



ABC

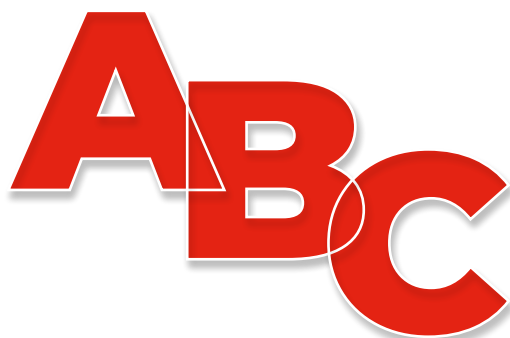
FGTB

ABC du représentant des travailleurs

ÉLECTIONS SOCIALES 2020

WWW.FGTB2020.BE

AVANÇONS ENSEMBLE



ABC du représentant des travailleurs

Élections Sociales 2020



Tables des matières

AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	7
1. ÉLU ! ET EN PRATIQUE ?	11
1.1 ÉLU ! ET MAINTENANT ?	11
1.2 COMMENT VAIS-JE CONCILIER MON TRAVAIL ET MA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ?	11
1.3 QUESTIONS DE REMUNÉRATION	12
1.4 VOTRE PREMIERE RÉUNION AVEC L'EMPLOYEUR : COMMENT VOUS Y PRÉPARER ?	12
1.5 LOCAL ET MATÉRIEL SYNDICAL, DROIT DE COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL	16
1.6 PETITE OU GRANDE ÉQUIPE SYNDICALE: COMMENT GÉRER ?	18
1.7 L'INFORMATION ET LA FORMATION SONT ESSENTIELLES	24
1.8 AURAIS-JE DE L'AIDE, PUIS-JE FAIRE APPEL A UN EXPERT SYNDICAL ?	25
1.9 (ANTICIPER) LES CRISES	28
1.10 JE SAIS MAINTENANT CE QU'ON PEUT M'OFFRIR COMME SOUTIEN MAIS QU'ATTEND-T-ON DE MOI ?	32
1.11 SUIS-JE PROTÉGÉ CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE LICENCIEMENT POUR CAUSE D'ACTIVITÉ SYNDICALE ?	33
2. DS, CE ET CPPT : BON À SAVOIR	37
2.1 DÉLEGUE SYNDICAL	37
2.2 CONSEIL D'ENTREPRISE	38
2.3 COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)	40
3. VOTRE RÉALITÉ JURIDIQUE	43
3.1 LES PRINCIPALES SOURCES DE DROIT DES TRAVAILLEURS	43
3.2 FOCUS SUR 2 SOURCES DE DROIT FONDAMENTALES AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE	43
3.3 LA HIERARCHIE DES RÈGLES DE DROIT	47
4. QUELQUES TEXTES LÉGAUX DE RÉFÉRENCE ET LA MANIÈRE DE LES TROUVER	51
4.1 TEXTES DE RÉFÉRENCE	51
4.2 OÙ LES TROUVER	52
5. LES SITES INTERNET QUI COMPTENT	53
ANNEXES	55

Ce petit guide généraliste s'adresse aux membres FGTB du conseil d'entreprise (CE), du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) et de la délégation syndicale (DS). Il n'a évidemment pas pour ambition d'être un guide exhaustif pour l'ensemble des protagonistes ni d'envisager tous les cas d'espèces.

Concernant le fonctionnement et les compétences du CE et du CPPT, nous vous renvoyons aux brochures FGTB « *L'ABC du CPPT* » et « *L'ABC du CE* ». Voyez également les outils mis à disposition par vos centrales et organismes régionaux syndicaux de formation.

La réglementation du travail est fort complexe. De plus, bon nombre de conditions de travail sont fixées au niveau sectoriel ou de l'entreprise. Vous trouverez en fin de brochure quelques références de textes légaux et réglementaires de base. Pour des renseignements plus précis sur ce qui est d'application dans votre secteur d'activité, contactez votre centrale professionnelle.

Hommes-Femmes

Les références à des personnes ou des fonctions (« *travailleurs* », « *employeurs* »...) concernent tant les hommes que les femmes.

AVANT-PROPOS

Votre engagement à nos côtés nous permet de faire avancer nos idées et de poser des actes concrets, au jour le jour, pour une société juste, solidaire et durable où chacun et chacune a sa place.

Ne manquez pas de lire également les annexes de cette brochure. Ils contiennent beaucoup d'informations pratiques et de conseils pour réussir votre mandat !

Ensemble on est plus forts !

Fraternellement,

Miranda ULENS
Secrétaire Générale

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Miranda'.

Robert VERTENUEIL
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Robert'.

Abréviations les plus courantes:

CCT	Convention Collective de Travail
CE	Conseil d'Entreprise
CNT	Conseil National du Travail
CP	Commission paritaire
CPPT	Comité pour la Prévention et la Protection au Travail
DS	Délégation syndicale
GDPR/RGPD	Règlement général sur la Protection des Données
ROI	Règlement d'Ordre intérieur

Introduction

En guise d'introduction, et puisque tout se tient, quelques mots sur notre modèle de concertation sociale à la belge, dont vous, en tant que délégué ou représentant des travailleurs, faite partie. Nous concluons cette introduction par un bref aperçu du contenu de cette brochure.

Le modèle belge de concertation sociale

En tant que membre du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail ou de la délégation syndicale, vous constituez un maillon extrêmement important, à savoir la « base » du système de concertation sociale belge. Sachez que vous pourrez vous appuyer sur de nombreux accords conclus par des représentants de la FGTB à d'autres niveaux de concertation.

Au premier échelon (voir illustration ci-dessous), se situe le niveau de négociation interprofessionnel ou intersectoriel fédéral. A ce niveau, nous sommes représentés dans plusieurs instances.

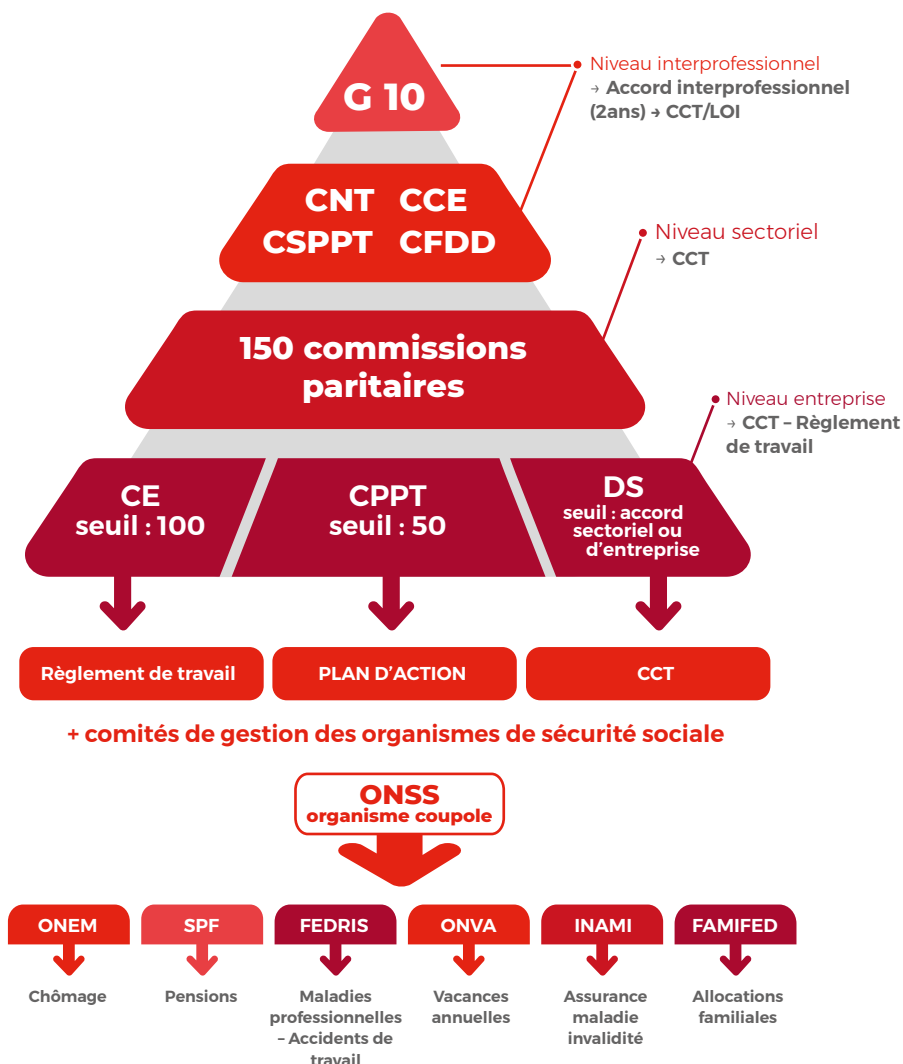
- Le Groupe des 10 est constitué des chefs de file des organisations syndicales et patronales belges. C'est là qu'on négocie, tous les deux ans, l'accord interprofessionnel (AIP) qui sert de cadre aux négociations sectorielles (au sein des commissions paritaires) puis aux négociations dans les entreprises. Le Groupe des 10 travaille notamment sur la norme ou « *fourchette* » salariale qui servira de base aux négociations sectorielles, ainsi que sur les dossiers qui seront au cœur de ces négociations. Il arrive cependant que ces négociations n'aboutissent pas et que le Gouvernement se substitue aux interlocuteurs sociaux pour décider de la norme.
- Lors de ses travaux, le Groupe des 10 se base, entre autres, sur le rapport technique sur la marge salariale disponible élaboré par le Conseil central de l'économie (CCE), une autre institution dans laquelle nous siégeons. L'un des paramètres pris en compte lors de la négociation de l'ensemble est l'évolution des coûts salariaux belges par rapport à ceux des trois pays qui nous entourent (France, Pays-Bas, Allemagne). Le rapport du CCE fait aussi état des efforts ou de l'absence d'efforts des employeurs en termes de formation des travailleurs, de recherche et développement, de l'écart salarial H/F et de subsides aux entreprises.

- Le Conseil national du travail (CNT) a, quant à lui, pour mission de rendre des avis au Gouvernement et au Parlement en vue de la modification de la législation sociale. C'est également le lieu où se négocient, entre employeurs et travailleurs, les conventions collectives de travail (CCT) qui s'appliquent à l'ensemble du pays (ex. chômage avec complément d'entreprise (ex-prépension), surveillance par caméras, contrôle des communications électroniques, écochèques...). Dès que l'on fait référence à une CCT « numérotée », vous pouvez être certain qu'elle a été négociée au CNT. Exemple : la CCT n° 9 relative aux Conseils d'entreprises.
- Le Conseil supérieur pour la prévention et la protection au travail est, lui, chargé de donner des avis sur la législation relative au bien-être des travailleurs (santé, sécurité, charge psychosociale, adaptation des conditions de travail...).
- Le Conseil fédéral pour le développement durable donne des avis à l'autorité fédérale belge notamment par rapport aux obligations internationales de la Belgique (Action 21, la convention sur le climat, la convention sur la diversité biologique).
- A côté de ces institutions, dont certaines ont également leur pendant régional (SERV, CESRB, CESW...) pour les matières qui les concernent, la FGTB est également représentée au sein des comités de gestion d'organismes fédéraux de sécurité sociale (ONEM, INAMI...), régionaux d'emploi et de formation (Vdab, Actiris, Bruxelles-formation, Forem...) ...
- Nous siégeons aussi dans des organismes comme la CREG (Commission de régulation de l'électricité et du gaz), au Conseil de la Consommation, la Commission de l'indice, dans le but de préserver le pouvoir d'achat et de défendre les intérêts du travailleur-consommateur.

Au second échelon, mais toujours à un niveau d'organisation fédéral, se trouvent les commissions paritaires (CP), organisées au niveau des secteurs d'activités dont relèvent les entreprises qui ont des activités similaires. Les représentants de votre centrale professionnelle y négocient des CCT sectorielles, qui sont adaptées aux caractéristiques des secteurs d'activités. Il existe également des sous-commissions paritaires instituées pour un territoire ou un secteur d'activité spécifique.

Et puis, enfin, vient la base de l'édifice: les entreprises, où, en fonction du nombre de travailleurs, sont institués un conseil d'entreprise (CE) et/ou comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) à côté desquels fonctionne la délégation syndicale (DS). Et c'est là que vous entrez en action.

Figure 1 : Structure de concertation sociale fédérale



Un peu complexe ? C'est vrai ! Mais la FGTB a adapté ses structures afin de répondre au mieux à la réalité socio-économique du pays et à vos besoins. Et puis, dès qu'on « *est dedans* »... c'est parti ! Pour un aperçu de l'activité des membres FGTB dans ces différentes instances, demandez la lettre d'information de nos différents services d'études et de notre département international et européen à echo@fgtb.be.

Que contient cette brochure ?

Dans le premier chapitre de cette brochure, vous trouverez quelques réponses aux premières questions pratiques que vous pourriez vous poser. Dans les chapitres suivants, vous trouverez quelques repères plus théoriques concernant la DS, le CE et le CPPT, ainsi que sur la réalité juridique et les textes légaux de référence.

A la fin de la brochure, vous trouverez une liste des sites web qui peuvent vous être utiles.

Pour cette nouvelle édition, nous avons étoffé le guide avec de nouveaux thèmes que vous retrouverez pour la plupart dans des dossiers en annexe :

- Un dossier sur les nouvelles formes de travail et la digitalisation, leur impact sur la manière de communiquer avec les travailleurs, le télétravail.
- Un dossier sur la manière de fonctionner en équipe, de se préparer pour une réunion ou pour une négociation, la manière de prendre des notes ou de se préparer à prendre la parole, la communication par email, via les réseaux sociaux.
- Un dossier sur le contexte légal du droit à la négociation collective et l'étendue de ce droit, le code de droit pénal social, la mise en demeure, la plainte à l'inspection.
- Un dossier sur le droit à l'action collective.
- Un dossier sur les compétences sociales du CE.

1. ÉLU ! ET EN PRATIQUE ?

1.1 ÉLU ! ET MAINTENANT ?

Y a-t-il des collègues plus chevronnés que vous dans l'équipe syndicale ? Ecoutez ce qu'ils ont à dire et dites-leur que, vous aussi, vous voulez faire votre part de travail.

Faites-vous partie d'une petite équipe ? Est-ce la première fois que des élections sont organisées dans votre entreprise ? L'équipe est-elle presque entièrement nouvelle ? Sachez qu'on ne peut pas changer les choses en un tour de main. Soyez à l'écoute de vos collègues et faites une chose à la fois...

Il n'y a pas de honte à ne pas savoir tout dès le début. Il y a dans l'entreprise plusieurs documents fondamentaux au niveau des conditions de travail des travailleurs: le règlement de travail, les CCT, le plan global de prévention et les plans annuels d'action de l'entreprise. L'employeur a l'obligation de vous fournir cette documentation; vous pourrez également avoir accès aux PV des dernières réunions. Lire ces documents attentivement vous permettra d'avoir une vue d'ensemble de ce qui existe déjà, des questions déjà débattues dans les organes et de définir vos objectifs en matière d'amélioration des conditions de travail pour les quatre années à venir. Ayez-les toujours sous la main et référez-vous-y ! Ils vous permettront de répondre aux questions les plus fréquentes de vos collègues. Ensuite, n'hésitez pas à proposer des modifications sur la base de ce que vous entendez et vivez sur le terrain.

1.2 COMMENT VAIS-JE CONCILIER MON TRAVAIL ET MA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL ?

En tant que représentant des travailleurs, vous avez droit au temps et aux facilités nécessaires pour accomplir vos missions syndicales.

Le temps nécessaire, c'est assez vague, sachant qu'il faut également prendre en compte l'organisation du travail. Du coup, cela fait parfois l'objet de longues discussions. Il est parfois convenu que des représentants des travailleurs soient totalement ou partiellement libérés de leurs prestations. Renseignez-vous auprès de l'équipe syndicale en place, s'il y en a déjà une, ainsi qu'auprès de votre permanent syndical. Ils vous renseigneront sur les accords et pratiques de l'entreprise, des entreprises similaires, du secteur et de la région.

N'hésitez pas à rediscuter de l'ensemble lors de l'installation des organes si des problèmes sont apparus dans le passé.

Un outil fondamental à ce niveau-là est le règlement d'ordre intérieur (ROI) du CE et du CPPT.

1.3 QUESTIONS DE REMUNÉRATION

Les délégués ont droit à leur salaire normal pour les heures consacrées aux réunions du conseil d'entreprise ou du CPPT, même si celles-ci se tiennent en dehors des heures de travail. Le temps consacré aux déplacements doit être payé comme des heures de travail normales si ce déplacement a lieu pendant la durée normale de travail. Les frais supplémentaires de transport sont également à charge de l'employeur quand les délégués assistent à des réunions inter-sièges ou lorsqu'ils doivent se rendre en dehors des heures de travail à des réunions avec leur propre moyen de transport ou qu'ils sont dans l'impossibilité de faire usage de leur titre de transport habituel (ex. abonnement train pour une autre destination que celle où a lieu la réunion).

1.4 VOTRE PREMIERE RÉUNION AVEC L'EMPLOYEUR : COMMENT VOUS Y PREPARER?

- Lisez le matériel que nous mettons à votre disposition afin de vous préparer au mieux.
- Exploitez les documents fournis par votre centrale professionnelle (accords sectoriels, syllabus de formation...) et par nos organismes régionaux de formations.

Check-list : brochures FGTB Fédérale les plus récentes

Toutes les brochures FGTB pour les délégués se trouvent sur le site www.fgtb.be/brochures

- L'ABC du CPPT (2019)
- L'ABC du CE (2019) : www.fgtb.be/-/abc-ce-2020
- L'ABC de la procédure (2019) : www.fgtb.be/-/abc-de-la-procedure
- Baromètre socio-économique (2019) : www.fgtb.be/-/barometre-2019-brochure
- Mobilité – Le point sur l'enquête 2020 des déplacements domicile-travail (2019) : www.fgtb.be/-/mobilite-le-point-sur-l-enquete-2020-des-deplacements-domicile-travail
- Retour au travail après une maladie de longue durée (2019) : www.fgtb.be/-/retour-au-travail-apres-une-maladie-de-longue-duree

- Digitalisation : www.fgtb.be/-/digitalisation
- Intérimaires, quels sont vos droits (2019) : www.fgtb.be/-/interimaires-quels-sont-vos-droit-1
- Objectif : Zéro Cancer professionnel (2019) : www.fgtb.be/-/objectif-zero-cancer-professionnn-1
- La loi sur le travail faisable et maniable. Quelles conséquences pour vous? (2018) : www.fgtb.be/-/la-loi-sur-le-travail-faisable-et-maniabile-queelles-consequences-pour-vous-
- Guide syndical ISO 45001 (2018) : www.fgtb.be/-/guide-syndical-iso-45001
- Analyse des entreprises à l'aide des comptes annuels (2017) : www.fgtb.be/-/analyse-des-entreprises-a-l-aide-des-comptes-annuels
- La nouvelle procédure de réintégration : questions-réponses (2017) www.fgtb.be/-/la-nouvelle-procedure-de-reintegration-questions-reponses
- Crédit-temps et congés thématiques (2017) : www.fgtb.be/-/credit-temps-et-conges-thematiques
- Géomonitoring, les règles du jeu (2015) : www.fgtb.be/brochures
- Réduire l'écart salarial : la loi est de votre côté (2015) : www.fgtb.be/-/reduire-l-ecart-salarial-la-loi-est-de-votre-cote
- Nouvelle réglementation sur les risques psychosociaux au travail (2015) : www.fgtb.be/-/nouvelle-reglementation-sur-les-risques-psychosociaux-au-travail
- Visitez notre site www.fgtb.be, vous y trouverez bientôt notre brochure sur les restructurations d'entreprise
- ...

