours, sauf
  - ✓ les demi-jours de vacances complétés par un demi-jour de repos habituel ;
  - ✓ le fractionnement en demi-jours de trois jours de la quatrième semaine de vacances, à la demande du travailleur. Cependant, l'employeur peut s'opposer à ce fractionnement s'il est de nature à désorganiser le travail dans l'entreprise.

### **Article 32**

Le droit aux vacances-jeunes.

Pour avoir droit aux vacances jeunes, le jeune travailleur doit remplir les conditions suivantes :

- ♦ ne pas avoir atteint l'âge de 25 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances ;
- ♦ avoir terminé ses études, son apprentissage ou sa formation au cours de l'exercice de vacances ;
- ♦ après la fin des études, de l'apprentissage ou de la formation, avoir travaillé dans le courant de l'exercice de vacances comme salarié durant une période minimale (à savoir, un ou plusieurs contrats de travail pendant au moins 1 mois et minimum 70 heures de travail ou assimilées). Une occupation qui donne lieu à l'application du régime de vacances en vigueur dans les services publics ou une occupation avec une rémunération différée (enseignement) ainsi qu'un apprentissage industriel ne sont pas pris en considération ;
- ♦ au moment de la prise des vacances-jeunes, être lié par un contrat de travail et être soumis au régime de vacances « secteur privé ».

Le jeune qui satisfait à ces conditions peut, durant l'année qui suit l'année de fin de ses études, prendre 4 semaines de vacances ou 24 jours de vacances (dans le régime de 6 jours / semaine). Les vacances jeunes ne sont octroyées qu'après épuisement des vacances ordinaires rémunérées.

### **Article 33**

Le droit aux vacances seniors

Le travailleur âgé a droit à des jours de vacances seniors et à des allocations de vacances payées par l'ONEM dans les conditions suivantes :

- ♦ au 31 décembre de l'exercice de vacances avoir atteint au moins l'âge de 50 ans ;
- ♦ ne pas avoir droit pendant l'année de vacances à 4 semaines rémunérées de vacances en raison d'une période de chômage complet ou d'invalidité au cours de l'exercice de vacances ;
- ♦ avoir déjà épuisé les jours de vacances rémunérées ordinaires auxquels il a droit le cas échéant ;
- ♦ au moment de la prise des vacances-seniors, être lié par un contrat de travail, être soumis au régime de vacances « secteur privé » et être privé de rémunération ou de revenu de remplacement.

### **6.3 Télétravail occasionnel**

#### **Article 34**

Le travailleur peut prétendre au télétravail occasionnel en cas de force majeure ou pour des raisons personnelles.

- On entend par « force majeure » une situation imprévisible et indépendante de la volonté de l'employé comme par exemple : grève imprévue des transports publics, obstruction de l'accès à l'entreprise, panne de voiture, fortes intempéries (neige, gel etc.). Cette énumération n'est pas exhaustive.
- On entend par « raisons personnelles » notamment : présence obligatoire à domicile pour une intervention en journée, visite chez le médecin, le dentiste ou à l'hôpital qui ne peut avoir lieu en dehors des heures de bureau, maladie d'un enfant qui nécessite la présence du travailleur, etc. Cette énumération n'est pas exhaustive.

#### **Article 35**

L'accès au télétravail occasionnel est accordé aux seules fonctions/activités permettant pratiquement le télétravail en ce qu'elles ne requièrent pas (certains jours) la présence au siège du travailleur.

L'employeur a déjà mis à la disposition des travailleurs occupés dans le cadre de ces fonctions, en exécution de leur contrat de travail, un ordinateur portable/une tablette sur lequel/laquelle ont été installées toutes les applications internet de l'entreprise. Ils déclarent donc ne pas avoir besoin de matériel supplémentaire. Aucun coût complémentaire ne sera donc supporté par l'employeur.

#### **Article 36**

L'accès au télétravail occasionnel nécessite une demande préalable expresse à l'employeur.

- Dans le cas de raisons personnelles connues à l'avance, cette demande doit être faite par écrit (e-mail, lettre, etc.) au moins cinq jours ouvrables avant et doit mentionner les raisons du recours au télétravail occasionnel. Elle sera acceptée après réception d'une réponse écrite ou orale positive (du responsable de département). En cas de refus de la part de l'employeur, celle-ci doit être communiquée par écrit le plus tôt possible.
- En cas de force majeure, la demande peut avoir lieu par mail, par téléphone ou par SMS (auprès du responsable de département) avant 9h30. La demande est acceptée après réception d'une réponse positive.

L'employeur a le droit de contrôler la validité d'une demande en demandant au travailleur de la démontrer au moyen d'un certificat, d'une déclaration, etc. Si le travailleur reste en défaut d'apporter cette preuve, l'employeur est autorisé à retenir le salaire afférent au jour de travail concerné.

L'employeur se réserve le droit de refuser une demande valide et introduite dans les temps par un travailleur dont la fonction permet le télétravail occasionnel pour des raisons d'ordre organisationnel ou liées à la situation personnelle. Un tel refus est notifié par écrit et mentionne les motifs de refus.

- Les raisons d'ordre organisationnel sont p.ex. les suivantes : réunion au siège, sous-effectif en raison d'autres absences, concertation, etc. Cette énumération n'est pas exhaustive.
- Les raisons liées à la situation personnelle sont p.ex. les suivantes : abus de ce droit dans le passé, sollicitation excessive de ce droit, etc. Cette énumération n'est pas exhaustive.

#### **Article 37**

Dans le cadre du télétravail occasionnel, les règles et conditions de travail du contrat de travail restent identiques, quel que soit le lieu où le travail est presté. Le télétravailleur est donc tenu de respecter le nombre d'heures prévu, sans pour autant s'en tenir à l'horaire habituel.

### **6.4. Accessibilité des locaux de l'entreprise**

#### **Article 38**

Pour les représentants de commerce et autres employés qui ne doivent se rendre dans les locaux de l'entreprise que pour enlever des objets ou de la documentation concernant leur travail ou pour y apporter tout document le concernant, les locaux sont accessibles du lundi au vendredi de 8H à 20H, ainsi que le samedi, sur demande préalable expresse.

### **6.5 Deal pour l'emploi : Droit à la déconnexion :**

**a) définitions :** il y a lieu d'entendre par :

- **Droit à la déconnexion :** le droit pour le travailleur de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors des heures de travail.
- **Outils numériques professionnels :** moyens et canaux de communication numérique physiques et dématérialisés qui permettent d'être joignable à distance
- **Temps de travail :** horaires de travail du travailleur durant lequel il est à la disposition de la société et comprenant les heures normales de travail et les heures supplémentaires/complémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés de tous types, des jours fériés et des jours de repos.

**b) modalités pratiques de l'application du droit à la déconnexion :** les périodes de congés, repos et suspension du contrat doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de la société.

Les responsables de la société s'engagent, dans la mesure du possible et sauf gravité, urgence avérée ou importance du sujet en cause, à s'abstenir de contacter les travailleurs en dehors de leurs horaires de travail tels que définis dans leur contrat de travail. L'envoi d'un mail par les responsables de la société en dehors du temps de travail ne met toutefois pas en péril le droit à la déconnexion des travailleurs étant entendu que cet envoi n'implique pas une lecture et un traitement dès réception de celui-ci.

**c) consignes pour l'utilisation des outils numériques :** de manière à garantir les périodes de congés, repos, vie privée et familiale, il est recommandé de :

- s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles,
- s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel,
- utiliser avec modération les fonctions « cc » ou « cci »,
- s'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre,
- éviter l'envoi de fichiers trop volumineux,
- indiquer un objet précis, permettant immédiatement au destinataire d'identifier le contenu du courriel.
- s'interroger sur le moment opportun pour appeler un travailleur sur son téléphone,
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- utiliser un « out of office » mentionnant le nom de la personne à joindre en cas d'urgence

**d) actions de formation et sensibilisation :** le personnel de direction informera les travailleurs sur une utilisation raisonnée des outils numériques ainsi que sur le risque lié à une connexion excessive.

## **Titre VII Interruption de travail**

### **Article 39**

L'exécution du contrat peut être suspendue, soit pour des raisons déterminées par les lois relatives au contrat de travail, soit pour des raisons convenues entre l'employeur et le travailleur. Certaines interruptions sont en principe rémunérées.

## **7.1 Absences**

### **Article 40**

Toute absence de quelque durée qu'elle soit doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable hiérarchique.

Si, pour une raison valable, le travailleur ne peut prévoir son absence, il veillera à prévenir l'employeur dans les plus brefs délais.

Le travailleur qui, après une absence non justifiée, se présente au travail, ne peut commencer son travail ce jour-là, sauf si son responsable direct le lui permet formellement; celui qui n'obtient pas cette autorisation ne peut être considéré comme ayant commencé son travail normalement, même s'il l'avait déjà commencé à l'insu de son responsable.

Toute absence non autorisée ou non justifiée ne donnera pas lieu à une rémunération.

## **7.2 Les petits chômages**

### **Article 41**

Les travailleurs ont le droit de s'absenter, avec maintien de la rémunération normale, à l'occasion des événements familiaux et en vue de l'accomplissement des obligations civiques ou des missions civiles énumérées ci-après, pour une durée fixée comme suit:

*N.B. : des dispositions plus favorables peuvent être convenues au sein de la commission paritaire ou au sein de l'entreprise même.*

1.	Mariage du travailleur	2 jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante
2.	Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, ou cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur	Le jour du mariage
3.	Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, ou cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur	Le jour de la cérémonie
4.	Naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard de son père	10 jours dont 7 à charge de la mutuelle et 3 à charge de l'employeur, à prendre dans les 30 jours à dater du jour de l'accouchement
5.	Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal, du père, du beau-père, de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père ou du second mari de la mère du travailleur	3 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
6.	Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur	2 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
7.	Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un gendre	Le jour des funérailles

	ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur	
8.	Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal	Le jour de la cérémonie ou le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité
9.	Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal à la fête de la « jeunesse laïque » où elle est organisée	Le jour de la fête ou le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité
10.	Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection.	Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
10bis	Séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de Santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience.	Le temps nécessaire avec maximum de trois jours.
11.	Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix	Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour
12.	Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours
12bis	Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal, ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales	Le temps nécessaire
12ter	Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours
13.	Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales et communales	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours

#### Article 42

Afin de pouvoir bénéficier du salaire afférent aux jours d'absence pour petit chômage, le travailleur aura à avvertir préalablement son responsable hiérarchique. S'il n'a pas eu l'occasion de l'avertir, il l'informerá au plus vite.

De plus, l'événement doit coïncider avec un jour d'activité habituel du travailleur.

La coïncidence de l'événement avec un jour habituel d'inactivité, un jour férié, un jour de congé régulier ou accordé dans le cadre d'une réduction de la durée du travail ou un jour de repos compensatoire, n'ouvrira pas le droit pour le travailleur à un jour d'absence, à moins qu'il ne s'agisse d'un événement qui permet au travailleur de choisir le jour de son absence ou d'être absent dans les limites d'une certaine période.

