

Règlement de travail

Table des matières

Informations relatives à l'entreprise	4
Chapitre 1. Dispositions générales	5
Chapitre 2. Organisation du temps de travail	6
2.1. Durée du travail pour les ouvriers	6
2.1. ^{bis} Durée du travail pour les employés	6
2.2. Jours habituels d'inactivité	6
2.3. Information des travailleurs sur l'horaire applicable	7
2.4. Horaires de travail applicables dans l'entreprise	7
2.5. Durée et régime à temps partiel	7
2.6. Travail et Repos du dimanche	8
2.7. Jours fériés et jour férié de remplacement	8
2.8. Formation	9
Chapitre 3. Rémunération	10
3.1. Détermination du salaire	10
3.2. Périodicité	10
3.3. Paiement	10
3.4. Retenues légales	10
3.5. Interventions dans les abonnements de transport	11
3.6. Consultation des documents sociaux	11
3.7. Réclamations	11
Chapitre 4. Suspensions du travail - dispositions complémentaires	12
4.1. Vacances annuelles	12
4.2. Absence en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident	12
4.3. Accidents de travail ou accidents sur le chemin du travail	17
4.4. Crédit-temps	18
4.5. Méthode de rappel en cas de reprise anticipée lors d'une période de chômage temporaire	18
Chapitre 5. Sécurité et santé	19
5.1. Sécurité et santé au travail	19
5.2. Protection contre la charge psychosociale, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail	20
5.3. Prévention de la consommation d'alcool et de drogues	20
5.4. Fumer au travail	21
Chapitre 6. Obligations des parties	22
6.1. Enregistrement électronique des présences	22
6.2. Secret professionnel et devoir de discrétion	22

6.3.	Responsabilité.....	23
6.4.	Personnel de surveillance et mesures disciplinaires	23
6.5.	Non-discrimination	25
6.6.	Renseignements personnels	25
6.7.	Traitement des données à caractère personnel	26
6.8.	Interdictions diverses.....	27
Chapitre 7. Résiliation du contrat de travail.....		28
7.1.	Principes.....	28
7.2.	Préavis en cas de licenciement	28
7.3.	Préavis en cas de démission.....	30
7.4.	Préavis en vue de l'âge de la pension	31
7.5.	Absence pour rechercher un emploi.....	31
7.6.	Contre-préavis	31
7.7.	Rupture des contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini	32
7.8.	Motifs graves	32
7.9.	Abandon d'emploi.....	32
7.10.	Recours contre la rupture du contrat de travail.....	33
Chapitre 8. Transports et déplacements (véhicules)		34
8.1.	Amendes pour infraction au code de la route	34
8.2.	Accidents en tort.....	34
8.3.	Règlement.....	34
Chapitre 9. Conventions collectives de travail d'entreprise.....		35
Chapitre 10. Renseignements divers.....		36
10.1.	Service interne pour la prévention et la protection au travail	36
10.2.	Délégation syndicale	36
10.3.	Contrôle des lois sociales (CLS)	36
10.4.	Contrôle du bien-être au travail (CBT)	36
10.5.	Inspection sociale.....	36
10.6.	Organisme d'assurance contre les accidents de travail	36
10.7.	Service externe pour la prévention et la protection au travail	37
10.8.	Service médical, pharmaceutique ou hospitalier	37
10.9.	Caisse de vacances annuelles.....	37
10.10.	Agence Fédérale des Risques Professionnels	37
10.11.	Secrétariat social agréé.....	37
10.12.	Office national de sécurité sociale (ONSS) et inspections ONSS	37
10.13.	Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social – CP 124	38
10.14.	Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social – CP 200	38
Chapitre 12. Publicité		39
12.1.	Affichage	39
12.2.	Accusé de réception.....	39

Annexes au règlement de travail	40
Annexe 1. CCT n° 25 du Conseil National du Travail (CNT)	40
Annexe 2. Horaires de travail.....	47
Annexe 3. Liste des personnes qui sont en possession d'un brevet de secouriste et qui peuvent intervenir ou auxquelles il peut être fait appel pour administrer les premiers soins en cas d'accident	49
Annexe 4. Déclaration de politique générale sur la prévention en matière d'alcool et de drogues.....	50
Annexe 5. Contrat de travail individuel	51
Annexe 6. Risques psychosociaux au travail	57
Annexe 7. Ecochèques (employés uniquement) et les titres-repas électroniques	71
Annexe 8. Géolocalisation des véhicules	72
Annexe 9. Modèle de convention individuelle relative à l'octroi de titres-repas sous forme électronique	73
Annexe 10. Règlement relatif à l'utilisation des véhicules utilitaires et remorques de société.....	77

Informations relatives à l'entreprise

Dénomination : Toitures DELHEZ Cédric

Forme juridique : SRL

Adresse du siège social : Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz (Belgique)

Téléphone : 04/234.38.00

Adresse des sièges d'exploitation :

- Rue de la Clé, 12/20 – 4620 Fléron
- Place Reine Astrid, 1 – 4600 Visé

Numéro d'entreprise : BE 0536 793 941

Numéro ONSS : 054-1 387 752 –80

Activité de l'entreprise : Toiture, châssis, panneaux photovoltaïques

Commission paritaire pour les ouvriers de la construction : CP 124

Commission paritaire pour les employés : CP 200

Ce règlement de travail a été enregistré au bureau régional du contrôle des lois sociales sous le n° 27/50463983/WE.

Date d'entrée en vigueur : 10 août 2026

Pour l'employeur

Date et signature :

TOITURES DELHEZ SRL
Rue de la Métal, 8
4870 TROOZ
TVA : BE0536.793.941
Tél. : 04/234.38.00

Cédric DELHEZ
Gérant

REMARQUE PRELIMINAIRE

Ce règlement de travail ne peut être introduit dans l'entreprise sans avoir été préalablement approuvé par le personnel de l'entreprise suivant une procédure définie par la loi.

Cette procédure devra également être observée en cas de modification ultérieure du règlement de travail.

Chapitre 1. Dispositions générales

Ce règlement de travail régit les conditions de travail de l'ensemble des travailleurs de l'entreprise.

Chaque travailleur est tenu d'effectuer le travail qui lui a été attribué, lors de son engagement ou par la suite. Il ne pourra toutefois refuser, lorsque les nécessités de l'entreprise le requièrent, de se charger à titre temporaire d'un autre travail correspondant à ses compétences.

Les contrats de travail qui débutent à partir du 1^{er} janvier 2014 ne peuvent plus contenir de clause d'essai, à l'exception des contrats étudiant et des contrats d'intérim/travail temporaire.

Lieu de travail

Sauf disposition contraire, les travailleurs sont engagés pour travailler à l'adresse des sièges d'exploitation mentionnés dans ce règlement de travail et sur différents chantiers. Le lieu de travail est variable.

Chapitre 2. Organisation du temps de travail

2.1. Durée du travail pour les ouvriers

La durée du travail pour les ouvriers des entreprises qui dépendent de la Commission Paritaire de la construction (CP 124) est légalement fixée à 38 heures en moyenne par semaine. Le respect de cette durée légale de travail est garanti par une durée effective de travail de 40 heures par semaine.

La période de référence va du 01/01 au 31/12.

La durée hebdomadaire de travail est effectuée dans un régime de travail de 5 jours.

Chaque travailleur à temps plein qui est en service pendant toute la période de référence bénéficie de 12 jours de repos compensatoires dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail du secteur de la Construction

Chaque travailleur à temps partiel qui effectue ses prestations avec une durée moyenne et effective de travail différente bénéficie d'un prorata des jours de repos compensatoires d'un travailleur à temps plein dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail.

Pour les ouvriers, les heures de repos compensatoire sont payées par le fond sectoriel.

La fixation des jours de repos compensatoire est effectuée au niveau sectoriel.

Les horaires de travail à temps plein sont repris en annexe 2 de ce règlement de travail.

2.1.^{bis} Durée du travail pour les employés

La durée du travail hebdomadaire moyen pour les employés qui dépendent de la Commission Paritaire Auxiliaire pour Employés (CP 200) est fixée à 38 heures.

La durée hebdomadaire effective du travail est cependant fixée à 40 heures. Pour combler la différence entre ces durées, le travailleur a droit à des jours de repos compensatoires (voir annexe).

La durée hebdomadaire moyenne de travail doit être respectée sur une période de maximum un an. Cette période de référence débute le 01/01 et se termine le 31/12.

La durée hebdomadaire de travail est réalisée dans un régime de 5 jours.

Les horaires de travail applicables aux travailleurs à temps plein sont mentionnés dans l'annexe 2 du présent règlement de travail.

2.2. Jours habituels d'inactivité

Sont considérés comme jours habituels d'inactivité :

- a) Les samedis (à l'exception des cas visés dans l'annexe 2 relative aux horaires de travail) ;
- b) Les dimanches ;
- c) Les congés légaux annuels ;

- d) Les jours fériés légaux (1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre, Noël) ;
- e) Les jours non prestés considérés comme des jours de repos compensatoire en application des dispositions de la loi sur le travail concernant la durée du travail et le repos du dimanche ;
- f) Les jours de repos fixés par une décision de la Commission Paritaire 124 qui sont octroyés dans le cadre de la réduction du temps de travail ;
- g) Les jours de repos compensatoire accordés dans le cadre d'une réduction hebdomadaire du temps de travail (employés)
- h) Les jours repris ci-après (fêtes locales ou autres) : Non-Applicable

2.3. Information des travailleurs sur l'horaire applicable

Conformément à l'article 7, § 2 de la convention collective de travail du 22 décembre 2005 portant organisation du temps de travail dans les entreprises qui dépendent de la Commission Paritaire de la construction (rendue obligatoire par arrêté royal du 24 septembre 2006, Moniteur du 15 décembre 2006), le délai d'avertissement en cas de changement d'horaire de travail est repris dans le règlement de travail de l'entreprise. Ce délai d'avertissement est d'au moins 24 heures à l'avance sauf situations exceptionnelles (force majeure).

Cette disposition ne porte pas préjudice au délai d'avertissement applicable en cas de changement d'horaire dans la situation du travail à temps partiel avec horaire variable.

En cas de changement d'horaire, le travailleur qui passe par un des sièges d'exploitation de l'entreprise est averti par affichage. L'ouvrier qui ne passe pas par le siège d'exploitation de l'entreprise est informé de son horaire par courrier, étant entendu qu'un courriel, un sms, etc. sont assimilés à un courrier dans le cadre de ce chapitre.

2.4. Horaires de travail applicables dans l'entreprise

Les horaires de travail applicables dans l'entreprise font l'objet dans l'annexe 2 au règlement de travail.

2.5. Durée et régime à temps partiel

Le temps de travail à prester par semaine pour chaque travailleur à temps partiel est précisé dans le contrat de travail individuel et repris dans l'annexe 2 de ce règlement de travail. Ce temps de travail est exprimé par une fraction de la durée normale hebdomadaire visée à l'article 2.1.

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

Le travailleur à temps partiel doit, à sa demande, obtenir en priorité un emploi à temps plein qui devient vacant ou un autre emploi vacant à temps partiel qui, presté seul ou à titre complémentaire, lui procure

un régime de travail à temps partiel nouveau dont la durée de travail hebdomadaire est supérieure à celle du régime de travail à temps partiel dans lequel il travaillait auparavant.

L'obligation d'octroyer par priorité un emploi vacant ne vise que l'emploi relatif au même type de fonction et requérant des qualifications que le travailleur possède déjà.

Cette mesure est réglée par les articles 152 à 156/1 de la loi-programme du 22 décembre 1989 et par son arrêté d'exécution du 2 mai 2019.

2.6. Travail et Repos du dimanche

Le travailleur occupé un dimanche dans les limites des dispositions relatives au repos dominical contenues dans la loi du 16 mars 1971 sur le travail a droit à un repos compensatoire.

Lorsque le travailleur a été occupé le dimanche, il a droit à un repos compensatoire. Ce repos, qui ne doit pas être confondu avec les récupérations à accorder en cas de dépassement des limites de la durée de travail, doit être octroyé dans les 6 jours qui suivent le dimanche où le travailleur a été occupé. Ce repos n'est pas rémunéré et il ne doit pas être imputé sur la durée du travail. Il peut être fixé un jour habituel d'activité ou d'inactivité dans l'entreprise (p. ex.: le samedi). La durée de ce repos est fixée forfaitairement. Lorsque le travail du dimanche a duré plus de 4 heures, le repos compensatoire doit être de 1 journée entière. Lorsque le travail du dimanche n'a pas dépassé 4 heures, le repos doit être de ½ journée, accordée soit avant, soit après 13 heures. La durée du travail ne peut, ce jour-là, excéder 5 heures.

2.7. Jours fériés et jour férié de remplacement

Lorsque le travailleur a été occupé un jour férié ou un jour accordé en remplacement d'un jour férié, il a droit à un repos compensatoire. Ce repos, qui ne doit pas être confondu avec les récupérations à accorder en cas de dépassement des limites de la durée de travail, doit être accordé par l'employeur dans les 6 semaines qui suivent le jour férié pendant lequel le travailleur a été occupé.

La durée de ce repos est fixée forfaitairement. Le travailleur occupé pendant un jour férié a droit à un repos de 1 journée entière si la prestation de travail effectuée le jour férié a duré plus de 4 heures. Elle doit être de ½ journée si le travail effectué le jour férié n'a pas dépassé 4 heures. Cette ½ journée doit être prise avant ou après 13 heures et la durée du travail, ce jour-là, ne peut excéder 5 heures.

Ce repos doit être effectif. Ce repos doit être imputé sur la durée du travail. Ce repos doit être rémunéré. Le travailleur qui a été occupé un jour férié ou un jour de remplacement d'un jour férié a droit à un jour de repos rémunéré puisqu'un jour férié est un jour rémunéré.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité. Les jours de remplacement sont communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise et mentionné sur la fiche de paie du mois de décembre, au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Ce jour de remplacement est considéré comme jour férié pour l'entreprise, de telle sorte qu'un travailleur engagé après cette date ne peut exiger un autre jour en remplacement.

Lorsque le jour de remplacement n'a pas été fixé conformément à la loi du 4 janvier 1974 sur les jours fériés, le jour férié est remplacé par le premier jour habituel d'activité qui suit ce jour férié dans l'entreprise.

2.8. Formation

Le droit à la formation est organisé conformément aux dispositions de la loi du 3 octobre 2022 contenant des dispositions diverses relatives au travail et aux conventions collectives de travail conclues au sein de la commission paritaire compétente mentionnée dans ce règlement de travail.

Chapitre 3. Rémunération

3.1. Détermination du salaire

Le contrat de travail individuel (ou une annexe à celui-ci) détermine le salaire et les éléments pour calculer le salaire (par heure ou sur une autre base).

3.2. Périodicité

Les fiches de paie sont clôturées mensuellement

3.3. Paiement

Personnel ouvrier

La rémunération est payée par mois, avec un acompte qui est payé au plus tard le 25 du mois. Le solde est payé au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable du mois suivant.¹

Le salaire est payé par virement. A cette fin, le travailleur doit communiquer son numéro de compte en banque à l'employeur.

Personnel employé

La rémunération est payée par mois. Le paiement est effectué au plus tard le 7^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Le salaire est payé par virement. A cette fin, le travailleur doit communiquer son numéro de compte en banque à l'employeur.