- Les documents importants dans l'entreprise sont le règlement de travail, les CCT d'entreprise et le plan global de prévention. Lors de l'installation des nouveaux organes, demandez à recevoir l'ensemble de ces documents. Il n'est pas nécessaire de les connaître jusque dans les moindres détails mais il est important de les avoir en tête lorsque vous préparez vos réunions. Il en va de même pour les CCT sectorielles conclues en commission paritaire. S'il y avait déjà une équipe FGTB dans l'entreprise, vous pouvez certainement vous adresser à elle pour en savoir plus. Sinon, adressez-vous à votre secrétaire syndical. Vous pouvez également les consulter sur le site du SPF Emploi (voir plus loin).
- Informez-vous sur la manière dont fonctionne (ou non) la concertation sociale dans l'entreprise, sa situation financière et concurrentielle et celle du groupe auquel elle appartient. Toutes ces informations doivent être fournies au CE et à défaut à la DS. Notez que l'information de base après les élections sociales ainsi que les informations économiques et financières périodiques qui suivront sont fournies au CPPT en cas d'absence de CE.
- Au niveau patronal, sachez à qui vous avez affaire et comment il/elle négocie.
- Vous avez quatre ans pour faire vos preuves. Au début, il est important de convenir dans le ROI de plusieurs modalités et règles relatives aux réunions afin d'éviter de se perdre en questions de procédures pendant 4 ans. De cette manière, vous pourrez par la suite gagner du temps et vous concentrer sur votre travail syndical. Ceci vaut tant pour le CE, le CPPT que pour la DS.
 - ▶ À discuter ou rediscuter dès la première réunion du CE : le règlement d'ordre intérieur (ROI) qui traite entre autres des questions suivantes :
 - Comment les décisions sont-elles prises ? Si c'est la règle de l'unanimité, la recherche du consensus sera votre manière de fonctionner. Elle permet à l'une des parties de bloquer un projet d'accord qui ne serait pas satisfaisant. La règle de la majorité permet d'éviter un blocage mais elle a pour effet de mettre hors-jeu ceux qui souhaiteraient améliorer un projet d'accord. Nous conseillons d'opter pour l'unanimité. Notez qu'à défaut de mention particulière, c'est la règle de l'unanimité qui prévaut
 - Comment se faire assister par des experts (accès à l'entreprise, badge...) ? Comment mettre des points à l'ordre du jour ? Quand doit-on recevoir l'ordre du jour et les documents de la réunion ? Sachez que les commissions paritaires sont chargées d'élaborer un règlement d'ordre intérieur « type », qui reprend les 10 mentions obligatoires prévues par la loi portant organisation de l'économie. Le CE peut l'utiliser tel quel ou l'adapter à la réalité de l'entreprise. À défaut de règlement type, il sera négocié au niveau de l'entreprise. Pour plus de détails, voyez l'ABC du CE.
 - ▶ CPPT :
 - Là aussi le règlement d'ordre intérieur doit être mis au point.

- Préparez vos revendications pour le plan global de prévention (qui vous permettra de planifier votre travail) sur la base de ce que vous avez pu constater et sur la base des plaintes et informations reçues de vos collègues. Pour plus de détails, voyez l'ABC du CPPT.
- DS:

Voyez s'il existe des accords au niveau de la commission paritaire et précisez les modalités, entre autre au niveau de la communication avec l'employeur: comment serez-vous informé ? De quels moyens souhaitez-vous disposer pour informer le personnel (AG régulières en cas de télétravail structurel par exemple...)? Comment mettre des points à l'ordre du jour ? Qu'en est-il du local syndical et de quel support technique (ordinateur, imprimante... ?) disposera la DS ? La CCT n° 5 prévoit explicitement (art.24) que c'est la DS qui reprend les missions du CE lorsqu'il n'y a pas de CE dans l'entreprise. Une exception: le CPPT reprend les missions économiques et financières du CE lorsqu'il n'y a pas de CE. De nombreuses lois et CCT prévoient que votre intervention est requise.

A côté de ces missions spécifiques, planifiez un calendrier de réunions avec l'employeur. Il est en effet important d'être correctement et régulièrement informés sur ses intentions en ce qui concerne le personnel (dossiers collectifs et individuels) et de vous mettre d'accord sur un cadre précis pour la négociation des CCT. N'oubliez pas que vous avez la mission de contrôler le respect des règles par l'entreprise. Faites en sorte que tout ceci soit consigné par écrit afin d'éviter les problèmes par la suite.

Très important - la Directive de l'Union Européenne 2002/14, que la Belgique a dû transposer en droit belge, dit clairement que votre rôle est un rôle actif et pas passif (art.4). L'information et la consultation des représentants des travailleurs doit se faire:

- à un moment, avec un contenu et des moyens de communication appropriés:
 - on ne peut pas vous consulter sur une boîte vide, on doit vous informer de manière claire sans tenter de noyer le poisson ou de brouiller le message en employant des phrases pompeuses, pas compréhensibles ;
- au niveau pertinent de représentations patronale et syndicale:
 - il faut que votre interlocuteur patronal aie le mandat de s'exprimer au nom de l'entreprise ;
- en temps utile :
 - il ne s'agit pas de vous mettre devant un fait accompli ou de vous transmettre l'information à la dernière minute de sorte que vous ne puissiez pas réagir ;

- en vue de permettre aux représentants des travailleurs de consulter les travailleurs
 - vous ne parlez pas en votre nom, vous représentez les travailleurs ;
- en vue de vous permettre de formuler des avis et des alternatives
 - quel regard critique posez-vous sur l'information reçue, quel est l'avis des travailleurs sur la question ?
 - une directive spécifique sur les licenciements collectifs prévoit d'ailleurs que vous formuliez des alternatives aux licenciements envisagés ;
- en vue de recevoir une réponse motivée de la direction sur les avis que vous pourriez émettre
 - quelle réponse la direction donne-t-elle à vos avis et alternatives ?
- en vue d'aboutir à **un accord sur les décisions relevant du pouvoir de décision de l'employeur !**
 - ne perdez pas de vue le but de l'information consultation: la Directive précise que c'est en vue d'aboutir à un accord. Il ne s'agit donc pas d'une transmission d'information ou d'une écoute polie, il s'agit d'une négociation.

Le champ d'application visé par la directive est très large.

- a) l'information sur l'évolution récente et l'évolution probable des activités de l'entreprise ou de l'établissement et de sa situation économique;
- b) l'information et la consultation sur la situation, la structure et l'évolution probable de l'emploi au sein de l'entreprise ou de l'établissement, ainsi que sur les éventuelles mesures d'anticipation envisagées, notamment en cas de menace sur l'emploi;
- c) l'information et la consultation sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou dans les contrats de travail.

1.5 LOCAL ET MATERIEL SYNDICAL, DROIT DE COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL

Un local syndical doit, en principe, être mis à la disposition de la DS mais pas nécessairement en permanence. Vous devrez clarifier ce point. Veillez également à ce que les membres du CE et du CPPT y aient accès.

Demandez d'y disposer d'un équipement informatique et de moyens de communication avec le personnel (adresses e-mail de l'équipe syndicale, journal syndical, mailing, intranet...). Obtenez la garantie que vos échanges resteront confidentiels. Mettez tout cela sur la table lors de l'établissement du ROI pendant la première réunion du CE/CPPT. Mieux vaut discuter de tout cela lors du démarrage de la nouvelle équipe, en dehors de tout conflit avec l'employeur. Informez-vous auprès de votre permanent sur ce qui a été convenu dans des entreprises similaires.

L'une de vos missions est d'informer le personnel. L'employeur vous demandera parfois de garder certaines informations **économiques et financières** confidentielles si leur diffusion risque de nuire sérieusement à l'entreprise. En cas de doute, vérifiez auprès votre permanent dans quelle mesure elles doivent effectivement le rester et pour quelle période. Il existe des procédures en cas de litige sur ce point. D'autre part, on vous demandera d'observer une certaine discrétion lors de la diffusion des informations au personnel; la transmission de l'information devant se faire de manière à ne pas porter préjudice aux intérêts de l'entreprise (ex. concurrence). Enfin, il va de soi que des **dossiers individuels** ne peuvent être étalés sur la place publique sans l'accord de la personne concernée.

Concernant l'organisation des assemblées générales du personnel, c'est un droit de la DS. Dans la mesure du possible, veillez à prévenir l'employeur à l'avance pour des questions d'organisation du travail mais aussi de logistique (local, matériel, traduction, etc.). Vérifiez ce que les accords sectoriels et d'entreprise disent à cet égard.

Digitalisation et nouvelles formes d'organisation du travail

Des études montrent que la digitalisation et les nouvelles formes d'organisation du travail ont pour effet d'affaiblir le lien et le soutien collectif entre les travailleurs et d'augmenter l'intensité du travail.

Le télétravail structurel, le travail nomade, les bureaux « *satellites* »... peuvent nuire à la communication entre la ligne hiérarchique, à la communication entre les travailleurs et... à votre communication avec les travailleurs.

- Il faut donc adapter nos modes de communication avec les travailleurs. A côté des moyens électroniques/télécom que vous devez sécuriser (demandez conseil à votre permanent syndical), des réseaux sociaux (à manier avec extrême prudence, voyez votre permanent), un moyen d'y remédier est de planifier « X » AC du personnel par an.
 - Mettez ce point à l'ordre du jour des organes. Conditionnez ces nouveaux modes d'organisation du travail ou leur adaptation à des garanties à ce niveau.

Pour plus d'information et de conseils en relation avec les nouvelles formes d'organisation du travail (études, outils classiques de contrôle syndical, maintien du contact syndical, la CCT 39, un focus sur le télétravail, voyez notre dossier en annexe 1.

Le RGPD, règlement général sur la protection des données, définit au niveau européen les nouvelles règles relatives à la protection des données personnelles des citoyens européens. Il encadre strictement la collecte et l'utilisation de ces données.

Notons que l'affiliation syndicale est une donnée particulièrement sensible dont le traitement est interdit sauf, par exemple, dans le cadre de nos missions légitimes et moyennant les garanties appropriées.

Les employeurs abusent du RGPD pour ne plus vous fournir l'information à laquelle vous avez droit pour remplir votre mission légale de contrôle de l'application des lois sociales.

Nombre de travailleurs intérimaires, motifs de recours à l'intérim, prestations d'heures supplémentaires, travail à temps partiel, travailleurs malades de longue durée, accidents de travail... Votre employeur ne peut pas invoquer le RGPD pour vous empêcher de faire votre travail syndical.

1.6 PETITE OU GRANDE EQUIPE SYNDICALE : COMMENT GÉRER ?

Petite équipe syndicale :

activez votre réseau syndical et utilisez les outils mis à votre disposition

Si l'équipe syndicale est restreinte, vous apprécierez d'autant plus le soutien de votre permanent et les outils de formation mis à votre disposition. N'hésitez pas à exploiter ces ressources et les contacts établis pendant vos formations.

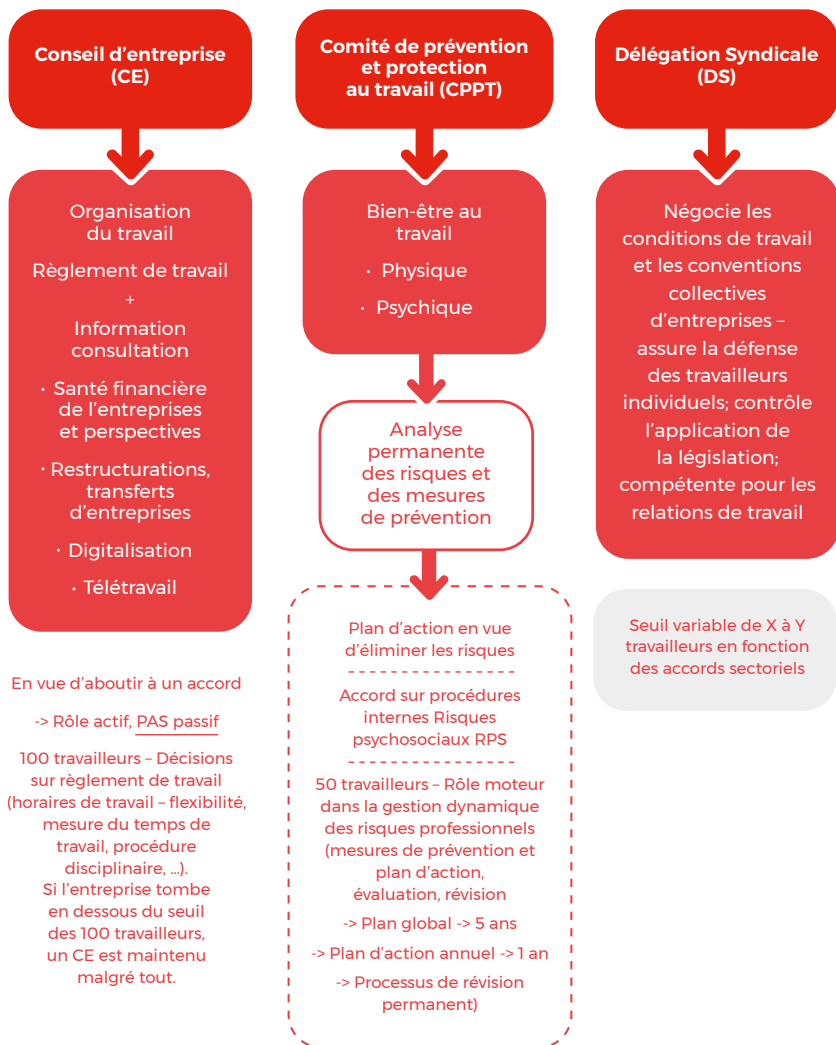
Inutile de courir dix lièvres à la fois ! Ciblez quelques objectifs que vous pourrez concrétiser parmi vos thèmes de campagne et les problèmes qui vous ont été soumis pendant celle-ci... et tenez-vous y !

Grande équipe syndicale et présence de plusieurs organes de concertation: une question de coordination

Qui fait quoi ? Pour les travailleurs de l'entreprise, vous êtes leur délégué. Ils ne sont pas toujours au courant des compétences spécifiques et respectives de la délégation syndicale, du CE et du CPPT. On risque donc de venir vous trouver sur des thèmes que vous ne traitez pas habituellement ou qui ne sont pas de la compétence de l'organe dans lequel vous siégez. Mieux vaut dès lors fixer les règles dès le départ au sein de l'équipe syndicale FGTB. Il y a du travail pour tout le monde, donc, si possible, tâchez de coller au plus près des missions de vos organes respectifs, voire de vous spécialiser par organe et d'organiser efficacement le relais. Sachez d'ailleurs que l'employeur réagit souvent promptement en cas de débordement d'un organe sur un autre.

Mais, comme vous le verrez ci-dessous, les connexions entre les différentes compétences sont réelles et nécessitent une bonne coordination et une bonne connaissance des ponts entre les différents organes.

Figure 2 : Structure de concertation sociale fédérale

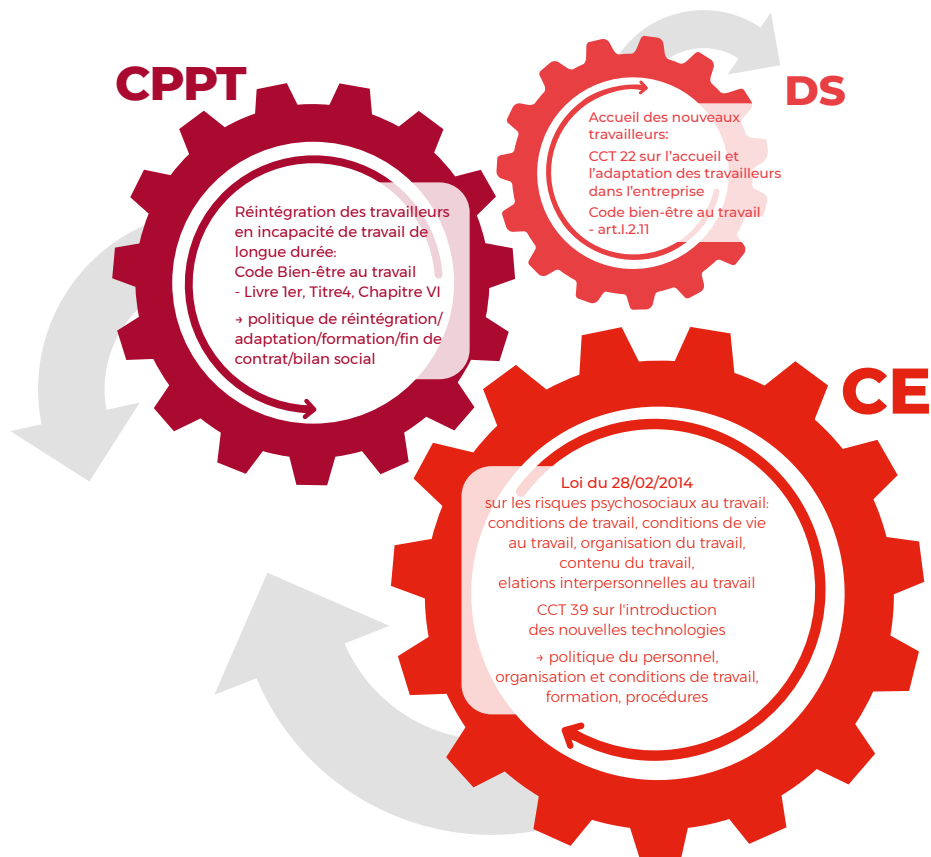


Le banc patronal songe parfois à fusionner CE et CPPT.

C'est interdit. N'acceptez jamais.

- Les missions essentielles du CPPT risqueraient d'être diluées avec impact néfaste sur le bien-être des travailleurs.
- A la place, proposez des réunions « *coupoles ou mixtes* » CE/CPPT/DS lorsque les sujets l'imposent.

Figure 3 : exemples d'interactions entre les 3 organes



Enfin, soyez vigilants, dans certains cas, l'employeur peut avoir tendance à toujours s'adresser à la même personne qu'il estime plus « facile » à convaincre ou plus crédible: n'entrez pas dans ce petit jeu, vous en serez la première victime (surcharge de travail, incompréhension ou hostilité de la part des collègues).