Le travailleur doit utiliser le congé aux fins prévues.

#### **Article 43**

Afin de vérifier la réalité des motifs d'absence invoqués, l'employeur a le droit de réclamer au travailleur des justificatifs. En cas de différend, la charge de la preuve incombe au travailleur.

#### **Article 44**

Lorsque plusieurs événements coïncident, le travailleur peut, en tenant compte du délai octroyé pour chaque événement, cumuler les jours d'absence prévus pour chacun des événements.

#### **Article 45**

Les travailleurs à temps partiel ont le droit d'être absents du travail, avec maintien de leur salaire normal, les jours et pendant les périodes coïncidant avec les jours et périodes qu'ils auraient dû prester normalement. Ils peuvent choisir les jours d'absence dans les mêmes limites.

#### **Article 46**

Les travailleurs qui cohabitent légalement jouissent des mêmes droits que les travailleurs mariés en ce qui concerne le petit chômage octroyé pour des événements à caractère familial.

La cohabitation légale résulte d'une déclaration de cohabitation faite par deux personnes à l'aide d'un écrit qu'elles ont remis contre récépissé, au fonctionnaire de l'Etat civil du domicile commun.

#### **Article 47**

Pour l'application de ces règles l'enfant adopté ou l'enfant naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé.

### **7.3 Raisons impérieuses**

#### **Article 48**

Les travailleurs peuvent s'absenter du travail pendant maximum 10 jours par an, sauf disposition plus favorable prévue par la commission paritaire, pour des raisons familiales impérieuses.

Est considéré comme motif impérieux, tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et nécessaire du travailleur et pour autant que l'exécution du contrat de travail rende cette intervention impossible.

Exemples :

- ♦ Maladie, accident, hospitalisation :
  - d'une personne habitant sous le même toit que le travailleur ;
  - d'un parent ou allié du premier degré qui ne vit pas sous le même toit que le travailleur.
- ♦ De sérieux dégâts matériels causés aux biens du travailleur (p.ex. inondation grave, incendie, cambriolage avec dégâts aux biens du travailleur..).
- ♦ La citation à comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

D'autres événements pourraient être considérés comme raisons impérieuses en vertu d'une convention collective de travail sectorielle, d'entreprise, ou s'ils sont fixés dans le règlement de travail ou dans le contrat de travail.

#### **Article 49**

Ces absences ne sont pas rémunérées, sauf disposition contraire conclue au niveau sectoriel ou d'entreprise.

### **Article 50**

Pour les travailleurs à temps partiel, la durée maximale est proportionnelle à la durée des prestations de travail.

### **Article 51**

La durée des absences doit se limiter au strict nécessaire : le travailleur doit prendre toutes les mesures afin de réduire son absence.

Afin d'atténuer les effets de désorganisation que pareilles absences peuvent entraîner, les travailleurs concernés doivent prendre toutes les dispositions utiles pour que l'employeur soit averti en temps opportun et que, le cas échéant, les justificatifs puissent être produits.

## **7.4 Arrivée tardive**

### **Article 52**

Chaque arrivée tardive sur le lieu de travail doit être signalée et justifiée auprès du responsable direct ou auprès de l'employeur. Seul le retard justifié donnera lieu au paiement du salaire.

La répétition de tels faits non justifiés peut, après avertissement, amener à un licenciement pour faute grave.

## **7.5 Interruption anticipée du travail**

### **Article 53**

Si un travailleur ne peut commencer le travail, bien qu'il soit arrivé sur le lieu de travail, ou s'il ne peut continuer le travail auquel il est occupé, il doit demander à son responsable direct de pouvoir quitter l'établissement. Si la raison invoquée est une incapacité de travail survenue soudainement, le responsable l'autorise à rentrer, mais le travailleur devra faire parvenir à son employeur, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical constatant l'incapacité, même si l'absence n'a pas dépassé la journée de travail commencée.

Le non-respect de ces dispositions prive le travailleur de son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent l'envoi ou le dépôt de l'attestation médicale.

## **7.6 Incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident**

### **Article 54**

En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, le travailleur **avertira** ou fera avertir immédiatement l'employeur ou son délégué par téléphone ou par tout autre moyen disponible.

Dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité, le travailleur envoie ou remet à l'employeur **un certificat médical** (date de la poste faisant foi en cas d'envoi).

Ce certificat doit mentionner les éléments suivants :

- mentionner s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute,
- la date à laquelle l'attestation médicale a été délivrée,
- le début de l'incapacité de travail,
- la fin de l'incapacité de travail,
- la cause de l'absence : maladie, accident (privé ou de travail), hospitalisation, accident sportif,...
- l'autorisation ou non de quitter le domicile,
- le nom et l'adresse du médecin traitant,
- la signature et le cachet du médecin traitant.

Seules les attestations mentionnant expressément que le travailleur est incapable de travailler sont prises en considération pour le paiement du salaire garanti. Toutes les autres formes d'attestations peuvent dès lors constituer un justificatif d'absence du travailleur mais ne donnent pas droit à un salaire garanti.

Le travailleur communiquera aussi le lieu où il est joignable pendant l'incapacité (domicile ou lieu de résidence).

Le certificat médical n'est pas obligatoire pour le premier jour de maladie et ce, jusqu'à trois fois par an, que ce soit pour un jour de maladie ou pour le premier jour d'une période de maladie plus longue. L'obligation d'informer le jour même la société reste d'application

#### **Article 55**

Si l'employeur n'a pas été averti ou si ce certificat n'est pas remis en temps voulu, le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour tous les jours se situant entre le jour de l'arrêt du travail et le jour où l'employeur a réellement été averti ou la date à laquelle le certificat aura été remis ou envoyé (date de la poste faisant foi).

#### **Article 56**

Lorsque l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le travailleur avertira immédiatement (c.-à-d. au plus tard le dernier jour ouvrable de la période précédente d'incapacité), l'employeur et lui fera parvenir un certificat médical dans les deux jours à dater de l'échéance du délai d'incapacité précédent.

#### **Article 57**

Lorsqu'une nouvelle incapacité de travail survient durant les quatorze premiers jours qui suivent la fin de la période d'incapacité précédente (rechute), le certificat médical précisera également si l'incapacité de travail est due à une nouvelle cause.

Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il sera présumé que les deux incapacités sont dues à la même maladie ou au même accident.

#### **Article 58**

L'employeur décide librement de l'opportunité d'un contrôle médical. Il peut à tout moment - à ses frais - faire contrôler, par un médecin de son choix qui satisfait aux conditions légales, tant le bien-fondé de l'incapacité que sa durée - toute autre constatation restant couverte par le secret médical.

##### ***a. Lieu de l'examen médical***

Le contrôle médical sera effectué au domicile du travailleur lorsque le certificat médical ne lui permet pas de quitter son domicile. Le travailleur ne peut refuser de recevoir le médecin contrôle ou de se laisser examiner. Si le travailleur peut quitter son domicile, il revient à l'employeur de déterminer si le contrôle médical aura lieu au domicile du travailleur ou dans le cabinet du médecin-contrôleur.

Si le travailleur est absent lorsque le médecin-contrôleur se présente pour le contrôle ou s'il ne peut être contacté, le médecin-contrôleur déposera une convocation, priant le travailleur de se présenter à son cabinet à l'adresse, date et heure indiquées.

Le travailleur est tenu de relever ou de faire relever régulièrement sa boîte aux lettres afin de vérifier si le médecin contrôle n'a pas laissé une convocation.

Le travailleur qui, d'une manière générale, refuse ou empêche le contrôle par l'employeur perd le droit au salaire garanti à partir du jour de la première visite de contrôle à laquelle le travailleur était convoqué ou à partir de la première visite du médecin contrôle à domicile.

Le médecin contrôle transmet ses conclusions à l'employeur par écrit et le plus rapidement possible, éventuellement après consultation du médecin traitant. Si le travailleur est en désaccord à ce moment avec les conclusions du médecin contrôle, cela doit être mentionné dans le rapport de ce dernier.

##### ***b. Moment de l'examen médical***

Le contrôle médical peut avoir lieu à n'importe quel moment de l'absence. Il ne doit donc pas nécessairement être effectué durant la période couverte par le salaire garanti

*c. Désaccord entre le médecin traitant et le médecin-contrôleur*

Si le médecin contrôleur et le médecin traitant du travailleur sont d'avis différents quant à l'incapacité de travail, le travailleur peut prendre l'initiative de faire appel à un médecin-arbitre en vue de trancher le litige médical. L'employeur ainsi que le travailleur acceptent qu'un médecin indépendant se prononce à titre définitif. Le médecin arbitre est désigné de commun accord entre l'employeur et le travailleur dans les deux jours ouvrables qui suivent la transmission des résultats du médecin contrôleur. Si les parties n'arrivent pas à un accord, le travailleur désignera un médecin arbitre parmi la liste du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

A défaut d'initiative ou de désignation par le travailleur, l'absence de celui-ci sera considérée comme non justifiée et il perdra le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle pour lequel il a été convoqué ou à partir de la date de la première visite à domicile du médecin-contrôleur, à l'exception de la période d'incapacité pour laquelle il n'y a pas de contestation.

Le médecin arbitre doit signer une déclaration d'indépendance. Il effectue l'examen médical et tranche le différend médical dans les 3 jours ouvrables qui suivent son examen. Il informe les médecins traitant et contrôleur de sa décision. L'employeur et le travailleur sont avertis par écrit par l'envoi d'une lettre recommandée.

Les deux parties s'inclineront sans appel devant la décision de ce médecin indépendant. La totalité des frais de la procédure arbitrale seront supportés par la partie perdante.

Si l'incapacité de travail est reconnue par le médecin arbitre, l'employeur est redevable du salaire garanti. Dans le cas contraire, le travailleur qui ne reprendrait pas le travail se trouvera dans une situation d'absence injustifiée ne donnant en aucun cas droit à du salaire.

## **7.7 Accidents de travail ou survenus sur le chemin du travail**

Tout travailleur qui se blesse au travail, ne fut-ce que légèrement, doit immédiatement prévenir son chef hiérarchique du lieu du travail ou son employeur.

Si l'accident est survenu sur le chemin du travail, il doit être déclaré au responsable hiérarchique du lieu du travail ou à l'employeur endéans les 48 heures en indiquant le lieu, le temps et les circonstances.

### **Article 59**

Si l'employeur ou son assureur **a organisé un service médical** conformément à l'article 29 de la loi sur les accidents du travail du 10 avril 1971, et aux articles 38 à 41 de l'arrêté royal du 21 décembre 1971 portant exécution de certaines dispositions de la loi précitée, les blessés sont tenus de se conformer aux dispositions spéciales applicables dans l'entreprise (voir éventuellement une annexe au règlement de travail).