Décompte de paie

Tout paiement définitif donnera lieu à la remise d'un décompte de paie au travailleur.

3.4. Retenues légales

Les retenues prévues par les législations sociale et fiscale seront effectuées à chaque paiement ou lors du dernier paiement du mois en cas de versement d'avances.

¹ La rémunération doit être payée à intervalles réguliers et au moins 2 fois par mois, à 16 jours d'intervalle au plus. Un des paiements doit constituer le règlement définitif de la rémunération du mois. Lorsque le paiement est fait par avance, celle-ci doit correspondre approximativement à ce qui est dû en rémunération nette. Le règlement de travail peut fixer la date du paiement de la rémunération sans pouvoir dépasser le 7^{ème} jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement est prévu. A défaut de disposition dans le règlement de travail, la rémunération doit être payée au plus tard le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement est prévu.

A la demande de l'employeur, les travailleurs fourniront tous les renseignements nécessaires à l'application de ces législations.

Ils devront en outre signaler, de leur propre chef et dans les plus brefs délais, toute modification de leur état civil, de la composition de leur ménage ou de la situation des membres de celui-ci qui soit susceptible d'influencer l'application de ces législations.

En cas de saisie ou de cession de salaire, la partie du salaire saisissable ou qui peut être cédée est déterminée conformément au Code judiciaire.

3.5. Interventions dans les abonnements de transport

Afin de bénéficier de l'intervention de son employeur dans les abonnements de transport, le travailleur est tenu de fournir le document justificatif prévu par la réglementation en vigueur. Le montant de cette intervention sera versé à l'ouvrier en même temps que le premier salaire suivant la remise du document requis.

3.6. Consultation des documents sociaux

Les documents sociaux devant être tenus à jour et conservés par l'employeur peuvent être consultés par le travailleur auprès du secrétariat "Toitures".

3.7. Réclamations

Si le travailleur estime que son salaire n'a pas été correctement calculé ou si la somme versée ne correspond pas au montant du salaire indiqué sur la fiche de paie, il doit en informer immédiatement l'employeur. Après enquête, l'employeur informe le travailleur de ses conclusions et, s'il apparaît qu'une erreur a bien été commise, une régularisation sera effectuée lors du prochain calcul du salaire.

Chapitre 4. Suspensions du travail – dispositions complémentaires

4.1. Vacances annuelles

Le nombre de jours de vacances est déterminé en fonction de la durée des prestations effectuées dans le courant de l'année civile précédant l'année au cours de laquelle les vacances doivent être octroyées. La durée des vacances doit comporter au moins vingt jours pour douze mois de travail prestés, en ce compris les journées d'interruption de travail assimilées aux journées de travail effectives.

Les périodes de vacances collectives sont fixées chaque année en partie collectivement et en partie individuellement par un accord entre l'employeur et le travailleur par un accord conclu entre l'employeur et les travailleurs.

La fermeture collective pour les vacances annuelles sont les deux dernières semaines de juillet et la première d'août.

En complément, il restera pour l'équivalent d'un temps pleins, 5 jours de VA individuel à répartir durant l'année en cours, à l'exception du mois de décembre.

Ces jours de congé individuels éventuels doivent être fixés en concertation avec l'employeur. Pour cela, la demande devra être introduite par le biais du document adéquat avant le 31 mars de l'année sur laquelle ils se rapportent.

Pour faire face à certains cas particuliers ainsi qu'aux urgences, un congé (VA) d'un jour pourra être demandé 3 jours à l'avance.

Les dates déterminées selon les dispositions légales sont communiquées aux travailleurs au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année de vacances par une annexe au présent règlement. Une copie de cette annexe doit être envoyée au Contrôle des lois sociales.

Adresse mail en cas de maladie durant les vacances : aurore@groupedelhez.be

4.2. Absence en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident

4.2.1. Devoir d'information

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident de droit commun, le travailleur est tenu :

- 1) d'en avertir l'entreprise immédiatement, par téléphone ou par tout autre moyen; dès le début de son incapacité de travail, il devra se mettre en contact avec :

Cédric DELHEZ
0472 / 35.18.08
cedric@groupedelhez.be
Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par la perte du droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité précédant le jour de cet avertissement. Il pourra par ailleurs être constitutif de faute grave, en cas de récidive et après avertissement de l'employeur par pli recommandé.

- 2) de rentrer, dans les 2 jours ouvrables, un certificat médical attestant l'incapacité de travail et indiquant la durée de celle-ci.

Lorsque l'incapacité de travail se prolonge au-delà de la date fixée au départ, un nouveau certificat médical devra être fourni dans les 2 jours ouvrables suivant la fin de la période d'incapacité prévue initialement. Pendant toute la durée de son incapacité de travail, le travailleur doit justifier son absence au moyen de certificats médicaux attestant l'incapacité de travail et indiquant la durée de celle-ci.

L'entreprise fait application de la dérogation légale (art. 31, § 2/1 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail) qui permet à l'employeur dans les entreprises qui occupent moins de 50 travailleurs au 1er janvier de l'année de demander que le travailleur remette aussi un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail.

La règle selon laquelle le travailleur n'est pas tenu, deux fois par année calendrier, de produire un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail, n'est pas d'application dans l'entreprise.

Si le travailleur ne fait pas parvenir le certificat médical ou le fait parvenir tardivement, il se verra refuser le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise du certificat médical.

Le certificat médical d'incapacité de travail mentionne :

- La date de délivrance du certificat médical,
- La date de début et la durée probable de l'incapacité de travail,
- La cause de l'incapacité de travail (maladie, accident de la vie privée, accident du travail, repos d'accouchement, ...),
- S'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute,
- Si la sortie est autorisée ou non,
- Le nom, l'adresse et la signature du médecin traitant,

Si le certificat médical remis par le travailleur ne comporte pas toutes ces mentions obligatoires, le travailleur se verra refuser le salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de l'envoi ou de la remise d'un certificat conforme.

4.2.2. Rechute

En cas de rechute, l'obligation d'avertir l'employeur et de produire un certificat médical conformément aux paragraphes précédents du présent article s'impose également.

Si la rechute se produit dans les huit semaines calendrier qui suivent la fin d'une période d'incapacité antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail provient d'une même cause ou d'une cause différente.

À défaut de cette mention, la rechute sera considérée comme résultant de la même maladie que l'incapacité antérieure.

Cette présomption ne peut être annulée par une nouvelle attestation médicale qui serait présentée à l'employeur après la guérison.

4.2.3. Contrôle

Pendant toute la durée de son incapacité de travail, le travailleur :

- 1) est tenu d'accepter de recevoir le médecin qui serait éventuellement envoyé par l'entreprise et de se laisser examiner par ce dernier dans le but d'établir s'il y a bel et bien incapacité de travail;
- 2) ne peut refuser de recevoir le médecin contrôle, ni de se laisser examiner par lui. Pendant la période où le salaire garanti doit être payé, le travailleur se tiendra à la disposition du médecin contrôle chaque jour entre 10h et 14h (une partie de la journée de maximum 4 heures consécutives entre 7h et 20h);
- 3) est tenu de se présenter, dans les conditions déterminées par la loi, auprès du médecin-conseil désigné par l'employeur, dans la mesure où le certificat médical précise que le travailleur est autorisé à se déplacer.

4.2.4. Maladie pendant les vacances annuelles

Dans le cadre du présent article, on entend par :

- Maladie : tant la maladie que l'accident de la vie privée
- Employeur : le service du personnel et/ou le supérieur direct
- Vacances annuelles : les vacances annuelles légales visées par les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28 juin 1971, et par l'arrêté royal du 30 mars 1967

- 1) Information au sujet du lieu de résidence

Le travailleur incapable de travailler par suite de maladie ou d'accident pendant ses vacances annuelles doit immédiatement informer l'employeur, et, en l'absence de celui-ci, son délégué, au sujet de son lieu de résidence pendant la période d'incapacité de travail.

Cette obligation ne s'applique que si le travailleur ne se trouve pas à l'adresse de son domicile.

Cette communication peut être effectuée par mail uniquement.

En cas de force majeure, le travailleur peut demander à une tierce personne d'informer l'employeur au sujet de son lieu de résidence dès la première heure de la journée de travail.

S'il s'agit de la prolongation d'une incapacité de travail et que le travailleur ne se trouve pas à l'adresse de son domicile, le travailleur informe l'employeur au sujet de son lieu de résidence au plus tard le dernier jour ouvrable de la période d'incapacité antérieure.

2) Certificat médical

Hormis le cas de force majeure, le travailleur envoie ou fait parvenir à l'employeur un certificat médical d'incapacité de travail dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité ou de la prolongation de l'incapacité de travail. En cas d'envoi, le cachet de la poste fait foi.

En cas de force majeure, le travailleur fait parvenir le certificat médical à l'employeur dans un délai raisonnable.

L'obligation de remise d'un certificat médical s'applique dans tous les cas. Elle s'applique donc aussi :

- Lorsqu'un certificat médical n'est normalement pas requis,
- Lorsqu'il s'agit d'une entreprise qui compte au moins 50 travailleurs au 1er janvier d'une année donnée, et qu'il s'agit d'une incapacité d'un jour ou du premier jour de maladie d'une période d'incapacité plus longue,

Le certificat médical d'incapacité de travail mentionne :

- La date de délivrance du certificat médical,
- La date de début et la durée probable de l'incapacité de travail,
- La cause de l'incapacité de travail (maladie ou accident de la vie privée),
- S'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute,
- Si la sortie est autorisée ou non,
- Le nom, l'adresse et la signature du médecin traitant,

Le médecin traitant peut, le cas échéant, utiliser le modèle facultatif de certificat médical établi par arrêté royal.

3) Information au sujet du maintien des jours de vacances

Enfin, si le travailleur souhaite garder ses jours de vacances et les prendre à un moment ultérieur, il doit en informer explicitement l'employeur au plus tard au moment de la remise du certificat médical.

Cette information est communiquée par téléphone, mail ou autre message. Elle peut aussi être mentionnée au certificat médical remis par le travailleur dont le modèle est établi par arrêté royal.

4) Rechute

En cas de rechute, les obligations des articles précédents s'imposent également.

Si la rechute se produit dans les huit semaines calendrier qui suivent la fin d'une période d'incapacité antérieure, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité de travail provient d'une même cause ou d'une cause différente.

À défaut de cette mention, la rechute sera considérée comme résultant de la même maladie que l'incapacité antérieure.

Cette présomption ne peut être annulée par une nouvelle attestation médicale qui serait présentée à l'employeur après la guérison.

5) Sanction

Le travailleur qui n'informe pas l'employeur au sujet de sa volonté de garder ses jours de vacances et/ou de son lieu de résidence ne pourra pas maintenir les jours de vacances qui ont coïncidé avec les jours d'incapacité de travail. En d'autres mots, il ne pourra pas reporter ces jours de vacances à un moment ultérieur.

Les jours concernés seront par conséquent considéré comme des jours de vacances, et non comme des jours d'incapacité de travail.

Cette sanction s'applique aussi si le certificat médical remis par le travailleur ne comporte pas toutes ces mentions obligatoires.

6) Procédure de contact avec les travailleurs en incapacité de travail

Afin de faciliter et de préparer le retour au travail des travailleurs en incapacité de travail, l'employeur met en place une procédure de maintien du contact pendant la période d'incapacité.

Le travailleur en incapacité de travail peut être contacté par :

- le service RH,
- le supérieur hiérarchique direct,
- toute autre personne désignée par l'employeur à cette fin,

Le contact a lieu à une fréquence raisonnable, adaptée à la durée de l'incapacité de travail et à la situation du travailleur, à savoir comme suit :

- Début d'incapacité : dans les deux premières semaines suivant le début de l'incapacité de travail,
- Incapacité qui se prolonge : contact mensuel à raison d'une fois par mois,

Dans le cadre de cette procédure de contact, le travailleur peut être contacté par tous les moyens de droit.

Ce contact a pour objectif :

- de maintenir le lien entre l'entreprise et le travailleur,
- d'informer le travailleur sur les possibilités existantes en matière de reprise du travail, notamment la visite de pré-reprise du travail et le trajet de réintégration,
- de faciliter, le cas échéant, la préparation d'un retour au travail,

Ce contact ne vise en aucun cas à vérifier si l'incapacité de travail du travailleur est justifiée et ne constitue pas un contrôle médical.

Le travailleur conserve la possibilité de ne pas donner suite à une demande de contact.

4.3 Accidents de travail ou accidents sur le chemin du travail

4.3.1 Obligation d'avertissement

Tout travailleur qui est victime de blessures, même bénignes, sur les lieux du travail, est tenu d'en avvertir immédiatement le chef d'équipe, le responsable du chantier et l'employeur (Responsable RH – Aurore NIHON).

S'il s'agit d'un accident survenu sur le chemin du travail, le travailleur devra avvertir le responsable du chantier et l'employeur (Responsable RH – Aurore NIHON) dans les 24 heures, en précisant l'endroit, le moment et les circonstances de l'accident.

Cette obligation d'avertissement est impérative afin de permettre l'ouverture du dossier au niveau de l'assurance dans les délais imposés. A défaut, l'accident du travail ou sur le chemin du travail ne pourra pas être reconnu comme tel. Pour la même raison, le respect des délais imposés est également valable lorsque le travailleur blessé doit verser / fournir les documents demandés et attendus par la compagnie d'assurance.

4.3.2 Soins médicaux

Premiers soins

En cas d'accident, les premiers soins peuvent être dispensés par une des personnes dont le nom est repris dans la liste figurant en annexe 3 de ce règlement de travail. Cette liste peut être actualisée et complétée à tout moment.

La trousse de secours se trouve sur la porte donnant dans le dépôt toiture du local moustiquaire entre les deux entrepôts.

De plus, une boîte de secours est mise dans chaque véhicule. Pour la compléter en cas d'utilisation, contactez la Responsable RH : Aurore NIHON

Choix du prestataire de soins

Il n'existe pas de service organisé par l'employeur ou son organisme assureur. Le travailleur est libre de s'adresser aux services de son choix. Selon la gravité des blessures et/ou des lésions, le travailleur doit se rendre au service d'urgence le plus proche du lieu d'accident. Si son état ne lui permet pas de s'y rendre par ses propres moyens, appeler le numéro d'urgence 112 afin d'être pris en charge depuis le lieu où il se trouve.

Les secouristes internes à l'entreprise qui sont amenés à prodiguer les premiers soins, ont également autorité pour contacter le 112 et leur fournir les renseignements attendu afin que le blessé soit pris en charge au plus vite et dans les meilleures conditions.

Il est à noter que lorsqu'un blessé est transporté dans un véhicule autre qu'un véhicule de secours, le blessé passe de facto sous la responsabilité du véhicule en question. En cas d'aggravation de l'état du blessé, c'est le chauffeur qui en endossera toute la responsabilité.

En cas, d'accident, autre que premiers soins légers, en cas de doute, l'appel aux services de secours sera toujours l'option à privilégier.

4.4 Crédit-temps

4.4.1 Exclusion fonctions / diminution d'heure en journée

En exécution des dispositions de la CCT relative au crédit-temps conclue par la Commission paritaire de la construction, l'entreprise constate que l'absence des ouvriers occupant une certaine fonction est difficilement compatible avec l'organisation du travail de l'entreprise.

Pas d'exclusion de fonctions.