LES RÈGLES D'OR

1. Ne jamais accepter une modification du règlement d'ordre intérieur (ROI) des organes CE/CPPT ou négocier un tel ROI sans en parler à votre permanent

- ✓ Ce document est un document fondamental pour le bon fonctionnement des organes de concertation (transmission des documents, préparation des réunions, dates et horaires de réunions, mode de décision (unanimité !), réunions de coordination entre CE/CPPT/DS si la matière est de la compétence des 3 organes, organisation des assemblées du personnel, local syndical, internet, matériel ex. ordinateur, Flip chart, tableau, post-it, marqueurs, carnet pour la détection des risques...).
- ✓ Lors de la fixation des jours de réunion :
 - tenez compte des crédits-temps et congés parentaux au sein de la délégation; en général les mardis et jeudis posent moins de problème à ce niveau;
 - tenez compte des horaires de travail des membres de la délégation; de l'horaire des délégués à temps partiel;
 - fixez en régime de jour, l'horaire des réunions en matinée, l'après-midi certains d'entre vous doivent quitter tôt, résultat: ils ne pourront pas participer à l'ensemble des discussions ou les réunions seront bâclées
 - si vous remplissez 2 mandats (CE + CPPT ou un de ces organes + la DS), n'acceptez jamais de fixer les réunions le même jour, vous ne pourrez pas les préparer sérieusement;
 - indiquez dans le ROI la date limite pour l'envoi des documents sur lesquels vous êtes consultés (10 à 8 jours minimum).
- ✓ Prévoyez dans le ROI la poursuite automatique des réunions le lendemain matin si tout l'ordre du jour n'a pas été abordé, cela évitera qu'un point soit plus ou moins volontairement « oublié » ou reporté de mois en mois ;
- ✓ N'acceptez pas de prendre les décisions à la majorité, cela peut se retourner contre vous ;
- ✓ Si rien n'est prévu comme mode de décision dans le ROI, c'est l'unanimité qui est la règle et c'est très bien comme ça.

2. Ne laissez pas l'employeur fixer seul les dates de réunions et/ou l'agenda des réunions car vous devez

- ✓ Vous préparer: étudier la situation et les documents de référence, lister vos demandes ou les points que la délégation souhaite aborder ;
- ✓ vous concerter avec les autres délégués ;
- ✓ consulter les travailleurs et leur soumettre les résultats (intermédiaires) des négociations.

3. Ne laissez jamais l'employeur "choisir" un délégué et/ou n'informer ou ne négocier qu'avec un délégué

- ✓ Organisez le fonctionnement de votre délégation avec votre permanent syndical: ce n'est pas à l'employeur de choisir son/ses interlocuteurs ;
- ✓ faites créer une adresse e-mail commune à tous les délégués, prévoyez que l'employeur adresse ses demandes via cette adresse commune ;
- ✓ si possible, allez toujours à deux à une réunion ;
- ✓ ne vous laissez pas isoler des autres, rappelez à tous -et systématiquement- que la délégation est composée de plusieurs membres.

4. Consultez les travailleurs et concertez-vous avec les autres délégués

- ✓ N'oubliez pas que vous ne vous exprimez pas à titre personnel, vous vous exprimez au nom des travailleurs, il faut donc les consulter (mandat) ;
- ✓ concertez-vous avec les autres délégués :
 - vous ne pouvez pas tout porter sur vos épaules;
 - vous serez plus forts et plus créatifs ensemble;
 - la stratégie sera beaucoup plus légitime si elle est portée par tous;
 - associez les suppléants : ils doivent pouvoir prendre le relais à tout moment;
 - en cas de différend persistant (ce qui peut arriver), contactez votre permanent de centrale.

5. Prendre le temps de se préparer = es-sen-tiel

- ✓ Un délégué bien préparé est un délégué respecté et efficace;
- ✓ se préparer donne de l'assurance, de la confiance ; aide à évacuer le stress et à mieux prendre la parole;
- ✓ si vous débutez, vous trouverez quelques conseils sur la préparation dans le dossier (annexe 2). Vous verrez que toutes les étapes vous paraîtront bientôt "naturelles" ; ce chapitre est indicatif, aménagez le processus en fonction de ce qui vous convient le mieux/réalité d'entreprise;
- ✓ lors de votre préparation et de la fixation des objectifs syndicaux tenez toujours compte des enjeux politiques de la négociation (ex. quelle contribution des avantages extra-légaux à la sécurité sociale et à la couverture sociale des travailleurs, effet pervers des avantages liés aux résultats...).

6. Ecoutez, exprimez-vous, dialoguez

- ✓ Tâchez de comprendre l'angle sous lequel les autres voient le problème = écouter;
- ✓ exprimez le vôtre, argumentez;
- ✓ cherchez les points communs;
- ✓ dégagez des pistes sur cette base;
- ✓ proposez d'inviter des experts pour éclaircir certains points (réviseur, conseiller en prévention, expert syndical, inspection, administration, ...);
- ✓ ne monopolisez pas la parole ; n'interrompez pas les autres;
- ✓ restez calme, on écouterait plus volontiers vos arguments :)

7. RES-PECT

- ✓ Vous effectuez un travail bénévole, vous assurez la tâche difficile d'assister, de défendre les autres, de négocier dans l'intérêt des travailleurs et travailleuses: on vous doit le respect.
- ✓ Tout manque de respect doit être relevé sur le champ : parfois, juste NOMMER le comportement problématique suffira à le faire arrêter.

COORDINATION SYNDICALE

Il va de soi que, pour être efficace, il vaut mieux se concerter.

- Dès que les dates des CE et CPPT seront connues, fixez des réunions préparatoires et impliquez les suppléants.
- Dès la mise en place des nouvelles équipes, fixez les modalités et le calendrier de concertation entre les représentants du CE, du CPPT et de la DS car tout est lié: absence d'organisation du travail et charge psychosociale, horaires de travail et mal-être au travail, accueil des nouveaux travailleurs et prévention (y compris des licenciements), situation financière de l'entreprise, perspectives d'embauches et charge de travail... Une vision intégrée et transversale des différents axes de travail est indispensable.
- La loi sur la prévention des risques psychosociaux au travail (compétence du CPPT) vous donne un levier pour améliorer l'organisation du travail dans l'entreprise (compétence du CE): il est clair que sur ce thème il faut établir un pont entre les représentants des deux organes et... la Délégation Syndicale (qui négocie les CCT mais qui assiste aussi les travailleurs en cas de litige ou problème individuel).

- A cet égard, le plan global de prévention et le plan annuel d'action de l'employeur, pour lesquels le CPPT doit donner son avis, assurer le contrôle de l'application et stimuler la révision, sont des outils fondamentaux qui vont vous permettre d'améliorer le quotidien des travailleurs au niveau de l'organisation du travail et du bien-être au travail. Ils sont basés sur une analyse des risques présents dans l'entreprise (santé, sécurité, charge psychosociale incluant les risques en matière de stress et de harcèlement...) et les mesures planifiées par l'employeur pour y répondre. Servez-vous de ces documents au niveau de la coordination syndicale afin de déterminer les priorités et les urgences syndicales et d'y apporter des réponses.
- Voyez s'il convient et s'il est possible de désigner un coordinateur, de fixer un calendrier de rencontres et de consacrer des périodes fixes à votre travail syndical, sachant que l'imprévu est toujours au rendez-vous.

Veillez bien sûr à ne pas ne défendre que votre service, vos collègues, vos semblables. Bref ne soyez pas corporatiste ! Il est important que l'ensemble de vos collègues sachent qu'ils peuvent compter sur vous. Communiquez-leur tant vos succès que les difficultés que vous rencontrez.

Pour des trucs et conseils sur :

- Comment se préparer pour négocier
- Comment se préparer à prendre la parole
- Communiquer par e-mail
- L'usage des réseaux sociaux
- Comment prendre des notes

Voyez notre dossier en annexe 2

1.7 L'INFORMATION ET LA FORMATION SONT ESSENTIELLES

Si vous avez cette brochure en main, c'est que vous connaissez déjà l'importance d'être bien informé pour pouvoir répondre aux demandes de renseignements de vos collègues ou négocier avec votre employeur par exemple. Votre premier réflexe devra donc être de rechercher des réponses et des informations utiles.

La législation sociale est fort complexe, vous ne pouvez donc pas tout savoir et tout maîtriser. Renseignez-vous auprès de votre centrale, lisez nos brochures et la presse syndicale.

Vous trouverez également à la fin de cette brochure quelques repères légaux et des sources d'information utiles. Afin de vous soutenir et de vous aider, vous aurez aussi accès, pendant les heures de travail, à des formations organisées par les centrales ou par les départements ou institutions spécialisés de la FGTB. Ces formations sont essentielles. Elles constituent un lieu de rencontre entre délégués et permanents vous permettant de confronter vos expériences et pratiques, autant au sein qu'en dehors de votre secteur d'activité, ce qui est aussi très important.

- Pour pouvoir suivre ces formations, il faut évidemment que votre employeur en ait reçu la demande. Ces formations sont la plupart du temps organisées dans le cadre du congé éducation payé ou du congé syndical (cf. CCT sectorielle ou d'entreprise). En principe des accords existent en ce qui concerne la communication des programmes et dates, les délais de « libération » des délégués, les possibilités de recours en cas de refus, le nombre de jours. Parlez-en à votre permanent.
- Si les dates ne vous conviennent pas ou que votre employeur fait des difficultés pour vous libérer ces jours-là, voyez votre permanent. Il tentera de régler le problème.
- Rémunération: vous serez payé pour les heures de formation (intégralement ou avec application d'un plafond salarial selon les accords). Pour vous assurer que tout est en règle au niveau de la participation aux formations, passez toujours par votre centrale pour les inscriptions aux modules de formation.

1.8 AURAI-JE DE L'AIDE, PUIS-JE FAIRE APPEL À UN EXPERT SYNDICAL ?

Bien sûr ! Votre centrale professionnelle est structurée de sorte que vous ayez un permanent ou un secrétaire professionnel responsable pour l'entreprise dans laquelle vous travaillez. C'est lui que vous pouvez et devez contacter si vous avez des questions ou en cas de problème. Il connaît à fond le secteur d'activité de l'entreprise, l'entreprise, les sous-traitants et leur équipe syndicale, les concurrents établis dans la même région. Il pourra vous dire comment cela se passait dans le passé (mentalité de la direction, ambiance entre les syndicats, problèmes...). Si le climat social de l'entreprise se dégrade: faites appel à lui !

Un document fondamental pour le bon fonctionnement du CE et du CPPT est le règlement d'ordre intérieur (ROI). Veillez à ce qu'il prévoie que vous puissiez faire appel à des experts externes lors des réunions de ces organes. Ceci vous permettra d'inviter votre permanent syndical ou un autre expert syndical en cas de besoin.

Si l'employeur veut faire de même, cela doit également être prévu dans le ROI (certains employeurs font par exemple intervenir des avocats spécialisés dans les restructurations et la négociation de plan sociaux: si ce n'est pas prévu au ROI, l'avocat ne pourra pas intervenir). Le ROI doit également préciser le mode de prise de décision. Sinon, c'est la règle de l'unanimité qui s'applique.

Pour ce qui est des réunions et des travaux du CE proprement dit, vous pouvez requérir l'assistance d'experts, syndicaux ou autres. Si l'expert est chargé d'une étude ou d'une recherche, les 2 parties (représentants de l'employeur et des travailleurs) doivent être d'accord. Si l'expert est seulement chargé de fournir des explications, la partie qui souhaite l'inviter en informe les autres membres du CE. Le principe même de l'assistance par des experts est acquis, mais une divergence de vue peut intervenir concernant l'aptitude ou la qualification de l'expert proposé. Une même partie ne peut refuser un expert (veto) que deux fois. Sachez qu'en cas de désaccord persistant, une procédure impliquant l'inspection peut être lancée. Cette procédure vaut également s'il y a divergence de vue sur le caractère confidentiel de certains renseignements.

Pour vos réunions syndicales préparatoires du CE et du CPPT, les experts syndicaux sont d'office autorisés à participer. Veillez toutefois à ce que tout leur soit facilité au niveau des accès aux locaux: accueil, réception, badge. Mieux vaut régler tout cela d'entrée de jeu pour éviter des conflits par la suite. Renseignez-vous sur ce qui était d'usage par le passé si ce n'est pas la première fois qu'un CE/CPPT est installé.

Focus sur les consultants et coaches en entreprise

Il devient de plus en plus fréquent que les entreprises fassent appel à des experts, consultants et coaches dont les missions ne vous sont pas clairement présentées.

L'intervention de ces consultants ou coaches est en fait souvent, si pas toujours, connectée à la mission de l'un des organes de concertation dans lesquels vous siégez (préparation d'une restructuration, d'une modification de l'organisation du travail, accompagnateurs de changement, accompagnement des travailleurs, prévention du burn out...).

- ✓ Mettez dès lors l'intervention d'externes à l'agenda des organes :
 - Faites-vous préciser quelle serait la mission exacte de la personne (consultant, coach ou manager du changement, jobcrafting, coach en accompagnement individuel ou des organisations...)

- ✓ Vérifiez qu'il y a bien un besoin, que cela ne fait pas double emploi avec d'autres acteurs dans l'entreprise (formateurs, service interne de prévention, délégation syndicale, service externe de prévention, Conseiller en Prévention Risques psychosociaux...).
- ✓ Vérifiez s'il n'y a pas moyen de rencontrer les objectifs par des formations collectives.
- ✓ Vérifiez si l'intervention du consultant ou du coach cadre dans la politique que vous avez dessinée dans les organes (ex prévention des risques psychosociaux, réintégration des travailleurs en incapacité de longue durée...).
- ✓ Veillez au côté collectif du rôle qui lui est assigné; évitez le ciblage sur les individus sauf s'il présente un intérêt réel et s'il y a une demande du travailleur.
- ✓ Veillez à ce que son rôle ne soit pas instrumentalisé au niveau disciplinaire
 - un coaching individuel ne doit, selon nous, pas être lié à une quelconque procédure disciplinaire ni être perçu comme une sanction ;
 - il n'a de sens qu'après que des formations aient été données et que si le travailleur individuel le demande.
- ✓ Vous avez votre mot à dire dans le choix des experts/coaches. Le CPPT par exemple émet un avis sur la désignation d'experts externes dans les matières qui le concernent (bien-être au travail, introduction de nouvelles technologies, environnement...). Voyez l'art.II.7.3 du Code du bien-être au travail.
- ✓ Demandez des références.
- ✓ Vérifiez-les auprès de votre secrétaire ou permanent syndical, ou auprès des délégués d'autres entreprises où le consultant ou le coach est intervenu, si son apport fut positif pour les travailleurs. La plupart du temps les coaches ou consultants décrochent leurs contrats sur base du bouche à oreille patronal, faites fonctionner le bouche à oreille syndical !
- ✓ Certaines institutions/universités organisent des formations en coaching qui incluent des échanges avec les interlocuteurs sociaux, les syndicats : c'est un signe de sérieux.

- ✓ Demandez le coût de l'opération, demandez si l'entreprise bénéficiera de subsides.
- ✓ Demandez que le consultant vienne présenter sa mission, sa méthodologie au CE/au CPPT; veillez à ce que son intervention colle aux politiques définies par ces organes.
- ✓ Demandez qu'il vienne présenter un rapport aux organes.
- ✓ Bref, prenez la place qui est la vôtre dans l'intérêt des travailleurs !

Vous pouvez également faire appel au réviseur d'entreprise lors de vos réunions préparatoires en vue de l'interprétation et de l'analyse des informations économiques et financières: c'est un droit, n'hésitez pas ! Sachez qu'un réviseur doit être capable d'expliquer les choses de manière compréhensible. Cela fait partie des qualités requises pour cette fonction. Des experts de la FGTB font d'ailleurs partie des jurys d'exams pour réviseurs.

Vous pouvez recourir (médiation, contrôle) aux inspecteurs et au tribunal du travail. Discutez-en toujours préalablement avec votre permanent. **Par ailleurs, l'entrave au bon fonctionnement des organes de concertation sociale et le non respect de la législation sociale** sont sanctionnés pénalement.

Pour plus d'information sur l'articulation entre vos missions, le contrôle ouvrier, nos droits, le code de droit pénal social, les mises en demeure, la manière de faire intervenir l'inspection (médiation, information, ou réception d'une plainte), *voyez le dossier en annexe 3.*

1.9 (ANTICIPER) LES CRISES

Vous constatez une multiplication de consultants (RH, informatique, coaches, change manager...)?

- Cela annonce peut-être une restructuration ou une intention de modifier l'organisation du travail: cela relève de vos compétences.
- Avertissez votre permanent.
- Réagissez et interpellez l'employeur (AR de 1973 sur les informations économiques et financières et CCT 9) et faites acter ses réponses au PV.

- Au niveau des coaches et consultants HR:
 - renseignez-vous sur leur formation/réputation ;
 - le CPPT doit donner avis sur le choix d'un expert dans des domaines qui relèvent de sa compétence.

Vous constatez une multiplication de sous-traitants, de faux-indépendants, de travailleurs intérimaires?

Pour ce qui est du recours aux sous-traitants: exploitez l'AR de 1973 sur les informations économiques et financières; la CCT 9.

Pour les faux indépendants, faites examiner leur situation par le service juridique de votre centrale.

Pour les travailleurs intérimaires, la Délégation syndicale est compétente: recours au travail intérimaire, motifs... Voyez notamment la CCT nr 108.

Avertissez votre permanent syndical, il saura vous guider dans l'encadrement du phénomène et la défense des droits des travailleurs dont question.

Sensibilisez les nouveaux venus aux questions syndicales

Vous êtes confrontés à de nouvelles formes d'organisation du travail: flex desk, clean desk, open space, bureaux satellites, travail nomade, équipes autonomes, équipes virtuelles, management par projet, management par objectif, travail à temps partagé, travail mobile, travail « coopératif » ou « collaboratif »... ?

- Contactez votre permanent
- Rappelez-vous que le CE (organisation du travail, mobilité...), le CPPT (bien-être au travail) et la DS sont compétents.
- Créez un groupe de travail commun.

Votre employeur multiplie les jobs étudiants ? Les Flexi-jobs ?

- Avertissez votre permanent ou secrétaire syndical.
- Demandez des informations. Posez des questions sur les économies pour l'employeur, les perspectives et la sécurité d'emploi des travailleurs fixes, les perspectives d'emploi des jobistes ou flexi-jobers.
- Analysez les informations et négociez en vue d'encadrer le phénomène.
- Sensibilisez les nouveaux venus aux questions syndicales.

Saviez-vous que les jobs étudiants et les flexi-jobbers votent également lors des élections sociales?

Vous avez lu notre brochure « *Analyse des entreprises à l'aide des comptes annuels* » et vous sentez que l'entreprise va mal ?

