

Guide pratique à l'intention du Conseil d'entreprise



Votre liberté, votre voix



Guide pratique à l'intention du **Conseil d'entreprise**

Votre liberté, votre voix



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	9
1. FONCTIONNEMENT	11
1.1 Réunions	11
1.1.1 Périodicité des réunions	11
1.1.2 Composition	14
1.1.3 Organisation	16
1.1.4 Procès-verbal	18
1.1.5 Remplacement des membres	19
1.2 Règlement d'ordre intérieur	21
1.2.1 Qui établit le règlement ?	21
1.2.2 Contenu	22
1.3 Droits et devoirs du Conseil d'entreprise	24
1.4 Statut des membres de la délégation des travailleurs	26
1.5 Facilités à offrir aux membres de la délégation des travailleurs	27
1.5.1 Infrastructures et moyens de communication	28
1.5.2 Formations	28
2. MISSIONS EN MATIÈRE D'INFORMATIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES	31
2.1 Information de base	33
2.1.1 Niveaux de communication de l'information de base	34
2.1.2 Le statut de l'entreprise	36
2.1.3 La position concurrentielle de l'entreprise	37
2.1.4 La production et la productivité	38
2.1.5 La structure financière	38
2.1.6 Le budget et le calcul du prix de revient	39
2.1.7 Les frais de personnel	39
2.1.8 Les informations relatives au programme et aux perspectives d'avenir de l'entreprise	40
2.1.9 La recherche scientifique	40
2.1.10 Les aides publiques de toutes natures accordées à l'entreprise	40
2.1.11 L'organigramme	41
2.2 Information annuelle	41
2.2.1 Un rapport écrit relatif à la mise à jour de l'information de base	42
2.2.2 Les comptes annuels	42
2.2.3 Le rapport de gestion	45
2.2.4 Le rapport du commissaire	45
2.2.5 Obligations particulières pour les entreprises belges cotées en bourse	45
2.2.6 Rapport sur la réduction des charges	47
2.2.7 Les comptes annuels consolidés de l'entreprise	47

2.2.8	Les comptes annuels consolidés du groupe	47
2.3	Information périodique	48
2.4	Information occasionnelle	49
2.5	Documents communiqués aux associés	50
2.5.1	Sociétés anonymes et sociétés en commandite par actions	50
2.5.2	Sociétés privées	51
2.5.3	Sociétés coopératives à responsabilité limitée	51
2.5.4	Pour toutes les sociétés	51
2.5.5	Dissolution d'une société	52
2.6	Information du personnel et confidentialité	52
2.7	Présence d'experts	54
2.8	Procédure en cas de désaccord	55
2.9	Le réviseur d'entreprise	56
2.9.1	Nomination	56
2.9.2	Révocation	57
2.9.3	Tâches du réviseur d'entreprise	57
2.9.4	Normes relatives à la mission du réviseur d'entreprise	58
2.10	Autres tâches à caractère économique et financier	59
3.	MISSIONS SOCIALES	63
3.1	Emploi et organisation du travail	63
3.1.1	Information en matière d'emploi – Information et consultation	63
3.1.2	Informations sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) – Information	68
3.1.3	Information en matière d'organisation du travail, condition de travail et de rendement – Consultation	68
3.1.4	Politique du personnel – Consultation	69
3.1.5	Plan de transport des entreprises – Information et avis	70
3.1.6	Plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans ou plus – Information et avis	71
3.1.7	Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration – Consultation	71
3.1.8	Critères de qualification professionnelle – Consultation	72
3.1.9	Télétravail et travail à domicile – Consultation	73
3.1.10	Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement appelé « prépension ») – Consultation et surveillance	73
3.1.11	Formation et réadaptation professionnelle – Consultation	74
3.1.12	Crédit-temps – Décision	76
3.1.13	Outplacement – Consultation et décision	76
3.1.14	Dispenses de conventions de premier emploi – Avis et décision	77
3.1.15	Gestion des œuvres sociales – Décision	78
3.1.16	Critères généraux en cas de licenciement ou de réembauche – Décision	80