Ce crédit temps devra être pris en journée et non en heure. Pas de diminution d'heure pour une journée de travail en crédit temps.

4.5 Méthode de rappel en cas de reprise anticipée lors d'une période de chômage temporaire

Les ouvriers doivent reprendre le travail dès que l'employeur en fait la demande par téléphone, courrier électronique ou sms au moins 12 heures à l'avance.

Chapitre 5. Sécurité et santé

5.1. Sécurité et santé au travail

5.1.1. Obligations de l'employeur

L'employeur est tenu de respecter la réglementation en matière de sécurité et de santé, et de prendre les mesures nécessaires pour la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs – en ce compris les mesures de prévention des risques professionnels – et pour l'organisation et l'acquisition des moyens de protection requis.

Le travailleur recevra, lors de son entrée en service, d'un changement de poste et de l'introduction d'un nouvel outil de travail ou d'une nouvelle technologie, une formation en matière de sécurité et de santé spécialement adaptée aux besoins de son poste de travail ou de sa fonction.

Le travailleur devra également être averti des risques susceptibles de menacer la santé et la sécurité au travail, et être informé des mesures à prendre en matière de premiers soins, de lutte contre le feu et d'évacuation.

Danger grave et immédiat

Tout travailleur exposé à un danger grave et immédiat, ou susceptible de l'être, doit en être averti au plus vite par l'employeur, qui doit également l'informer des mesures prises ou à prendre.

L'employeur doit prendre les mesures requises et donner au travailleur les instructions nécessaires en vue de lui permettre, en présence d'un danger grave et immédiat qui s'avère inévitable, de cesser son activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement son poste de travail.

L'employeur devra s'abstenir, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées, de demander au travailleur de reprendre le travail en cas de persistance du danger grave et immédiat.

L'employeur a l'obligation d'écarter le travailleur de son lieu de travail quand il est constaté que, par ses comportements et actions, le travailleur n'est pas en mesure d'assurer les tâches convenues d'une manière normale et sûre et qu'il représente de la sorte un danger pour sa propre sécurité ou celle de ses collègues ou celle de tiers.

5.1.2. Obligations du travailleur

Le travailleur est tenu de s'abstenir de tout acte susceptible de porter préjudice, soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses collègues de travail, de son employeur ou de tiers.

Conformément à sa formation et aux instructions données par l'employeur, le travailleur devra :

- Porter des chaussures de sécurité et une tenue de travail,
- Veiller à préserver sa santé et sa sécurité personnelles, de même que celles des autres personnes concernées,
- Faire un usage correct des outils de travail et des substances dangereuses,

- Faire un usage correct des moyens de protection individuels (gants, masques de protection respiratoire, salopettes, genouillères, lunettes de sécurité, bouchons de protection auditive, casques, etc.),
- Utiliser correctement les dispositifs de sécurité, et ne pas les mettre hors service,
- Aviser immédiatement l'employeur, le conseiller en prévention ou le médecin du travail de tout danger ou problème au niveau du système de sécurité,
- Apporter son concours à l'employeur, au conseiller en prévention et au médecin du travail,

Danger grave et immédiat

S'il est dans l'impossibilité de prévenir son chef hiérarchique ou le service interne de prévention et de protection, le travailleur peut, dans les limites de ses connaissances et de ses possibilités, prendre les mesures susceptibles de permettre d'éviter ou de limiter autant que possible les conséquences d'un danger grave et immédiat. Il ne peut en résulter aucun préjudice pour l'ouvrier, sauf si ce dernier agit de manière inconsidérée ou commet une faute lourde.

Lorsque le danger grave et immédiat s'avère inévitable, le travailleur est autorisé à quitter son poste de travail ou la zone de danger, à condition de prévenir immédiatement son chef hiérarchique et le service interne de prévention.

Le cas échéant, il ne peut en résulter aucun préjudice dans le chef du travailleur qui doit être préservé de toutes conséquences injustifiées éventuelles.

5.2. Protection contre la charge psychosociale, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les dispositions de ce règlement concernant la prévention des risques psychosociaux au travail figurent à l'annexe 6

5.3. Prévention de la consommation d'alcool et de drogues

Déclaration de politique ou d'intention

La prévention des problèmes de santé et des risques liés au travail est à la base de la politique de prévention. Il faut par conséquent reprendre la consommation problématique d'alcool et de drogues dans cette politique.

Les partenaires sociaux ont conclu en date du 1^{er} avril 2009 au sein du Conseil national du travail la convention collective du travail n° 100 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

La CCT oblige tous les employeurs du secteur privé à développer une politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui s'inscrit dans le cadre de leur politique globale du bien-être. Elle doit d'une part faire partie de la politique globale du personnel qui suit le fonctionnement des travailleurs et, d'autre part, de la politique de santé et de sécurité globale de l'entreprise.

Cette politique préventive est reprise à l'annexe 4 de ce règlement de travail.

5.4. Fumer au travail

Tout travailleur a le droit de disposer d'espaces de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée de tabac.²

Une interdiction générale de fumer est dès lors en vigueur dans l'entreprise. Cela signifie concrètement qu'il est interdit de fumer dans :

- Chaque espace de travail, à moins que celui-ci ne se trouve au grand air. Non seulement dans les bureaux mais aussi dans des locaux fermés tels que salles de réunion, hall de réception, escaliers, couloirs, espaces de stockage, toilettes et parkings fermés, baraques de chantier, hangars, et ateliers,
- Les équipements sociaux tels que les installations sanitaires, le réfectoire et les locaux destinés au repos ou aux premiers soins,
- Les véhicules affectés au transport collectif entre le domicile et le lieu de travail,
- Les véhicules affectés au transport des personnes de et vers les chantiers,

L'interdiction de fumer ne vaut pas pour les chantiers et les espaces de travail lorsque ceux-ci sont situés au grand air, sauf si la sécurité impose qu'on ne fume pas (proximité avec les bouteilles de gaz, des solvants ou autres produits inflammables et/ou explosifs).

Les membres du personnel informeront leurs visiteurs et clients de cette interdiction de fumer et veilleront à ce qu'ils la respectent.

En cas d'infraction à l'interdiction de fumer par un travailleur, une sanction ou mesure de discipline peut lui être imposée, comme prévu dans ce règlement de travail.

² Loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac (Moniteur belge du 29 décembre 2009), chapitre 4. Interdiction de fumer sur le lieu de travail.

Chapitre 6. Obligations des parties

6.1. Enregistrement électronique des présences

Sauf si l'employeur assure lui-même l'enregistrement des présences, tout travailleur doit enregistrer sa présence avant de pénétrer sur un chantier de construction où l'enregistrement des présences est obligatoire. L'employeur indique au préalable sur quels chantiers il convient de procéder à un enregistrement des présences.

Le travailleur doit enregistrer sa présence au moyen de la méthode désignée par l'employeur (par la lecture de l'eID ou d'un badge, au moyen d'un smartphone, du système de géolocalisation, ...) et suivre les instructions en la matière émanant de l'employeur. Si nécessaire, l'employeur met à disposition le moyen d'enregistrement (badge, clé d'identification, ...) compatible avec la méthode utilisée.

Le travailleur doit avertir sans délai l'employeur ou la personne désignée responsable par ce dernier (chef d'équipe, responsable de chantier, ...) s'il ne parvient pas, pour quelque raison que ce soit, à enregistrer sa présence.

Si le travailleur se rend sur plusieurs chantiers par jour, sur lesquels l'enregistrement des présences est obligatoire, il doit enregistrer sa présence sur chacun de ces chantiers.

Le non-respect des prescriptions en matière d'enregistrement des présences est un acte punissable et passible des sanctions prévues aux articles 6.4.3. ou 7.9. de ce règlement.

6.2. Secret professionnel et devoir de discrétion

- 1) Chaque travailleur a un devoir de discrétion concernant toutes les informations internes et externes qu'il obtient dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant pendant la durée du contrat qu'après la fin de celui-ci.

Plus spécifiquement, il est expressément interdit de diffuser ou d'utiliser à des fins d'avantage personnel, toute invention, tout brevet, méthode et procédé de fabrication, tout fichier d'adresses, toute donnée personnelle ou confidentielle.

Tout manquement à cet égard peut être puni par les sanctions prévues par ce règlement de travail. Le cas échéant, cela peut constituer un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité.

L'employeur se réserve en outre le droit d'exiger des dommages et intérêts.

- 2) Tant au cours du contrat qu'après sa cessation, le membre du personnel ne peut divulguer ni utiliser pour lui-même les secrets des affaires de l'entreprise, ni utiliser à son profit ni au profit de tiers, les imprimés, documents ou objets quelconques qui constituent la propriété matérielle ou intellectuelle de l'entreprise ; en outre, il ne peut commettre d'acte de concurrence déloyale ou participer à celui-ci.

Il lui est interdit d'emporter sans autorisation ou de détenir ailleurs que sur les lieux du travail des documents ou des objets appartenant à l'entreprise.

- 3) Le travailleur est libre d'exprimer son opinion, mais il est toutefois tenu de faire preuve de loyauté envers son employeur. Cela signifie qu'il ne peut effectuer, sur les médias sociaux ou autres canaux, de commentaires offensants ou calomnieux qui portent préjudice à l'entreprise ou à son bon fonctionnement.

Tout problème en matière de conditions de travail ou autres, doit être traité en première instance en interne, avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) ou l'employeur lui-même.

Tout manquement aux points ci-dessus est susceptible d'entraîner un licenciement pour motif grave.

6.3. Responsabilité

Le travailleur a le devoir de restituer les outils et matières premières non utilisés qui lui ont été confiés, ainsi que tous les matériels (y compris documents, ...) qui lui ont été remis pour l'exécution de son travail.

Chaque travailleur est responsable de l'usage adéquat des biens mis à sa disposition :

- Bâtiments,
- Installations,
- Machines,
- Outillages,
- Protections individuelles,
- Vêtements de travail,
- Véhicules et remorques,

Si le travailleur cause un dommage à l'entreprise lors de l'exécution de son contrat, une compensation ou des indemnités peuvent lui être imposées en cas de dol ou de faute grave. En cas de faute légère, il est responsable si elle se produit chez lui de façon habituelle et non accidentelle.

Dans tous les cas, lorsque des dommages sont causés sur un des éléments listés ci-dessus, le travailleur est tenu de prévenir immédiatement Cédric DELHEZ – Gérant – ou Aurore NIHON – Responsable RH – afin d'une part de réparer le dommage et, d'autre part, que ce dommage n'impacte pas les autres membres de l'entreprise.

L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens mobiliers appartenant au travailleur.

6.4. Personnel de surveillance et mesures disciplinaires

6.4.1. Personnel de surveillance

Les personnes considérées comme "personnel de surveillance" sont :

- Cédric DELHEZ – Gérant

- Laurent DEBRY – Directeur adjoint
- Aurore NIHON – Responsable RH

6.4.2. Droits et obligations

- 1) Le personnel de surveillance a pour mission de veiller à la qualité et à la productivité du travail, de même qu'au bon déroulement des contacts entre les travailleurs.

Ses compétences sont dès lors les suivantes :

- l'encadrement du personnel,
 - le contrôle des présences,
 - le respect des consignes de sécurité,
 - la distribution des tâches,
 - le contrôle du travail fourni,
 - la mise en application du présent règlement,
- 2) Le personnel de surveillance doit accorder le soin et l'attention nécessaires à l'accueil des nouveaux travailleurs.

6.4.3. Mesures disciplinaires et sanctions³

En dehors de l'employeur, les personnes autorisées à prendre des mesures disciplinaires sont :

- Laurent DEBRY – Directeur adjoint ,
- Aurore NIHON – Responsable RH,

En cas de manquement à l'une des dispositions de ce règlement de travail, ou à une note de service, ou en cas d'infraction à la discipline de l'entreprise en général, l'employeur, compte tenu de la gravité des fautes ou de leur répétition, peut prendre les sanctions suivantes sans être lié par l'ordre dans lequel elles sont indiquées :

- avertissement verbal,
- avertissement écrit,
- amende de 50,00€⁴,

³ Le travailleur concerné doit être informé de la sanction prise à son égard au plus tard le premier jour ouvrable suivant la constatation du manquement par la personne autorisée à prendre des sanctions. La sanction doit également figurer dans un registre spécial (nom, date et type de mesure, de même que le montant de l'amende éventuelle).

⁴ Le total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière brute. Le total des retenues ne peut dépasser le cinquième de la rémunération nette en argent. La retenue sur salaire doit être mentionnée dans le décompte de paie. Le produit des amendes doit être employé au profit des travailleurs (p. ex. le produit des amendes va alimenter une caisse pour offrir des cadeaux aux membres du personnel à l'occasion de certains événements comme des mariages, des naissances, etc. ou un fonds servant à financer un club sportif de l'entreprise).

- suspension disciplinaire (mise à pied) avec perte de salaire variant entre un et trois jours ouvrables,

Avant la date de paiement la plus proche, l'employeur est tenu d'inscrire la sanction appliquée dans un registre qui, outre le nom des travailleurs concernés, contient également la date, le motif et la nature de la sanction, ainsi que le montant s'il s'agit d'une amende.

Si la sanction consiste en une amende déduite du salaire, le montant total des amendes infligées par jour ne peut dépasser un cinquième du salaire journalier dû pour chaque période de paie, après déduction des cotisations de sécurité sociale. Le produit des amendes infligées doit être utilisé au profit du personnel.

Le travailleur qui souhaite contester l'application d'une sanction prise à son égard peut faire valoir ses moyens de défense auprès de l'employeur, par lettre recommandée dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du courrier par lequel la sanction lui a été notifiée et avec les pièces justificatives nécessaires. L'employeur prendra une décision dans un délai de 10 jours ouvrables après avoir entendu les parties.

La sanction doit être communiquée par écrit au travailleur au plus tard le 1er jour ouvrable qui suit le jour de la survenance des faits.

6.4.4. Absence injustifiée

Sans préjudice de l'application de la sanction prévue par l'article 6.4.3., toute absence injustifiée d'un travailleur sera considérée comme une rupture unilatérale du contrat de travail, à condition que le travailleur ait été prié par lettre recommandée de justifier son absence ou, à défaut de justification, de reprendre immédiatement son travail et qu'il ait été clairement informé dans ce même courrier recommandé sur les conséquences d'une absence de réaction de sa part.

6.5. Non-discrimination

Les travailleurs et les employeurs sont tenus d'observer toutes les règles de décence, de moralité et de courtoisie, y compris à l'égard des visiteurs, des sous-traitants ou des clients. Cela implique de s'abstenir de toute forme de racisme et de discrimination et de traiter chacun avec le respect humain nécessaire pour la dignité, les sentiments et les croyances de chaque individu.

Toute forme de discrimination fondée sur la race, l'ascendance, la naissance, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de peau, la fortune, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'état civil, la philosophie de vie, les convictions politiques, philosophiques ou religieuses, l'état de santé passé, présent ou futur, une caractéristique physique ou un handicap est interdite.

Par conséquent, toute forme de discrimination verbal est interdite, de même que la distribution de littérature et de brochures ayant le même but.

6.6. Renseignements personnels

À l'occasion de son engagement ou lorsque de nouvelles mesures sont d'application, le travailleur transmet à l'employeur les renseignements nécessaires pour accomplir les formalités obligatoires soit

en matière de législation sociale, soit pour l'obtention, la suspension ou l'extinction du droit à des allocations et autres indemnités.