### **Article 60**

L'employeur ou l'assureur désigne trois médecins au moins en dehors du service médical, pharmaceutique ou hospitalier visé à l'article précédent, à qui la victime peut s'adresser en vue d'assurer la continuation et la surveillance du traitement médical prescrit et appliqué originellement par ce service et d'assurer le contrôle de son incapacité de travail. Cette désignation peut être faite à titre temporaire ou occasionnel chaque fois que la victime réside hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier ou le médecin agréé à titre permanent est installé.

Dans tous les cas et à condition qu'elle soit à même de se déplacer, la victime sera tenue de se rendre à l'endroit que lui désignera l'employeur ou son assureur en vue de pratiquer les examens qu'ils estiment utiles et d'exercer leur droit de contrôle.

La victime a droit à l'indemnisation des frais de déplacements qui résultent d'un accident, à charge de l'assureur, chaque fois qu'elle doit se déplacer dans les cas prévus par l'arrêté royal du 21 décembre 1971 portant exécution de certaines dispositions de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

### **Article 61**

Si l'employeur ou l'assureur **n'a pas institué à sa charge un service médical, pharmaceutique et hospitalier**, la victime a le libre choix du médecin, du pharmacien et du service hospitalier. Dans ce cas, les frais des soins médicaux sont remboursés sur base du tarif fixé par arrêté royal.

Même si le travailleur a le libre choix du médecin et du pharmacien, les secours immédiats seront donnés selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

#### **Article 62**

En cas d'accident ou de malaise grave, le transport du blessé ou du malade au cabinet du médecin, au dispensaire, à la clinique ou au domicile, se fera aux frais de l'entreprise après que les premiers soins aient été donnés.

**N.B.** Pour le nom et l'adresse du médecin auquel la victime de l'accident du travail peut faire appel si elle réside hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier ou le médecin agréé à titre permanent est installé : voir supra sous la rubrique "renseignements spéciaux".

### **7.8 Maternité**

#### **Article 63**

Dès qu'elle a connaissance de son état de grossesse, la travailleuse devra :

- avertir son employeur de cet état ;
- remettre un certificat médical fixant la date présumée de l'accouchement.

#### **Article 64**

La travailleuse enceinte a droit à un repos de maternité. Cette période comprend :

- une semaine qui précède la date présumée de l'accouchement. Cette semaine est obligatoirement prise avant l'accouchement. Un accouchement prématuré entraîne la perte totale ou partielle de ces jours de congé et de leur indemnisation.
- cinq semaines facultatives qui précèdent la semaine dont question ci-dessus ; en cas de naissances multiples, cette période est portée à sept semaines. Le congé prénatal peut donc commencer au plus tôt 6 semaines (ou 8) avant la date présumée de l'accouchement.
- neuf semaines qui suivent la date de l'accouchement (congé obligatoire).

La travailleuse peut reporter la partie du congé prénatal non prise et ce à concurrence du nombre de jours effectivement prestés depuis la 6<sup>ème</sup> jusqu'à la 2<sup>ème</sup> semaine ayant précédé la date réelle de l'accouchement.

La rémunération perdue au cours du congé de maternité est exclusivement à charge de la mutuelle.

#### **Article 65**

L'employeur ne peut résilier, sauf pour motif étranger à l'état physique de la travailleuse, le contrat pendant la période qui s'étend du jour où il a été informé de son état de grossesse jusqu'à la fin du mois qui suit le congé postnatal.

#### **Article 66**

La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse pourra s'absenter du travail - avec maintien de sa rémunération normale - le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux pour autant qu'ils ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail (loi du 03 avril 1995).

Pour bénéficier de sa rémunération la travailleuse est tenue d'avertir l'employeur préalablement et de produire un certificat médical justifiant son absence.

L'attestation médicale délivrée dans le cas d'un examen prénatal doit mentionner, outre les mentions normales d'une attestation médicale :

- la date, l'heure et la durée de l'examen médical prénatal ;
- la confirmation du fait que la visite ne pouvait se faire que pendant les heures de bureau.

#### **Article 67**

Le père d'un enfant nouveau-né pourra, en cas de décès de la mère ou d'une hospitalisation prolongée de celle-ci, bénéficier d'un "congé de paternité" et ce dans les conditions définies par la réglementation.

## **7.9 Congé d'adoption**

### **Article 68**

Le travailleur qui adopte un enfant a droit à un congé d'adoption d'une période ininterrompue de

- maximum 6 semaines si l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans au début du congé
- maximum 4 semaines si l'enfant a trois ans ou plus.

L'exercice du droit au congé d'adoption prend fin au jour où l'enfant atteint l'âge de huit ans pendant la prise du congé. La durée maximale du congé d'adoption est doublée (donc 12 ou 8 semaines au maximum) lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale.

Le congé d'adoption doit prendre cours dans les 2 mois qui suivent l'inscription de l'enfant à la commune. Il doit se prendre de manière ininterrompue et avoir une durée d'au moins 1 semaine ou d'un multiple d'une semaine. Il doit donc être pris en semaines complètes.

Le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit son employeur au moins un mois à l'avance. Le travailleur fournit à l'employeur, au plus tard au moment où le congé d'adoption prend cours, les documents attestant l'événement qui ouvre le droit au congé d'adoption.

Durant le congé d'adoption, le travailleur conserve le droit à sa rémunération pendant les 3 premiers jours du congé et, pour les jours suivants, il bénéficie à charge de sa mutuelle d'une indemnité égale à 82 % du salaire plafonné.

Le travailleur bénéficie d'une protection contre le licenciement ; celle-ci prend cours 2 mois avant la prise du congé et se termine 1 mois après la fin de celui-ci.

## **Titre VIII Rémunération**

### **8.1 Mode de rémunération**

#### **Article 69**

Sauf dispositions contraires, la rémunération des employés est fixée forfaitairement sur une base mensuelle. Tout autre mode de rémunération est établi par écrit dans une convention de travail individuelle ou collective.

Les rémunérations doivent correspondre aux salaires minimums prévus par les conventions collectives de travail relatives aux conditions du travail et de rémunération, conclues par la (sous)commission paritaire compétente pour le secteur dont relève l'entreprise pour l'employé en question, ou à défaut par les conventions collectives de travail conclues en la matière par le Conseil National du Travail.

### **8.2 Périodes de paie**

#### **Article 70**

Les états d'appointements des employés sont clôturés tous les mois à la date suivante : **le dernier jour**. Le paiement des rémunérations a lieu **par banque** au plus tard le 7ème jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement est prévu.

La rémunération n'est exigible qu'à partir de ce jour. Aucun intérêt ne pourra être exigé si le paiement tardif est dû à l'absence du travailleur pour quelque raison que ce soit.

Lorsque la rémunération du travailleur ou l'avoir de son compte bancaire ou de chèques postaux auquel sa rémunération est virée font l'objet d'une cession ou d'une saisie, l'employeur doit payer le travailleur, soit de la main à la main, soit par assignation postale ou par chèque circulaire, lorsque le travailleur en

fait la demande expresse. A défaut de demande expresse du travailleur, le mode de paiement habituel continue à s'appliquer en cas de saisie/cession.

A chaque paie, l'employeur remettra à l'employé le décompte de sa rémunération prescrit par la loi.

#### **Article 71**

Seuls peuvent être déduits de la rémunération du travailleur:

1. les retenues prévues par la législation fiscale, la législation relative à la sécurité sociale et par les conventions particulières ou collectives relatives à l'octroi d'avantages complémentaires en matière de sécurité sociale (assurance de groupe, assurance hospitalisation, etc.). Ces retenues se calculent sur la rémunération totale, en espèces et en nature.
2. les amendes imposées par le présent règlement
3. les indemnités et dommages-intérêts dus par le travailleur en compensation du préjudice causé à l'employeur ou à des tiers à la suite de son dol, de sa faute grave ou de sa faute légère qui présente un caractère habituel plutôt qu'occasionnel, fixés entre parties après les faits ou par le juge
4. le remboursement des avances en argent consenties par l'employeur
5. les sommes réclamées au titre de cautionnement garantissant le respect des obligations du travailleur

Les retenues visées aux points 2 à 5 se calculent sur la rémunération en espèces uniquement, et après déduction des retenues sociales et fiscales. Le total de ces autres retenues ne peut dépasser 20 % de la rémunération nette 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 contrat avant la liquidation des indemnités et dommages-intérêts dont il est redevable.

Par ailleurs l'employeur peut être amené à limiter, en totalité ou en partie, la disposition de la rémunération en exécution d'autres réglementations, en particulier en matière de saisie sur salaire, de cession de rémunération, de délégation de salaire ainsi que de règlement collectif de dettes.

Les saisies, cessions et autres formes assimilées de retenues se pratiquent sur la rémunération nette du travailleur après déduction des retenues visées au point 1 ci-dessus, à l'exclusion de toute autre somme ou retenue.

#### **Article 72**

Afin de lui permettre de vérifier l'exactitude des différents éléments de sa rémunération, chaque membre du personnel est autorisé à consulter son compte individuel à sa propre demande et à tout moment.

En cas de paiement de la main à la main, toute différence constatée entre la somme remise au travailleur et le montant du salaire indiqué sur l'état de paie, doit être signalée au moment de la remise du salaire.

#### **Article 73**

Le travailleur s'engage à rembourser toute somme qui lui est payée de façon indue.

### **8.3 Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement du domicile au lieu de travail**

#### **Article 74**

Pour obtenir l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu du travail en application des conventions collectives en vigueur, le travailleur est tenu de remettre à l'employeur tout document justificatif que ce dernier serait en droit d'exiger en vertu des conventions ci-dessus.

Le paiement de l'intervention ne pourra se faire que lorsque l'employeur sera en possession de ces documents.

Sur les pièces justificatives dont question ci-dessus doivent être clairement mentionnés les noms, adresse et numéro de travailleur. Le paiement de l'intervention a lieu en même temps que le paiement de la rémunération de la période qui suit la date à laquelle le document a été transmis à l'employeur.

## **Titre IX Fin du contrat de travail**

### **9.1 Modalités de notification du préavis**

#### **Article 75**

A peine de nullité, la notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis.

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

### **9.2. Rupture du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini**

#### **Article 76**

Lorsque l'engagement est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, il prend fin à l'expiration du terme ou de l'achèvement du travail.

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

Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1er, lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié de la durée convenue et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse 6 mois et ce moyennant le respect d'un délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

La partie qui résilie le contrat, visé au premier alinéa, avant l'expiration du terme, durant la première moitié de la durée convenue du contrat et sans que la période de 6 mois ne soit dépassée, sans motif grave et sans respecter le délai de préavis au premier alinéa, est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis déterminée au premier alinéa, soit à la partie de ce délai restant à courir.

### **9.3. Rupture du contrat conclu pour une durée indéterminée**

#### **Article 77**

Le contrat de travail pour employé peut être résilié moyennant le respect des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction

d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, jour de carence ainsi que des mesures d'accompagnement.