Posez un maximum de questions au sein du conseil d'entreprise, demandez des entrevues (ou CE) extraordinaires pour lever les doutes avec, le cas échéant, présence du réviseur. Contactez votre permanent, faites appel à un expert syndical si nécessaire. Par ailleurs, votre activité syndicale vous a sans doute mis en contact avec les équipes syndicales des éventuels sous-traitants, clients et fournisseurs: voyez avec votre permanent comment échanger des informations avec eux et, si possible, coordonner vos stratégies. Faites de même en cas de procédure de licenciement collectif, négociation de plan social, transfert d'entreprise, faillite...

**L'entente avec les autres syndicats de l'entreprise n'est pas bonne ?
Les points de vue sont trop éloignés ?**

N'oubliez pas que diviser, c'est régner et que l'employeur le sait. Au besoin, rappelez-le également à vos collègues des autres syndicats. Parlez-en également à votre secrétaire, il pourra vous conseiller et, le cas échéant, prendre contact avec son collègue pour tenter, si possible, d'aplanir les tensions.

**Le dialogue avec l'employeur est rompu ou impossible ?
Il fait la sourde oreille à vos demandes légitimes ?**

Vérifiez d'abord qu'il ne s'agit pas d'un malentendu. Il arrive que des négociateurs, pris dans le vif des débats et face à des enjeux cruciaux, ne s'écoutent pas. Vérifiez toujours que vous avez bien compris ce que l'autre a dit et inversement: au besoin reformulez et/ou répétez ce que vous avez cru comprendre et demandez confirmation. Bien souvent cela permet de faire retomber la pression, de relancer le débat et d'éviter que les discussions ne s'enlisent à cause de malentendus. N'hésitez pas à suspendre la réunion afin de vous concerter au niveau syndical (analyse des propositions de l'employeur et contre-propositions, autres options syndicales...). Si le malaise persiste: contactez votre secrétaire. Voyez avec lui si son intervention ne peut pas résoudre le problème et si l'intervention des inspecteurs (information, médiation) n'est pas une piste à exploiter. Le cas échéant, il peut être fait appel au bureau de conciliation de la commission paritaire dont votre entreprise dépend. Le conciliateur sera en principe le président de la Commission Paritaire.

Et la grève ?

Si la situation dégénère, si le dialogue n'est pas ou plus possible, **le recours à la grève peut se révéler indispensable pour forcer l'employeur à discuter**. Sachez cependant qu'il existe des procédures de conciliation (sectorielles ou d'entreprise) préalables au dépôt d'un préavis de grève. Les conventions collectives de travail sont parfois liées à des clauses renforcées de paix sociale: l'employeur s'en souviendra et menacera de suspendre la CCT. Contactez donc toujours votre permanent syndical afin de vous renseigner sur les procédures d'application et sur la manière d'obtenir, le cas échéant, des indemnités de grève pour le personnel gréviste.

Pour qu'une grève ou une action soit réussie, il faut bien sûr communiquer ouvertement avec les travailleurs de l'entreprise. Une communication claire sur vos motivations est fondamentale. Expliquez l'origine du blocage et du conflit, les enjeux et les objectifs de la grève ou de l'action. Face à l'incompréhension ou à la contradiction, réexpliquez si nécessaire. Ne répondez pas aux provocations.

Enfin, l'employeur restera rarement les bras ballants face à un piquet de grève: votre permanent saura qui avertir au sein de votre centrale si vous êtes confrontés à des huissiers ou à la police. Vous trouverez également des informations et des conseils sur ce point, ainsi que sur la grève et les piquets auprès votre secrétaire professionnel et sur le site www.fgtb.be.

N'hésitez pas à faire état du conflit via le Point de contact syndical disponible sur <http://www.fgtb.be/libertes-syndicales>, il est automatiquement lié à votre centrale et aux collaborateurs de nos services d'études qui relayeront vos demandes. Ceci nous permettra également d'effectuer un inventaire des atteintes au droit de grève. Nous les répercuterons dans le rapport annuel de la CSI (l'organisation syndicale internationale).

Il arrive également que des actions, manifestations, grèves soient organisées au niveau interprofessionnel sur d'importants enjeux sociétaux. Vous en serez informés par votre centrale. Les organisations patronales interprofessionnelles sont averties par la FGTB à l'avance. Suivez les instructions de votre Centrale professionnelle, lisez la presse syndicale et distribuez les tracts explicitant les raisons de l'action à vos collègues. Il est en effet important que les travailleurs sachent pourquoi nous les mobilisons: c'est toujours dans l'intérêt général. Cette communication et ces explications sont d'autant plus importantes lorsque les autres syndicats ne participent pas à l'action.

Vous souhaitez en savoir plus sur le droit à l'action collective?
Consultez notre Fiche d'information en annexe 4.

1.10 JE SAIS MAINTENANT CE QU'ON PEUT M'OFFRIR COMME SOUTIEN MAIS QU'ATTEND-T-ON DE MOI ?

- En tant que membre FGTB, vous défendez des valeurs de solidarité, de justice sociale, d'émancipation, d'égalité et de non-discrimination. Vous luttiez contre toute forme de harcèlement et de sexisme. Ne le perdez pas de vue dans votre travail syndical quotidien et faites-en la promotion autour de vous.
- Vos collègues attendent que vous les écoutiez et trouviez des solutions aux problèmes qu'ils rencontrent au travail, que vous puissiez les informer clairement et avec exactitude sur leurs droits et que vous les défendiez.

Focus - À l'écoute des travailleurs

Savez-vous ce qui « vit » dans les différents départements de votre entreprise ? Sinon renseignez-vous. Au besoin par une petite enquête que les travailleurs pourront déposer anonymement dans une urne ou une boîte aux lettres par exemple ?

- Les travailleurs sont-ils plutôt contents ou plutôt mécontents de leurs conditions de travail (horaires, organisation du travail, salaire, mesures pour les travailleurs âgés, pour le retour en cas de maladie de longue durée, possibilités de formation ...)?
- Souffrent-ils de stress, de douleurs ou malaises liés au travail ?
- Y a-t-il beaucoup d'absences pour maladies ?
- Y a-t-il une forte rotation du personnel (départs, licenciements...) dans leur département?
- Si oui, pourquoi ?
- Se sentent-ils soutenus par leur responsable direct ?
- Ont-ils des contacts avec leurs collègues ?
- Ont-ils des propositions pour améliorer les conditions de travail ? Lesquelles ?
- Ont-ils facilement la possibilité de vous contacter en toute discrétion ?
- Disposez-vous de leurs coordonnées (nom, prénom, adresse, email, téléphone...) ?

- L'on s'attend à ce que vous puissiez répondre à tout, tout de suite. Vu la complexité des matières et des situations, il vaut pourtant parfois mieux prendre le temps de recouper les informations, et de se renseigner davantage avant de répondre. Questionnez le travailleur afin de bien comprendre la problématique. Expliquez au travailleur que vous reviendrez vers lui le plus rapidement possible. On saura apprécier l'exactitude de l'information que vous donnez.
- L'employeur se méfie peut-être de vous, surtout si vous êtes un nouvel élu, ou si c'est la première fois que le syndicat est présent dans l'entreprise. Certains employeurs ignorent en effet complètement ce qu'un représentant syndical peut apporter en termes de connaissance, de réflexion et d'imagination, de résolution des problèmes ou d'organisation du travail... À vous de jouer !
- Enfin, vous êtes le représentant du personnel et à ce titre on s'attend à obtenir aide et soutien de votre part. N'oubliez pas de vous faire respecter également: votre engagement le mérite et certains oublient parfois qu'il est bénévole.

1.11 SUIS-JE PROTÉGÉ CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE LICENCIEMENT POUR CAUSE D'ACTIVITÉ SYNDICALE ?

Discrimination : vous ne pouvez pas être discriminé par rapport aux autres travailleurs à cause de vos activités syndicales (formation, avancement...).

Protection contre le licenciement : vous êtes protégé de manière différente contre le licenciement selon que vous soyez délégué syndical ou membre de CE ou du CPPT (voyez ci-dessous pour le délégué), et que vous ayez été élu ou non pour la seconde fois. En gros, pour le CE et le CPPT, des procédures spéciales sont d'application pour un licenciement pour motif grave ou pour des raisons techniques ou économiques. Si ces procédures ne sont pas suivies ou si les motifs invoqués ne sont pas pertinents, vous aurez droit à des indemnités de rupture spécifiques.

✓ Schéma de la protection des membres du CE ou du CPPT

Début de la protection: à dater du 30e jour qui précède l'affichage de l'avis fixant la date des élections sociales (X-30); donc avant même que l'employeur ne sache officiellement si le travailleur est candidat (X+35). Pour plus d'informations, voyez l'ABC de la procédure.

Fin de la protection: en principe, à la date d'installation des candidats élus lors des élections suivantes. Pour les candidats non élus 2 fois de suite: 2 ans à compter de la date d'affichage du résultat des élections.

Indemnité en cas de non-respect des motifs/procédures

Indemnité forfaitaire – rémunération brute de :

- 2 ans si moins de 10 ans d'ancienneté
- 3 ans entre 10 et 20 ans d'ancienneté
- 4 ans si le travailleur compte 20 ans d'ancienneté ou plus

A laquelle il faut **ajouter une indemnité variable** si le travailleur a demandé sa réintégration dans ses fonctions et que l'employeur ne l'a pas réintégré. Cette indemnité est égale à la rémunération brute pour la période restant à courir jusqu'à la fin théorique du mandat.

- ✓ **Le délégué syndical** (au sens strict du terme) ne bénéficie pas de la même protection que les membres du CE ou du CPPT. Sauf s'il n'y a pas de CPPT et que c'est la DS qui exerce ses fonctions, dans ce cas le délégué est protégé comme un membre du CPPT). Des CCT sectorielles ou des accords d'entreprises règlent la question.

Protection du délégué à défaut de disposition plus avantageuse dans une CCT sectorielle ou d'entreprise (CCT nr 5):

- ✓ Protégé à partir de sa désignation jusqu'à la fin de son mandat ; en principe 4 ans
- ✓ L'employeur qui envisage de licencier le délégué pour quelque motif que ce soit (sauf pour motif grave, dans ce cas la délégation doit être informée immédiatement et il faut évidemment suivre la procédure classique) doit préalablement informer le travailleur ainsi qu'informer son organisation syndicale par lettre recommandée ; son organisation peut notifier son refus d'admettre le licenciement par lettre recommandée (délais très courts).
- ✓ La partie la plus diligente pourra alors saisir le bureau de conciliation de la commission paritaire.
- ✓ Si le bureau de conciliation refuse le motif de licenciement à l'unanimité, l'employeur ne pourra pas licencier le délégué.
- ✓ S'il est malgré tout licencié pour des motifs propres à l'exercice de son mandat, l'employeur devra verser une indemnité de protection d'1 an de rémunération brute en plus de son indemnité normale de licenciement.
- ✓ Si le bureau ne se met pas d'accord à l'unanimité dans les 30 jours de la demande d'intervention, le cas sera tranché par le tribunal du travail.

- ✓ Si le bureau de conciliation accepte le motif à l'unanimité le délégué pourra être licencié.
- ✓ Le délégué n'est pas protégé contre un licenciement pour des raisons économiques ou techniques ou contre un licenciement pour des raisons personnelles qui ne sont pas en rapport avec ses activités syndicales.

L'un dans l'autre, retenez ceci : un représentant des travailleurs reste un travailleur. Et parce qu'il est représentant des travailleurs, il focalise l'attention de l'employeur et des autres travailleurs.

Si à un moment donné, vous sentez que quelque chose ne tourne pas rond, que l'on vous cherche des poux : avertissez votre permanent immédiatement.

2. DS, CE ET CPPT : BON À SAVOIR

2.1 DELEGUE SYNDICAL

La CCT n°5, qui traite de la délégation syndicale, n'a pas été rendue obligatoire par Arrêté Royal (voir plus loin). L'installation d'une délégation dépend de plusieurs facteurs: y a-t-il une CCT Sectorielle ?, votre employeur est-il lié par cette CCT sectorielle (voir point 3.3) ? Y-a-t-il une CCT d'entreprise ?

Les délégués syndicaux sont désignés par leur organisation syndicale. Le nombre de délégués dépend des accords conclus au niveau de la commission paritaire dont dépend l'entreprise ou d'un accord conclu au niveau de l'entreprise elle-même. Il se peut que la désignation des délégués syndicaux fasse l'objet d'élections, couplées ou non aux élections sociales. Les missions principales du délégué syndical sont la défense et l'assistance des travailleurs lors de problèmes individuels et collectifs (droit d'être entendu à l'occasion d'un litige ou risque de litige) et la négociation des conditions de travail au sein de l'entreprise (salaires et autres avantages, classification de fonctions, formation, frais de déplacements, etc.). Les conditions de travail négociées font l'objet d'un accord dénommé convention collective de travail (CCT). La DS a également un rôle important à jouer en termes de contrôle de l'application de la législation sociale, en ce compris les contrats de travail.

Exemple: il arrive que des travailleurs restent intérimaires pendant des années. Ceci est clairement contraire à l'esprit de la loi. C'est à la DS de veiller à ce que la loi soit appliquée et les éventuels abus dénoncés.

La délégation syndicale dispose donc d'un large champ de compétences (relations et conditions de travail) et a le droit de recevoir une information préalable sur les changements susceptibles de modifier les conditions contractuelles ou habituelles de travail et de rémunération. Notez que de nombreuses lois et CCT renvoient vers la DS à défaut de CE (et de CPPT) (= effet de cascade).

Bon à savoir

- Les délégués syndicaux d'une organisation de travailleurs représentent le personnel affilié à leur syndicat (sauf autre disposition négociée en commission paritaire). Ils sont d'ailleurs le point de contact en entreprise pour une affiliation à la FGTB.
- Le statut détaillé du délégué est, en principe, fixé au niveau de la commission paritaire ou au niveau de l'entreprise.

- La CCT n°5 du CNT sur le statut des délégations syndicales est une CCT cadre qui établit quelques principes essentiels mais qui renvoie aux CP pour le reste. Notez qu'elle n'a pas fait l'objet d'une extension de force obligatoire par arrêté royal. Elle ne lie donc que les employeurs qui sont membres des organisations représentatives des employeurs qui l'ont conclue (voir plus loin). Pour savoir si votre employeur est obligé de mettre une DS en place, il faut vérifier s'il est lié par une CCT de CP (et si sa force obligatoire a été étendue ou non), ou par une CCT d'entreprise. Si ce n'est pas le cas, il faut négocier son installation: contactez votre permanent.

2.2 CONSEIL D'ENTREPRISE

Les membres du conseil d'entreprise ont la tâche de mettre au point et d'approuver un document fondamental au niveau des conditions de travail des travailleurs: le règlement de travail. C'est dans le règlement de travail que l'on trouve notamment les horaires de travail, les procédures disciplinaires, les modes de mesurage du temps de travail, etc. Les membres du Conseil ont également de nombreuses missions d'avis, en termes d'organisation du travail notamment. Enfin, ils reçoivent régulièrement des informations économiques, sociales et financières qui leur permettent de mesurer la santé de l'entreprise et d'anticiper les problèmes. Ils sont également impliqués dans les procédures de restructuration (manière d'en limiter l'impact, alternatives) et de transfert d'entreprises. Ils surveillent également le respect de la législation sociale par l'employeur.

Bon à savoir

La loi mentionne parmi les compétences du CE :

- le contrôle sur l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise, tant dans l'ordre social qu'au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle (classification de fonction) ;
- des avis et suggestions ou objections sur les mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement dans l'entreprise ;
 - ➔ *exemple: digitalisation, nouvelles formes d'organisation du travail, primes, flexibilité*
- les mesures relatives à la formation et à la réadaptation professionnelles ;
 - ➔ *exemple: accès aux formations pour les travailleurs à temps partiel, sort des malades de longues durée*
- l'examen des critères généraux à suivre en cas de licenciement et d'embauche des travailleurs et de toute mesure propre à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre l'employeur et son personnel (notamment au point de vue de l'emploi des langues);

→ *exemple : fête ou journée du personnel, documents traduits dans d'autres langues*

- l'examen des projets et mesures susceptibles de modifier un ou plusieurs éléments de la politique du personnel; formation, salaires, classification de fonctions, coaches
- la consultation préalable et l'avis sur les répercussions d'une fusion, concentration, reprise, fermeture ou autre modification de structure importante négociée par l'entreprise, sur les perspectives d'emploi du personnel, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général;
- l'information et la consultation préalable au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de l'accueil des travailleurs ;
 - *Ayez une attention particulière pour les jeunes travailleurs, les travailleurs d'origine étrangère qui ne maîtrisent pas bien une des langues nationales en vigueur*
- important : la CCT n°104 a introduit de nouvelles compétences en matière de plan d'emploi pour les travailleurs plus âgés (à défaut de CE, la DS, et à défaut de DS, le CPPT sont compétents).

Notez que:

- Cette énumération contient des concepts fort larges qui vous permettent d'interpeller l'employeur sur l'ensemble de la politique qu'il mène et les perspectives futures.
- L'information et la consultation ont pour but d'associer plus étroitement les travailleurs à la politique du personnel et à créer un meilleur climat entre employeurs et travailleurs en vue d'aboutir à un accord. Ces missions ne sont pas passives. Exploitez-les.
- Codes de conduite: certains employeurs souhaitent faire signer un code de conduite aux travailleurs. Si c'est le cas dans votre entreprise, mettez ce point à l'ordre du jour du CE et du CPPT. Certaines dispositions de ce type de codes sont clairement de la compétence des organes de concertation de l'entreprise: vous avez votre mot à dire. Par ailleurs il est toujours dangereux que des travailleurs contresignent ce type de document à titre individuel puisqu'ils y sont dès lors individuellement liés. Renseignez-vous auprès de votre permanent pour vérifier la politique de votre centrale professionnelle à ce sujet.

La loi ne précise pas quel est le mode de décision au sein du CE. Notez qu'à défaut de régler cette question dans le règlement d'ordre intérieur, c'est la règle de l'unanimité qui s'applique.

Pour avoir accès aux liens interactifs du site du SPF Emploi sur les missions sociales du CE (et de la DS à défaut de CE), **voyez l'annexe 5.**

2.3 COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)

Les représentants des travailleurs au CPPT sont les garants du bien-être physique et psychosocial des travailleurs de l'entreprise. Ils vérifient que l'employeur prend bien toutes les mesures nécessaires pour que les travailleurs ne souffrent pas de leur environnement de travail. Ils stimulent, participent et surveillent de près l'application du plan de prévention, du plan d'action annuel, la gestion dynamique des risques (via la visite et l'examen des lieux de travail par exemple), la surveillance de santé des travailleurs. Dans certains cas, le CPPT exerce certaines missions relevant du CE s'il n'y a pas de CE (compétences économiques et financières).

Le CPPT est, tout comme le Conseil d'entreprise, compétent au niveau de la politique du personnel et de l'organisation du travail.