L'employeur se réserve le droit de demander à tout moment un certificat de bonne vie et mœurs ou une copie des diplômes et/ou certificats obtenus si de tels documents sont pertinents en raison de la nature et des conditions d'exercice de la fonction.

L'employeur traitera les informations recueillies de manière confidentielle. Ces documents seront lus, mais non conservés par l'employeur.

Toute modification aux renseignements personnels initiaux (changements d'adresse, d'état civil, de charge de famille, etc.) est signalée, spontanément et sans délai, par écrit ou par e-mail au service des ressources humaines.

Le travailleur répond des omissions ou du retard dans la communication des renseignements prescrits et, le cas échéant, devra rembourser les allocations, indemnités ou interventions indûment perçues.

6.7. Traitement des données à caractère personnel

Lors de l'engagement d'un travailleur et durant toute sa carrière dans l'entreprise, l'employeur collecte et enregistre des données à caractère personnel le concernant. Il s'agit essentiellement des données qui figurent sur le compte individuel annuel.

Ces données sont utilisées pour la gestion des salaires, avec l'aide éventuelle d'un secrétariat social, ainsi que pour l'administration du personnel. Si ces informations sont utilisées à d'autres fins, le travailleur en sera informé en temps utile.

Le traitement des données s'effectue dans le cadre du contrat de travail conclu entre les parties. Différentes données sont par ailleurs traitées en vertu d'une obligation légale qui incombe à l'employeur ou parce que le traitement est nécessaire et raisonnable pour défendre les intérêts du responsable du traitement ou d'un tiers. Le cas échéant, l'employeur en informera le travailleur en temps utile. Enfin, dans certains cas spécifiques, le traitement de données à caractère personnel ne pourra avoir lieu qu'avec le consentement exprès du travailleur.

Le traitement de ces données est régi par le Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Si ces données sont transférées en dehors de l'Union européenne, le travailleur en sera informé en temps utile. Par ailleurs, les garanties nécessaires quant au respect des données personnelles seront prévues.

Tout travailleur a le droit de se faire communiquer les données enregistrées le concernant. S'il souhaite faire usage de ce droit, il peut en faire la demande par écrit auprès du responsable du traitement, à savoir Cédric DELHEZ. Cette demande est gratuite.

S'il s'avérait que certaines données à caractère personnel sont incorrectes, incomplètes ou ne sont pas (plus) pertinentes, le travailleur peut demander la rectification ou l'effacement de ces données en adressant une demande écrite à la personne susmentionnée.

Les données à caractère personnel traitées seront conservées par l'employeur aussi longtemps que nécessaire pour l'administration des salaires (soit le temps nécessaire à la réalisation de la finalité), pour l'application des dispositions légales et réglementaires (p. ex. délais de conservation et de prescription) et des dispositions découlant d'une convention collective ou pour autant que nécessaire à la réalisation des finalités du traitement.

6.8. Interdictions diverses

Il est défendu au travailleur :

- D'exécuter un travail différent de celui qui lui a été confié,
- D'actionner ou d'utiliser une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié,
- D'abandonner son poste de travail,
- D'apporter et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail,
- De se trouver en état d'ivresse dans le cadre de ses activités professionnelles,
- D'introduire dans l'entreprise des personnes extérieures sans autorisation,
- De donner ou recevoir des communications téléphoniques privées de manière abusive,
- De faire un usage de l'internet ou du courrier électronique pour des besoins privés durant le temps de travail,
- D'enfreindre la réglementation relative à la protection des données personnelles,
- D'afficher ou de distribuer des imprimés, des tracts ou avis similaires,
- De tenir des réunions non liées aux activités professionnelles, de faire de la propagande ou de percevoir des cotisations,
- D'organiser des collectes ou de proposer des objets en vente dans les locaux de l'entreprise,
- De refuser de collaborer au trajet de réintégration de manière systématique et non-justifiée, en refusant de se rendre à l'évaluation de réintégration sans motif légitime,
- De manquer de respect à l'égard de la direction, de collègues, de fournisseurs, de sous-traitants, de visiteurs et de clients,
- De ne pas porter la tenue de travail et les équipements de sécurité pendant les heures de travail,
- De ne pas respecter les règles relatives aux documents, espèces et valeurs qui lui sont confiés,
- De ne pas respecter le matériel qui lui est confié,
- De porter ses vêtements de travail estampillés du logo de la société en dehors du cadre professionnel (hors chemin entre domicile et lieu de travail),
- D'être accompagné par un tiers, une connaissance ou un proche, pendant l'exécution du contrat de travail, à bord de la camionnette de société,
- D'utiliser les cartes carburant pour compte de tiers,
- De ne pas respecter les règles propres à chaque chantier,

Chapitre 7. Résiliation du contrat de travail

7.1. Principes

Sous peine de nullité, la notification du congé doit préciser le début et la durée du préavis.

- Lorsque le congé est donné par le travailleur, sa notification se fait, sous peine de nullité, par la remise d'un écrit à l'employeur.
- La signature de l'employeur apposée sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification.
- Celle-ci peut également avoir lieu par lettre recommandée, qui sortira ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier.
- Lorsque le congé est donné par l'employeur, sa notification doit, à peine de nullité absolue, être faite par lettre recommandée, qui sortira ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier. Cette nullité absolue ne peut pas être couverte par le travailleur et peut être constatée d'office par le juge. Le congé reste valable, ce qui aura pour conséquence qu'une indemnité de rupture devra être payée.

7.2. Préavis en cas de licenciement

Conformément à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, le délai de préavis est fonction de la date d'entrée en service du travailleur et de son ancienneté dans l'entreprise.

Le régime des préavis harmonisés s'applique aux ouvriers de la CP 124 depuis le 1^{er} janvier 2018. Il s'applique aux ouvriers de la CP 124 depuis le 1^{er} janvier 2018.

Les délais de préavis harmonisés figurent dans le tableau ci-dessous.

Ancienneté	Durée du préavis
Moins de 3 mois	1 semaine
De 3 mois à moins de 4 mois	3 semaines
De 4 mois à moins de 5 mois	4 semaines
De 5 mois à moins de 6 mois	5 semaines
De 6 mois à moins de 9 mois	6 semaines
De 9 mois à moins de 12 mois	7 semaines
De 12 mois à moins de 15 mois	8 semaines
De 15 mois à moins de 18 mois	9 semaines
De 18 mois à moins de 21 mois	10 semaines
De 21 mois à moins de 24 mois	11 semaines

De 2 ans à moins de 3 ans	12 semaines
De 3 ans à moins de 4 ans	13 semaines
De 4 ans à moins de 5 ans	15 semaines
De 5 ans à moins de 20 ans	15 semaines + 3 semaines par année d'ancienneté entamée au-delà de la 5 ^{ème} année
De 20 ans à 21 ans	+ 2 semaines
À partir de 21 ans	+ 1 semaine par année d'ancienneté entamée

Lorsque le travailleur était **en service avant le 1^{er} janvier 2014**, le délai de préavis se compose de 2 parties (**système du cliquet**). Pour l'ancienneté acquise depuis le 1^{er} janvier 2014 (partie 2), les durées qui figurent dans le tableau ci-dessus, sont d'application. Pour l'ancienneté antérieure au 1^{er} janvier 2014 (partie 1), la partie 1 du préavis sera calculée conformément aux règles en vigueur jusqu'au 31 décembre 2013.

Pour les **ouvriers de la CP 124**, les durées de la partie 1 sont reprises dans le tableau ci-dessous.

Ancienneté	Ouvrier embauché avant le 1 ^{er} janvier 2012 (AR du 13 janvier 1982)	Ouvrier embauché après le 31 décembre 2011 (AR du 10 décembre 2012)
De 0 à 6 mois	p.m. ⁵	4 jours ouvrables
De 6 mois à 3 ans	14 jours	16 jours
De 3 ans à 5 ans	28 jours	32 jours
De 5 ans à 10 ans	28 jours	32 jours
De 10 ans à 15 ans	28 jours	32 jours
De 15 ans à 20 ans	28 jours	32 jours
20 ans et plus	56 jours	64 jours

Pour les **employés de la CP 200**, la partie 1 du préavis est calculée sur la base de l'ancienneté entre la date de l'engagement et le 31 décembre 2013, conformément aux règles suivantes :

- Pour les employés dont la rémunération annuelle brute dépasse 32.254 € au 31 décembre 2013, la partie du délai de préavis correspondant aux années prestées avant l'entrée en vigueur du nouveau régime, est fixée à 1 mois par année d'ancienneté entamée, avec un minimum de 3 mois.
- Pour les employés dont la rémunération annuelle brute ne dépasse pas 32.254 € au 31 décembre 2013, la partie du délai de préavis correspondant aux années prestées avant l'entrée en vigueur du nouveau régime, est fixée à 3 mois par tranche entamée de 5 ans d'ancienneté.

Ces délais sont synthétisés dans le tableau suivant.

⁵ Tout ouvrier embauché avant le 1^{er} janvier 2012 dispose au 1^{er} janvier 2014 d'une ancienneté d'au moins 24 mois.

Rémunération annuelle	Ancienneté au 31/12/2013	Durée du délai de préavis à respecter par l'employeur
Rémunération inférieure ou égale à 32.254 € par an (en 2013)	– de 5 ans	3 mois
	5 ans à – de 10 ans	6 mois
	10 ans à – de 15ans	9 mois
	15 ans à – de 20 ans	12 mois
	20 ans et plus	3 mois par tranche de 5 ans d'ancienneté entamée.
Rémunération de 32.255 € à 64.508 € par an (en 2013)	– de 3 ans	3 mois
	3 ans et plus	1 mois par année d'ancienneté entamée
Rémunération supérieure à 64.508 € par an (en 2013)	– de 3 ans	3 mois
	3 ans et plus	1 mois par année d'ancienneté entamée

En cas de résiliation du contrat de travail, la rémunération restant due doit être payée le plus rapidement possible et ce, de toute façon, au plus tard le premier jour de paie suivant la fin des relations de travail.

En cas de résiliation de son contrat de travail, le travailleur devra se voir remettre :

- Une copie de son compte individuel pour l'année en cours et l'année précédente, s'il ne l'a pas encore reçue,
- Le formulaire requis par la réglementation du chômage (C4),

7.3. Préavis en cas de démission

Les délais de préavis à respecter par le travailleur qui démissionne correspondent à la moitié du préavis à respecter par l'employeur, avec une règle d'arrondi à l'unité inférieure et un maximum de 13 semaines.

Ancienneté	Préavis
Moins de 3 mois	1 semaine
Entre 3 et 6 mois	2 semaines
Entre 6 et 12 mois	3 semaines
Entre 12 et 18 mois	4 semaines
Entre 18 et 24 mois	5 semaines
Entre 2 et 4 ans	6 semaines
Entre 4 et 5 ans	7 semaines

Entre 5 et 6 ans	9 semaines
Entre 6 et 7 ans	10 semaines
Entre 7 et 8 ans	12 semaines
A partir de 8 ans	13 semaines

7.4. Préavis en vue de l'âge de la pension

Lorsque l'employeur souhaite mettre fin au contrat de travail à partir du 1^{er} jour du mois qui suit celui au cours duquel le travailleur a atteint l'âge légal de la pension, il peut rompre le contrat de travail moyennant un préavis dont la durée est déterminée selon les règles générales, avec un maximum de 26 semaines.

En cas de démission, le travailleur peut rompre le contrat de travail moyennant un délai de préavis dont la durée est déterminée selon les règles générales.

7.5. Absence pour rechercher un emploi

Pendant le préavis, le travailleur peut s'absenter du travail en vue de rechercher un nouvel emploi. La durée de ces absences est fixée par la loi sur le contrat de travail à 2 demi-jours par semaine (à prendre sous la forme de 2 demi-journées de travail ou d'une journée de travail par semaine) pendant les 26 dernières semaines du préavis.

Au cours de la période qui précède les 26 dernières semaines du préavis, le travailleur a droit à 1 demi-jour par semaine. Toutefois, le travailleur qui a droit à un reclassement professionnel bénéficie de 2 demi-jours durant toute la durée du préavis (et plus seulement pendant les 26 dernières semaines). Le reclassement professionnel sera imputé sur ces demi-jours.

Ces absences pour rechercher un emploi sont prises d'un commun accord avec l'employeur. Lorsqu'un travailleur est occupé à temps partiel, le droit à l'absence pour recherche d'un autre emploi est proratisé en fonction du régime de travail.

7.6. Contre-préavis

Le travailleur auquel l'employeur a notifié un préavis peut résilier le contrat moyennant un préavis réduit. La durée du contre-préavis est fixée comme suit :

Ancienneté	Contre-préavis
Moins de 3 mois	1 semaine
Entre 3 et 6 mois	2 semaines
Entre 6 mois et 1 an	3 semaines
A partir d'une année	4 semaines

7.7. Rupture des contrats à durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini doit être conclu par écrit. Il prend automatiquement fin à l'échéance convenue ou à l'achèvement du travail convenu, sauf en cas de rupture pour motif grave.

Pendant la première moitié de la durée convenue du contrat de travail, tant l'employeur que le travailleur peuvent y mettre fin avec un délai de préavis déterminé par les dispositions applicable aux contrats de travail à durée indéterminée. Dans tous les cas, cependant, la période pendant laquelle le contrat peut être résilié avec préavis est limitée à six mois, même si le contrat a été conclu pour une durée supérieure à douze mois.

Lorsque des contrats de travail successifs ont été conclus pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini dont la succession est justifiée, la possibilité de résiliation avant échéance ne peut être appliquée qu'au premier contrat.

7.8. Motifs graves

A titre indicatif, les faits énumérés ci-après peuvent constituer, le cas échéant, un motif grave justifiant la rupture immédiate du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

- L'arrivée tardive répétée,
- L'absence injustifiée répétée,
- Malgré les avertissements et la guidance proposée, être sous l'influence de l'alcool au travail ou consommer régulièrement de l'alcool au travail, sous réserve des exceptions prévues par la politique en matière d'alcool de ce règlement de travail,
- Malgré les avertissements et la guidance proposée, être sous l'influence de drogues ou en consommer régulièrement au travail,
- Le vol,
- Les faits de violence,
- Le fait de mettre en danger sa sécurité ou celle des autres travailleurs en ne respectant pas les règles de sécurité et de santé,
- L'exercice d'activités concurrentes, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, pendant les heures de travail,
- Le harcèlement ou la discrimination de tiers,

7.9. Abandon d'emploi

Sans préjudice de l'application de la sanction prévue par l'article 7.8., toute absence injustifiée d'un travailleur sera considérée comme une rupture unilatérale du contrat de travail, à condition que le travailleur ait été prié par lettre recommandée de justifier son absence ou, à défaut de justification, de reprendre immédiatement son travail et qu'il ait été clairement informé dans ce même courrier recommandé sur les conséquences d'une absence de réaction de sa part.

7.10. Recours contre la rupture du contrat de travail

Si le travailleur veut contester la rupture de son contrat de travail, il lui appartient de s'adresser aux juridictions du travail compétentes dans le délai de maximum un an après la cessation de son contrat.