3.2	Conditions de travail et rémunération	81
3.2.1	Paiements tardifs – Information	81
3.2.2	Travail de nuit – Information et consultation	81
3.2.3	Egalité de traitement entre les hommes et les femmes et écart salarial – Information et consultation	83
3.2.4	Politique préventive en matière d'alcool – Information et avis	84
3.2.5	Chômage temporaire – Information	84
3.2.6	Travail intérimaire – Information et consultation	86
3.2.7	Mise à la disposition de travailleurs – Information	89
3.2.8	Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants – Information et avis	90
3.2.9	Stress – Information et avis	91
3.2.10	Accueil – Consultation	92
3.2.11	Congé éducation payé/congé de formation flamand – Décision	93
3.2.12	Vacances annuelles – Décision	94
3.2.13	Jours fériés – Décision	95
3.2.14	Règlement de travail – Décision	95
3.2.15	Pensions complémentaires – Avis et décision	97
3.2.16	Participation des travailleurs au capital et aux bénéfices de l'entreprise – Information et avis	98
3.3	Vie privée et nouvelles technologies	100
3.3.1	Introduction des nouvelles technologies – Information et consultation	101
3.3.2	Surveillance par caméra – Information et consultation	102
3.3.3	Contrôle des données de communication électronique en réseau – Information et consultation	104
3.3.4	Prévention des vols et contrôle à la sortie – Information et consultation	106
3.4	Evènements ou décisions susceptibles d'avoir un impact important sur l'organisation ou les conditions de travail	107
3.4.1	Modifications importantes de la structure – Information et consultation	107
3.4.2	Licenciement collectif – Information et consultation	109
3.4.3	Fermeture d'entreprise – Information et consultation	110
3.4.4	Continuité des entreprises en difficulté et transfert sous autorité de justice – Information et consultation	110
3.4.5	Faillite – Information et consultation	111
3.5	Exercice des compétences du CPPT	112
3.6	Mission de surveillance et de contrôle	113
4.	PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT AU SEIN DES CONSEILS D'ENTREPRISE ET DES CPPT	115
4.1	Conditions et bénéficiaires de la protection	115
4.2	Période de protection	116
4.3	Interdiction de licencier	119

4.3.1	Notion de licenciement	119
4.3.2	Autres modes de résiliation du contrat de travail	120
4.3.3	Limitation du droit au transfert	120
4.4	Levée de la protection	121
4.4.1	Licenciement pour motif grave	121
4.4.2	Licenciement pour des raisons d'ordre économique ou technique	125
4.5	Sanctions en cas de licenciement illicite	129
4.5.1	La réintégration	129
4.5.2	L'indemnité de protection	129
4.6	Cumul de l'indemnité spéciale avec d'autres indemnités	130

Introduction

Un Conseil d'entreprise doit être institué dans toute entreprise qui occupe en moyenne 100 travailleurs. Il doit être renouvelé dans toute entreprise qui occupe en moyenne 50 travailleurs. Par entreprise, il faut entendre aussi bien les entreprises du secteur privé ayant une finalité industrielle et commerciale que les entreprises sans but lucratif comme les services sociaux et de santé (hôpitaux, cliniques), les établissements d'enseignement libre...

Le Conseil d'entreprise est un organe paritaire au sein duquel l'employeur informe et consulte les représentants des travailleurs.

En tant qu'organe bipartite, il est composé, d'une part, du chef d'entreprise et de ses représentants désignés par lui et, d'autre part, des représentants des travailleurs élus tous les quatre ans par les travailleurs de l'entreprise sur base de listes de candidats présentées par les organisations représentatives de travailleurs et de cadres. Plus d'informations sur le site du SPF Emploi : emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2024.

Les missions du Conseil d'entreprise

Les missions du Conseil d'entreprise sont de deux ordres :

- missions en matière d'informations économiques et financières
- missions sociales

En ce qui concerne les missions du Conseil d'entreprise, elles sont, pour la plupart, énumérées à l'article 15 de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie.

D'autres lois, règlements (arrêtés d'exécution...) ou décrets émanant des entités fédérées attribuent également des missions au Conseil d'entreprise.

Le Conseil d'entreprise est, avant tout, un organe d'information et de consultation entre le chef d'entreprise et les représentants des travailleurs. Dans certaines circonstances toutefois, le Conseil d'entreprise a un pouvoir d'avis, de décision, voire de contrôle.

Les missions du Conseil d'entreprise explicitées sur ce site concernent exclusivement des missions qui lui sont attribuées par des normes fédérales (lois, arrêtés, conventions collectives de travail conclues au sein du Conseil national du travail). Il s'agit donc de missions que tous les conseils d'entreprise, quel que soit l'endroit où ils sont situés sur le territoire belge, sont susceptibles d'exercer. Ne sont donc pas décrites ici, les missions que le Conseil d'entreprise détient en vertu de normes adoptées par une entité fédérée.

1. Fonctionnement

Le fonctionnement du Conseil d'entreprise doit répondre à certains principes, en particulier en ce qui concerne :

- les réunions du Conseil d'entreprise ;
- le règlement d'ordre intérieur ;
- les pouvoirs et devoirs du Conseil d'entreprise ;
- le statut des membres de la délégation des travailleurs ;
- les facilités à offrir aux membres de la délégation des travailleurs.

L'article 15 de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie constitue la base des compétences du conseil d'entreprise.