L'article II.7-3 du code du bien-être au travail précise en effet qu'il remet un avis préalable:

- sur tous projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail (= compétence extrêmement large – exemple: nouvelles formes de travail);
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur le bien-être au travail;
- toute mesure envisagée pour adapter les techniques et conditions de travail à l'homme et éviter la fatigue professionnelle;
- les autres 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 qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail (= champs d'action très large);
- activez vos pouvoirs en vous concertant avec les membres du CE et de la DS et en mettant des éléments problématiques à l'ordre du jour.

Bon à savoir

- Sachez que vous avez le droit de requérir l'avis de services internes ou externes de prévention dans l'entreprise. Faites-le ! Cela peut se révéler utile pour mettre à jour ou faire constater des problèmes d'organisation du travail à l'origine, entre autres, de stress ou d'autres maux des travailleurs. Vous bénéficierez ainsi de recommandations des experts en la matière. Ensuite, un plan d'action pourra être mis en place afin de remédier aux causes. Il pourra vous servir de feuille de route tant au niveau du CPPT, du CE que de la DS. L'inspection du contrôle du bien-être au travail peut imposer à l'employeur de suivre ces recommandations.
- L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause. Les membres du comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation.

Pour plus de détail, nous vous renvoyons aux brochures FGTB :

- l'ABC du CPPT,
- l'ABC du CE,

ainsi qu'à nos brochures plus spécialisées telles que :

- nouvelle réglementation sur les risques psychosociaux au travail :
www.fgtb.be/-/nouvelle-reglementation-sur-les-risques-psychosociaux-au-travail
- analyse des entreprises à l'aide des comptes annuels :
www.fgtb.be/-/analyse-des-entreprises-a-l-aide-des-comptes-annuels

Référez-vous également aux outils de formations de vos centrales et institutions de formation.

3. VOTRE RÉALITÉ JURIDIQUE

3.1 LES PRINCIPALES SOURCES DE DROIT DES TRAVAILLEURS

Maintenant que vous avez l'essentiel en tête, quelques mots sur la manière dont tout ceci s'articule.

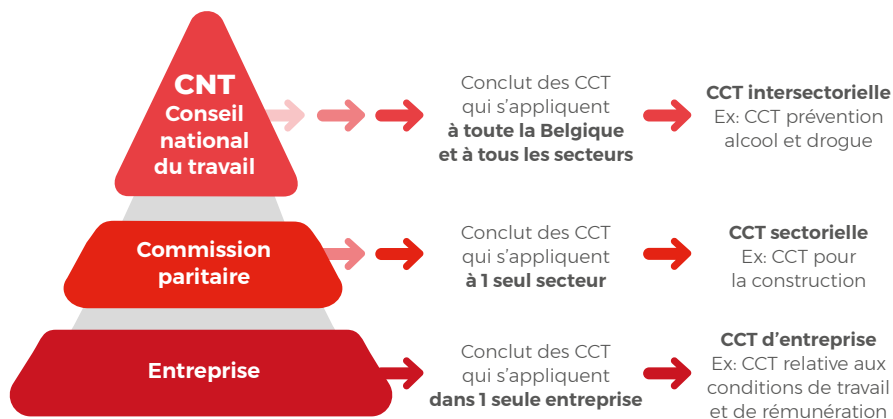
- Le Groupe des 10 n'élabore pas de lois, ni de CCT mais donne des indications sur la marche à suivre aux autres niveaux de négociation via l'accord interprofessionnel. Il s'agit d'un accord politique et moral qui est la plupart du temps exécuté aux autres niveaux de négociation via des CCT (du CNT, de commissions paritaires ou d'entreprises) et même via des lois.
- Le parlement fédéral (et les parlements régionaux pour les matières qui les concernent) vote des lois en matière économique et sociale; lois qui sont précisées via des arrêtés royaux, des arrêtés ministériels ou par des CCT (du CNT, des commissions paritaires, ou d'entreprises selon ce que dit le texte légal).
- Le conseil national du travail conclut des CCT pour l'ensemble du pays, et les commissions paritaires pour l'ensemble d'une (sous-)branche d'activité.
- La délégation syndicale négocie des CCT d'entreprise, et le conseil d'entreprise élabore un règlement de travail. Employeurs et travailleurs concluent un contrat de travail.

3.2 FOCUS SUR 2 SOURCES DE DROIT FONDAMENTALES AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

3.2.1 La CCT

- Ce que c'est: un accord conclu entre une ou plusieurs organisations représentatives de travailleurs et une ou plusieurs organisations représentatives d'employeurs ou un ou plusieurs employeurs.
- Son contenu: les conditions de travail et de rémunération (durée, organisation du travail, classification des fonctions, barèmes, formation, revenu minimum et règles relatives à l'indexation des salaires au niveau sectoriel, procédures préalables ou préventives de licenciement, ...). Mais aussi les normes de sécurité, les périodes de congé, les procédures de conciliation au niveau de l'entreprise, le statut de la délégation syndicale, le fonctionnement et les compétences des conseils d'entreprise et des comités pour la prévention et la protection au travail. Et puis d'autres règles liées aux modalités, à la reconduction et à la dénonciation de la CCT, aux procédures de règlement des conflits, à la paix sociale

- Les CCT d'entreprises: elles lient l'employeur et tous les travailleurs de l'entreprise visés par le champ d'application de la CCT, par ex: tout le personnel ou seulement un catégorie du personnel, qu'ils soient ou non affiliés aux syndicats signataires.
- Les CCT du niveau sectoriel: elles lient tous les employeurs membres des organisations signataires de la CCT. Ceux qui ne sont pas membres des organisations signataires de la CCT mais qui tombent dans le champ d'application de la commission paritaire et de la CCT sont également liés par la CCT pour ce qui est des relations individuelles de travail mais peuvent y déroger via le contrat de travail. Pour empêcher que ceci soit possible, une CCT conclue au sein d'une commission paritaire peut être rendue obligatoire par arrêté royal. C'est ce qu'on appelle l'extension de la force obligatoire d'une CCT. Une telle convention rendue obligatoire lie tous les employeurs et travailleurs qui relèvent de la commission paritaire et tombent dans le champ d'application de la CCT, qu'ils soient ou non membres d'une organisation signataire.
- Les CCT du CNT sont dans la plupart des cas rendues obligatoires pour toutes les entreprises privées.



Source : PowerPoint « Concertation sociale ?! » du SPF ETCS

Bon à savoir

- Qui négocie une CCT d'entreprise ? La délégation syndicale/le permanent syndical.
- Qui signe une CCT d'entreprise ? Le permanent ou le secrétaire syndical. La DS négocie mais sa signature (sauf mandat spécial) ne suffit pas à engager la FGTB.
- La CCT est-elle valable si le secrétaire ou le permanent d'un seul syndicat représentatif (FGTB, CSC ou CGSLB) la signe ? Oui ! Il vaut évidemment mieux que l'ensemble des syndicats présents dans l'entreprise soient d'accord avant de signer une CCT. Une division des syndicats profite en effet souvent à l'employeur. Cependant une convention collective de travail d'entreprise ne doit pas être signée par toutes les organisations syndicales pour être valable.
- La CCT doit être déposée au greffe de la direction générale relations collectives de travail pour y être enregistrée. Si le document ne remplit pas certaines conditions de forme, son enregistrement peut être refusé. Une CCT qui n'est pas enregistrée n'est pas un CCT: elle n'a donc pas de caractère obligatoire.
- La modification implicite du contrat de travail d'un travailleur (= la théorie de l'incorporation) par une CCT subsiste même lorsque la CCT n'est plus d'application sauf si la CCT prévoit le contraire. Concrètement, cela signifie que le travailleur ne perd pas nécessairement ses droits acquis en vertu de la CCT par le simple fait qu'elle n'est plus d'application.

3.2.2 Le règlement de travail

C'est LE document de référence dans l'entreprise. Tout employeur doit en avoir un. Et lorsque que l'on sait qu'il appartient au CE de le négocier, de l'approuver et de le modifier, on perçoit mieux l'étendue de ses pouvoirs. S'il n'y a pas de CE, l'employeur doit respecter une procédure spéciale susceptible d'impliquer les travailleurs, la DS s'il y en a une, l'inspection, voire même la commission paritaire.

Son contenu ? Entre autres :

- les horaires de travail (= la répartition du temps de travail sur la semaine) ;
- les modes de mesurage et de contrôle du travail (pointeuse) en vue de déterminer la rémunération: très important au niveau du contrôle des heures supplémentaires;
- le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération;

- les délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales en la matière ;
- les motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis ;
- les droits et obligations du personnel de surveillance et de contrôle (amendes) ;
- les pénalités, leur montant et destination, les manquements qu'elles sanctionnent et les recours des travailleurs contre ces mesures ;
- la durée des vacances annuelles, les modalités d'attribution de ces vacances, ainsi que la date des vacances annuelles collectives ;
- diverses mentions obligatoires dont la mention des conventions collectives de travail et/ou des accords collectifs conclus au sein de l'entreprise, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail et de la délégation syndicale, l'adresse des bureaux de l'Inspection du travail compétente...

Le règlement de travail doit également faire état :

- des modalités de la procédure interne mise en place dans l'entreprise au niveau de la prévention de la charge psychosociale et les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- des coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la (ou des) personne(s) de confiance ;
- des jours fériés et des jours de remplacement ;
- le cas échéant, du droit de l'employeur de faire effectuer des contrôles de sortie pour prévenir les vols (CCT n° 89) ;
- de la politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues (CCT n° 100).

Bon à savoir

- L'élaboration de horaires de travail est strictement réglée et encadrée par la loi qui renvoie souvent aux commissions paritaires et aux entreprises. La matière du temps de travail et de repos est extrêmement complexe. En cas de doute, contactez votre permanent pour en savoir plus.

- Concernant la liste des « *fautes graves* » mentionnées dans le règlement, notez que seul le juge confirmera la présence ou l'absence d'un motif grave au cas par cas.
- En cas de pénalités, amendes et retenues sur salaire, la loi sur la protection de la rémunération règle le montant maximum qui peut être retenu sur la rémunération du travailleur (1/5 de la rémunération nette, toutes formes de retenues confondues).
- Ne laissez pas l'employeur mettre en place un code de conduite sans vous en saisir. Il empiète souvent sur le contenu du règlement de travail qui est, lui, un document imposé par la loi (voir plus haut).

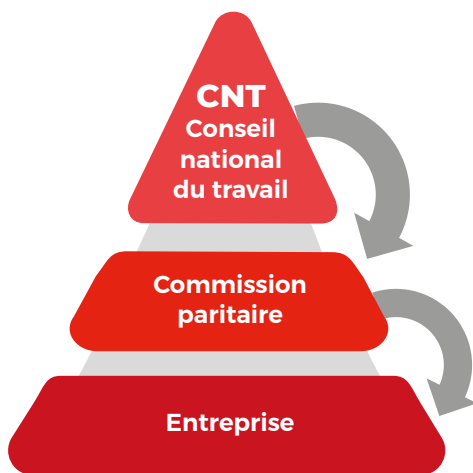
3.3 LA HIERARCHIE DES RÈGLES DE DROIT

Souvent, les règles se complètent. Toutefois, et afin d'éviter que les uns et les autres ne se marchent sur les pieds ou qu'une règle en contredise une autre, le législateur a défini une hiérarchie parmi toutes les règles. Une sorte de mode d'emploi qui vous permettra de vous y retrouver lorsque vous négociez.

Hiérarchie des sources de droit dans les relations de travail entre employeurs et travailleurs

1. La loi dans ses dispositions impératives: il ne faut pas entendre par loi uniquement les lois nationales mais également les normes internationales obligatoires en Belgique, tels que traités ou directives, les arrêtés royaux et ministériels, les décrets des conseils régionaux et communautaires, ainsi que les arrêtés des gouvernements communautaires et régionaux.
2. Les CCT rendues obligatoires, selon l'ordre suivant:
 - les conventions conclues au sein du Conseil national du Travail ;
 - les conventions conclues au sein d'une commission paritaire;
 - les conventions conclues au sein d'une sous-commission paritaire.
3. Les CCT non rendues obligatoires, lorsque l'employeur est signataire ou est affilié à une organisation signataire de ces conventions, selon l'ordre suivant:
 - les conventions conclues au sein du Conseil national du Travail;
 - les conventions conclues au sein d'une commission paritaire;
 - les conventions conclues au sein d'une sous-commission paritaire;
 - les conventions conclues en-dehors d'un organe paritaire, c'est-à-dire les CCT d'entreprise.

4. La convention individuelle écrite (généralement le contrat de travail).
5. La CCT conclue au sein d'un organe paritaire et non rendue obligatoire, lorsque l'employeur, bien que non signataire de la convention ou non affilié à une organisation signataire, ressortit à l'organe paritaire au sein duquel la convention a été conclue.
6. Le règlement de travail.
7. La loi dans ses dispositions supplétives (= règles qui s'appliquent à défaut d'autre disposition).
8. La convention individuelle verbale.
9. L'usage.



Source : PowerPoint « Concertation sociale ?! » du SPF ETCS

Cette hiérarchie doit être interprétée comme suit:

- une norme inférieure peut uniquement s'écarter (du prescrit) d'une norme supérieure si elle n'est pas contraire à cette dernière ;

- pour pouvoir déterminer l'existence d'une contradiction, la norme supérieure doit toujours être examinée attentivement: on doit déterminer si elle impose un règlement minimum, un règlement maximum ou une règle fixe ;
 - si la norme supérieure impose un règlement minimum ou maximum, alors la norme inférieure qui ne respecte pas le minimum ou maximum y sera contraire. Il n'y a donc pas de contradiction lorsqu'une norme inférieure prévoit plus que le minimum (par exemple, un salaire minimum) ou impose moins que le maximum (par exemple, moins que la durée de travail maximale);
 - par contre, si la norme supérieure impose une règle fixe, alors la norme inférieure qui ne respecte pas cette règle y sera contraire et, ce, même si elle est plus favorable au travailleur.

Voyez : « *Clés pour conclure une convention collective de travail* » du SPF Emploi, Travail et concertation sociale.

Exemples :

1. *Le temps de travail est fixé légalement à 38h par semaine (parfois ces 38h sont calculées sur une période de référence / avec des jours de réduction du temps de travail). Si au niveau sectoriel, le temps de travail a été réduit à 37h/semaine, la CCT d'entreprise devra respecter cet accord.*
2. *Le revenu minimum mensuel moyen est fixé par la CCT n°43 du CNT. S'il est amélioré au niveau sectoriel, l'entreprise devra au minimum appliquer les barèmes sectoriels. Il est donc exclu de prévoir un temps de travail supérieur ou un salaire inférieur dans une CCT ou un contrat de travail.*
3. *Règle fixe à laquelle on ne peut déroger, même dans l'intérêt du travailleur: le délai de trois jours pour la communication de la faute grave invoquée à l'appui d'un licenciement. Ce délai est fixé par la loi, une CCT ou un contrat de travail ne peut pas le raccourcir.*

4. QUELQUES TEXTES LÉGAUX DE RÉFÉRENCE ET LA MANIÈRE DE LES TROUVER

4.1 TEXTES DE REFERENCE

- Règlement de travail : loi du 8.04.1965 instituant les règlements de travail ;
- Contrats de travail : loi du 3.07.1978 relative aux contrats de travail ;
- Travail intérimaire, temporaire et mise à disposition : loi du 24.07.1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise à disposition des travailleurs et CCT 108 ;
- Commissions paritaires et conventions collectives de travail, hiérarchie des normes : loi du 5.12.1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;
- Loi sur le temps de travail : loi du 16.03.1971 sur le travail ; Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable ;
- Loi sur la protection de la rémunération : loi du 12.04.1965 concernant la protection de la rémunération ;
- Conseil d'entreprise: loi du 20.09.1948 portant sur l'organisation de l'économie et AR du 27.11.1973 portant sur la réglementation des informations économiques et financières; et CCT n°9 coordonnant les accords et CCT relatifs aux conseils d'entreprise ;
- Comité pour la prévention et la protection au travail : loi du 4.08.1996 relative au bien-être des travailleurs ; Code sur le bien-être au travail, articles II .7-1 et suivants ;
- Charge psychosociale : chapitre Vbis de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs ;
- CCT n°5 sur le statut de la délégation syndicale du personnel des entreprises ;
- Protection des représentants du personnel : loi du 19.03.1991 portant sur le régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux CE et aux Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, ainsi que pour les candidats délégués du personnel.

4.2 OÙ LES TROUVER ?

Les lois, arrêtés royaux, codes, etc. : <http://justice.belgium.be/fr/>

Les CCT sectorielles (commissions paritaires) :
site du SPF Emploi www.emploi.belgique.be sous l'onglet « *concertation sociale* »

Les CCT du conseil national du travail : www.cnt-nar.be

5. LES SITES INTERNET QUI COMPTENT

- Les sites de vos centrales professionnelles: vous y trouverez une foule d'informations spécifiques à votre secteur d'activité.

FGTB Centrale Générale www.accg.be

FGTB employés, techniciens et cadres www.setca.org

FGTB services publics www.cgsp.be

FGTB métal www.metallos.be ou www.abvvmetaal.be

FGTB alimentation www.horval.be

FGTB transport www.ubt-fgtb.be

- Le site de la FGTB (la structure interprofessionnelle à laquelle votre centrale est affiliée). Vous y trouverez la version électronique de la plupart des brochures FGTB, du journal « *Syndicats* », de la lettre d'information des services d'études de la FGTB « *Echo* », ainsi que les communiqués de presse, campagnes, actualités et événements en cours et à venir sur www.fgtb.be
- Le site des interrégionales de la FGTB :
www.fgtbbruxelles.be, www.fgtb-wallonne.be, www.vlaamsabvv.be
- Les sites ou coordonnées de nos organismes de formation régionaux
www.cepag.be ; l'école syndicale de Bruxelles (www.fgtbbruxelles.be) ;
vorming en actie (www.vlaamsabvv.be)
- Les sites des jeunes FGTB :
www.jeunes-fgtb.be, www.abvvjongeren.be
- Le site du SPF Emploi, qui vous permettra en un clin d'œil d'avoir un aperçu de la législation sociale belge (Guide de A à Z). N'oubliez toutefois pas que bon nombre d'aspects sont réglés au niveau sectoriel ou de l'entreprise (temps de travail, statut de la délégation syndicale,...). Vérifiez toujours auprès de votre centrale ou de votre permanent ce qui est d'application dans votre secteur. Le site du SPF contient également des brochures intéressantes et des outils très utiles (notamment en matière de mesure du bien-être au travail – Beswic – se sentir bien au travail). Vous y trouverez également les CCT sectorielles (dont celles de votre commission paritaire), classées par thèmes. Enfin vous y trouverez également les coordonnées des inspections compétentes pour votre région:

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6550>

- Le site de l'ONEM peut vous aider à vous y retrouver dans des matières complexes: crédit-temps, chômage temporaire, RCC. Là aussi renseignez-vous pour voir si des conditions particulières ne sont pas d'application dans votre secteur ou dans votre entreprise : www.onem.be

Pour en savoir plus sur la concertation sociale, la sécurité sociale
www.emploi.belgique.be

- CEPAG : film d'animation « *Ceci n'est pas un trou* » :
<https://youtu.be/9u-J8X7iFnQ>
- <https://socialsecurity.belgium.be/fr/publications/tout-ce-que-vous-avez-toujours-voulu-savoir-sur-la-securite-sociale>
- ONSS: film d'animation « *Cœur financier, source de données, sécurité sociale* »
<https://youtu.be/FyVwQdNITJI>
- Pour connaître les aides auxquelles les employeurs ont droit lors d'un engagement. Surfez sur le site d'aide aux employeurs débutants :
www.jeveuxengager.be
- Les sites d'Actiris, du Forem ou du Vdab selon la région dans laquelle vous habitez: www.actiris.be, www.leforem.be, www.vdab.be

ANNEXE 1

IMPACT DES NOUVELLES FORMES DE TRAVAIL SUR LE TRAVAIL SYNDICAL

1. NOUVELLES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DIGITALISATION : COMMENT AGIR AU NIVEAU SYNDICAL ?

Ces 15 dernières années, nous avons été confrontés à un développement extrêmement rapide des technologies digitales et de l'information avec des conséquences importantes sur les organisations de travail et le développement de nouvelles formes de travail. L'Internet, le Big data, les appareils mobiles, l'intelligence artificielle ont entraîné des changements et touché tant l'industrie que les services privés et publics. Pensez à l'e-banking, aux camions et bateaux sans conducteur, à l'e-commerce, au secteur automobile, tax-on-web... Dans le même temps, le travail devient « *nomade* » ou « *mobile* », le télétravail prend de l'ampleur, la frontière entre la vie professionnelle et la vie privée, l'industrie et les services devient plus floue.