Chapitre 8. Transports et déplacements (véhicules)

8.1. Amendes pour infraction au code de la route

Lorsqu'un travailleur commet une infraction au code de la route alors qu'il conduit un véhicule de l'entreprise, il est personnellement responsable du paiement des amendes de roulage et/ou autres sanctions infligées (telles des redevances de stationnement ou des arrangements à l'amiable proposés). Ces montants ne sont pas à charge de l'employeur. Il en va de même des infractions au code de la route commises avec un véhicule privé dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Si les montants en question devaient être réclamés à l'employeur sur la base de la responsabilité civile de celui-ci, il les réclamerait à son tour au travailleur.

8.2. Accidents en tort

En cas d'accident, le conducteur remplit le constat d'accident et prend des photos de l'ensemble de la scène de l'accident ainsi que des dégâts occasionnés tant aux véhicules qu'aux éventuels biens publics ou privés impactés.

En cas de doutes ou de situations complexes ou tendues, contacter la police (110) afin qu'elle puisse venir établir le constat avec les différentes parties en présence.

Le constat et les photos seront à remettre au gestionnaire de la flotte des véhicules de l'entreprise (Aurore NIHON).

Pour les accidents en tort, par conducteur, la société prendra en charge les deux premières franchises. Au troisième accident en tort, la franchise ou la réparation sera à charge intégralement du conducteur.

Si pendant une période de 3 ans à dater du dernier accident en tort, plus aucun accident de ce type n'est à déplorer, le compteur du conducteur concerné, sera réinitialisé.

8.3. Règlement

Le règlement complet relatif à l'utilisation des véhicules utilitaires et remorques de société est disponible en annexe 10 du présent règlement de travail.

Chapitre 9. Conventions collectives de travail d'entreprise

- 1) Les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs suivants, conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail, sont d'application⁶:

Pas de convention collective d'entreprise du fait qu'il n'y a pas de syndicat.

- 2) Les conventions collectives de travail conclues au sein de la commission paritaire de la construction (CP 124) et les conventions collectives de travail conclues au sein de la commission paritaire auxiliaire pour employés (CP 200) sont intégralement d'application respectivement aux ouvriers et aux employés de l'entreprise.,

⁶ Il suffit de mentionner la date et l'objet de la convention ou de l'accord collectif d'entreprise. Le texte lui-même ne doit pas être repris.

Chapitre 10. Renseignements divers⁷

10.1. Service interne pour la prévention et la protection au travail

Nom du conseiller en prévention et de ses éventuels adjoints⁸ :

- Cédric DELHEZ : Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz – 0472 / 35.18.08
- Laurent DEBRY : Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz – 0471 / 69.08.74
- Aurore NIHON : Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz – 04 / 233.56.35

10.2. Délégation syndicale

Nom des membres de la délégation syndicale : Pas de délégation syndicale

10.3. Contrôle des lois sociales (CLS)

Direction de Liège

Rue de Fragnée, 2 – boîte 205
4000 Liège
Tél. : 02 / 233.46.30
E-mail : cls.liege@emploi.belgique.be

10.4. Contrôle du bien-être au travail (CBT)

Direction de Liège

Rue de Fragnée, 2 – boîte 205
4000 Liège
Tél. : 02 / 233.42.70
E-mail : cbe.liege@emploi.belgique.be

10.5. Inspection sociale

Place Verte, 13 (2^e étage)
4000 Liège
Tél. : 04 / 230.17.30
E-mail : DirLiege@onssrszls.fgov.be

10.6. Organisme d'assurance contre les accidents de travail

AXA Belgium

Boulevard du Souverain, 25
1170 Bruxelles

⁷ La procédure de modification du RT ne doit pas être suivie lorsque ces informations doivent être actualisées.

⁸ Dans les entreprises de moins de 20 travailleurs, l'employeur peut exercer lui-même la fonction de conseiller en prévention.

N° de police : 720 265 635

10.7. Service externe pour la prévention et la protection au travail

Securex Prévention et Protection

Avenue de Tervuren, 47
1040 Bruxelles

N° d'affiliation : 108062

10.8. Service médical, pharmaceutique ou hospitalier

Pas de service médical

10.9. Caisse de vacances annuelles

Caisse Congé du Bâtiment

Avenue des Arts, 20
1000 Bruxelles
Tél. : 02 / 529.80.11

N° D'affiliation : 1 387 752-80

10.10. Agence Fédérale des Risques Professionnels

FEDRIS

Avenue de l'Astronomie, 1
1210 Bruxelles
Tél. : 02 / 226.62.11

10.11. Secrétariat social agréé

Securex

Avenue de Tervuren, 47
1040 Bruxelles

N° D'affiliation : 60/1-35 424

10.12. Office national de sécurité sociale (ONSS) et inspections ONSS

ONNS

Place Victor Horta, 11
1060 Bruxelles
Tél. : 02 / 509.59.59

10.13. Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social – CP 124

Fonds de sécurité d'existence des ouvriers de la construction

Rue Royale, 132 – boîte 1
1000 Bruxelles

10.14. Fonds de sécurité d'existence ou Fonds social – CP 200

Fonds social de la CPAE

Rue de sols, 8
1000 Bruxelles

Chapitre 12. Publicité

12.1. Affichage

L'employeur signataire déclare avoir porté ce règlement à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage à la date du : 20 avril 2026

12.2. Accusé de réception

L'employeur signataire a fait signer un accusé de réception à chaque travailleur lors de la remise d'un exemplaire de ce règlement de travail et conserve l'accusé de réception signé au siège social de l'entreprise.

Annexes au règlement de travail

Annexe 1. CCT n° 25 du Conseil National du Travail (CNT)

Convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, modifiée par les conventions collectives de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 et n° 25 ter du 9 juillet 2008

CHAPITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à [l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la communauté européenne.]⁹

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

Commentaire

L'égalité des rémunérations doit être réalisée au niveau où se forment les salaires.

Article 2

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

CHAPITRE II – MISE EN OEUVRE

Article 3

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

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

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.¹⁰

⁹ Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 1er).

¹⁰ Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 2).

Article 4

On entend par rémunération :

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

Commentaire

1. La notion de rémunération doit être interprétée dans le sens large, conformément à l'esprit des travaux préparatoires de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs (cf. Rapport de M. L.E. TROCLET à la Commission de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance sociale, Doc. Parl., Sénat, n° 115, session 1964-1965, 9.2.1965, pages 9 et 18) et à la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés européennes.
2. Conformément à l'article 12 de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les hommes et les femmes, en ce qui concerne les régimes complémentaires de sécurité sociale, une distinction directe fondée sur le sexe constitue une discrimination directe.

Par dérogation à ce qui précède, seules les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises.

Toutefois, les engagements de pension n'établissent aucune distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions personnelles.

En outre, les engagements de pension de type contributions définies n'établissent pas de distinction entre les hommes et les femmes pour définir le niveau des contributions.

Les distinctions fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes sont admises tant dans le chef de l'organisateur du régime complémentaire de sécurité sociale que dans celui de l'organisme de pension ou d'assurance qui met ce régime en œuvre.

Par ailleurs, concernant les années de service prestées après le 17 mai 1990, l'engagement de pension, tel que visé dans la loi du 28 avril 2003 relative aux pensions complémentaires et au régime fiscal de celles-ci et de certains avantages complémentaires en matière de sécurité sociale, ne peut contenir aucune autre distinction directe fondée sur le sexe que celles fondées sur les espérances de vie respectives des hommes et des femmes.

La distinction directe opérée sur la base du sexe dans les engagements de pension comme visés par la loi du 28 avril 2003 précitée concernant les années de service prestées jusqu'au 17 mai 1990 inclus n'entraînent aucune distinction illicite contraire à l'article 45 de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-

loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs. Cet article 45 prévoit en effet que tout employeur qui accorde volontairement à son personnel des avantages d'ordre social complémentaire de sécurité sociale doit les accorder sans distinction à tous les travailleurs de son entreprise appartenant à une même catégorie.

L'article 12 de la loi du 10 mai 2007 précitée transpose l'article 6, h) de la directive 86/378/CEE du Conseil du 24 juillet 1986 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans les régimes professionnels de sécurité sociale tel qu'il a été remplacé par la directive 96/97/CE du Conseil du 20 décembre 1996.

Cet article 6, h) est libellé comme suit : "Sont à classer au nombre des dispositions contraires au principe de l'égalité de traitement celles qui se fondent sur le sexe, soit directement, soit indirectement, notamment par référence à l'état matrimonial ou familial pour : (...) fixer des niveaux différents pour les prestations, sauf dans la mesure nécessaire pour tenir compte d'éléments de calcul actuariel qui sont différents pour les deux sexes dans le cas de régimes à cotisations définies.

Dans le cas de régimes à prestations définies, financées par capitalisation, certains éléments peuvent être inégaux dans la mesure où l'inégalité des montants est due aux conséquences de l'utilisation de facteurs actuariels différents selon le sexe lors de la mise en œuvre du financement du régime.¹¹

Article 5

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

Commentaire

Conformément à l'article 4 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les organisations représentatives des travailleurs peuvent ester en justice pour la défense des droits que leurs membres puisent dans les conventions conclues par elles ; ce pouvoir ne porte cependant pas atteinte au droit des membres d'agir personnellement.

Article 6

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

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

En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.¹²

¹¹ Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 3).

¹² Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 1).

Commentaire

En raison du caractère très technique de nombre de litiges pouvant être soumis aux juridictions compétentes, dans l'application du principe de l'égalité des rémunérations, les organisations signataires se sont prononcées en faveur de la création d'une commission composée de personnes spécialisées en matière d'évaluation des fonctions et de détermination des rémunérations. Elle comptera trois membres représentant les organisations d'employeurs et trois membres représentant les organisations de travailleurs, il y aura autant de membres suppléants.

Les membres de la Commission pourront se faire assister d'experts selon les cas.

La Commission permanente du Travail du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes¹³ sera informée des travaux de cette commission.

Afin de développer une dynamique visant à la réalisation de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, la commission spécialisée de composition paritaire rassemblera toutes les informations utiles relatives aux initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et elle en informera les partenaires sociaux et les y sensibilisera.

En outre, les commissions paritaires peuvent, si elles le souhaitent, solliciter à cet égard l'avis et l'assistance de la commission spécialisée de composition paritaire.¹⁴

Article 7

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

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

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

¹³ Modification du commentaire (Décision du Conseil du 9 juillet 2008).

¹⁴ Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

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

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

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

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

Commentaire

Le présent article prévoit une protection contre le licenciement en ce sens que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail pour des motifs inhérents à l'intentement d'une action en justice ou le dépôt d'une plainte.

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

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

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

CHAPITRE III – PUBLICITE

Article 8

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

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée ; elle entrera en vigueur à la date de sa conclusion.¹⁵

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

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

CHAPITRE V – DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

Article 10

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

Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe¹⁶.

Commentaire

En exécution de l'article 10, deuxième alinéa, les parties signataires ont transmis aux commissions paritaires la communication n° 8 du 19 décembre 2001 sur le rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, créée dans le cadre de l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, en matière de systèmes neutres d'évaluation des fonctions¹⁷.

¹⁵ Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 5).

¹⁶ Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 2).

¹⁷ Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

Article 11

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

*

* *

Vu l'article 28 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, le Conseil national du Travail demande que les articles 1 à 9 de la présente convention soient rendus obligatoires par le Roi.

Signé à Bruxelles, le quinze octobre mil neuf cent septante-cinq.

Entrée en vigueur des conventions collectives de travail modifiant la CCT n° 25 :

- CCT n° 25 bis : 19 décembre 2001
- CCT n° 25 ter : 9 juillet 2008.

Annexe 2. Horaires de travail

1. Régime de base 5 x 8 h¹⁸

Ouvriers

Le régime de travail normal comporte 40 heures de travail, réparties sur les 5 premiers jours de la semaine.

a) Prestations du lundi au vendredi

- Les ouvriers doivent se présenter pour 7h00 à l'atelier.
- Le temps de trajet pour arriver sur chantier est payé en frais de mobilité.
- Les heures de travail démarrent une fois sur chantier. Il est convenu d'une durée de travail sur le chantier (hors pause repas).
- La pause repas de 30 minutes (12h00 – 12h30) est obligatoire et n'est pas rémunérée.
- Tout comme pour l'aller, le temps de trajet de retour du chantier est payé en frais de mobilité.

b) Prestations du samedi dans le cadre de l'AR n° 213

Il est permis de travailler le samedi dans les circonstances suivantes :

- Les travaux ne peuvent être exécutés à aucun autre moment,
- L'exécution simultanée d'activités de construction et d'autres activités au même endroit comporte un risque important pour la sécurité et/ou la santé des travailleurs ou des tiers,
- Les travaux ne sont pas compatibles avec d'autres activités pour des raisons techniques.

Lorsque l'entreprise est amenée à travailler le samedi, l'horaire est la même qu'un jour en semaine

Employés

Le régime de travail normal comporte 40 heures de travail par semaine, réparties sur les 5 premiers jours de la semaine.

1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 – 12h30 13h00 – 17h00	8h30 – 12h30 13h00 – 17h00	8h30 – 12h30 13h00 – 17h00	8h30 – 12h30 13h00 – 17h00	8h30 – 12h30 13h00 – 17h00	8h30 – 12h30 13h00 – 17h00

2. Les horaires de travail à temps partiel

Les travailleurs à temps partiel sont occupés sur la base d'un horaire fixe.

¹⁸ La durée hebdomadaire est de 40 heures. Le travail est réparti sur les 5 premiers jours de la semaine (du lundi au vendredi). Les travaux de construction (au sens de la loi du 6 avril 1960) ne peuvent être exécutés avant 6 heures ni après 19 heures (sauf exceptions).

La durée journalière du travail pour le personnel à temps partiel est fixée individuellement, par contrat, au moment de l'engagement ou de la prise de cours du travail à temps partiel.

Les horaires fixes des travailleurs à temps partiel applicables au sein de l'entreprise ne dépassent pas les limites fixées par les horaires de travail à temps plein mentionnés ci-dessus. En conséquence, ils ne sont pas repris dans ce règlement de travail.

3. Repos compensatoire pour les travailleurs à temps plein

La durée hebdomadaire moyenne de travail est fixée à 38 heures. La durée hebdomadaire effective du travail est cependant fixée à 40 heures. Pour combler la différence, le travailleur a droit à des jours de repos compensatoires.

3.1. Nombre de jours et acquisition

Chaque travailleur à temps plein qui est en service pendant toute la période de référence bénéficie de 12 jours de repos compensatoires dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail.

Sauf dispositions sectorielles contraires, les modalités d'application du repos compensatoire sont fixées comme suit : Le droit au repos compensatoire est acquis au prorata des jours effectivement prestés et des assimilations suivantes : les jours fériés légaux, les repos compensatoires mêmes, les jours de congé extra-légaux et les jours fériés extra-légaux.

Chaque travailleur à temps partiel qui effectue ses prestations avec une durée moyenne et effective de travail différente bénéficie d'un prorata des jours de repos compensatoires d'un travailleur à temps plein dans le cadre de la réduction hebdomadaire du temps de travail. Cette disposition s'applique aux employés

3.2. Paiement des jours de repos compensatoires

Pour les employés, les heures de repos compensatoire sont comprises dans le salaire mensuel. En cas de cessation du contrat de travail, les jours de repos compensatoire seront payés.

3.3. Prise du repos compensatoire

Le repos compensatoire est pris conformément aux jours de repos fixé pour les ouvriers dans le secteur de la construction.