D'autres lois, réglementations (arrêts d'exécution, CCT, etc.) ou décrets émanant d'institutions fédérales ont attribué des missions supplémentaires au conseil d'entreprise.

Le conseil d'entreprise est avant tout un organe au sein duquel l'employeur informe et consulte les représentants des travailleurs. Dans certaines circonstances, en revanche, le conseil d'entreprise a également des responsabilités en matière de contrôle et de prise de décision.

Les missions du conseil d'entreprise explicitées sur ce site concernent exclusivement des missions qui lui sont attribuées par des normes fédérales (lois, arrêts, CCT conclues au sein du Conseil national du Travail). Il s'agit donc de missions que tous les conseils d'entreprise, quel que soit l'endroit où ils sont situés sur le territoire belge, sont susceptibles d'exercer. Ne sont pas décrites ici, les missions que le conseil d'entreprise détient en vertu de normes adoptées par une entité fédérée.

1.1 Réunions

1.1.1 Périodicité des réunions

Suite à la tenue des élections sociales, le chef d'entreprise doit convoquer une réunion d'installation du Conseil d'entreprise.

Ensuite, le Conseil d'entreprise se réunit en principe une fois par mois.

Réunion d'installation

La réunion d'installation du Conseil d'entreprise doit se tenir dans les trente jours qui suivent l'expiration du délai de recours contre le résultat des élections sociales ou dans les trente jours qui suivent la décision judiciaire définitive validant les élections.

Dans les entreprises où un Conseil d'entreprise a déjà été institué lors d'élections sociales antérieures, cette première réunion est en principe organisée dans un délai plus court. Ce délai peut être précisé dans le règlement d'ordre intérieur.

Réunions mensuelles

Le Conseil d'entreprise doit se réunir au minimum une fois par mois, à l'initiative et sur convocation du chef d'entreprise.

Réunions d'informations spécifiques

Outre les réunions mensuelles, le Conseil d'entreprise doit se réunir lors de réunions spéciales en vue d'examiner des questions particulières d'ordre financier, économique et social.

La périodicité et l'ordre du jour de ces réunions d'informations spécifiques est déterminé par la réglementation. Ainsi, on distingue :

- **La réunion relative aux informations de base en matière économique et financière :**
 - Ces informations doivent être communiquées dans les 2 mois qui suivent l'élection ou la réélection du Conseil d'entreprise.
 - La réunion doit se tenir au plus tôt quinze jours et au plus tard deux mois après la communication aux membres du Conseil d'entreprise des documents relatifs à ces informations de base.
- **La réunion relative à l'information annuelle :**
 - Dans les 3 mois suivant la clôture de l'année comptable, des informations économiques et financières doivent être fournies au Conseil d'entreprise.
 - Pour les entreprises constituées sous forme de société commerciale, ce délai de trois mois peut être dépassé mais l'information doit en tout cas être communiquée avant l'assemblée générale.
 - L'objet de ces réunions est d'actualiser l'information de base.
 - Des informations à caractère social doivent également être fournies à propos, notamment, de la structure de l'emploi, de son évolution et des prévisions en matière d'emploi.
- **Les réunions relatives à l'information périodique :**
 - Au moins une fois par trimestre, une information périodique doit être communiquée au Conseil d'entreprise afin de lui permettre de suivre l'évolution à court terme de l'entreprise.
 - Ces informations sont d'ordre économique et financier, d'une part, et d'ordre social, d'autre part.
- **Les réunions sur les informations occasionnelles :**
 - le Conseil d'entreprise doit être convoqué chaque fois que des événements ou des décisions susceptibles d'avoir une incidence économique ou financière importante sur l'entreprise ont lieu ainsi que lorsque l'employeur est amené à procéder à un licenciement ou un recrutement collectif pour des raisons économiques ou techniques.

Réunions à la demande d'un tiers des délégués du personnel

Outre les réunions mensuelles et les réunions spécifiques, l'employeur doit convoquer le conseil d'entreprise lorsqu'un tiers au moins des membres effectifs de la délégation du personnel le demande. Les questions qui doivent être inscrites à l'ordre du jour doivent être mentionnées selon les modalités prévues au règlement d'ordre intérieur.