Notre Enquête Modern Times 2 (2017, www.fgtb.be/-/enquete-fgtb-la-flexibilite-a-atteint-ses-limites), a révélé que plus de 80% des travailleurs pensent que l'organisation du travail dans leur entreprise avait, ou pouvait avoir, un impact sur leur santé physique ou mentale.

1.1. Etudes

Des études et recherches qui ont été menées sur ce monde du travail en mutation, nous pouvons conclure que :

- Les conditions et le temps réel pour prester une activité ne sont pas pris en compte par l'outil numérique qui règle le rythme de travail: le temps programmé pour accomplir une tâche n'est pas suffisant pour accomplir la tâche → stress.
- Il y a une intensification du travail du fait de la transformation numérique des temps de travail → stress.
- Il y a un plus grand contrôle et une plus grande surveillance des travailleurs via les outils informatiques → stress et risque de sanctions.
- Le chef est plus loin : moins de dialogue, moins de cohérence, moins d'interactions et de clarté dans les instructions.
- Le travail est « *saucissonné* » : on perd le sens de ce que l'on fait, la nature du job change → stress.

- Le travail à domicile et d'autres formes de flexibilité en termes de lieu de travail ne sont pas fortement associés à une meilleure qualité des horaires de travail :
 - flexibilité et bien-être au travail sont souvent contradictoires ;
 - plusieurs nouvelles formes d'organisation du travail semblent entraîner une plus grande satisfaction au niveau des conditions de travail, mais elles entraînent des niveaux de stress plus élevés et un brouillage des frontières entre la vie professionnelle et la vie privée ;
 - le fait de travailler en différents endroits est lié à :
 - une intensité de travail plus élevée,
 - un environnement ergonomique de travail moins favorable,
 - n'est pas fortement associé à une meilleure qualité des horaires de travail.

Plus grave encore, sous la pression du productivisme, les espaces d'échange entre les travailleurs diminuent dangereusement. C'est l'isolement. On observe une diminution des temps sociaux et des relations interpersonnelles au travail : moins de contacts entre collègues, moins de pauses. Il y a un impact important sur le groupe et le collectif de travail. Or ces « *collectifs de travail* » sont un facteur de prévention des risques psychosociaux, un lieu de soutien, de dialogue social, un lieu de construction de la solidarité et de défense des droits et des revendications.

1.2. Les outils classiques

- L'Arrêté Royal du 23/11/1973 sur les informations économiques et financières et la CCT n° 9 vous donnent le droit d'obtenir des informations sur les investissements de l'entreprise et les perspectives d'emplois.
- La Directive Européenne 2002/14/CE sur l'information-consultation du 11 mars 2002 prévoit que celle-ci est effectuée par l'employeur en vue d'aboutir à un accord avec les représentants des travailleurs. Le but de cette information est donc bien de dialoguer, de discuter de mesures et de se mettre d'accord sur ce qu'il y a lieu de faire.
- La loi sur le Bien-être au travail vous permet d'obtenir l'organisation d'une enquête sur le stress au niveau de l'entreprise.
 - A la demande d'1/3 de la délégation des travailleurs du CPPT vous pouvez obtenir une analyse de risque spécifique sur les risques psychosociaux.
 - Les aspects ergonomiques font également partie de l'analyse de risques obligatoire que doit effectuer l'employeur.
 - Le plan de prévention est rediscuté chaque année au CPPT.
 - Enfin, l'inspection du Contrôle du Bien-être au travail peut ordonner à l'employeur de mettre en place les mesures et recommandations proposées par votre service externe de prévention et protection au travail.

1.3. Maintien du contact syndical

Comment organiser le maintien du contact syndical avec les travailleurs ? Les membres du CE et du CPPT ont évidemment le droit d'informer les travailleurs sur les activités relevant de la compétence des organes dans lesquelles ils siègent.

- **Référence n°1 : CCT n°5 sur le statut des délégations syndicales.**

- Elle a donné lieu à de nombreuses CCT sectorielles ou d'entreprises.
- Vérifiez toujours le contenu de ces accords, ils peuvent être beaucoup plus précis que ce qui suit.
- Cette CCT prévoit que la délégation syndicale peut, sans que cela puisse perturber l'organisation du travail, procéder oralement ou par écrit à toutes communications utiles à caractère professionnel ou syndical au personnel.
- Elle prévoit également que des réunions d'information du personnel de l'entreprise pourront être organisées par la délégation syndicale sur les lieux du travail et pendant les heures de travail, moyennant l'accord de l'employeur. Ce dernier ne pourra refuser arbitrairement.

- **Référence n°2 : CCT n°85bis sur le télétravail**

- L'article 17 garantit les droits collectifs des télétravailleurs et le droit de communiquer avec les représentants syndicaux.

→ **Dans un contexte digitalisé où le travail nomade et le télétravail se répandent comme une trainée de poudre et où les gens ne se voient plus, nous conseillons de:**

- planifier, dès le mois de septembre, plusieurs réunions de personnel par an pour l'année qui suit.
 - ✓ La CCT 5 précise que les «lieux de travail» ne sont pas toujours les lieux où l'entreprise est établie.
 - ✓ La CCT cite les travailleurs intérimaires, les taximen, les travailleurs de la construction mais, transposé à notre époque, nul doute que cela s'applique également aux nouvelles formes de travail.
- mettre à chaque fois la question de l'organisation du travail à l'ordre du jour (plaintes, stress, ergonomie, contrôle...) à côté des autres sujets que vous souhaitez aborder;
- remettre à chaque fois vos coordonnées au personnel ainsi que celles de la personne de confiance et des conseillers en prévention (voir l'ABC du CPPT) ; distribuez un petit flyer ;

- demander aux travailleurs leurs coordonnées afin de pouvoir maintenir le contact avec eux en conformité avec le GDPR/RGPD (devoir de discrétion, usage limité aux activités syndicales, non divulgation à des tiers, suppression des données à la demande du travailleur ou lorsque le travailleur quitte l'entreprise...).

Exemple de formulaire à faire remplir :

Je fournis mes coordonnées personnelles ci-dessous à la délégation syndicale de l'entreprise XXXX afin que les délégués au CE et/ou au CPPT et la délégation syndicale de l'entreprise puissent me tenir informé de l'actualité syndicale et échanger avec moi sur des questions d'ordre syndical. Je peux retirer cette demande à tout moment en contactant YYY (délégué en charge de la collecte des données).					
Nom	Prénom	Adresse	Tél	Email ou autre moyen de communication électronique	Date et signature

Dans le même ordre d'idée, n'oubliez pas que

- le CPPT est compétent au niveau de l'accueil des nouveaux travailleurs pour les matières qui le concernent ;
- la CCT n° 22 sur l'accueil des travailleurs prévoit que:
 - le CE, est informé et consulté préalablement au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de l'accueil des nouveaux travailleurs et peut donner son avis quant à leur application ;
 - la délégation syndicale exerce son propre rôle en ce qui concerne les aspects purement syndicaux de l'accueil du nouveau collaborateur et son adaptation sociale dans son groupe de travail; lors de l'accueil des nouveaux travailleurs, faites donc également signer le formulaire ;
 - cela vaut évidemment aussi pour les travailleurs « *digitalisés* ».

Important ! Votre commission paritaire a pu développer cet aspect dans des CCT sectorielles. Il se peut également que votre centrale professionnelle, votre permanent aient développé une autre stratégie à ce niveau. Contactez-les.

1.4. CCT n° 39 sur l'introduction de nouvelles technologies

▪ Quand?

- Au plus tard trois mois avant le début de l'implantation de la nouvelle technologie: information écrite et concertation avec les représentants des travailleurs.
- 3 mois avant l'introduction, c'est tard! Il s'agit souvent d'un investissement qui a déjà dû être préparé à l'avance, vous auriez déjà dû recevoir cette information dans le cadre des informations économiques et financières et de la CCT 9 (perspectives d'emploi). Mettez donc systématiquement ce point à l'agenda des organes et faites acter les réponses (ou l'absence de réponses) au PV.

▪ Information : sur quoi ?

- Conséquences collectives importantes sur l'emploi, l'organisation du travail ou des conditions de travail (licenciements et mutation).
- « Important » signifie que 50% (et au moins 10) de travailleurs sont concernés
- L'information écrite porte sur :
 - la nature de la nouvelle technologie ;
 - les facteurs économiques, financiers ou techniques qui justifient son introduction ;
 - la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne ;
 - les délais de mise en œuvre de la nouvelle technologie.
- « *Conséquences sociales collectives importantes* » = modification des conditions de travail, de l'organisation du travail ou des conséquences en matière d'emploi (licenciements et mutation).

▪ Concertation : sur quoi et avec qui ?

Concertation au niveau des CE/CPPT/DS en fonction de leurs compétences respectives sur:

- les perspectives de l'emploi du personnel, la structure de l'emploi et les mesures d'ordre social projetées en matière d'emploi ;
- l'organisation du travail et les conditions de travail ;
- la santé et la sécurité des travailleurs (charge psychosociale/ergonomie.);
- la qualification, les mesures éventuelles en matière de formation et de recyclage des travailleurs.

▪ Sanction ?

- A défaut de respecter les procédures d'information et de concertation (preuve = ordre du jour, PV des organes, qui démontreront l'existence ou l'absence des réunions), l'employeur ne peut mettre fin unilatéralement au contrat de travail d'un travailleur, sauf pour des motifs étrangers à l'introduction de la nouvelle technologie concernée.
- La charge de la preuve de ces motifs appartient à l'employeur au cours de la période qui va du moment où il aurait dû procéder à l'information jusqu'à trois mois suivant la mise en œuvre effective de la nouvelle technologie ; en dehors de cette période c'est au travailleur d'apporter la preuve que son licenciement est lié à la nouvelle technologie.
- Sanction = indemnité forfaitaire égale à la rémunération brute de trois mois.

▪ Quels points négocier ?

- Formation des travailleurs à la nouvelle technologie, la transférabilité des formations.
- Clauses de sécurité d'emploi : pas de licenciement suite à l'introduction de la nouvelle technologie pour une période de « X » années.
- Santé/sécurité au travail : stress/ergonomie
 - ✓ organisation d'une enquête stress et suivi des recommandations ;
 - ✓ vérification par le Conseiller en prévention médecin du travail ou l'ergonome que l'environnement et les outils de travail sont adaptés (ex. chaise ergonomique, éclairage) et que le travailleur a bien reçu des conseils à ce niveau.
- Financement de l'équipement.
- Respect des règles en matière de vie privée et de surveillance des travailleurs (règlement de travail/GDPR).
- Maintien et organisation des temps sociaux et contacts syndicaux (voir plus haut ; nombres d'assemblées générales par, lieux ...).
- Juste répartition des profits
- L'introduction de nouvelles technologies ou de nouvelles formes d'organisation du travail implique souvent des gains de productivité ou des économies sur les frais généraux (bureaux ,électricité, chauffage...). Demandez les chiffres et exploitez les dans le cadre des discussions sur les équipements et l'environnement de travail, le maintien de l'emploi, la réduction collective du temps de travail, l'accompagnement des travailleurs pendant des périodes de chômage, les négociations salariales...

- Si vous vous rendez compte que votre employeur a introduit des nouvelles technologies sans avoir respecté la procédure, il n'est pas trop tard pour agir (indemnité de protection)!

2. FOCUS SUR LE TÉLÉTRAVAIL

2.1. Outils importants pour évoquer, discuter et négocier le télétravail

- Concertation dans le cadre de la CCT nr 9.
- Consultation et concertation dans le cadre de la CCT nr 39.
- La CCT n°85 bis sur le télétravail :
 - garantit les droits collectifs des travailleurs et le droit de communiquer avec les représentants des travailleurs (art.17) ;
 - confirme le caractère volontaire du télétravail ;
 - prévoit qu'il doit être convenu dans une convention écrite qui précise entre autres : fréquence, moments et périodes où le travailleur doit être joignable, moments où il peut faire appel à un support technique ;
 - prévoit des règles relatives aux accidents de travail (en gros si l'accident a lieu à l'endroit convenu d'exécution du télétravail, une présomption s'applique; dans les autres cas, le travailleur doit apporter la preuve que l'accident est bien un accident de travail).

2.2. L'employeur :

- doit fournir les équipements nécessaires, les installer et les entretenir ;
- prend en charge les frais d'installation des programmes, les frais de fonctionnement et d'entretien ainsi que le coût d'amortissement ;
- doit fournir une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques fournis et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail ;
- prend les mesures en termes de protection des données ;
- informe le travailleur de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier au niveau des écrans de visualisation.

2.3. Important à savoir

- Le supérieur hiérarchique peut bénéficier d'une formation sur cette forme de travail et sa gestion.
 - Les services internes de prévention ont accès au lieu de travail, si le lieu est habité, moyennant notification préalable et accord du travailleur.
- Faites le lien avec les compétences du CE, du CPPT et de la DS.

Pour en savoir plus sur les nouvelles formes d'organisation du travail :
www.emploi.belgique.be/moduleDefault.aspx?id=47282

ANNEXE 2

QUELQUES « TRUCS » UTILES

1. COMMENT SE PRÉPARER POUR NÉGOCIER ?

Les étapes de la préparation.

1.1 Ne vous laissez pas imposer le calendrier de négociation

- Convenez d'une date de réunion qui vous convient en fonction du temps de préparation nécessaire
- S'il s'agit d'une procédure disciplinaire ou préalable à un licenciement, une faute grave:
 - Voyez le cas de la faute grave et consultez le règlement de travail pour les procédures disciplinaires. Les délais sont courts. S'il n'y a pas de procédure, vous devrez en négocier une (documents écrits, assistance de la délégation, recours interne) ;
 - Vous devez absolument pouvoir vous entretenir avec le travailleur AVANT la réunion (vérification de la réalité des faits/reproches, justification, arguments de défense, alternatives à la sanction ou au licenciement)
- Dans la recherche d'une date, vérifiez combien de membres de la DS peuvent être présents. Essayez dans la mesure du possible d'être au moins 2 et d'être complémentaires.

1.2 Planifiez le temps nécessaire à votre préparation dans votre agenda (cf. étapes ci-dessous)

1.3 Posez-vous les bonnes questions

- Quel est l'objet de la réunion: s'agit-il d'un point "règlement de travail", d'un cas individuel ou d'une négociation sur les conditions de travail?
- Qui a demandé la réunion?
- Quels sont les faits/le contexte?
- De quelles informations ou documents avez-vous besoin?

- Que savez-vous de la position de l'employeur sur les points qui seront abordés?
- Quelle est la position du travailleur/des travailleurs ou la demande du travailleur/des travailleurs sur ces points?
- Ces points ont-ils déjà été discutés dans le passé ? Si oui, avec quels résultats ?
- ...

1.4 Constituez votre dossier et conservez le précieusement, il vous rresservira!

- Rassemblez les règles applicables dans l'entreprise dans un dossier et lisez-les:
 - *Exemples :*
 - CCT + règlement de travail de l'entreprise: votre employeur doit vous les fournir dès le début du mandat ;
 - matériel de votre centrale professionnelle/service de formation, consultation du site SPF Emploi Travail et Concertation sociale pour des matières complexes par ex : temps de travail...
 - attention parfois votre règlement de travail dévie du chemin légal ; vérifiez auprès de votre centrale.
- Quelle est la réalité des travailleurs de l'entreprise ?

• **Exemple 1 :** Le mode de mesurage et de contrôle du temps de travail est un élément du règlement de travail qui doit être approuvé par le Conseil d'entreprise.

Il y a une pointeuse, l'employeur dit que les pauses des travailleurs sont plus longues que prévues dans l'horaire, il refuse de payer le temps « perdu » et veut envoyer un avertissement aux travailleurs, il vous en parle.

- Vérifiez si c'est exact.
- Si c'est le cas, parlez-en aux travailleurs. Peut-être l'intensité du travail ou la cadence de travail est-elle trop forte? Si c'est le cas; récoltez des exemples, discutez avec les travailleurs quelles adaptations des cadences seraient souhaitables ; proposez un groupe de travail en CPPT, avec participation d'un Conseiller en prévention ergonomiste par exemple.

• **Exemple 2 :** Télétravail avec monitoring de l'activité du travailleur en ligne : l'employeur reproche aux travailleurs une baisse de productivité.

Ici aussi renseignez-vous : est-ce vrai ? Est-ce généralisé? Quelles en sont les causes ? Les cadences sont-elles tenables ? (cf. chapitre digitalisation) ?

- **Exemple 3** : L'employeur reproche des pauses trop longues à midi avec consommation d'alcool: situation délicate.

Vérifiez avec les travailleurs, cherchez les causes, discutez de la politique de l'entreprise en matière de prévention et d'usage d'alcool et de drogues sur les lieux de travail ; proposez une campagne de sensibilisation du CPPT. Au niveau individuel, en cas de dépendance à l'alcool/drogues, voyez s'il est possible de suggérer au travailleur de consulter son médecin traitant.

- Votre MEMO : préparez votre argumentation et votre intervention sur base d'un petit schéma avec des mots clés :
 - point de vue de l'employeur ;
 - faits/réalité du terrain;
 - point de vue des travailleurs ;
 - demandes des travailleurs ;
 - arguments ;
 - propositions de solution ;
 - utilisez des moyens mnémotechniques, des grands caractères et du fluo, faites un dessin, utilisez des flèches : il faut que vous puissiez retomber sur vos pattes d'un simple coup d'œil et VISUALISER L'OBJECTIF !