Le délai de préavis commence à courir le premier lundi qui suit la semaine au cours de laquelle le congé a été notifié.

En cas de résiliation du contrat de travail, la rémunération qui reste encore due doit être payée au plus tard à la première paie qui suit la résiliation.

Lorsque le contrat prend fin, l'employeur délivre au travailleur un certificat constatant la date de début et de fin du contrat et la nature du travail effectué, ainsi que les documents légaux et réglementaires auxquels il a droit suite à cette résiliation.

#### **9.4 Rupture de contrat pour motifs graves**

##### **Article 78**

Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un (des) motif(s) grave(s) laissé(s) à l'appréciation du juge.

Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur (article 35 de la loi du 03 juillet 1978).

##### **Article 79**

Sous réserve du pouvoir d'appréciation des tribunaux du travail, les faits suivants pourront justifier la rupture du contrat sans préavis ni indemnité :

- un acte de dol lors de la conclusion du contrat par la production de faux certificats ou documents, ou de fausses déclarations ;
- toute acte d'insubordination grave ou acte d'improbité, voie de faits ou injures graves à l'égard de ses chefs, du personnel de l'entreprise ou d'un tiers client ;
- tout dommage fait sciemment au matériel, aux bâtiments ou installations de l'entreprise ou appartenant à des membres du personnel ;
- le non-respect des consignes élémentaires de sécurité ;
- toute atteinte portée à des membres du personnel pendant la durée de son contrat ;
- les arrivées tardives répétées sans justifications valables après avertissement;
- le non-respect répété de l'horaire de travail convenu, après avertissement formel
- les absences injustifiées répétées après avertissement ;
- la falsification de certificats médicaux;
- la concurrence déloyale et la communication à des tiers de données couvertes par le secret professionnel ;
- le vol, la négligence grave et volontaire, la dissimulation d'erreurs ;
- la participation à la création d'une firme concurrente ou à l'exécution de ses activités ;
- tous faits contraires aux bonnes mœurs ;
- les actes de harcèlement sexuel;
- les actes de harcèlement moral;
- l'utilisation impropre de ressources informatiques (Internet, e-mail) après avertissement.

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive. D'autres cas sont cités dans le présent règlement de travail.

##### **Article 80**

L'activité d'un travailleur pendant une période d'incapacité de travail peut constituer une faute grave dans le chef du travailleur, pouvant justifier un licenciement pour motif grave si cette activité :

- porte atteinte à une disposition contractuelle, (c.-à-d. si le contrat interdit d'exercer toute autre activité professionnelle) ;

- démontre par sa nature que le travailleur n'est pas incapable de travailleur, c.-à-d. que l'activité exercée durant l'incapacité de travail est d'une nature telle qu'il est démontré que le travail normal peut être exécuté;
- peut avoir pour conséquence de retarder la guérison.

#### **Article 81**

Constituent, sous les mêmes réserves, des motifs graves que le travailleur peut imputer à l'employeur, tous les faits qui, dans l'exercice de la fonction du travailleur sont de nature à porter préjudice, de manière grave, à sa situation matérielle ou morale et notamment :

- le défaut de veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions décentes d'hygiène et de sécurité ;
- le défaut d'observer ou de faire observer les bonnes mœurs pendant l'exécution du contrat ;
- le fait de porter atteinte à la dignité du travailleur, de menacer, d'injurier, d'avoir recours à des moyens vexatoires, humiliants ou inhumains pour le travailleur ;
- le défaut répété de payer la rémunération convenue ;

#### **Article 82**

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

Peut seul être invoqué pour justifier le congé, le motif grave notifié dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé. A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier en justice.

Cette notification peut également être faite par la remise d'un écrit à l'autre partie. La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

## **Titre X Obligations incombant au travailleur**

### **10.1 Concurrence déloyale**

#### **Article 83**

Tant au cours de l'exécution du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale ainsi que de divulguer ou utiliser pour son usage personnel ou à l'avantage de tiers des informations financières, commerciales, organisationnelles, technologiques, ou d'autres informations pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux intérêts de l'entreprise.

L'obligation concernant le secret professionnel est également en vigueur pour les membres du personnel qui dans le cadre de leurs activités ont accès, au sein de l'entreprise, à des données confidentielles concernant l'entreprise elle-même

### **10.2 Responsabilité**

#### **Article 84**

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 (documents, etc.) qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail.

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

### **10.3. Prescriptions en matière de sécurité et hygiène**

#### **Article 85**

En ce qui concerne la sécurité, les travailleurs sont obligés de se conformer aux directives générales données en la matière par l'employeur ou les personnes chargées de la surveillance.

De manière plus générale, les mesures de sécurité particulières qui doivent être prises en considération dans l'entreprise sont portées à la connaissance des travailleurs par un affichage dans les divers locaux de l'entreprise.

Les travailleurs suivront toutes les prescriptions spéciales en matière d'hygiène qui seront énoncées individuellement ou au moyen d'une communication à l'ensemble du personnel.

La boîte de secours exigée par le Règlement Général pour la Protection du Travail se trouve dans la cuisine.

#### **10.4. Politique en matière de neutralité**

##### **Article 86**

Les travailleurs respectent scrupuleusement et inconditionnellement les prescriptions en vigueur au sein de l'entreprise en matière de neutralité. Ils sont tenus d'adopter une attitude neutre sur les plans religieux, politiques et philosophiques, tant sur le lieu de travail que dans leurs relations avec des tiers avec lesquels ils entrent en contact au nom et pour compte de l'entreprise.

Les travailleurs doivent aussi respecter cette neutralité dans leur tenue vestimentaire. Aussi leur est-il interdit de porter sur le lieu de travail des signes visibles de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses et/ou de les manifester par tout rituel qui en découle.

Les travailleurs en contact avec la clientèle doivent non seulement porter une tenue vestimentaire faisant référence à l'appartenance à la marque commerciale de la société, mais en outre, s'abstenir d'arborer des signes ou tenues ayant pour conséquence de porter atteinte à l'image de marque ouverte, disponible, sobre et neutre de la société.

Cette interdiction du port de signes visibles de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, est inspirée par un objectif légitime, à savoir la garantie d'une cohabitation pacifique et tolérante au sein de l'entreprise et vis-à-vis de l'extérieur à l'égard de la clientèle et ce, en adoptant un aspect neutre à l'égard de tous.

#### **10.5. Utilisation du courrier électronique et/ou d'internet**

##### **Article 87**

Les règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies, telles que le courrier électronique et l'accès au réseau internet (C.C.T. n° 81 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle de données de communication électroniques en réseau, A.R. du 12 juin 2002), font partie intégrante du présent règlement (annexe 5) remis à tous les travailleurs concernés.

L'employeur met à la disposition du personnel employé une adresse électronique, au même titre qu'un télécopieur, permettant l'envoi et la réception d'informations ou de documents à usage professionnel exclusivement. Cette adresse électronique (en ce compris le calendrier du travailleur) est la propriété de l'employeur et est réservée à un usage exclusivement professionnel. A ce titre, tous les messages électroniques entrants seront dupliqués sur le serveur informatique central et archivés. Cette procédure a pour but de pouvoir disposer, en cas de litige quelconque avec un tiers, des documents échangés.

**Art 88** - Les règles suivantes sont d'application pour l'utilisation du courrier électronique et/ou d'internet :

##### **A. Utilisation du courrier électronique**

La destination première du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au paragraphe C ci-dessous.

En cas d'absence du travailleur, l'employeur est autorisé à vérifier les courriers électroniques entrant en vue d'assurer la continuité de la fonction exercée par le travailleur, sans que cela ne constitue une entrave à la vie privée de ce dernier. Il ne traitera que les données adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité poursuivie, soit la continuité des services. Il se limitera, sauf si des éléments spécifiques le justifient, aux mails en rapport avec la gestion des dossiers en cours.

Lorsque l'absence du travailleur est planifiée, il doit programmer une réponse automatique à l'expéditeur (out of office reply) en y mentionnant son absence, la durée de celle-ci ainsi que la personne à contacter durant cette absence.

En cas d'absence, planifiée ou non, du travailleur, l'employeur est en outre autorisé à bloquer l'accès du travailleur à sa messagerie professionnelle.

Lors du départ d'un travailleur de chez l'employeur, pour quelque raison que ce soit, la messagerie électronique de ce travailleur sera bloquée le jour de son départ. Toutefois il sera possible pour l'employeur qui doit assurer la continuité de l'entreprise, de vérifier les courriers électroniques entrant, après avoir fait insérer durant un mois un message automatique avertissant tout correspondant ultérieur du fait que le travailleur a quitté ses fonctions et indiquant la nouvelle personne de contact.

En outre, en fonction du contexte, de la fonction ou du degré de responsabilité du travailleur concerné, ce délai pourra être prolongé afin d'assurer la continuité du service de l'employeur, sans toutefois dépasser 3 mois.

Au-delà de cette période, la messagerie électronique du travailleur sera supprimée.

## **B. Utilisation d'internet**

L'employeur fournit aux travailleurs l'accès à internet à **des fins professionnelles**.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les travailleurs doivent respecter les règles suivantes :

- l'utilisation d'internet est en principe limitée à des fins professionnelles.
- l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité du travailleur. Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail. L'employeur peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé;
- l'accès à internet ne peut se faire qu'en utilisant son propre "*account*" (login Name).
- par conséquent, l'utilisation d'un autre *account* n'est pas autorisée sans l'autorisation explicite et écrite du titulaire de cet *account*;
- l'accès à internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à l'article C ci-dessous ;
- l'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

## **C. Activités prohibées**

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à internet et, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'employeur en vue de :

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires commerciaux ou aux travailleurs, sauf dans le cadre strict de la conduite des affaires de l'entreprise;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables;

- la participation à une activité professionnelle annexe et la recherche du gain ou la poursuite d'un but de lucre;
- "forwarder" des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'employeur ou à l'auteur du message originel;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionniste, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la participation à des "chaînes de lettres" et le "spamming" (envoi massif de messages non sollicités);
- la participation, au départ de l'infrastructure de l'employeur, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", quel que soit son sujet;
- l'achat de biens ou de services aux frais de l'employeur, sans son autorisation préalable et écrite; plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique ou de l'internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Cette énumération n'est pas limitative.

#### **D. Finalités du contrôle de l'utilisation**

L'employeur est attaché au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Il exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau, dans le respect des dispositions légales applicables, dont la loi du 8 décembre 1992 et la convention collective de travail n°81.

Il peut ainsi notamment exercer un contrôle afin d'assurer 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, ainsi que pour assurer le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans l'entreprise.