Les jours de repos compensatoires doivent être pris pendant la période de référence en cours et ne sont pas transférable sur la période de référence suivante.

Les jours de repos compensatoires peuvent seulement être pris après avoir été acquis à concurrence de 1 jours par mois.

Les jours de repos compensatoires ne suspendent pas l'écoulement du délai de préavis.

Annexe 3. Liste des personnes qui sont en possession d'un brevet de secouriste et qui peuvent intervenir ou auxquelles il peut être fait appel pour administrer les premiers soins en cas d'accident

Les secouristes sont :

- Cameron DORET,
- Franck CLAES,
- Guiseppe MANFRE,
- Jean-François HENDRICK,
- Jean Michel PETERS,
- Kevin DERESE,
- Kevin DEGUELDRE,
- Kevin GENEN,
- Ludovic DUJARDIN,
- Marc LOUIS,
- Marc VANDEGAAR,
- Marsel JAUPI,
- Mickaël HARY
- Patrick FERNEZ,
- Raphael VANDEGAAR,
- Sébastien HENDRICK,
- Stéphane DELHEZ,

Cette liste peut être actualisée et complétée à tout moment.

Annexe 4. Déclaration de politique générale sur la prévention en matière d'alcool et de drogues

Modèle de base¹⁹

La politique de prévention en matière d'alcool et de drogues est reprise dans la politique du bien-être au travail de Toitures DELHEZ Cédric, enregistrée à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro : BE 0536 793 941

Cette approche préventive s'explique par le fait que la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est un des facteurs qui influence de façon négative la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. Elle peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail fourni et peut causer un dommage à l'image de l'entreprise.

L'entreprise veut éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique pour les travailleurs et pour leur entourage. Elle veut donc faire appel au bon sens et à un comportement responsable de tous les collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

La politique en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut en bas de la hiérarchie.

Les membres de la ligne hiérarchique doivent gérer les situations problématiques suivant la politique générale du personnel (suivi du fonctionnement) et suivant la politique du bien-être au travail.

Chaque travailleur doit collaborer, selon ses moyens, à la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise de construction.

Les travailleurs doivent avoir l'opportunité d'affronter leur problème sans perdre pour autant leur emploi. Dans ce cadre, ils peuvent contacter gratuitement un expert en prévention de l'alcool et des drogues du service de prévention externe :

Mathilde HANNON

04 / 225.88.11

L'entreprise est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et du personnel d'encadrement offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate si cela s'avérait nécessaire.

¹⁹ Les entreprises qui, en fonction du consensus qui peut être trouvé sur la politique en matière d'alcool et de drogues et qui, en fonction de leurs activités spécifiques, de leur image et/ou de leur culture d'entreprise, préfèrent néanmoins élaborer des règles détaillées, peuvent consulter leur association locale Embuild pour obtenir les 3 modèles de déclaration de politique générale plus complets et spécifiques.

Annexe 5. Contrat de travail individuel

1) CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PLEIN POUR OUVRIER - CP 124 POUR UNE DUREE DETERMINEE

Renseignements relatifs à l'entreprise

Dénomination : TOITURES DELHEZ CEDRIC SRL

Adresse : Rue de la Métal, 8

Localité : 4870 TROOZ

N° ONSS : 054 - 1 387 752-80

Renseignements relatifs au travailleur

Nom :

Prénoms :

Domicile :

Localité :

Nationalité :

N° registre national :

Date d'entrée en service :

Fonction exercée : Ouvrier -

Salaire horaire brut : € / Heure

Conformément aux prescriptions légales le présent contrat de travail pour ouvrier est conclu pour une **durée déterminée**.

La durée de l'occupation va du au

Le contrat est conclu pour une occupation à temps plein.

Durée journalière effective : 8 h

(8 heures chantier, avec paiement des trajets aller-retour par indemnités de mobilité)

Le lieu de l'exécution du contrat est situé à l'adresse suivante :

Chantiers divers

Le travailleur marque son accord quant au paiement de sa rémunération au compte financier :

Le travailleur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise et en avoir reçu une copie.

Le présent contrat prend fin de plein droit à l'échéance du terme.

La rupture du contrat avant cette échéance est soumise au paiement d'une indemnité fixée conformément à l'article 40, paragraphe 1 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

S'il s'agit d'un premier contrat à durée déterminée, le paragraphe suivant est d'application :
Pendant la première moitié du contrat, le contrat peut être rompu moyennant notification d'un préavis conforme à ladite loi.
Le présent contrat peut également être rompu avant l'échéance pour motif grave ou pour force majeur sans indemnité ni préavis.

Fait en double exemplaire à TROOZ,
Chacune des parties déclarant avoir reçu un exemplaire lors de la signature.

Signature du travailleur précédée de la mention
"lu et approuvé"

Signature de l'employeur ou de son mandataire
précédée de la mention "lu et approuvé"

2) CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PLEIN POUR OUVRIER - CP 124 POUR UNE DUREE INDETERMINEE

Renseignements relatifs à l'entreprise

Dénomination : TOITURES DELHEZ CEDRIC SRL
Adresse : Rue de la Métal, 8
Localité : 4870 TROOZ
N° ONSS : 054 - 1 387 752-80

Renseignements relatifs au travailleur

Nom :
Prénom :
Localité :
Nationalité :
N° registre national :

Date d'entrée en service :

Fonction exercée : Ouvrier -
Salaire horaire brut : € / Heure

Conformément aux prescriptions légales le présent contrat de travail pour ouvrier est conclu pour une **durée indéterminée**.

Le contrat est conclu pour une occupation à temps plein.
Durée journalière effective : 8 h
(8 heures chantier, avec paiement des trajets aller-retour par indemnités de mobilité.)

Le lieu de l'exécution du contrat est situé à l'adresse suivante :

Chantiers divers

Le travailleur marque son accord quant au paiement de sa rémunération au compte financier :

Le travailleur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise et en avoir reçu une copie.

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, le présent contrat de travail prendra fin :

- a) moyennant notification d'un préavis conforme aux dispositions légales,
- b) moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis,
- c) moyennant sa résiliation pour motif grave,
- d) moyennant sa résiliation pour force majeure,

Fait en double exemplaire à TROOZ,
Chacune des parties déclarant avoir reçu un exemplaire lors de la signature.

Signature du travailleur précédée de la mention
"lu et approuvé"

Signature de l'employeur ou de son mandataire
précédée de la mention "lu et approuvé"

Commentaires

Délai de préavis

La loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail stipule que, lorsque le contrat a été conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties peut le résilier moyennant un préavis. Sous peine de nullité, la notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis.

Lorsque le congé est donné par l'employeur, la notification doit, sous peine de nullité, être faite par lettre recommandée à la poste, prenant ses effets le 3^{ème} jour ouvrable suivant la date de son expédition. La notification peut se faire également par exploit d'huissier de justice.

Lorsque le congé est donné par le travailleur, la notification se fait, sous peine de nullité, par la remise d'un écrit à l'employeur. La signature de l'employeur sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification. La notification peut également être faite par lettre recommandée à la poste ou par exploit d'huissier de justice.

En ce qui concerne plus spécialement les entreprises relevant de la Commission paritaire de la construction (c.-à-d. celles immatriculées à l'ONSS sous l'un des indices 24, 26, 44 ou 54), les préavis en vigueur avant le 1^{er} janvier 2014 sont inférieurs à ceux qui sont prévus par l'article 70 de la loi concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement. Il en résulte que, conformément aux dispositions de cette loi, les préavis applicables à partir du 1^{er} janvier 2014 sont les suivants :

Ancienneté	Licenciement (art.70,§ 2 = dérogation à 37/2.§1)	Démission (art.70,§ 2 = dérogation à 37/2.§2)
De 0 à moins de 3 mois	2 semaines	1 semaine
De 3 à moins de 6 mois	4 semaines	2 semaines
De 6 mois à moins de 5 ans	5 semaines	2 semaines
De 5 à moins de 10 ans	6 semaines	3 semaines
De 10 à moins de 15 ans	8 semaines	4 semaines
De 15 à moins de 20 ans	12 semaines	6 semaines
20 ans et plus	16 semaines	8 semaines

3) CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PLEIN POUR EMPLOYÉ – CP 200 POUR UNE DUREE INDETERMINEE

Entre les soussignés :

D'une part :

L'employeur : TOITURES DELHEZ CEDRIC SRL

Adresse : Rue de la Métal, 8 - 4870 Trooz

Représenté par Cédric DELHEZ, Gérant

D'autre part :

L'employé :

Adresse :

Il est convenu de ce qui suit :

1. L'employeur engage le travailleur en qualité de à partir du / /
2. Le lieu de l'exécution du contrat est situé à l'adresse suivante :

.....

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

La durée hebdomadaire de travail de l'employé est de 40.00 heures réparties selon l'horaire suivant :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

La rémunération est fixée à € brut par mois

3. L'employé marque son accord quant au paiement de sa rémunération au compte financier : **IBAN**
4. Le travailleur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise et en avoir reçu copie.
5. Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, le présent contrat de travail prendra fin :
 - a) Moyennant notification d'un préavis conforme aux dispositions légales ;
 - b) Moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis ;
 - c) Moyennant sa résiliation pour motif grave ;
 - d) Moyennant sa résiliation pour force majeur.

6. En outre, il est convenu expressément de ce qui suit :
Octroi de chèque repas de€ / jour

Etabli en double exemplaire à TROOZ,
Chacune des parties déclarant avoir reçu un exemplaire lors de la signature.

Nom et prénom de l'employé(e)

Cédric DELHEZ – Gérant

Signature

Signature

Annexe 6. Risques psychosociaux au travail

Préambule

Les procédures décrites dans cette annexe ne doivent pas faire oublier que l'employeur et les membres de la ligne hiérarchique restent les premiers interlocuteurs en cas de problème.

1. Définitions

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

La violence au travail est chaque situation de fait où un travailleur ou, une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application, est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail est un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou divergentes, externes ou internes à l'entreprise, qui ont lieu pendant une période déterminée, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle les dispositions spécifiques en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel sont d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux.

La violence et le harcèlement moral au travail peuvent notamment être liés à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine ou la condition sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'expression de genre, aux caractéristiques sexuelles, à la grossesse, à l'accouchement, à l'allaitement, à la maternité, à l'adoption, à la procréation médicalement assistée, à la transition médicale ou sociale, à la paternité et à la comaternité.

Le harcèlement sexuel au travail désigne tout comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, et en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2. Introduction

De nombreux acteurs interviennent dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux au travail, soit principalement :

- L'employeur,

- Les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique,
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP),
- Les personnes de confiance,
- Le conseiller en prévention du service externe pour la prévention et la protection au travail,
- Et le conseiller en prévention-médecin du travail.

Deux d'entre eux ont un rôle particulièrement important : le CPAP et les personnes de confiance.

3. Mesures de prévention et information des travailleurs

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, l'employeur doit identifier les situations qui peuvent mener à de tels risques. Il doit prendre les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux au travail. Celles-ci pourront être consultées, dès 2015 et pour les années suivantes, dans le plan global de prévention de l'entreprise. Ce plan est tenu par le conseiller en prévention externe de l'entreprise et doit contenir une description concrète :

- Des résultats de l'analyse des risques,
- Des objectifs prioritaires,
- Des activités à mener pour atteindre les objectifs.

L'employeur donne aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, et notamment à la procédure à suivre en cas de risque psychosocial.

De son côté, le travailleur doit participer positivement à la politique de prévention mise en place par l'employeur dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Il doit notamment s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

4. Conseiller en prévention aspects psychosociaux

L'employeur désigne un conseiller en prévention appartenant au service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT) pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux. Il peut participer à l'analyse de risques, à l'élaboration des mesures de prévention et reçoit les demandes d'intervention psychosociales informelles et formelles des personnes qui déclarent être victimes d'un risque psychosocial.

Le nom de ce conseiller ainsi que ses coordonnées sont :

Cellule psycho-sociale, Securex Prévention et Protection

Avenue de Tervueren, 43
1040 BRUXELLES
Tél. : 0800 / 100.59

5. Désignation de la personne de confiance

La loi prévoit les trois cas de figures suivants :

- Entreprises de 50 travailleurs ou plus : la désignation d'une personne de confiance est obligatoire. Par ailleurs, au moins une des personnes de confiance devra toujours faire partie du personnel de l'employeur. Ce sera aussi le cas si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail.
- Entreprises entre 20 et 49 travailleurs : une personne de confiance n'est pas obligatoire. Néanmoins, dans le cas où une personne de confiance est désignée, au moins une des personnes de confiance doit obligatoirement faire partie du personnel de l'entreprise lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.
- Entreprises de moins de 20 travailleurs : une personne de confiance n'est pas obligatoire. Dans le cas où une personne de confiance est néanmoins désignée, celle-ci ne doit pas forcément faire partie du personnel de l'entreprise.

Une personne est désigné(e) pour intervenir en toute indépendance comme personne de confiance. Il/elle est chargé(e) d'accueillir et conseiller la personne qui estime subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux.

Les personnes de confiance désignées dans l'entreprise sont :

- Laurent DEBRY – Directeur adjoint,
- Aurore NIHON – Responsable RH,

6. Voie de recours

Lorsque le travailleur estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, il dispose de la possibilité :

- Soit de s'adresser directement à l'employeur ou à un membre de la ligne hiérarchique,
- Soit de faire appel à la procédure interne décrite ci-dessous,
- Soit de s'adresser à la direction (régionale) du contrôle du bien-être au travail au sein du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale ;
- Soit d'intenter une procédure devant la juridiction compétente.

Cela étant, le travailleur veillera à s'abstenir de tout usage abusif des procédures et à privilégier le recours à la procédure interne. En cas d'abus, le travailleur pourrait devoir payer des dommages et intérêts.

7. Procédure interne de demande d'intervention psychosociale

La procédure interne permet au travailleur de demander, moyennant le respect de modalités précises détaillées ci-après :

- Soit une intervention psychosociale informelle et ce, à la personne de confiance ou au CPAP,
- Soit une intervention psychosociale formelle et ce, au CPAP.

7.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention dont il est question ci-dessous.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant (personne de confiance ou conseiller en prévention) remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser. Ce choix est acté dans un autre document daté et signé par l'intervenant et le travailleur qui en reçoit une copie.

7.2. Consultation pendant les heures de travail

Les travailleurs ont la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

7.3. Demande d'intervention psychosociale informelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle, le travailleur fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Cette procédure consiste à rechercher des solutions de manière informelle par le biais :

- D'entretiens,
- D'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (notamment, un membre de la ligne hiérarchique),
- Ou d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord,

Si cette phase ne donne pas de résultat, le travailleur peut encore introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

7.4. Demande d'intervention psychosociale formelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur s'adresse au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Il ne peut pas, dans ce cas, s'adresser à la personne de confiance.

Cette procédure formelle consiste à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et mentionnées dans un avis.

7.4.1. Entretien personnel obligatoire avant l'introduction de la demande

Dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande et avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien

personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

7.4.2. Introduction de la demande

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

Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au travailleur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

7.4.3. Refus ou acceptation par le conseiller en prévention

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux estime qu'il n'y a pas de risques psychosociaux, il doit refuser la demande d'intervention psychosociale formelle.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. À défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Néanmoins, ce refus n'implique pas l'absence de protection contre les représailles. En effet, lorsqu'il introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits discriminatoires ou non, le travailleur est, depuis le 1er juin 2023, automatiquement protégé contre les mesures préjudiciables.