1.5 Mettez le tout en commun dans une réunion de l'équipe syndicale

- Première réunion ? Présentez-vous à tour de rôle (nom, département, organe...).
- Mettez-vous d'accord sur: l'objectif de la réunion, le temps que durera la réunion, les règles (qui fait quoi).
- Quelqu'un doit se charger de :
 - tenir à l'œil l'agenda et l'objectif de la réunion ;
 - la durée de la réunion : désignez un « *gardien du temps* » ;
 - résumer les conclusions de la réunion ;
 - conseil : faite une tournante, la prochaine fois ce sera quelqu'un d'autre ; si l'équipe est assez grande, répartissez-vous les rôles.

- Chacun expose sa préparation à tour de rôle.
- Ecoutez attentivement, c'est important pour la suite.
 - N'intervenez pas lorsque quelqu'un s'exprime; ne jugez pas;
 - N'essayez pas à tout prix d'imposer une idée, écoutez, intégrez les idées des autres, argumentez.
 - Tous doivent pouvoir se sentir à l'aise et pouvoir intervenir, car si une personne ne parle pas on se prive peut-être d'une solution.
 - Si quelqu'un monopolise la parole, interrompez le poliment : « *ai-je bien compris ; donc tu veux dire que...* ».
 - Rappelez-vous que :
 - c'est de la multiplication des idées, des points de vue et des échanges de connaissance que viendront les solutions les plus riches et les mieux construites ;
 - une idée en entraîne une autre, on aborde ainsi un problème de manière plus large et plus riche ;
 - si nécessaire utilisez la technique des post-it: chacun propose une solution et l'inscrit sur un post-it (1), chacun colle le post-it sur un tableau (2); puis chacun va mettre une croix sur le post-it qui correspond, selon lui, le mieux aux bonnes solutions pour le cas concret - on peut mettre une croix sur plusieurs post-it (3); on fait le compte (4); on récapitule les solutions qui ont convenu au plus grand nombre (5); on vérifie que ces pistes conviennent à tous (6).
- Listez les points sur lesquels vous vous êtes mis d'accord:
 - faits/contexte ;
 - demandes employeurs/travailleurs ;
 - objectifs syndicaux ?
 - argumentation syndicale ;
 - coalition avec les autres organisations syndicales sur base d'intérêts communs (planifier une rencontre préparatoire !) ?
 - stratégie en vue de la rencontre avec l'employeur: vous vous serez mis d'accord sur l'objectif syndical, les solutions possibles, répartissez-vous ensuite les rôles en fonction des spécialités dans l'équipe ;
 - qui sera chargé de la prise de notes ? (volontaire ?).

- Au CE:
 - Celui qui fait le PV (le secrétaire) ne peut pas être le négociateur : le/les négociateurs doivent rester concentrés sur ce que l'employeur dit, l'objet des discussions, leurs propres interventions.
 - Le P.V. est un document fondamental, il nécessite également une concentration totale.
- Au CPPT :
 - C'est le conseiller en prévention qui est chargé du P.V.
 - Comparez le projet de P.V. avec vos notes et faites le adapter le cas échéant.
 - Planifiez déjà une réunion de débriefing syndical (date et heure) pour faire le point sur la négociation.

1.6 Etudiez votre dossier, relisez votre Mémo, anticipez la réunion, et res-pi-rez !

- Revoyez votre préparation.
- Si vous craignez de prendre la parole en public: répétez comme un acteur à voix haute, c'est drôle et cela aide. Répétez dans les conditions les plus proches de la réalité.
- Préparez-vous à gérer vos émotions si vous vous attendez à des réactions vives de l'employeur ou à être débordé par vos émotions (employeur agressif, de mauvaise foi, fort sentiment d'injustice...).
- ✓ Rappelez-vous que lorsque l'on est en colère, le cerveau s'emballe, parfois la colère se lit sur le visage, vous empêche littéralement de vous exprimer. Dans certains cas : on n'écoute plus, on n'entend plus, les mots ne sortent pas comme on voudrait, la voix tremble de colère, on a chaud, on transpire... Si cela vous est déjà arrivé, pas de panique, c'est normal, c'est l'état de stress (voir plus loin : comment se préparer à prendre la parole ?).

2. LA RÉUNION PROPREMENT DITE

Vous trouverez ici uniquement des astuces pour bien préparer la réunion, pas de techniques de négociation. Pour cela, nous vous conseillons de vous renseigner auprès de votre permanent ou formateur.

1. Gardez votre aide-mémoire sous les yeux. Ayez un bloc note sous la main pour noter avec des mots clefs les points sur lesquels vous voulez répondre.

2. Ecoutez l'interlocuteur, demandez-lui de préciser ou de clarifier si ce n'est pas clair; reformulez ce qu'il a dit pour voir si vous avez bien compris, notez ce à quoi vous voulez réagir (mots clés).

3. Cherchez des connexions avec votre propre point de vue, soyez créatifs et persévérants, utilisez un tableau pour structurer la discussion si elle part en tous sens.

4. Proposez de faire appel à un expert ou à une enquête pour objectiver la situation si les demandes sont contestées.

5. Identifiez les points d'accords ou de désaccords, les points à creuser.

6. Préparez un planning : nouvelle(s) réunion(s), date d'évaluation de l'accord etc.

7. Si la moutarde vous monte au nez : quelques trucs simples pour arrêter l'emballement du cerveau et retrouver le calme et le fil de la négociation : prenez quelques secondes pour vous !

- Concentrez-vous sur votre respiration dès que vous reconnaissez les signes avant-coureurs du stress: respirez à fond, gonflez votre ventre et expirez lentement; vous allez sentir votre cerveau « s'aérer », répétez l'opération jusqu'à ce que votre ventre soit dénoué et que le calme soit revenu.
- Continuez à respirer profondément, ne pensez qu'à cela.
- Continuez et posez vos pieds bien à plat sur le sol, comme si vous vous connectiez au sol (pensez ou ordonnez-vous à vous même: « *Pieds à terre !* »). Posez vos mains sur la table, bien à plat ou touchez les accoudoirs de votre chaise, un verre. Bref reconnectez-vous à vos sens et aux objets !
- Le fait de respirer profondément, de vous reconnecter au sol ou aux objets, va vous permettre d'oxygéner votre cerveau, de retrouver votre calme et de décider de la suite des événements calmement.

- Continuez à respirer profondément, regardez votre mémo et, en fonction de la situation, reprenez le fil de la négociation ou proposez à vos camarades délégués une suspension de séance pour faire le point ensemble ou contacter votre permanent.

8. Ne soyez ni le bourreau, ni le sauveur, ni la victime

- Exprimez vos idées et émotions calmement.
- Si la réunion tourne en rond, qu'on ne s'écoute pas, que l'on se coupe la parole sans cesse : parlez de ce qui est en train de se passer : *« j'ai l'impression que NOUS ne sommes pas en train de nous écouter les uns les autres ; que nous n'allons pas nous en sortir comme ça »*.

3. COMMENT SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE LORSQUE L'ON EN A JAMAIS EU L'HABITUDE ? ENTRAINEZ-VOUS COMME UN ACTEUR !

1. Connaissez votre dossier

2. Organisez votre pensée.

- Préparez vos messages clefs (sur base de votre mémo).
- Visualisez votre intervention.

3. Répétez à voix haute dans les conditions les plus proches de la réalité (salle/amis/public): fous rires garantis !

4. Rappelez-vous ces quelques règles:

- Ne parlez pas trop vite: on ne vous comprendra pas ou ne vous écoutera pas, pire, on prendra cela pour de l'agressivité: arti-cu-lez, faites des pauses.
- Répétez en changeant le ton de votre voix (pas de ton monocorde). Observez des présentateurs que vous trouvez clairs, imitez leur manière de parler (ton, rythme, geste, appui sur les mots clefs, accélération ou ralentissement du débit, pauses...).
- Entraînez-vous à regarder votre public : ne regardez pas une seule personne, regardez tout le monde.
- Si vous sentez le stress monter: respirez, souvenez-vous du petit truc « Pieds à terre ».

- Soyez attentifs à l'interlocuteur, au non-verbal: s'il n'a pas l'air de suivre, demandez si vous devez reformuler votre pensée, s'il chahute, demandez si quelque chose n'est pas clair et, si cela se reproduit, interrompez-vous jusqu'à ce que le silence revienne.

Et souvenez-vous, respirez : vous n'êtes pas en apnée. Respirer profondément vous permet de penser clairement, de parler calmement

5. Vous êtes prêt? Jetez-vous à l'eau avec enthousiasme !

6. Pas encore? Parlez-en à votre formateur, demandez s'il est possible de refaire ou d'organiser des jeux de rôle et (pourquoi pas ?) cherchez quelques exercices de sophrologie sur internet !

A retenir :

- Prendre le temps de se préparer et connaître son dossier, anticiper, répéter :
 - fait baisser la pression,
 - renforce la crédibilité,
 - améliore le résultat.
- Difficile au début mais deviendra une routine par la suite.
- Anticiper les réactions de l'employeur (même dures) peut vous aider à rester calme en réunion.
- Quand on reste calme on garde le contrôle, on réfléchit mieux, on s'exprime mieux.
- Et n'oubliez pas: « *pieds à terre* ».

4. COMMUNIQUER PAR E-MAIL

Attention à l'effet boomerang quand vous communiquez par e-mail !

- Il peut être tentant de communiquer par écrit ou par e-mail MAIS
 - Parfois nous nous réfugions derrière notre écran pour écrire des choses que nous avons du mal à dire oralement : mieux vaut s'exercer à la communication orale pour éviter des problèmes et des malentendus ;
 - Un e-mail peut faire des dégâts et mettre à mal la relation avec le destinataire: écrit vite, parti vite, arrivé vite.
 - Rappelez-vous que des traces écrites sont des preuves qui peuvent se retourner contre vous et même mener à un licenciement pour faute grave :
 - n'envoyez jamais de message sous le coup de la colère ;
 - relisez les courriers sensibles et faites-vous relire par quelqu'un de confiance, qui a un certain recul par rapport à la situation, quelqu'un dont vous acceptez les critiques constructives ;
 - faites les relire ensuite par votre permanent !
- Ne forwardez pas un e-mail sans vérifier s'il est sensible et sans l'autorisation de la personne qui l'a écrit.
- Soyez courtois : saluez la personne au début et prenez congé à la fin.
- N'écrivez pas en majuscules (= crier).
- Soyez précis et synthétique : 10 lignes maximum.
- Les smileys permettent de nuancer ou de refléter le ton du message/l'émotion qui devrait se lire sur le visage : ne l'utilisez que vis-à-vis de proches ou si c'est l'usage dans votre entreprise.
- Evitez les aller-retours et de mettre des personnes non concernées en copie.

5. L'USAGE DES RÉSEAUX SOCIAUX

1. Lorsque vous rédigez un message, faites comme s'il était public ; dites-vous que tout le monde va le voir. Soyez donc extrêmement prudent ; les conseils relatifs à la communication par e-mail s'appliquent aussi ici.
2. Des messages postés sur les réseaux sociaux ont déjà été utilisés pour justifier une faute grave.

6. COMMENT PRENDRE DES NOTES ?

1. Prendre des notes et négocier en même temps c'est quasiment mission impossible: répartissez-vous les tâches (voir plus haut).
2. Ecrivez lisiblement ou tapez directement sur l'ordinateur.
3. Prenez un bloc note, un cahier spécial, ouvrez un fichier spécial.
4. Mentionnez le nom de l'organe, la date de la réunion, les initiales des personnes présentes.
5. N'essayez pas de tout noter: c'est impossible, vous ne parviendrez pas à écouter la suite.
6. Concentrez-vous sur quelques mots clefs et utilisez des abréviations pour gagner du temps.
 - Quelques abréviations que vous pouvez utiliser : « T » pour travailleurs, « E » pour Employeur, un triangle pour le mot « droits », un petit « t » pour le mot travail, CCT pour convention collective, CE pour conseil d'entreprise, CPPT pour le Comité, CSQ pour conséquences etc... Inventez-en d'autres, trouvez ce qui vous convient le mieux.
 - Les mots clés importants : e.a. stress, douleurs, ergonome (CPPT), lien horaires, pauses (CE)
 - *Exemple : Récapitulatif Mots clés*
 - *Concentration/écran*
 - *Stress/douleurs musculaires*

- *T. prennent pas pauses/pauses insuffisantes*
- *CSQ - Pause midi +++/pointeuse - - -*
- *CSQ - Malades+++*
- *CSQ - burn outs +++*
- *Méthode solution - Groupe de travail CE/CPPT*
- *Méthode solution - Inviter CP ergonome/CP RPS*
- *Méthode solution - Objectif syndical*
- *Méthode solution - Utiliser recommandations - Horaires*
- *Méthode solution - Utiliser recommandations - Postures travailleurs /exercice*
- ...

7. Si vous devez faire un PV par la suite, basez-vous sur les mots clefs pour reconstruire un PV.

- Planifiez ce travail juste après la réunion ou au plus tard le lendemain. Après, la mémoire flanche, la motivation diminue.
- Ne reportez pas ce travail car les PV sont essentiels, par exemple en cas de recours à l'inspection du travail.

ANNEXE 3

LE CONTRÔLE OUVRIER, LE DROIT, LE DROIT PÉNAL SOCIAL, LA MISE EN DEMEURE ET LE RECOURS À L'INSPECTION

1. LE CONTEXTE LÉGAL DU DROIT À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE ET L'ÉTENDUE DE CE DROIT

Les conventions internationales (voyez la Fiche sur le droit à l'action collective) et la Constitution belge consacrent des droits très importants au niveau syndical : par exemple, le droit de s'associer (art.27), le droit de s'exprimer, de se rassembler, de manifester ; le droit de faire circuler des pétitions (art. 28), le droit d'information et de consultation, le droit à la négociation collective, à la dignité humaine, au libre choix de la profession, le droit à des conditions de travail et à une rémunération équitables ainsi que le droit d'information, de consultation et de négociation collective; le droit à la sécurité sociale, à la protection de la santé et à l'aide sociale, médicale et juridique; (art 23), le droit à la vie privée (art.22), et évidemment l'égalité (art.10) et la non-discrimination (art.11).

Les Directives et règlements européens, les lois (ou décrets s'il s'agit de compétences communautaires ou régionales, les ordonnances pour les matières régionales bruxelloises), les arrêtés d'exécution, qu'ils soient royaux ou ministériels¹, les Conventions collectives de travail (voir section 3.2.1), ou parfois la jurisprudence des cours (internationales ou belges) et tribunaux ou comités internationaux (OIT, Conseil de l'Europe) définissent le contour et le contenu de nos droits car certains d'entre eux sont encadrés.

1.1. Contrôle

Si nous résumions grossièrement le cadre belge de concertation sociale, nous dirions qu'il nous permet de contrôler les actes de l'employeur :

- lorsque ceux-ci touchent aux conditions de travail et à l'emploi des travailleurs ;
- lorsqu'ils ont un impact sur la (sur)vie de l'entreprise ou sur les perspectives d'emploi des travailleurs.

¹ ou de gouvernement s'il s'agit de compétences communautaires ou régionales

1.2. Information, consultation, négociation collective et action collective

Nous disposons en tant que syndicat également d'un droit à l'information, à la consultation, à la négociation collective et à l'action collective.

- Nous devons et/ou pouvons conclure des accords qui créent des droits et des obligations (règlement de travail et conventions collectives de travail...).
- Nous pouvons manifester, mener des actions, sensibiliser pour faire pression sur un employeur (ou un gouvernement) qui refuserait de nous entendre dans le cadre de l'intérêt légitime de nos membres.

Plus d'information sur l'information/consultation en entreprise ? Voyez les ABC CE et CPPT; et le site du SPF Emploi <http://www.emploi.belgique.be/>.

1.3. Avis

A côté de ces droits nous devons et pouvons émettre des avis aux pouvoirs publics (Parlement, Ministres) sur les matières qui touchent au droit du travail individuel et collectif et au droit à la sécurité sociale.

1.4. Intervention des inspections et assistances des affiliés

Nous pouvons également :

- demander aux inspections d'intervenir pour obtenir des informations ou organiser une conciliation. Sur ce dernier point nous pouvons également interpellier les conciliateurs sociaux (= présidents de Commissions Paritaires) ;
- demander des avis ou porter plainte auprès des inspections ou l'auditorat du travail ;
- nous pouvons assister et défendre nos affiliés devant les cours et tribunaux du travail.

² Dans le cadre de sa mission pénale, l'auditorat du travail (= Ministère public , parquet spécialisé) est chargé de constater les infractions à la réglementation sociale, de diriger les enquêtes des inspections sociales (qui sont un corps de fonctionnaires spécialement habilités à constater ces infractions) et, si nécessaire, de poursuivre les auteurs de ces infractions devant le tribunal correctionnel .

→ **MAIS il y a quelque chose que nous oublions souvent et que nous sous-exploitions :**

- la plupart de nos droits sont accompagnés de sanctions s'ils ne sont pas respectés ;
- ces sanctions peuvent être de nature civile (indemnisation), pénales ou administratives ;
- le code de droit pénal social est aussi là pour garantir nos droits.

2. LE CODE DE DROIT PÉNAL SOCIAL = FAIRE RESPECTER NOS DROITS À LA CONCERTATION SOCIALE DANS L'ENTREPRISE

2.1. articles 191 et suivants du code de droit pénal social

Les articles 191 et suivants du code de droit pénal social punissent l'employeur ou ses préposés ou mandataires coupables d'entrave au fonctionnement des organes d'entreprises.

- **Pour le CE et le CPPT, les faits suivants sont punissables (sanction de niveau 2) :**
 - empêcher le fonctionnement du CE/CPPT ;
 - entraver l'exercice du mandat des représentants des travailleurs ;
 - ne pas fournir au CE/CPPT, ou à défaut à la DS, les informations qu'ils doivent recevoir ;
 - ne pas procéder aux consultations obligatoires (licenciement collectif, fermeture d'entreprise, modification de la structure de l'entreprise, transfert conventionnel d'entreprise).
- **Pour la DS, les faits suivants sont punissables (sanction de niveau 2) :**
 - empêcher le fonctionnement de la DS ;
 - entraver l'exercice du mandat des délégués syndicaux ;
 - ne pas transmettre à la DS les informations qu'il est tenu de lui donner ;
 - ne pas procéder aux consultations obligatoires de la DS.
- **Ces sanctions valent aussi pour le Comité d'entreprise européen (CoEE).**

Important à savoir ! L'article 190 punit le fait de ne pas instituer de CE/de CPPT ou de DS en contravention aux lois ou, en ce qui concerne la DS, en contravention à une CCT rendue obligatoire (en pratique = une CCT de Commission paritaire). Ceci est une sanction de niveau 3. L'amende est multipliée par le nombre de travailleurs concernés.