### **10.6. Surveillance par caméra sur le(s) lieu(x) de travail**

#### **Article 89**

Les conditions d'instauration et les modalités pratiques d'application du système de surveillance par caméra sur le(s) lieu(x) de travail (C.C.T. n° 68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail, A.R. du 20 septembre 1998), font l'objet d'une annexe (annexe 6) au présent règlement de travail. Elles font partie intégrante du présent règlement.

### **10.7. Règlementation pour les fumeurs**

#### **Article 90**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (réception, accueil, toilettes, lieux de passage, espaces de repos ou de restauration, parkings, ascenseur, etc. ...) ainsi que dans tous les locaux de travail (bureaux, salles de réunion, camions, voitures etc....). L'employeur autorise toutefois le personnel à fumer à l'extérieur, dans les lieux où sont installés des cendriers mis à disposition des fumeurs. Les travailleurs fumeurs se chargeront de veiller au bon usage de ce cendrier ainsi qu'à son entretien (p.ex. le vider régulièrement), notamment pour raisons de sécurité.

Le non-respect des modalités ci-dessus décrites est constitutif d'un manquement pouvant être sanctionné selon les articles 79 et 96.

Les tiers qui se trouvent dans l'entreprise (visiteurs, fournisseurs, clients, etc.) sont tenus informés de l'interdiction de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

### **10.8 Interdiction de prise d'images :**

#### **Article 91**

Afin d'assurer la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de la société auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que pour lutter contre des pratiques contraires, la société interdit, sauf dérogation préalable expresse, aux travailleurs l'utilisation de tout appareil permettant la prise d'images (fixes ou mobiles), lors de toutes les prestations effectuées par le travailleur, pour le compte de la société.

Cette interdiction est d'application sur toutes les actions effectuées pour la société ainsi que dans les locaux sécurisés et les locaux visés par une interdiction de photographier (présence d'un pictogramme adéquat signalant cette interdiction).

Le non-respect de cette interdiction pourra, le cas échéant, en fonction des circonstances de fait, être considéré comme un motif grave. Il pourra également être sanctionné en application des articles 96 et suivants du Règlement de Travail.

## **Titre XI Devoirs et obligations du personnel responsable**

#### **Article 92**

Les personnes chargées de la surveillance sont particulièrement responsables :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté ;
- du respect de l'obligation de remplir un time-sheet ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect des mesures prises dans l'entreprise ou imposées pour la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- de faire régner un sentiment de justice et de bonne entente parmi le personnel.

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

## **Titre XII Manquements et discipline générale**

#### **Article 93**

L'employeur et ses représentants sont tenus d'observer vis-à-vis de tous les travailleurs les mêmes règles de justice, de morale et d'estime et de ne pas faire de distinction à ce niveau entre le personnel exécutif et le personnel dirigeant.

Les ordres et les instructions nécessaires à la bonne exécution du travail seront donnés en respectant la personnalité et la profession de chacun, dans un esprit de bonnes relations humaines et de promotion professionnelle et sociale, sans porter atteinte à la dignité du travailleur.

On sera particulièrement attentif à ce sujet en ce qui concerne les jeunes, les personnes handicapées et les travailleurs de nationalité étrangère.

Le personnel de surveillance et le personnel d'exécution se doivent mutuellement le respect.

Les réclamations et remarques seront transmises par la délégation syndicale, ou à défaut, via la voie hiérarchique.

#### **Article 94**

L'employeur et ses représentants s'interdisent :

- de se livrer à des traitements contraires aux bonnes mœurs,
- de s'occuper de la vie privée, de la famille, de l'habitation, des convictions du travailleur ou de son affiliation à quelque organisation que ce soit ;
- de porter atteinte à la dignité, à la promotion sociale et à la bonne entente entre les travailleurs, aux relations existant entre le travailleur et son délégué syndical ;
- de proférer des menaces ou des injures, de tourmenter, d'humilier ou de maltraiter les travailleurs ;
- de laisser utiliser des locaux, du matériel, des machines, des produits, des moyens individuels de protection qui ne répondent pas aux conditions de sécurité et d'hygiène.

#### **Article 95**

L'employeur et ses mandataires sont tenus au respect de la réglementation sur l'emploi des langues en matière de relations sociales entre les employeurs et leur personnel.

#### **Article 96**

Le personnel est tenu d'observer les instructions et les mesures prises par la direction et qui sont portées à sa connaissance soit par voie d'affichage, soit par voie de notes de service.

Les membres du personnel ne peuvent pas:

- entrer dans les locaux de l'entreprise en état d'ivresse, apporter dans l'entreprise des boissons alcoolisées, (à moins d'une autorisation de l'employeur) ;
- se quereller, tenir des propos ou avoir des attitudes contraires à la décence, se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail, durant les heures de travail ;
- fumer dans l'entreprise sauf le cas échéant dans le local destinée à cet usage;
- manquer de respect au personnel dirigeant, aux collègues ainsi qu'aux personnes étrangères à l'entreprise ;
- emporter hors des lieux de travail des documents, objets ou fournitures appartenant à l'entreprise ;
- faire entrer dans les locaux non prévus pour le public des personnes étrangères à l'entreprise sans l'assentiment du chef de la sécurité, sauf les personnes autorisées dans le cadre des inspections sociales ;

Celui ou celle qui fait entrer des personnes dans l'entreprise sans respecter les consignes de sécurité et de sûreté le fait sous sa pleine et entière responsabilité et dégage explicitement et sans réserve l'employeur de toute responsabilité civile et/ou pénale.

- utiliser non conformément aux directives, sauf en cas d'urgence, le téléphone, le fax, l'e-mail, tout appareil permettant la prise d'images ou les services postaux de l'entreprise à des fins personnelles ;
- introduire et diffuser des imprimés et tracts sans autorisation
- se livrer à des collectes sans autorisation ;
- vendre des objets dans les locaux de l'entreprise sans autorisation préalable de l'employeur ;
- lire sur le lieu de travail et durant les heures de travail des imprimés, des journaux ou des livres autres que pour des raisons professionnelles ;
- écouter, sauf autorisation préalable de l'employeur, sur le lieu de travail une radio, un lecteur CD, ou autre appareil personnel ;
- quitter ou arrêter le travail en cours sans motif valable ou sans autorisation de son supérieur ;
- rester dans les bureaux et les locaux de l'entreprise après l'heure fixée pour le départ (sous réserve de dispositions particulières) ;
- divulguer des secrets ou des procédés professionnels ;
- accepter des gratifications de quelque nature qu'elles soient ;
- détériorer des biens meubles ou immeubles de la société ;
- introduire des animaux dans l'entreprise ;
- montrer, afficher ou diffuser des images attentatoires à la dignité de toute personne ;
- exercer une activité comme indépendant ou salarié dont le travailleur sait ou devrait savoir que cela a ou peut avoir un impact sur son activité professionnelle dans cette entreprise, sauf avertissement et accord de l'employeur.

## **Titre XIII Fouille des travailleurs**

### **Article 97**

Les biens du travailleur pourront être contrôlés à sa sortie de la société ou de son lieu de travail si ce contrôle a exclusivement pour but de prévenir ou de constater le vol de biens au sein de la société ou du lieu de travail. Ce contrôle ne pourra avoir pour but de mesurer les prestations du travailleur ou de vérifier sa présence sur le lieu de travail.

Ce contrôle sera effectué en conformité avec la CCT n°89, dans le respect des exigences d'information et d'autorisation préalables.

Ce contrôle consistera en une vérification des biens présentés volontairement par le travailleur et qu'il porte sur lui ou dans son bagage à main/à dos, ou qui se trouvent à l'intérieur de son véhicule.

Il pourra s'agir :

- d'un contrôle par échantillonnage (sans distinction entre les travailleurs). L'employeur possède à cet égard un droit de contrôle collectif.
- du contrôle individuel d'un travailleur déterminé, mais uniquement s'il existe, à la lumière du comportement de l'intéressé, des indices matériels, des circonstances ou des indications sérieuses que la personne a dérobé des biens; L'accord du travailleur sera dans ce cas préalablement requis.

Le contrôle ne pourra être effectué que par le biais d'une entreprise de gardiennage, dans le cadre de son activité de contrôle des personnes en vue de garantir la sécurité.

Les constatations qui pourraient être utilisées à l'encontre du travailleur seront communiquées par écrit à l'employeur et le travailleur en recevra une copie.

## **Titre XIV Traitement des données personnelles**

### **Article 98**

Lors de l'engagement d'un travailleur et durant toute sa présence au sein de la société, des données personnelles sont collectées, traitées et enregistrées.

Ces données seront utilisées pour le traitement des rémunérations, le cas échéant par le biais d'un secrétariat social, ainsi que pour l'administration du personnel. Il s'agit principalement de données qui se retrouveront sur le décompte individuel annuel.

Le traitement de ces données est soumis au respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Depuis le 25 mai 2018, d'autres obligations sont imposées à l'employeur, en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) adopté le 27 avril 2016 par le Parlement européen et le Conseil (règlement 2016/679). Ces obligations et les règles y afférentes ont été portées à la connaissance du travailleur dans le cadre d'une Convention Politique Vie Privée et Données Personnelles.

## **Titre XV Sanctions et pénalités**

### **Article 99**

En cas de manquement à l'un des articles visés dans le présent règlement, aux notes de services et, en règle générale, à la discipline de l'entreprise, l'employeur peut, eu égard à la gravité des fautes ou à leur répétition, appliquer l'une des sanctions suivantes, sans qu'il soit tenu par l'ordre dans lequel celles-ci sont citées :

- l'avertissement écrit,
- le blâme,
- l'amende, soit une somme de **10,00 €**
- mise à pied disciplinaire avec privation de rémunération pendant **2 jours maximum**,
- licenciement avec ou sans indemnité ou préavis

### **Article 100**

Les pénalités doivent, à peine de nullité, être notifiées par l'employeur ou son préposé, au travailleur qui les a encourues, au plus tard le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté.

Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée 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 de celle-ci s'il s'agit d'une amende.

Si la pénalité consiste en une amende et si celle-ci est retenue sur la rémunération, elle ne peut dépasser le cinquième de la rémunération due à chaque paie en espèces.

Le produit des amendes éventuellement infligées sera utilisé comme suit (à fixer par le conseil d'entreprise s'il en existe un) : **Organisation des programmes de formation pour le personnel**

### **Article 101**

Les travailleurs qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées peuvent introduire un recours auprès de :

**Mme Ann Petitjean**, lequel statuera dans un délai de **10 jours ouvrables**.

## **Titre XVI Divers et annexes**

### **Article 102**

Un exemplaire de la loi du 15 janvier 1990 sur la Banque Carrefour ainsi qu'un exemplaire de l'Arrêté Royal du 13 août 1990 pris en exécution de cette loi peuvent être consultés par le personnel. Ils sont affichés dans les locaux de l'entreprise à l'endroit suivant : **bureau**

### **Article 103**

Sont jointes au présent règlement de travail et en font partie intégrante, les annexes suivantes :

- Annexe 1 : horaires de travail en vigueur dans l'entreprise et règles de publicité
- Annexe 2 : CCT n° 25 du 15 octobre 1975 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.
- Annexe 3 : mesures de protection contre les risques psychosociaux, notamment le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Annexe 4 : politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise
- Annexe 5 : CCT n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.
- Annexe 6 : application de la CCT n° 68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail.
- Annexe 7 : formulaire d'accord mutuel relatif à l'envoi et l'archivage de documents par voie électronique.