7.4.4. Demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit distinguer les aspects collectifs et individuels de la demande. S'il y a principalement des risques collectifs, il doit prévenir l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et l'informer de la situation à risque décrite par le travailleur. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe également l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Le travailleur est préalablement informé du fait que sa demande a un caractère principalement collectif mais il ne doit pas donner son accord. Son identité n'est pas communiquée à l'employeur. Il est par ailleurs également informé de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

L'employeur prend une décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information dont il est question ci-dessus, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- Au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le travailleur,
- Au conseiller en prévention chargé de la direction du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques particulière, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

7.4.5. Cas dans lesquels la procédure pour les demandes à caractère principalement individuel est suivie suite à une demande à caractère principalement collectif

Lorsque l'employeur ne communique pas sa décision dans le délai, ne prend pas de mesures collectives ou lorsque le travailleur considère qu'elles ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux entame l'examen de la demande comme s'il s'agissait d'une demande à caractère principalement individuel. Pour ce faire, l'accord du travailleur est requis.

L'employeur en est alors informé et l'identité du travailleur lui est communiquée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend un avis. Le délai dans lequel il doit rendre cet avis prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le travailleur exprime son accord. La procédure de traitement des demandes à caractère principalement individuel est détaillée ci-dessous.

7.4.6. Mesures conservatoires

Pendant l'examen des aspects collectifs (et avant l'expiration du délai de 3 mois mentionné ci-dessus), le conseiller en prévention aspects psychosociaux offre un soutien individuel au travailleur. Il peut proposer par écrit à l'employeur de prendre des mesures conservatoires lorsque les faits sont graves et risquent de nuire à la santé du travailleur. Dans certains cas, ces mesures pourront avoir un caractère définitif.

La décision finale quant à la prise des mesures appartient à l'employeur. Il peut prendre d'autres mesures d'un niveau de protection équivalent. Il doit bien entendu agir dans les meilleurs délais.

7.4.7. Demande à caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du travailleur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées,

qui mentionnent, le cas échéant, le consentement de la personne entendue pour que sa déclaration soit transmise au Ministère public et dont une copie est remise aux personnes entendues.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis qu'il remet, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- À l'employeur,
- Avec l'accord du travailleur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle,

Ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au travailleur et à l'autre personne directement impliquée.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le travailleur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

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

Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- Au conseiller en prévention aspects psychosociaux,
- Au travailleur et à l'autre personne directement impliquée,

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

7.4.8. Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement

En présence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la procédure présente quelques particularités. Pour permettre aux travailleurs de dénoncer des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sans crainte de représailles, une protection spéciale contre les mesures préjudiciables a été prévue par la loi.

Le document daté et signé de demande psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

- La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail,
- Le cas échéant, la description du lien entre les faits visés et un critère de discrimination,
- Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés,

- L'identité de la personne mise en cause,
- La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits,

Suite à l'entretien personnel obligatoire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande. À défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- Communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais,
- Informe l'employeur de l'introduction de la demande,
- informe l'employeur du fait que la demande mentionne des faits de violence ou de harcèlement moral au travail liés ou non à un caractère de discrimination, ou des faits de harcèlement sexuel au travail,
- Entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité,
- Informe l'employeur de l'identité du travailleur-demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables,
- Avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage et dont il transmet l'identité bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables pour autant que le travailleur concerné ait donné son consentement à cette communication,

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement pour que leur déclaration soit transmise au Ministère public.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

8. Risque psychosocial dans une entreprise extérieure

Le travailleur qui exécute de façon permanente des activités dans une entreprise extérieure et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire appel à la procédure interne de cette entreprise extérieure.

Si des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'entreprise extérieure prendra tous les contacts nécessaires avec l'employeur afin que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

9. Faits commis par des tiers

Le travailleur qui entre en contact avec d'autres personnes sur les lieux du travail et qui estime être l'objet d'un risque psychosocial peut faire une déclaration anonyme. Celle-ci comprend une description des faits causés par d'autres personnes sur les lieux de travail, ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur ne peut pas être mentionnée, sauf si celui-ci marque son accord.

Les déclarations sont consignées dans un registre destiné à cet effet. Ce registre est tenu par :

- La personne de confiance,
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe,

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Ce registre est tenu à la disposition du Contrôle du bien-être au travail.

L'employeur est obligé de prévoir un accompagnement psychologique approprié pour les travailleurs qui ont été victimes de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel commis par des tiers se trouvant sur les lieux de travail, et de prendre en charge les frais de cet accompagnement.

10. Sanctions

Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre du travailleur ayant introduit une demande d'intervention psychosociale.

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail ou qui a fait un usage abusif de la procédure de demande d'intervention psychosociale peut se voir infliger une des sanctions qui peut être appliquée par l'employeur si le travailleur ne remplit pas les obligations qui découlent de son contrat de travail ou du présent règlement et qui sont énumérées ci-dessus.

Ce qui précède s'applique sous réserve de la compétence des Cours et Tribunaux.

11. Protection contre les représailles dans le cadre de la loi bien-être

Le régime de protection de la loi bien-être vise les travailleurs qui entreprennent certaines démarches (demande d'intervention psychosociale formelle, plainte, action en justice ou témoignage) pour des

faits de violence ou de harcèlement moral au travail non liés à un critère de discrimination. Les faits de harcèlement sexuel ne se sont plus visés par la présente protection depuis le 1er juin 2023.

Quant aux travailleurs qui entreprennent ces démarches pour des faits de violence ou de harcèlement moral au travail liés à un critère de discrimination ou de harcèlement sexuel au travail, ils bénéficient de la protection contre les mesures préjudiciables prévue par les lois anti-discrimination (voir point 12).

11.1 Travailleurs concernés

Bénéficient de la protection contre les représailles et contre toute mesure préjudiciable, les travailleurs qui, pour des faits de violence ou de harcèlement moral au travail non liés à un critère de discrimination, entreprennent les démarches suivantes :

- Le travailleur qui a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle au niveau de l'entreprise selon les procédures en vigueur,
- Le travailleur qui a déposé une plainte auprès de la direction (régionale) du contrôle du bien-être au travail et dans laquelle il demande son intervention pour une des raisons suivantes :
 - L'employeur n'a pas désigné de CPAP,
 - L'employeur n'a pas mis en place des procédures conformes,
 - La demande d'intervention psychosociale formelle n'a pas, selon le travailleur, abouti à mettre fin aux faits,
 - Les procédures n'ont pas, selon le travailleur, été appliquées légalement,
- Le travailleur qui a déposé une plainte auprès des services de police, du ministère public ou du juge d'instruction et dans laquelle il demande leur intervention pour une des raisons suivantes :
 - L'employeur n'a pas désigné de CPAP,
 - L'employeur n'a pas mis en place des procédures conformes,
 - La demande d'intervention psychosociale formelle n'a pas, selon le travailleur, abouti à mettre fin aux faits,
 - Les procédures n'ont pas, selon le travailleur, été appliquées légalement,
 - La procédure interne n'est pas appropriée vu la gravité des faits dont il a été l'objet,
- Le travailleur qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à faire respecter la réglementation,
- Le travailleur qui intervient comme témoin par le fait qu'il porte, dans le cadre de l'examen de la demande d'intervention psychosociale formelle, à la connaissance du CPAP, dans un document daté et signé, les faits qu'il a lui-même vus ou entendus et qui portent sur la situation faisant l'objet de la demande,
- Le travailleur qui intervient comme témoin en justice,

11.2. Information de l'employeur

Lorsqu'une procédure est entamée sur base d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail au niveau de l'entreprise ou de l'institution, le conseiller en prévention informe l'employeur :

- Dès que la demande est acceptée, du fait que le travailleur qui a déposé cette demande bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables,
- Du fait que le travailleur qui intervient comme témoin par le fait qu'il porte, dans le cadre de l'examen de la demande, à la connaissance du conseiller en prévention, dans un document daté et signé, les faits qu'il a lui-même vus ou entendus et qui portent sur la situation qui fait l'objet de la demande, bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables, pour autant que ce travailleur ait donné son consentement à cette communication.

L'employeur peut également être informé du fait que le travailleur est protégé :

- Par la direction du contrôle du bien-être au travail, les services de police, le ministère public ou le juge d'instruction s'il s'agit d'un travailleur qui a déposé une plainte,
- Par le travailleur lui-même s'il s'agit d'un travailleur qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à faire respecter la réglementation,

Par le travailleur lui-même s'il s'agit d'un travailleur qui est témoin en justice.

11.3. Contenu de la protection

Au cours de la période de protection, l'employeur ne peut :

- Ni mettre fin à la relation de travail, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail pour des motifs liés au dépôt ou au contenu de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail, de la plainte, de l'action en justice ou du témoignage,
- Ni prendre une mesure préjudiciable pendant la relation de travail pour des motifs liés au dépôt ou au contenu de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail, de la plainte, de l'action en justice ou du témoignage sauf s'il s'agit d'une mesure de prévention prise pour éliminer le danger, prévenir ou limiter les dommages et pour autant qu'elle présente un caractère proportionnel et raisonnable.

11.4. Période de protection et charge de la preuve

La charge de la preuve des motifs et des justifications incombe à l'employeur :

- Lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure intervient dans les 12 mois suivant le moment où l'employeur a eu connaissance, ou a pu raisonnablement avoir eu connaissance, de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail, de la plainte ou du dépôt du témoignage,
- Lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure est intervenue après qu'une action en justice a été intentée et ce, jusqu'à 3 mois suivant le jour où la décision judiciaire est passée en force de chose jugée.

12. Protection contre les représailles dans le cadre des lois anti-discrimination

Les travailleurs qui entreprennent ces démarches pour des faits de violence ou de harcèlement moral au travail liés à un critère de discrimination ou de harcèlement sexuel au travail bénéficient de la protection contre les mesures préjudiciables prévue par les lois anti-discrimination.

12.1. *Travailleurs concernés*

Bénéficient de la protection contre les représailles et contre toute mesure préjudiciable, les travailleurs qui, pour des faits discriminatoires ou de harcèlement sexuel au travail, entreprennent les démarches suivantes :

- Un signalement fait ou une plainte introduite au niveau de l'entreprise qui occupe la Personne,
- Un signalement ou une dénonciation fait ou une plainte introduite auprès des fonctionnaires chargés de la Surveillance,
- Un signalement fait ou une plainte introduite auprès d'un service chargé de la surveillance des actes et du fonctionnement des autorités administratives ou des instances administratives ou qui intervient afin de régler les litiges de façon extrajudiciaire,
- Un signalement fait ou une plainte introduite auprès de l'Institut, du Centre interfédéral pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et les discriminations ou d'un groupement d'intérêts,
- Une déclaration introduite auprès des services de police, une plainte avec constitution de partie civile déposée auprès du juge d'instruction, ou une notification faite à l'auditeur du travail,
- Une action en justice introduite par la personne concernée par la violation alléguée,
- Une action en justice introduite par l'Institut, le Centre interfédéral pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et les discriminations ou un groupement d'intérêts au bénéfice de la personne concernée par la violation alléguée,
- Une action en justice introduite par l'Institut, le Centre interfédéral pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et les discriminations ou un groupement d'intérêts en son nom propre.

Depuis le 1er juin 2023, la loi étend la protection contre les représailles en faveur des témoins informels. Cette protection vaut uniquement pour les situations relevant un fait discriminatoire.

Cette extension s'applique :

- Aux personnes qui interviennent comme témoin ou qui ont fait un signalement ou introduit une plainte au bénéfice de la personne concernée par la violation alléguée,
- Ainsi qu'aux personnes qui conseillent, aident ou assistent la personne,
- Et à toute personne qui invoque la violation de cette législation, même s'il n'y a pas encore de personne touchée par la violation,

Le soutien apporté par les tiers doit être un soutien actif. Il faut entendre par là que la personne doit orienter ou conseiller la victime, l'encourager à porter plainte ou encore témoigner en faveur de la victime présumée.

La simple connaissance des faits sans l'utiliser au profit de la victime présumée ne permet donc pas de bénéficier de la protection contre les mesures préjudiciables.

L'exigence de ce rôle actif est nécessaire afin que l'employeur puisse raisonnablement savoir que le travailleur a agi en faveur d'une victime présumée, et qu'il est donc également protégé.

12.2. Contenu de la protection

Au cours de la période de protection, l'employeur ne peut :

- Ni mettre fin à la relation de travail, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail pour des motifs liés au signalement, à la plainte ou à l'action en justice, au témoignage ou à leur contenu.
- Ni prendre une mesure préjudiciable pendant la relation de travail pour des motifs liés au signalement, à la plainte ou à l'action en justice, au témoignage ou à leur contenu.

12.3. Période de protection et charge de la preuve

La charge de la preuve des motifs et des justifications incombe à l'employeur :

- Lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure intervient dans les 12 mois suivant le moment où l'employeur a eu connaissance du signalement ou de la plainte ou après avoir pu raisonnablement avoir eu connaissance de ces démarches ;
- Lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure est intervenue après qu'une action en justice a été intentée et ce, jusqu'à 3 mois suivant le jour où la décision judiciaire est passée en force de chose jugée.

12.4. Délivrance d'une attestation

Les travailleurs qui entreprennent les démarches visant des faits de violence ou de harcèlement moral au travail liés à un critère de discrimination, ou des faits de harcèlement sexuel doivent être en mesure de prouver qu'ils ont entrepris ces démarches afin de bénéficier de la protection contre les représailles.

A cet effet, ils peuvent demander une attestation à l'employeur, à l'organisation, au service ou à l'institution auprès desquels ils ont entrepris la démarche. Cette possibilité existe également pour les témoins informels.

Cette attestation est également une preuve écrite et datée qui peut être transmise à l'employeur lorsque les démarches ont été effectuées auprès d'un organisme externe. La charge de la preuve est donc allégée pour le travailleur. Grâce à cette information de l'employeur, le travailleur a la certitude que l'employeur est au courant de ses démarches.

L'attestation doit contenir l'identité de la personne, les démarches réalisées, la date de la démarche et celle de la demande de cette preuve.

13. Sanctions en cas de non-respect de la protection

Si, au cours de la période de protection, l'employeur ne respecte pas la protection, le travailleur concerné (ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié) peut demander sa réintégration dans l'entreprise dans les conditions qui prévalaient avant la rupture ou la modification. Cette demande est facultative.

La demande doit être faite par lettre recommandée, dans les 30 jours suivant :

- La date de notification du préavis,
- La date de la rupture sans préavis,
- la date de la modification unilatérale des conditions de travail,

L'employeur est, pour sa part, tenu de prendre position sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa notification :

- Soit il réintègre le travailleur dans l'entreprise ou le reprend dans sa fonction antérieure dans les conditions qui prévalaient avant la rupture ou la modification. Dans ce cas, l'employeur doit :
 - D'une part, payer au travailleur la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail,
 - D'autre part, verser les cotisations de sécurité sociale (employeur et travailleur) afférentes à cette rémunération,
- Soit-il ne réintègre pas le travailleur ou ne le reprend pas dans la fonction dans les conditions qui prévalaient avant la rupture ou la modification ; dans ce cas, l'employeur est redevable au travailleur d'une indemnité pour autant que le juge a estimé le licenciement ou la mesure prise par l'employeur comme étant contraire,

Lorsque le travailleur n'a pas introduit de demande de réintégration, l'employeur est tenu de lui verser une indemnité si le juge a estimé le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail comme étant contraire.