2.2. Aperçu des sanctions selon le Code pénal social

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des sanctions prévues par le Code pénal social (article 101) selon le niveau de l'infraction, qui correspond à la gravité de l'infraction:

- Les montants des amendes pénales et des amendes administratives visés à l'article 101 du Code pénal social doivent être majorés des décimes additionnels (voir article 102 du Code pénal social et la loi du 5 mars 1952 relative aux décimes additionnels). En pratique, cela revient à une multiplication par 8. Après application des décimes additionnels, le résultat des montants est le suivant :

Code pénal social : sanctions (avec décimes additionnels)

Niveaux de sanction	Emprisonnement	Amende pénale	Amende administrative
Niveau 1			80 à 800 euros
Niveau 2		soit 400 à 4.000 euros	soit 200 à 2.000 euros
Niveau 3		soit 800 à 8.000 euros	soit 400 à 4.000 euros
Niveau 4	soit 6 mois à 3 ans	et/ou 4.800 à 48.000 euros	soit 2.400 à 24.000 euros

- Les amendes administratives des niveaux 2, 3 et 4 peuvent uniquement être infligées lorsque l'auditeur du travail a décidé de ne pas poursuivre pénalement.
- Une amende administrative et une amende pénale ne peuvent donc jamais être infligées toutes les deux pour la même infraction.

Source : SPF ETCS, <https://www.siod.belgie.be/fr/fraude-sociale/sanctions>

- Dans certains cas, ce montant doit encore être multiplié par le nombre de travailleurs concernés, de candidats travailleurs, d'enfants, de stagiaires.

Exemples :

- faire ou laisser travailler un travailleur sans intervalle de repos ou sans accorder les pauses légales (niveau 2) ;
- ne pas accorder les vacances annuelles selon les modalités légales ou dans les délais (niveau 2) ;
- faire ou laisser travailler en dehors des horaires prévus dans le règlement de travail (niveau 2) , sauf dans les cas où la loi l'autorise ;
- entrave au droit au crédit-temps et à l'interruption de carrière (niveau 2) ;
- publicité des horaires des travailleurs à temps partiel (niveau 3) ;
- travail de nuit (niveau 2) ;
- tests biologiques, examens médicaux ou collecte d'informations orales en rapport avec l'état de santé du travailleur en dehors des cas prévus par la loi (niveau 2) ;
- non-paiement de la rémunération ou non-paiement à la date prévue (niveau 2) ;
- absence des mentions légales dans le contrat de travail intérimaire (niveau 1) ;
- mise à disposition de travailleurs intérimaires hors des cas prévus par la loi (pour l'entreprise d'intérim et l'utilisateur : niveau 2) ; à noter que pendant la période de travail chez l'utilisateur, celui-ci est considéré comme l'employeur au niveau du droit pénal social (travail de nuit, du dimanche, jeunes, prestations à temps partiel, santé, sécurité, salubrité des lieux de travail...) ;
- l'absence de compte individuel (niveau 3) ;
- l'absence de registre général du personnel (niveau 4) ;
- l'infraction à une CCT rendue obligatoire qui ne serait pas déjà sanctionnée par un autre article du code (art 189, niveau 1) ;
- l'amende multipliée par le nombre de travailleurs concernés ne peut toutefois pas dépasser 100 fois le montant maximum de l'amende.

Infractions	Niveau de la sanction	Commentaires
Pas d'analyse de risques psychosociaux (RPS), analyse de risques RPS sans participation des travailleurs, sans association du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CP RPS), absence d'analyse RPS sur une situation spécifique de travail alors que demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou 1/3 de la délégation travailleurs au CPPT ; absence de mesures de prévention RPS; établissement de procédures RPS sans accord du CPPT ; pas de réexamen ni d'évaluation une fois par an des mesures de prévention RPS	Articles 119 et suivants Niveau 3	Le fait de ne pas prendre de mesures appropriées pour mettre fin aux actes de violence ou d'harcèlement au travail portés à la connaissance de l'employeur lorsque l'employeur a un impact sur le danger, ou l'absence de prise de mesures conservatoires, sont punies d'une sanction de niveau 4 si cela a entraîné des ennuis de santé ou eu un accident du travail comme conséquence
Infraction à la législation sur le bien-être des travailleurs et ses AR ; aussi pour les personnes qui n'appartiennent pas au personnel mais qui exécutent des missions qui leur sont confiées en vertu de la loi	Art 127 et suivants Niveau 3	Cela vise par exemple le Service externe de prévention et de protection au travail (négligence au niveau de l'analyse des risques ou absence de visite de l'entreprise...).
Règlement de travail non établi valablement ; absence de publicité du règlement de travail	Art 200 Niveau 2	
Absence des mentions légales dans le règlement de travail	Niveau 2	Concerne : le commencement et la fin de la journée de travail, la personne désignée pour les premiers soins, la place de la boîte de secours, les coordonnées du CP RPS et personnes de confiance, les procédures harcèlement et violence...
	Niveau 1	Concerne : le mode de mesurage et de contrôle du travail, la durée des délais de préavis, la durée des vacances annuelles, la date des jours fériés et vacances annuelles collectives, les noms des membres du CE/CPPT/DS, le nom du médecin agréé, l'adresse des bureaux d'inspection, la mention des CCT ou accords d'entreprise, l'identité de l'archiviste électronique des contrats de travail et la façon d'y avoir accès après la fin du contrat
Absence de bilan social	Art 204 Niveau 2	Si sciemment et volontairement => niveau 3

Evidemment le droit pénal général est également d'application : par exemple un employeur ou même le responsable d'un service externe en prévention peuvent être condamnés pour coups et blessures involontaires ayant entraîné la mort (art 418 et suivants du code pénal) pour défaut de prévoyance et de précaution (faute, négligence).

Attention ! Le code de droit pénal social a aussi prévu que la communication abusive de renseignements d'ordre individuels dont on a eu connaissance en raison d'un mandat CE/CPPT/DS est punie d'une sanction de Niveau 2.

3. CONSTRUIRE UN DOSSIER : LA MISE EN DEMEURE

Si l'employeur ne donne pas suite à vos interpellations au CE, CPPT ou via la DS, et après avoir consulté votre permanent/secrétaire professionnel, vous pouvez mettre votre employeur en demeure.

Exemple : L'employeur en défaut

Contexte : Non transmission du rapport d'analyse sur la structure de la rémunération dans les entreprises occupant en moyenne habituellement 50 travailleurs.

Ce rapport doit être fourni tous les 2 ans au CE, ou à défaut de CE à la DS, et être discuté dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice comptable (= 31 décembre). Donc pour le rapport couvrant les années 2017-2018, il devait faire l'objet d'une discussion en CE (à défaut avec la DS) avant le 31 mars 2019. La fois prochaine : rapport 2019-2020 ; discussion avant le 31 mars 2021.

Ce rapport contient des informations très importantes sur la politique salariale de l'entreprise par niveau de fonction, donc aussi pour les membres de la Direction.

→ **Rapport complet** (entreprises de plus de 100 travailleurs)

http://www.etaamb.be/fr/arrete-royal-du-25-avril-2014_n2014202590.html

Ce rapport d'analyse contient les informations suivantes :

- a) Les rémunérations et avantages sociaux directs. Pour les travailleurs à temps partiel, ceux-ci sont exprimés en équivalents temps plein ;
- b) Les primes patronales pour les assurances extralégales ;
- c) Le total des autres avantages extralégaux accordés en plus du salaire aux travailleurs ou à une partie des travailleurs.

Ces informations sont :

- ventilées en fonction du sexe des travailleurs ;
- communiquées selon une répartition basée sur les paramètres suivants :
 - a) Le niveau de fonction, réparti suivant les classes de fonction mentionnées dans le système de classification des fonctions applicables dans l'entreprise, ou à défaut, suivant la classification : personnel d'exécution, personnel de cadre et personnel de direction.
 - b) L'ancienneté de moins de dix ans, de dix à moins de vingt ans ou de vingt ans et plus.
 - c) Le niveau de qualification ou de formation du travailleur : enseignement primaire, secondaire, de bachelier ou de master.

→ **Rapport abrégé** (entreprises entre 50 et 100 travailleurs)

Ce rapport d'analyse comporte les informations suivantes:

- a) Les rémunérations et avantages sociaux directs. Pour les travailleurs à temps partiel, ils sont exprimés en équivalents temps plein ;
- b) Le total des autres avantages extralégaux accordés en plus du salaire aux travailleurs ou à une partie des travailleurs.

Ces informations, ventilées chaque fois en fonction du sexe des travailleurs, sont communiquées selon une répartition basée sur les paramètres suivants :

- a) L'ancienneté de moins de dix ans ou de dix ans et plus au sein de l'entreprise;
- b) Le niveau de qualification ou de formation du travailleur : enseignement primaire, secondaire, de bachelier ou de master.

Les informations reprises dans le rapport d'analyse doivent être cohérentes et comparables dans le temps. Il faut donc que l'évolution soit visible de rapport en rapport.

Attention ! Pour éviter l'identification des personnes, les informations ne doivent pas être communiquées lorsque le nombre de travailleurs concernés est inférieur ou égal à trois. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de donner les informations concernant l'autre sexe.

3.1. Exemple de projet de texte pour une mise en demeure

Projet de Mise en demeure

Date

Employeur

Entreprise

Adresse

Lettre recommandée

Concerne: Mise en demeure – non transmission du rapport d'analyse bisannuel sur la structure de la rémunération des travailleurs – loi tendant à lutter contre la discrimination H/F - articles 15, m) de la loi du 20 septembre 1948 et article 191/1 du code de droit pénal social.

M.XXXX,

En date du XX, les membres travailleurs du CE vous ont interpellé sur la non transmission du rapport d'analyse bisannuel sur la structure de la rémunération des travailleurs (PV de la réunion du XXX).

En date du XXXX, ils ont réitéré cette demande sans plus de succès (Pv du XXX).

A défaut de transmission du rapport dans les 15 jours de l'envoi de la présente, nous nous verrons contraints de saisir l'inspection des lois sociales afin d'obtenir l'exécution de cette obligation légale et de faire sanctionner le manquement.

Les membres travailleurs du Conseil d'entreprise.

Noms et signatures

- S'il ne réagit toujours pas, consultez votre permanent/secrétaire professionnel pour discuter de l'opportunité de saisir l'inspection (médiation ou dépôt d'une plainte).

4. LA PLAINTÉ À L'INSPECTION

4.1. Points d'attention importants lors du dépôt d'une plainte

Les représentants syndicaux peuvent déposer plainte. Dans ce cadre, il est important de savoir que :

- la personne qui porte plainte peut le faire de manière totalement anonyme ou demander que son anonymat soit strictement protégé ;
 - les plaintes sont traitées par l'inspection selon une procédure très stricte garantissant l'anonymat du plaignant ;
 - les inspecteurs ne peuvent pas :
 - dire à l'employeur qu'il y a ouverture d'une enquête suite à une plainte ;
 - donner l'identité du plaignant à l'employeur ou aux tribunaux sans autorisation expresse du plaignant.
 - si vous souhaitez déposer une plainte contre une entreprise :
 - discutez d'abord avec votre permanent/secrétaire syndical!
 - montrez lui (et discutez avec lui) du projet de plainte.
 - si la décision est prise, il faut adresser la plainte au chef du service de contrôle compétent du SPF ETCS:
 - s'il s'agit de réglementation du travail en général: Contrôle des lois sociales.
 - s'il s'agit de réglementation en matière de bien-être au travail : Contrôle du bien-être au travail.
 - l'inspection Contrôle du Bien-être au travail est certifiée ISO 9001 (= norme de management de la qualité) ; elle doit donc suivre un processus précis de traitement de la plainte.
- Evidemment, pour qu'une plainte puisse être traitée efficacement :
- il faut qu'elle soit compréhensible ;
 - il faut aussi avoir déjà interpellé la direction dans les organes et en conserver les traces (importance des PV, mises en demeure..).

4.2. Check-list :

N'oubliez surtout pas de mentionner les éléments suivants lors du dépôt d'une plainte :

- nom et adresse de l'inspection compétente ;
- date ;
- si l'on souhaite un retour personnalisé : coordonnées : nom, prénom, adresse, email, GSM...
- préciser, par mesure de précaution, que l'on souhaite que ces coordonnées restent strictement confidentielles ;
- objet de la plainte :
 - Faits (infraction à telle ou telle législation) et dates ;
 - Mesures déjà tentées ex : interpellations au CE ou en CPPT, dates des CE et CPPT et PV ;
 - Demander à l'inspection d'intervenir dans les plus brefs délais pour faire respecter la législation.

Pour en savoir plus :

Lien vers le dossier : L'inspection sociale : présentation générale ; voyez également les autres articles de l'auteur, en bas à droite de la page

<http://www.justice-en-ligne.be/article1019.html>

Lien Lexique juridique :

<http://www.justice-en-ligne.be/rubrique2.html>

ANNEXE 4

DROIT À L'ACTION COLLECTIVE, GRÈVES ET PIQUETS

Si l'employeur reste sur ses positions/refuse la négociation, il n'y pas 36 000 solutions pour tenter de le ramener à la raison.

1. LE DROIT À L'ACTION COLLECTIVE EST GARANTI ET PROTÉGÉ AU NIVEAU INTERNATIONAL

Citons ici :

- le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (19 décembre 1966) des Nations unies qui garantit explicitement le droit de grève ;
- la Charte sociale européenne révisée du Conseil de l'Europe qui reconnaît explicitement le droit à la négociation collective en ce compris le droit à l'action collective. ;
- la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne garantit également le droit de négociation et d'action collective. ;
- et, même si aucune convention de l' Organisation Internationale du travail (OIT) ne reconnaît explicitement le droit à l'action collective et/ou le droit de grève, il n'y a pas de discussion sur le fait que la Convention 87 relative à la liberté d'association et à la protection du droit de s'organiser implique implicitement le droit de grève ainsi que souligné par le Comité d'experts de l'OIT.

De plus la jurisprudence des Cour et Tribunaux, aussi bien belge qu'européenne et internationale, a confirmé ce droit à l'action collective.

- La Cour européenne de Justice de l'union Européenne a ainsi reconnu que le droit à l'action collective (en ce compris le droit de grève) était un droit fondamental faisant partie intégrante des principes généraux du droit européen.
- La Cour européenne des Droits de l'Homme a aussi confirmé que le droit de grève est protégé par l'article 11 de la Convention européenne des Droits de l'Homme qui traite de la liberté d'association. Par son un arrêt *Ogneveko c. Russie* du 20 novembre 2018, elle rappelle d'ailleurs que le droit de grève est :
 - un corollaire indispensable à la liberté syndicale ;
 - car il est un des moyens les plus essentiels ;

- pour les organisations syndicales d'être entendues ;
- et de susciter des négociations en vue de la défense des intérêts professionnels de leurs membres.

Il n'y a donc pas de discussion possible : le droit à l'action collective, en ce compris le droit de grève et les piquets de grève, est juridiquement reconnu et constitue un droit social de base.

2. OBJECTIF ET MOYENS

- L'objectif de la grève est d'exercer une pression économique sur l'employeur pour relancer les négociations
- En pratique, une action de grève fait souvent l'objet d'un préavis au moyen d'une lettre recommandée adressée au président de la (sous)commission paritaire ou à l'employeur, de manière à ce qu'elle puisse encore être évitée grâce à la reprise des négociations.
- Les piquets de grève profitent du même degré de protection que la grève, du moment qu'ils restent pacifiques, c'est-à-dire qu'ils ne s'accompagnent pas d'intimidations ou de violences .
- Lorsqu'un huissier de justice se présente aux piquets, il est donc très important de faire acter que les actions se passent pacifiquement et qu'il s'agit de l'exercice de droits fondamentaux.

ANNEXE 5

LES MISSIONS SOCIALES DU CONSEIL D'ENTREPRISES EN BREF

Dans ce dossier, nous vous donnons un petit aperçu sur les missions sociales et le rôle du CE. Pour plus d'informations, surfez sur <http://www.emploi.belgique.be>.

1. EMPLOI ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- Information en matière d'emploi – Information et consultation
- Informations sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) – Information
- Information en matière d'organisation du travail, condition de travail et de rendement – Consultation
- Politique du personnel – Consultation
- Plan de transport des entreprises – Information et avis
- Plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans ou plus – Information et avis
- Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration – Consultation
- Critères de qualification professionnelle – Consultation
- Télétravail et travail à domicile – Consultation
- Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement appelé « prépension ») – Consultation et surveillance
- Formation et réadaptation professionnelle – Consultation
- Crédit-temps – Décision
- Outplacement – Consultation et décision
- Dispenses de conventions de premier emploi – Avis et décision
- Gestion des œuvres sociales – Décision
- Critères généraux en cas de licenciement ou de réembauche – Décision

2. CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- Paiements tardifs – Information
- Travail de nuit – Information et consultation
- Egalité des chances et écart salarial – Information et consultation
- Politique préventive en matière d'alcool – Information et avis

- Chômage temporaire – Information
- Travail intérimaire – Information et consultation
- Mise à la disposition de travailleurs – Information
- Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants – Information et avis
- Stress – Information et avis
- Accueil – Consultation
- Congés éducation payés – Décision
- Vacances annuelles – Décision
- Jours fériés – Décision
- Règlement de travail – Décision
- Pensions complémentaires – Concertation et décision
- Participation des travailleurs au capital et aux bénéfices de l'entreprise – Information et avis

3. VIE PRIVÉE ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Introduction des nouvelles technologies – Information et consultation
- Surveillance par caméra – Information et consultation
- Contrôle des données de communication électronique en réseau – Information et consultation
- Prévention des vols et contrôle à la sortie – Information et consultation

4. ÉVÉNEMENTS OU DÉCISIONS SUSCEPTIBLES D'AVOIR UN IMPACT IMPORTANT SUR L'ORGANISATION OU LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Modification importante de la structure (CCT n°9 & dir 2002/14) – Consultation
- Licenciement collectif – Information et consultation
- Fermeture d'entreprise – Information et consultation
- Continuité des entreprises en difficulté et le transfert sous autorité de justice – Information et consultation
- Faillite – Information

5. EXERCICE DES COMPÉTENCES DU CPPT

6. INFORMATION ET CONSULTATION DANS LES ENTREPRISES À STRUCTURE TRANSNATIONALE

- Comité d'entreprise européen – Information et consultation
- Implication des travailleurs dans la société européenne – Information et consultation
- Fusions transfrontalières – Information et consultation

7. MISSION DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE



Ensemble, on est plus forts

Pour plus d'infos :

FGTB

Rue Haute 42 | 1000 Bruxelles

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

infos@fgtb.be | www.fgtb.be



syndicatFGTB

Toute reprise ou reproduction totale ou partielle du texte de cette brochure n'est autorisée que moyennant mention explicite des sources.

Editeur responsable: Robert Vertenuel © décembre 2019

Deze brochure is ook beschikbaar in het Nederlands : www.abvv.be/brochures

D/2019/1262/9