## **Titre XVII Disposition finale**

Le présent règlement a fait l'objet d'un projet.

Ce projet a été porté à la connaissance des travailleurs, par voie d'affichage, par l'employeur pendant une période de 15 jours, soumis à la consultation régulière des travailleurs et communiqué au fonctionnaire compétent de l'Inspection des lois sociales.

Le présent règlement de travail est entré en vigueur le 22 juin 2023.

Dans les huit jours suivant la date précitée, l'employeur transmet une copie de ce règlement à l'Inspecteur social - chef de Direction de l'Inspection des lois sociales.

L'employeur soussigné déclare avoir procédé en date du 8 juin 2023 à l'affichage d'un avis indiquant l'endroit où ce règlement peut être consulté par chaque travailleur.

En outre une copie du présent règlement est remise contre récépissé à chaque travailleur en service ainsi qu'à chaque travailleur nouveau qui rentre dans l'entreprise.

Signature de l'employeur

Date : 22 juin 2023



## Annexe 1 - Horaires de travail

### **a) Horaires normaux pour les employés occupés à TEMPS PLEIN**

La durée de travail conventionnelle effective à temps plein est fixée à 38 h par semaine en moyenne, soit un maximum de 1.976 heures de travail (réelles et assimilées) par période de référence (38h X 52 semaines).

Pour le calcul du nombre d'heures de travail assimilées (jours fériés, périodes de suspension légales, ..), il est considéré qu'une journée de travail complète est comptabilisée à raison de 7h36 min (38h min : 5).

La durée de travail hebdomadaire d'application dans l'entreprise doit être respectée en moyenne sur une année. Cette période de référence prend cours le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

Des prestations de nuit - marginales par rapport au travail de jour et sans travail entre minuit et 5.00 du matin - sont possibles lorsque le travailleur en a accepté le principe et les conditions.

L'horaire de travail peut-être organisé selon une des grilles mentionnées ci-après.

Les temps de repos repris ci-dessous ne sont pas rémunérés.

#### **Régime A – Prestations de 38 h**

	Matin				Après-midi			
	heures de travail		temps de repos		heures de travail		temps de repos	
	de	à	de	à	de	à	de	à
lundi	9h00	13h00	13h00	14h00	14h00	18h00		
mardi	9h00	13h00	13h00	14h00	14h00	18h00		
mercredi	9h00	13h00	13h00	14h00	14h00	18h00		
jeudi	9h00	13h00	13h00	14h00	14h00	18h00		
vendredi	9h00	13h00	13h00	14h00	14h00	16h00		
samedi								
dimanche								

### **b) Horaires des employés travaillant à TEMPS PARTIEL**

Les horaires sont mentionnés dans chaque contrat de travail individuel. Le tableau repris ci-après donne les horaires (variables ou fixes) possibles.

La durée hebdomadaire minimum dans le cadre d'un travail à temps partiel à horaire variable sera d'1/3 d'un temps plein.

La durée hebdomadaire maximum dans le cadre d'un travail à temps partiel à horaire variable sera inférieure à 38H.

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dans le cadre d'un horaire variable, l'employeur communiquera individuellement aux travailleurs concernés leurs horaires journaliers au moins cinq jours au préalable, par courrier, mail, fax, SMS ou téléphone.

**Tableau 1: Horaires journaliers des employés travaillant à temps partiel**

Horaire journalier		Heure de début des prestations																																		
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG		
		5H00	5H30	6h00	6h30	7h00	7h30	8h00	8h30	9h00	9h30	10h00	10h30	11h00	11h30	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00	18h30	19h00	19h30	20h00	20h30	21h00		
1	8.00																																			
2	8.30	8.30																																		
3	9.00	9.00	9.00																																	
4	9.30	9.30	9.30	9.30																																
5	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00																															
6	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30																														
7	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00																													
8	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30																												
9	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00																											
10	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30																										
11	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00																									
12	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30																								
13	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	
14		14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	
15			15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	
16				15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	
17					16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	
18						16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	
19							17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	
20								17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30
21									18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
22										18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30
23											19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
24												19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30
25													20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
26														20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	20.30	
27															21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	
28																21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	21.30	
29																	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	
30																		22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	22.30	
31																			23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	
32																				23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	23.30	
33																					24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	

Remarques :

- Ce tableau est d'application pour chaque jour de la semaine (du lundi jusqu'au dimanche inclus)
- Par jour il y a 351 possibilités différentes, allant de l'horaire journalier A1 (de 5H00 à 8H00) jusqu'à l'horaire journalier AG33 (de 21H00 à 00H00).
- Quand le temps de travail s'élève à 6H ou plus, il est prévu un temps de repos d'une heure. Ce temps de repos n'est pas rémunéré.  
Par exemple l'horaire **A13** (de 08h00 à 17h00) :
  - Prestations de 08h00 à 12h00
  - Temps de repos de 12h00 à 13h00
  - Prestations de 13h00 à 17h00
- La durée de chaque période de travail n'est jamais inférieure à 3 H. La durée journalière de travail est de maximum 10H.
- Par travailleur, la durée hebdomadaire moyenne, sur une période de référence d'un an, ne peut être supérieure à 38H00.

**Annexe 2 - Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.**

(Rendue obligatoire par l'arrêté royal du 9 décembre 1975, paru au Moniteur belge du 25 décembre 1975).  
Modifiée par la CCT n°25 bis du 19 décembre 2001  
(rendue obligatoire par l'arrêté royal du 4 février 2002, paru au Moniteur belge du 12 mars 2002).

**CHAPITRE I - Objet et champ d'application**

**Article 1**

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à l'article 119 du Traité instituant la Communauté Economique Européenne.

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

**Article 2**

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

**CHAPITRE II - Mise en œuvre**

**Article 3**

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

En aucun cas, les systèmes d'évaluation des fonctions ne peuvent entraîner de discrimination, ni dans le choix des critères, ni dans leur pondération, ni dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

**Article 4**

On entend par rémunération :

- 1° le salaire en espèces auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 2° le pourboire ou service auquel le travailleur a droit en raison de son engagement ou en vertu de l'usage ;
- 3° les avantages évaluables en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, sont également prises en considération :

- a) les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances
- b) les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

En ce qui concerne la date d'application de l'alinéa 2, b, du présent article, les parties conviennent de ce qui suit :

- en règle générale, cette disposition entrera en vigueur lorsqu'une nouvelle directive arrêtée par le Conseil des Communautés Européennes aura réglé le problème des avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale ;
- toutefois, en ce qui concerne les avantages complémentaires non légaux de sécurité sociale liés à des prestations légales où existe actuellement une différence de régime entre les travailleurs masculins et féminins, cette disposition n'entrera en vigueur que lorsque des mesures auront été prises sur le plan légal.

### **Article 5**

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

### **Article 6**

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

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

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

### **Article 7**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CHAPITRE III - Publicité**

#### **Article 8**

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

### **CHAPITRE IV - Dispositions finales**

#### **Article 9**

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée ; elle entre en vigueur à la date de sa conclusion à l'exception des dispositions prévues à l'article 4, alinéa 3.

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

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

### **CHAPITRE V - Dispositions obligatoires.**

#### **Article 10**

Les parties signataires s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin que les juges et conseillers sociaux nommés au titre de travailleurs ou d'employeurs au sein des tribunaux et des Cours du travail, soient informés de l'existence de la commission spécialisée prévue à l'article 6 de la présente convention.

Elles s'engagent en outre à recommander à leurs organisations qui esteront en justice pour la défense des droits résultant de la présente convention, de demander à la juridiction compétente de consulter la commission précitée. Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe.)

#### **Article 11**

Les parties signataires s'engagent à examiner les résultats de l'application de la présente convention au plus tard 12 mois après sa date d'entrée en vigueur.

### **Annexe 3 – Protection contre les risques psychosociaux au travail, notamment le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail**

The Raid Agency s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail. Cette politique l'amènera à prendre des mesures pour prévenir les risques psychosociaux au travail ainsi que les dommages résultant de ces risques, et le cas échéant pour limiter ces risques et ces dommages.

#### **Article 1 : Champ d'application de la loi sur les risques psychosociaux**

Toutes les personnes en contact avec les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Par « personnes », il faut entendre l'employeur, les travailleurs et les personnes assimilées externes à l'entreprise (par exemple, les stagiaires, les fournisseurs, les clients, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liées par un contrat d'apprentissage, ...).

#### **Article 2 : Définitions**

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

Violence au travail = chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail.

Harcèlement moral au travail = un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise, qui se produisent pendant un certain temps, 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 la présente section 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 se rapporter 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 particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la race, à la couleur de la peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

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 le lieu du travail.

#### **Article 3 : Mesures de prévention**

L'employeur identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les conséquences. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées. Ces mesures sont adaptées aux activités et à la taille de l'entreprise. Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures prises au sein de la société sont notamment les suivantes :

1. La mise à disposition de toilettes séparées,
2. Un bon éclairage dans les locaux ainsi que dans les couloirs,
3. Chaque travailleur dispose d'un espace suffisant pour exécuter son travail.

#### **Article 4 : Moyens d'action pour le travailleur : demande d'intervention psychosociale**

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, dispose de plusieurs moyens d'action.

Il peut d'abord s'adresser à son employeur ou à sa hiérarchie. Ceux-ci sont en effet directement responsables et compétents pour la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut également entamer une procédure interne spécifique.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

- ⇒ Une intervention psychosociale informelle et /ou
- ⇒ une intervention psychosociale formelle.

Il peut alors s'adresser à la personne de confiance désignée au sein de l'entreprise ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ci-après dénommé le «conseiller en prévention»).

#### Personne de confiance

La personne de confiance est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais uniquement en ce qui concerne le volet informel. La personne de confiance est tenue par le secret professionnel.

Elle est la première personne à accueillir, accompagner et soutenir émotionnellement le collaborateur qui introduit une demande. Elle ne fait rien sans le consentement de ce dernier et traite les informations qui lui sont communiquées de manière confidentielle. La personne qui remplit cette fonction n'est pas compétente pour recevoir des demandes d'intervention psychosociale formelle.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée sont les suivantes : NA

#### Conseiller en prévention psychosociale

Le conseiller en prévention psychosociale est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de l'analyse générale des risques, du choix des mesures générales de prévention et de leur évaluation, ou de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosociale ou du service pour la prévention et protection au travail pour lequel le conseiller en prévention réalise ses missions sont les suivantes : NA

Le travailleur qui s'adresse à ces personnes doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention.