En tout état de cause, l'indemnité est, au choix du travailleur, égale :

- Soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de 6 mois,
- Soit au préjudice réellement subi par le travailleur, auquel cas il doit prouver l'étendue de ce préjudice.

Cette indemnité peut être cumulée avec les dommages et intérêts octroyés en réparation du dommage découlant du comportement de violence ou de harcèlement.

Annexe 7. Ecochèques (employés uniquement) et les titres-repas électroniques

Préambule

L'octroi d'écochèques et de titres-repas sous forme électronique est réglé par l'article 19 bis de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 relatif à la sécurité sociale des travailleurs.

Chaque travailleur concerné a conclu avec l'employeur une convention individuelle relative à l'octroi d'écochèques et de titres-repas électroniques.

La réglementation prévoit toutefois que dans ce cas, les modalités applicables en cas de perte ou de vol du support pour les écochèques et les titres-repas électroniques doivent être mentionnées dans le règlement de travail.

Ces modalités sont détaillées dans cette annexe. Les autres dispositions relatives à l'octroi d'écochèques et de titres-repas électroniques sont mentionnées dans la convention individuelle que chaque travailleur a conclue avec l'employeur.

Intervention financière du travailleur en cas de perte ou de vol du support pour les écochèques et les titres-repas électroniques

L'utilisation d'écochèques et de titres-repas électroniques ne peut entraîner de coût pour le travailleur. La mise à disposition du support électronique pour leur utilisation est gratuite.

Une intervention financière du travailleur est cependant autorisée par la loi en cas de perte ou de vol du support des écochèques et des titres-repas électroniques.

En cas de perte ou de vol, une intervention financière sera mise à charge du travailleur, dans le but de participer à l'achat d'un nouveau support. Le montant de cette contribution est égal à 10 euros. L'employeur en informera le travailleur dans les 10 jours.

Pour des raisons évidentes de simplification administrative, le travailleur signera, lors de sa déclaration de perte ou de vol auprès du service du personnel, un document pour accord permettant la déduction automatique de sa contribution aux frais du prochain versement de sa rémunération.

Pour rappel, le travailleur victime de perte ou de vol doit faire une déclaration au plus vite et au plus tard dans les 24 heures au service du personnel. Si la perte ou le vol ont lieu le weekend ou pendant un jour férié, la déclaration doit se faire par téléphone au numéro 02 / 702.20.02.

Annexe 8. Géolocalisation des véhicules

1. Objet et finalité

La société TOITURES DELHEZ CEDRIC met en place un système de géolocalisation sur ses véhicules pour :

- Assurer la sécurité des véhicules et des biens.
- Optimiser les tournées et la gestion de la flotte.
- Justifier le temps de travail

2. Données collectées et durée de conservation

Les données enregistrées sont les suivantes :

- L'immatriculation du véhicule,
- La position en temps réel,
- Les itinéraires,
- Les kilométrages parcourus,
- L'indication sur la conduite tel que des freinages et démarrages brutaux ou encore les tournants serrés,
- La vitesse moyenne,

Les données sont conservées pendant une durée de 6 mois, sauf en cas de contentieux.

3. Périmètre et temps de suivi

Pendant le temps de travail : Le suivi est actif.

En dehors du temps de travail : L'employeur désactive le dispositif du lundi au vendredi dès 17h00, le week-end et durant les vacances.

4. Points clés de la législation

Proportionnalité : Ne pas utiliser le GPS pour une surveillance constante si une autre méthode moins intrusive existe.

Interdiction : Il est interdit de surveiller les employés en dehors de leurs heures de travail, même pour un véhicule de société.

Finalités illégitimes : Surveiller l'activité syndicale ou le contrôle exclusif de la vitesse maximale.

Annexe 9. Modèle de convention individuelle relative à l'octroi de titres-repas sous forme électronique

CONVENTION INDIVIDUELLE RELATIVE A

L'OCTROI DE TITRES-REPAS SOUS FORME ELECTRONIQUE

ENTRE

D'une part : Toitures DELHEZ Cédric SRL
dont le siège social est établi à Rue de la Métal, 8 – 4870 Trooz
inscrite à la BCE sous le numéro BE 0536 793 941

Représenté(e) par Cédric DELHEZ, en sa qualité de Gérant,

Ci-après dénommée « **L'EMPLOYEUR** »,

ET

D'autre part : (nom, prénoms, adresse, NN)

Employé(e) par la société : Toitures DELHEZ Cédric SRL
Rue de la Métal, 8
4870 Trooz

Ci-après dénommé(e) le « **TRAVAILLEUR** »

Ensemble dénommées : « **les Parties** ».

Les Parties concluent la présente convention afin de permettre l'octroi des titres-repas sous forme électronique au TRAVAILLEUR.

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 – Définitions

Les termes utilisés dans la présente convention ont la signification précisée ci-après :

PLUXEE : la SA PLUXEE BELGIUM (0403.167.335), éditeur de titres-repas électroniques agréé, selon les modalités prévues dans l'arrêté royal du 12 octobre 2010 fixant les conditions d'agrément pour les éditeurs de titres-repas sous forme électronique, en exécutant les articles 183 à 185 de la loi du 30 décembre 2009 portant des dispositions diverses.

PLUXEE CARD avec fonctionnalité

PLUXEE LUNCH : le support individuel et personnel pour les titres-repas sous forme électronique.

LE TRAVAILLEUR : le bénéficiaire concerné à qui la PLUXEE CARD est octroyée par une convention collective de travail conclue au niveau du secteur ou de l'entreprise ou par une convention individuelle écrite.

TITRES-REPAS : la banque de données à caractère personnel dans laquelle un certain nombre de titres-repas sous forme électronique pour un travailleur sont versés, enregistrés et gérés par PLUXEE. Le travailleur concerné peut utiliser les titres-repas sous forme électronique pour le paiement d'un repas ou pour l'achat d'aliments prêts à la consommation en utilisant la PLUXEE CARD qui lui est remise par l'employeur.

Article 2 - Objet de la convention

La présente convention individuelle de travail a comme objet d'octroyer des titres-repas sous forme électronique au TRAVAILLEUR. Elle est rédigée conformément à la législation applicable :

- Article 19bis de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs,
- Les instructions générales aux employeurs de l'ONSS,
- L'avis aux employeurs de l'Administration des Impôts Directs.

L'octroi des titres-repas sous forme électronique se fera à tout moment conformément aux conditions en vigueur en vue du traitement le plus favorable qui soit en matière fiscale et de sécurité sociale, ce qui implique notamment que les interventions respectives de l'EMPLOYEUR et du TRAVAILLEUR pourront être modifiées au cours de la convention en fonction de l'évolution de la réglementation.

Article 3 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle sera résiliée de plein droit si le contrat de travail entre l'employeur et le travailleur prend fin pour une raison quelconque.

Article 4 - Modalités d'octroi

4.1. En général

Pour les ouvriers, la valeur nominale d'un chèque repas s'élève à 9,50 €/ par jour réellement presté. Pour les employés, la valeur nominale d'un chèque repas s'élève à 9,00 €/ par jour réellement presté

Pour les ouvriers, l'intervention de l'employeur par titre-repas s'élève actuellement à 8,41 € (min.6,91€).

Pour les employés l'intervention de l'employeur par titre-repas s'élève actuellement à 7,50 €. L'intervention de l'employeur peut être modifiée au cours de l'exécution de la présente convention, tel que visé ci-dessus.

Le travailleur accepte qu'un montant de 1.09 € par titre-repas sous forme électronique soit retenu sur son salaire net au titre d'intervention obligatoire. Ce montant pourra lui aussi être modifié, tel que visé ci-dessus.

Le nombre des titres-repas sous forme électronique octroyé est égal au nombre de jours où le travailleur fournit des prestations de travail effectives. Par conséquent, il ne sera pas octroyé de titres-repas pour les jours d'incapacité de travail, les jours de congé ou les jours fériés, par exemple.

Dans l'hypothèse où un montant de titres-repas sous forme électronique plus élevé que le montant indiqué par l'employeur serait versé et que les titres-repas sous forme électronique ne seraient pas encore dépensés, le travailleur donne son autorisation que l'éditeur des titres-repas sous forme électronique se réserve le droit de débiter le COMPTE TITRES-REPAS de celui-ci de manière automatique et sans mise en demeure préalable jusqu'à l'acquittement du montant égal au nombre de titres-repas sous forme électronique crédités en trop.

Dans l'hypothèse où les titres-repas sous forme électronique seraient déjà dépensés le travailleur accepte que l'éditeur se réserve le droit de débiter ce montant lors de la prochaine facture à l'employeur. L'éditeur avertira l'employeur avant une telle démarche.

4.2. Les titres-repas sous forme électronique

- 1) Les titres-repas sous forme électronique sont crédités chaque mois, en une ou plusieurs fois, sur le COMPTE TITRES-REPAS personnel du travailleur. Les titres-repas sont octroyés au travailleur au moment où son COMPTE TITRES-REPAS est crédité.
- 2) 4.2.2 Les titres-repas sous forme électronique ont une durée de validité de douze mois, à compter du moment où ils sont crédités sur le COMPTE TITRES-REPAS du travailleur.
- 3) 4.2.3 Les titres-repas sous forme électronique sont fractionnables au moment de leur utilisation et ne peuvent être utilisés que pour le paiement d'un repas ou pour l'achat d'aliments prêts à la consommation. Le travailleur recevra à cet effet une carte de paiement électronique, à savoir la PLUXEE CARD avec fonctionnalité Lunch Pass.

Article 5 - Obligations du travailleur

- 5.1. Le travailleur s'engage à fournir à son EMPLOYEUR son nom, sa date de naissance, son genre, son code postal, son choix de langue, son numéro de matricule et son numéro d'identification du registre national.
- 5.2. En cas de perte ou de vol de sa PLUXEE CARD le travailleur est tenu d'en informer CARD STOP (070 / 344 344) dans les plus brefs délais. Toutes les transactions exécutées avant la déclaration de perte ou de vol sont irrévocables, sans possibilité de recours du travailleur contre l'employeur ou PLUXEE. Le coût de remplacement de la PLUXEE CARD sera à charge du travailleur. Ces frais ne dépassent pas la valeur nominale d'un titre-repas. Le travailleur accepte que ce montant soit déduit de son salaire net.
- 5.3. Après la déclaration de perte ou de vol, PLUXEE émettra une nouvelle PLUXEE CARD pour le travailleur. Le nombre de titres-repas disponible sur son COMPTE TITRES-REPAS reste invariable mais la date d'expiration est prolongée avec le délai légal.

- 5.4.** Le travailleur s'engage à utiliser et à conserver la PLUXEE CARD en bon père de famille et selon les conditions générales d'utilisation et s'engage à informer son EMPLOYEUR ou PLUXEE sans délai de toute irrégularité ou fraude commise avec la PLUXEE CARD.
- 5.5.** Si, après enquête, il apparaît que le travailleur a participé activement à la fraude ou aux irrégularités ou qu'il les a facilitées, le travailleur sera tenu pour solidairement responsable de l'ensemble des dommages en résultant. Toutes les transactions seront en outre immédiatement bloquées ou clôturées.

Article 6 Signature

La présente convention individuelle de travail contient 4 pages.

Fait à Trooz, le /..... /....., en 2 exemplaires originaux, chacune des Parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire original.

L'EMPLOYEUR

Le TRAVAILLEUR

[Nom, prénom et fonction]

[Signature précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »].

Annexe 10. Règlement relatif à l'utilisation des véhicules utilitaires et remorques de société.

1. Objet de champ d'application

La présente charte définit les règles d'utilisation des camionnettes de société mises à disposition par Toitures DELHEZ Cédric à son personnel dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail. Ces véhicules sont destinés exclusivement à usage professionnel.

2. Accès et autorisation de conduite

Permis valide : Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide pour la catégorie de véhicule utilitaire utilisé. Il s'engage à signaler immédiatement toute suspension ou annulation de son permis.

Usage exclusif : Le véhicule est strictement réservé au personnel autorisé. Il est interdit de transporter des personnes étrangères à l'entreprise, sauf autorisation expresse.

3. Utilisation pendant le temps de travail

Usage professionnel : La camionnette est destinée aux déplacements professionnels (chantier, livraisons, rendez-vous clients).

Trajets Domicile – Travail : Les trajets domicile-lieu de travail sont interdits. Le véhicule doit rester sur le site de l'entreprise en fin de journée.

Passager : Le transport de passagers est limité au nombre de places du véhicule.

4. Obligation du conducteur

Entretien : Le conducteur doit prendre soin du véhicule "en bon père de famille", ce qui inclut la vérification régulière des niveaux (huile, liquide de refroidissement, lave-glace) et de la pression des pneus.

Propreté : Le véhicule doit être maintenu propre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le chargement doit être rangé et sécurisé.

Signalement : Tout dysfonctionnement, dommage ou besoin d'entretien doit être signalé sans délai au gestionnaire de flotte (Aurore NIHON).

Verrouillage : Le véhicule doit impérativement être verrouillé lorsqu'il est en stationnement et ce, y compris sur chantier.

5. Sécurité et Code de la Route

Code de la route : Le conducteur doit respecter scrupuleusement le code de la route en vigueur.

Amandes : Le conducteur est personnellement et pénalement responsable de toutes les infractions (excès de vitesse, stationnement, etc.).

Alcool / Stupéfiants : La conduire sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite.

Sécurité : Le chargement doit être rangé et sécurisé.

6. Accidents

En cas d'accident, le conducteur remplit le constat d'accident et prend des photos de l'ensemble de la scène de l'accident ainsi que des dégâts occasionnés tant aux véhicules qu'aux éventuels biens publics ou privés impactés.

En cas de doutes ou de situations complexes ou tendues, contacter la police (110) afin qu'elle puisse venir établir le constat avec les différentes parties en présence.

Le constat et les photos seront à remettre au gestionnaire de la flotte des véhicules de l'entreprise (Aurore NIHON).

Pour les accidents en tort, par conducteur, la société prendra en charge les deux premières franchises. Au troisième accident en tort, la franchise ou la réparation sera à charge intégralement du conducteur.

Si pendant une période de 3 ans à dater du dernier accident en tort, plus aucun accident de ce type n'est à déplorer, le compteur du conducteur concerné, sera réinitialisé.

7. Chargement et Matériel

Sécurité : Le chargement doit être arrimé de manière sécurisée pour éviter tout mouvement ou chute lors du transport.

Matériel de l'entreprise : Les outils et matériaux transportés doivent être protégés. Le conducteur est responsable de la disparition du matériel en cas de vol si le véhicule n'était pas verrouillé.

8. Gestion du carburant

La carte carburante fournie est réservée exclusivement au véhicule affecté.

Lors du pleins, il faut compléter le kilométrage et la plaque d'immatriculation.

Son usage pour un autre véhicule est considéré comme une faute grave.

9. Sanctions

Le non-respect des règles édictées dans ce règlement pourra entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à une mise à pied, voir la rupture du contrat de travail.

Signature du conducteur (précédée de la mention "Lu et approuvé")

Date :

Signature :