#### **4.1. Demande d'intervention psychosociale INFORMELLE**

Le travailleur peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention. Cette intervention peut consister :

- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- en des interventions auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la hiérarchie ;
- en le lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

La personne de confiance agira uniquement avec l'accord du travailleur concerné.

#### **4.2. Demande d'intervention psychosociale FORMELLE**

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, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

##### A. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au conseiller en prévention sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

#### **1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle**

Le travailleur peut soumettre sa demande d'intervention psychosociale formelle au plus tôt lors de son entretien individuel avec le conseiller en prévention. Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention s'acquitte de ses missions diffère légèrement en fonction de la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction d'une demande d'intervention formelle, pouvant porter sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le document à l'aide duquel le travailleur demande une intervention formelle doit être daté et signé par celui-ci. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle 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 chacun des faits s'est déroulé,
- l'identité de la personne en cause,
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur envoie sa demande par courrier recommandé ou la remet en mains propres au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail. Si les faits allégués pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle ne sont pas des faits de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple.

Lorsque le conseiller en prévention ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

## **2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle**

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur.

Le conseiller en prévention ou le service externe pour la prévention et la protection au travail refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, le conseiller en prévention ou le service externe pour la prévention et la protection au travail informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, il peut considérer que sa demande est acceptée.

## **B. Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle**

Dès que le conseiller en prévention ou le service externe pour la prévention et la protection au travail a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

### **1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement INDIVIDUEL**

#### **1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel**

##### **1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

A partir du moment où la demande formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière.

Le conseiller en prévention informe l'employeur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection.

En outre, le conseiller en prévention communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le conseiller en prévention examine la demande. Si cette demande est accompagnée de déclarations de témoins, le conseiller en prévention communique à l'employeur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection juridique particulière.

Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires.

##### **1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

**1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (y compris les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail)**

Dans un délai de 3 mois à compter de l'acceptation de la demande, ou de six mois dans certaines conditions, le conseiller en prévention remet son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 26 à 29 de l'arrêté royal du 10 avril 2014. Le cas échéant, il communique l'avis à la personne de confiance et/ou à d'autres instances.

Le conseiller en prévention informe par écrit le demandeur de cette notification à l'employeur et à d'éventuels tiers, ainsi que des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications.

**1.3. Mesures faisant suite à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux (y compris les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail)**

**1.3.1. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis du conseiller en prévention de prendre des mesures conservatoires**

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

**1.3.2. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis du conseiller en prévention de prendre des mesures non conservatoires**

Si l'employeur, suivant l'avis qu'il a reçu du conseiller en prévention, envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il doit l'en avertir dans un délai d'un mois. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, ce dernier reçoit une copie de l'avis que l'employeur a pu recevoir du conseiller en prévention aspects psychosociaux et entend ce travailleur lors d'un entretien individuel. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, le demandeur et les autres personnes directement concernées, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et l'éventuel conseiller en prévention du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention s'acquitte de ses missions reçoivent par écrit de l'employeur une décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande d'intervention psychosociale formelle.

**1.3.3. 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 imminent, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

**2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement COLLECTIF**

**2.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif**

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale 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 également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum 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.

## **2.2. 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.

## **2.3. Mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif**

### **2.3.1. L'employeur prend des mesures conformément à un avis du conseiller en prévention de prendre des mesures conservatoires**

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 des risques en vue de prendre des mesures de prévention le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

### **2.3.2. L'employeur prend des mesures**

L'employeur qui réalise une analyse sérieuse des risques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014. S'il existe au sein de l'entreprise un comité ou une délégation syndicale, l'employeur les informe de la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif et de l'éventuelle analyse des risques mise en œuvre à la suite de cette demande. Le comité ou la délégation syndicale conseille l'employeur quant à l'approche de la demande et quant aux suites qu'il peut donner à la demande. Dans un délai de 3 mois (6 mois si l'employeur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit au conseiller en prévention et, le cas échéant, au comité ou à la délégation syndicale. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

### **2.3.3. L'employeur ne prend aucune mesure ou prend des mesures hors délai, ou le demandeur juge les mesures insuffisantes**

Si aucune mesure de prévention n'est communiquée, ou si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais prescrits, ou si le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si 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 à caractère principalement individuel visé plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'arrêté royal du 10 avril 2014.

## **Article 5 : Employeur extérieur**

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 de l'entreprise dans laquelle il exécute 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, l'employeur chez qui sont exécutées les activités prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur. L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur. L'employeur veille à ce que cette déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

#### **Article 6 : Traitement discret d'une plainte**

Lorsque l'employeur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation ne donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

#### **Article 7 : Soutien psychologique**

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

#### **Article 8 : Sanctions**

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues à la rubrique « sanctions » du présent règlement de travail.

#### **Article 9 : Recours**

**9.1.** Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages/intérêts.

**9.2.** En réparation du préjudice matériel et moral causé par la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail, l'auteur des faits est redevable de dommages et intérêts correspondant au dommage réellement subi par la victime, ou à un montant forfaitaire correspondant à 3 mois de rémunération brute, ce montant pouvant être porté à 6 mois en cas de discrimination, d'abus d'une position d'autorité ou en raison de la gravité des faits.

**9.3.** Si les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après l'entrée en vigueur des mesures ou si l'employeur omet de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention psychosociale, avec l'accord du travailleur qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la présente loi.

#### **Article 10 : Protection du demandeur et des témoins contre les représailles**

**10.1.** A partir du moment où le travailleur a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour cause de violence ou de harcèlement moral ou sexuel et que cette demande a été acceptée, il bénéficie d'une protection spéciale. L'employeur ne peut licencier le travailleur ou modifier unilatéralement l'un des éléments du contrat de travail en représailles en raison de cette demande d'intervention psychosociale, d'une plainte à l'inspection, d'une plainte à la police, de l'introduction d'une action en justice ou du dépôt d'un témoignage. La modification unilatérale des conditions de travail du travailleur qui entreprend des démarches n'est recevable que si l'employeur peut la justifier.

**10.2.** Le travailleur a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si le travailleur est licencié, une indemnité de licenciement particulière de 6 mois de rémunération brute forfaitaire est d'application, en plus de l'indemnité de rupture normale.

**10.3.** Les travailleurs qui interviennent comme témoins directs sont également protégés contre le licenciement. Sont considérés comme témoins directs aussi bien ceux qui interviennent comme témoins dans le cadre d'une procédure interne que ceux qui témoignent en justice, tant lorsqu'ils témoignent en faveur du demandeur qu'en faveur de la personne mise en cause. Les témoins en justice doivent eux-mêmes informer l'employeur du fait qu'ils bénéficient de la protection contre le licenciement.

#### **Article 11 : Registre de faits de tiers**

Dans les entreprises où les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, l'entreprise doit noter systématiquement les déclarations des travailleurs externes à Field & Concept, qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces déclarations sont reprises dans un registre central relatif aux faits de tiers, qui constitue un instrument important pour Field & Concept afin de prendre des mesures de prévention appropriées.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention psychosociale.

Ces déclarations comprennent une description des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail occasionnés par d'autres personnes sur le lieu de travail et que le travailleur a subi, ainsi que les dates de ces faits. L'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si ce travailleur accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention psychosociale et la personne de confiance ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé du contrôle. L'employeur conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de 5 ans à compter du jour où le travailleur fait enregistrer ces déclarations.

**Article 12 : Obligations des travailleurs**

Les obligations des travailleurs sont de :

- Collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autres risques psychosociaux ;
- S'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement sexuel ou moral au travail ;
- S'abstenir de tout abus de la procédure de plainte.

Liste récapitulative : registre des faits de tiers			
N°	Date	Description des faits	Identité du travailleur (moyennant son accord)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Formulaire de mention des faits par des tiers (à compléter par le demandeur ou le supérieur direct)

**Coordonnées du demandeur**

Nom du demandeur	
Adresse	
Numéro de téléphone	

**Coordonnées des personnes concernées**

Nom de la personne mise en cause	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité de la personne mise en cause	

**Coordonnées des témoins éventuels**

Nom du témoin 1	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

**Coordonnées des témoins éventuels**

Nom du témoin 2	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

**Exposé des faits :**

--

**Date des faits :**

--

**Actions entreprises et/ou mesures prises :**

--

Pensez-vous que cet incident aurait pu être évité ?  OUI  NON  
Si OUI, comment ?  
Souhaitez-vous un entretien de prise en charge ?

#### **Annexe 4 - Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise**

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 la société. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou 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 la société.

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

- Conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre entreprise
- éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique ;
- éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement
- veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- si nécessaire, motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le(s) service(s) de prévention et le secteur curatif.

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les travailleurs, visiteurs, clients et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

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

L'entreprise 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 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.

**Annexe 5 : CCT n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée  
des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication  
électroniques en réseau.**

**CHAPITRE I - PORTEE**

Article 1er

§ 1er. La présente convention collective de travail a pour but de garantir le respect du droit fondamental des travailleurs au respect de leur vie privée dans la relation de travail, en définissant, compte tenu des nécessités d'un bon fonctionnement de l'entreprise, pour quelles finalités et à quelles conditions de proportionnalité et de transparence un contrôle des données de communication électroniques en réseau peut être installé et les modalités dans lesquelles l'individualisation de ces données est autorisée.

Elle ne porte pas préjudice aux dispositions plus favorables prévues au niveau de la commission paritaire ou de l'entreprise.

§ 2. La présente convention collective de travail ne vise pas les modalités d'accès et/ou d'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau de l'entreprise qui sont de la prérogative de l'employeur. Cette convention laisse donc en l'état les règles et pratiques d'information voire de consultation éventuellement en vigueur dans les entreprises.

Elle ne porte pas non plus préjudice aux règles et pratiques existant dans les entreprises en ce qui concerne l'exercice des activités syndicales.

**CHAPITRE II - DEFINITION**

Article 2

Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par données de communication électroniques en réseau les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un travailleur dans le cadre de la relation de travail.

Commentaire :

La présente convention collective de travail entend ici définir un cadre suffisamment large pour englober l'ensemble des technologies en réseau tout en ne perdant pas de vue l'imbrication croissante et l'évolution rapide de ces technologies et du support auquel elles recourent. Elle s'applique en conséquence indépendamment de ce support.

Elle vise par ailleurs les communications électroniques en réseau tant interne qu'externe.

**CHAPITRE III - ENGAGEMENT DES PARTIES**

Article 3

Les organisations signataires affirment les principes suivants :

- Les travailleurs reconnaissent le principe selon lequel l'employeur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le travailleur dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, compte tenu des modalités d'application prévues par la présente convention ;
- Les employeurs respectent le droit des travailleurs à la protection de leur vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties.

**CHAPITRE IV - MODALITES D'APPLICATION**

**Section I - Modalités de contrôle des données de communication électroniques**

**Sous-section 1 - Dispositions générales**

#### Article 4

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il soit satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux points 1 et 2 de la sous-section 2 ci-après ainsi qu'au principe de transparence que les conditions de procédures définies dans le point 3 de la même sous-section ci-après, visent à garantir.

#### **Sous-section 2 - Principes**

##### 1. **Principe de finalité**

#### Article 5

§ 1<sup>er</sup>. Le contrôle de données de communication électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1° la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;

2° 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 ;

3° 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 ;

4° le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans l'entreprise.

§ 2. L'employeur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

##### 2. **Principe de proportionnalité**

#### Article 6

Par principe, le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur.

Si toutefois ce contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite à un minimum.

##### 3. **Conditions de procédure**

###### a. Information

###### 1) Information collective

#### Article 7

§ 1<sup>er</sup>. L'employeur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau, informe le conseil d'entreprise sur tous les aspects du contrôle visés à l'article 9, § 1<sup>er</sup> de la présente convention, conformément aux dispositions de la convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise.

§ 2. A défaut de conseil d'entreprise, cette information est fournie au comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale ou, à défaut, aux travailleurs.

###### 2) Information individuelle

#### Article 8

§ 1<sup>er</sup>. Lors de l'installation du système de contrôle des données de communication électroniques en réseau, l'employeur informe les travailleurs concernés sur tous les aspects du contrôle visés à l'article 9, §§ 1<sup>er</sup> et 2.

§ 2. L'information fournie est effective, compréhensible et mise à jour. Le choix de son support est laissé à l'employeur.

§ 3. Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

### 3) Contenu de l'information

#### Article 9

§ 1er. L'information collective et individuelle visée respectivement aux articles 7 et 8, porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communication électroniques en réseau :

- la politique de contrôle ainsi que les prérogatives de l'employeur et du personnel de surveillance ;
- la ou les finalités poursuivies ;
- le fait que des données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
- le caractère permanent ou non du contrôle

§ 2. En outre, l'information individuelle visée à l'article 8 porte sur :

- l'utilisation de l'outil mis à la disposition des travailleurs pour l'exécution de leur travail, en ce compris les limites à l'utilisation fonctionnelle ;
- les droits, devoirs, obligations des travailleurs et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau de l'entreprise ;
- les sanctions prévues au règlement de travail en cas de manquement.

#### b. Consultation

##### Article 10

Une évaluation des systèmes de contrôle installés est en outre réalisée régulièrement, selon le cas, au sein du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail ou avec la délégation syndicale de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques.

## **Section II - Modalités d'individualisation des données de communication électroniques en réseau**

### **Sous-section 1 - Dispositions générales**

#### Article 11

La présente section a pour objet de préciser les modalités d'individualisation des données de communication électroniques en réseau.

Sa mise en œuvre ne peut rendre inopérantes les garanties offertes aux employeurs et aux travailleurs par la présente convention collective de travail par l'attribution d'un caractère exclusivement professionnel ou privé à l'ensemble des données de communication électroniques en réseau.

Cette section ne s'applique pas à l'objet et au contenu des données de communication électroniques en réseau dont le caractère professionnel n'est pas contesté par le travailleur.

#### Article 12

§ 1er. Par individualisation des données de communication électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente convention, l'opération consistant à traiter des données de communication électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle installé par l'employeur en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

§ 2. L'individualisation des données de communication électroniques en réseau est, en fonction de la finalité que poursuit le contrôle installé par l'employeur, opérée :

- soit dans le cadre d'une procédure directe, conformément à l'article 15 ;
- soit dans le cadre d'une procédure indirecte, conformément aux articles 16 et 17.

La procédure est indirecte dans la mesure où elle comporte une phase préalable d'information.

### **Sous-section 2 - Principes**

#### 1. **Principe de finalité**

### Article 13

§ 1er. L'employeur individualise les données de communication électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

§ 2. Si les données de communication électroniques en réseau collectées sont traitées en vue de finalités autres que celle pour laquelle le contrôle a été installé, l'employeur doit s'assurer que ce traitement est compatible avec la finalité initialement poursuivie et prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les erreurs d'interprétation.

## 2. **Principe de proportionnalité**

### Article 14

§ 1er. L'employeur ne peut individualiser les données de communication électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle, d'une manière incompatible avec le ou les finalités poursuivies et visées à l'article 5, § 1er.

§ 2. Sont individualisées les données de communication électroniques en réseau nécessaires à la ou les finalités poursuivies pour le contrôle. Elles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de cette ou ces finalités.

## 3. **Condition de procédure**

a. Individualisation directe des données de communication électroniques en réseau

### Article 15

L'individualisation directe des données de communication électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit l'une ou plusieurs des finalités visées à l'article 5, § 1er, 1°, 2° et 3°.

b. Individualisation indirecte de données de communication électroniques en réseau, moyennant le respect d'une phase préalable d'information

### Article 16

§ 1er. L'individualisation des données de communication électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 5, § 1er, 4°.

§ 2. L'information visée au § 1er a pour objet de porter à la connaissance du ou des travailleurs, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communication électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée

### Article 17

§ 1er. Le travailleur auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau peut être attribuée par application de la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 16, sera invité à un entretien par l'employeur.

Cet entretien est préalable à toute décision ou évaluation susceptible d'affecter individuellement le travailleur. Il a pour but de permettre au travailleur de faire part à l'employeur de ses objections vis-à-vis de la décision ou de l'évaluation envisagée et de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communication électroniques en réseau mis à sa disposition.

§ 2. Le § 1er n'est pas d'application en cas de suspension de l'exécution du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.



## **Annexe 6 : Application de la CCT n° 68 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail.**

Cette annexe est instaurée en application de la CCT n° 68, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail.

### **1. Définition**

Il y a lieu d'entendre par surveillance par caméras, tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement éloigné dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission.

### **2. Procédure d'information**

Préalablement et lors de la mise en œuvre de la surveillance par caméras, l'employeur informera le conseil d'entreprise sur tous les aspects de la surveillance par caméras.

A défaut de conseil d'entreprise, cette information sera fournie au comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut d'un tel comité, à la délégation syndicale ou aux travailleurs.

L'information à fournir porte au moins sur les aspects suivants de la surveillance par caméras :

- la finalité poursuivie,
- le fait que les images sont ou non conservées,
- le nombre de caméras et l'emplacement de la ou des caméras,
- la ou les périodes concernées pendant lesquelles la ou les caméras fonctionnent.

### **3. Finalités et proportionnalité de la surveillance**

La surveillance par caméras sur le lieu de travail est instaurée en vue de l'une des finalités suivante :

- o la sécurité et la santé
- o la protection des biens de l'entreprise

L'employeur ne pourra utiliser la surveillance par caméras d'une manière incompatible avec les finalités expressément poursuivies.

La surveillance par caméras sera adéquate, pertinente et non excessive au regard de ces finalités.

### **4. Conservation des données**

Si la surveillance par caméras entraîne la conservation des images, l'employeur s'engage à traiter les images collectées de bonne foi et en conformité avec la finalité décrite.

Si les images collectées sont utilisées à des finalités autres que celle pour laquelle la surveillance par caméras a été introduite, l'employeur doit s'assurer que cet usage est compatible avec la finalité initiale et prendre toutes les mesures pour éviter, vu le contexte, les erreurs d'interprétation.

### **5. Nombre et emplacement des caméras**

Des caméras sont placées au siège social. Des panneaux signalent la présence de caméras.

Deux caméras sont présentes au siège social et sont placées aux endroits suivants :

- Caméra 1 : dans le bureau – dirigée vers la porte
- Caméra 2 : dans la salle de réunion– dirigée vers la porte

### **6. Périodes durant lesquelles les caméras fonctionnent**

La surveillance par caméras est permanente (finalités 1 et 2) mais les caméras ne s'enclenchent que sur détection de mouvements.

## **7. Information et rectification des données**

Si, à l'occasion de l'information visée au point 2, il apparaît que la surveillance par caméras peut avoir des implications sur la vie privée d'un ou de plusieurs travailleurs, le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail examine les mesures qu'il y a lieu de prendre pour réduire l'ingérence dans la vie privée à un minimum.

Le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail doit en outre évaluer régulièrement les systèmes de surveillance utilisés et faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques.

Les travailleurs peuvent à tout moment invoquer les dispositions des articles 10, 12 et 13 de la loi du 8 décembre 1992, relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Chaque travailleur a le droit d'obtenir du responsable du traitement, la communication des données faisant l'objet d'un traitement. S'il souhaite faire usage de cette possibilité, le travailleur adresse une demande datée et signée au responsable du traitement, à savoir au Service du Personnel. Cette demande est gratuite.

Le travailleur a également le droit d'obtenir sans frais la suppression ou la correction de toute donnée à caractère personnel la concernant qui est erronée, incomplète ou non pertinente. Cette rectification se fera par une demande écrite au responsable du traitement susvisé.

## **Annexe 7: formulaire d'accord mutuel relatif à l'envoi et l'archivage de documents par voie électronique**

Loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses en matière de travail autorise l'envoi et l'archivage électroniques de certains documents dans le cadre de la relation individuelle de travail.  
(Non applicable à ce jour)

Le soussigné..... (nom du travailleur)  
en service chez ..... (nom de l'employeur),

déclare par la présente donner son accord pour que les documents suivants lui soient envoyés et soient archivés par voie électronique : (cochez les documents concernés)

- les comptes individuels
- l'état mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables
- les fiches de paie
- l'attestation de détachement si le travailleur part travailler au moins 1 mois à l'étranger
- les documents devant être délivrés à la fin du contrat de travail (certificat de travail, attestation de vacances, etc.)

Le soussigné déclare en outre accepter que les documents susmentionnés soient envoyés et archivés auprès d'un prestataire de service d'archivage électronique. Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur et l'accès de ce dernier aux documents archivés est garanti à tout moment. Les données relatives au service d'archivage électronique sont disponibles dans le règlement de travail.

Fait à ..... le .....

Signature du travailleur,  
Pour accord,

Signature de l'employeur  
Pour accord,

**LE (LA) SOUSSIGNE(E)**

.....

Reconnaît avoir été régulièrement consulté(e), suivant la procédure en vigueur, lors de la modification du règlement de travail (dans l'hypothèse exclusive où il était engagé dans les liens d'un contrat de travail le liant avec la société au moment de l'entrée en vigueur de ce nouveau règlement de travail).

Reconnaît avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de travail (en français pour les francophones, en néerlandais pour les néerlandophones) en vigueur au sein de l'entreprise THE RAID AGENCY SPRL, au service de laquelle il (elle) a été engagé(e).

Il (elle) déclare en accepter les clauses et conditions.

Fait à Woluwe-Saint-Lambert, le .....

Signature

(Précédée du nom, prénom et de la mention manuscrite « *lu et approuvé* », en toutes lettres)