La périodicité des réunions du conseil d'entreprise peut être résumée comme suit :

Nature de la réunion	Périodicité
Réunion d'installation	<ul style="list-style-type: none">• Prévues dans le ROI ou• 30 jours suivant l'expiration du délai de recours contre les élections ou• 30 jours suivant la décision judiciaire validant les élections
Réunions ordinaires	<ul style="list-style-type: none">• Chaque mois• À la demande d'1/3 des représentants des travailleurs
Informations de base	<ul style="list-style-type: none">• Dans un délai de 2 mois suivant les élections
Informations annuelles	<ul style="list-style-type: none">• Dans un délai de 3 mois suivant la clôture de l'exercice comptable• Pour les sociétés commerciales, avant l'assemblée générale des actionnaires
Informations périodiques	<ul style="list-style-type: none">• Trimestriellement
Informations occasionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Le plus rapidement possible

Ce tableau ne prend pas en considération l'organisation de réunions spécifiques qui devraient en vertu de réglementations particulières être organisées dans le cadre d'autres délais.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.1.2 Composition

Participants

Le Conseil d'entreprise se compose :

- du chef d'entreprise (président) et de la délégation de l'employeur c'est-à-dire d'un ou de plusieurs délégués effectifs désignés par lui et ayant le pouvoir de le représenter et de l'engager en raison des fonctions de direction qu'ils exercent dans l'entreprise. Autrement dit, il s'agit de membres appartenant au personnel de direction tel qu'il a été défini à l'occasion des élections sociales ; leur nombre ne peut être supérieur au nombre de délégués des travailleurs ;
- d'un secrétaire ;
- de la délégation des travailleurs c'est-à-dire les représentants des travailleurs élus aux dernières élections sociales.

Seuls les membres du Conseil d'entreprise peuvent en principe assister aux réunions.

Néanmoins, à titre exceptionnel, peuvent également assister aux réunions :

- un ou plusieurs experts – dans certaines circonstances, il est possible de faire appel à la collaboration de personnes spécialisées ne faisant pas partie du Conseil d'entreprise et ce, afin d'étudier les renseignements reçus ou d'expliciter certaines questions techniques. Ces personnes siègent au sein du Conseil à titre d'experts mais ne font nullement partie du Conseil d'entreprise. Ils ne peuvent siéger que de manière occasionnelle. S'il s'agit de solliciter la présence de tels experts à propos de questions économiques et financières, il convient de respecter une procédure spécifique. Pour les autres matières, il convient d'obtenir l'accord des parties en présence ;
- le réviseur d'entreprise ;
- l'inspecteur social de la Direction générale du Contrôle des lois sociales.

Remarques

Si un membre effectif de la délégation patronale ou de la délégation des travailleurs n'est pas en mesure d'assister aux réunions, il doit être remplacé. Ce remplacement doit s'effectuer suivant des règles particulières. Plus d'informations dans la rubrique « Remplacement des membres ». Les conseillers en prévention et les personnes de confiance désignées dans le cadre des mesures contre le harcèlement ne peuvent, en raison de leurs fonctions, faire partie ni de la délégation de l'employeur, ni de la délégation des travailleurs.

Le président

Le Conseil d'entreprise est présidé par le chef d'entreprise ou par son délégué à la présidence. Une fois désignée par le président, cette personne engage valablement l'entreprise.

Tâches du président

Le président est responsable de la tenue et du déroulement des réunions du Conseil d'entreprise. Il prend l'initiative de convoquer le Conseil d'entreprise, il fixe la date, l'heure et l'endroit de la réunion. La convocation est remise à tous les membres selon les modalités fixées dans le règlement d'ordre intérieur.

Secrétariat

Le secrétariat des réunions est assuré par un membre faisant partie de la délégation des travailleurs. Le secrétaire est choisi et présenté par la délégation des travailleurs, selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur. Son rôle est également déterminé par ce règlement.

A défaut d'accord concernant la désignation du secrétaire du Conseil d'entreprise et à défaut de dispositions particulières dans le règlement d'ordre intérieur, le secrétaire est désigné par l'organisation représentative des travailleurs ou par l'organisation représentative des cadres dont la liste a obtenu le plus grand nombre de voix aux dernières élections sociales.

Il est souhaitable de choisir également un secrétaire suppléant.

En aucun cas, le secrétaire et son suppléant ne pourront être recrutés au sein de la délégation de l'employeur.

Tâches du secrétaire

Le secrétaire rédige les procès-verbaux.

Il est également responsable de la tenue des archives du Conseil d'entreprise.

Enfin, il a pour tâche de veiller à la préparation des réunions du Conseil, de ses sections, des commissions et des réunions inter-sièges afin qu'elles se déroulent à la date voulue et dans les meilleures conditions de préparation, de documentation et d'information.

Pour remplir ces tâches, le secrétaire doit disposer du temps et des facilités nécessaires (local, matériel en ce compris du matériel informatique...).

Délégués des travailleurs effectifs et suppléants

Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du Conseil d'entreprise, il y a désignation – tant pour la délégation des travailleurs que de l'employeur – de délégués effectifs et de délégués suppléants.

Les suppléants aux délégués effectifs des travailleurs sont également élus à l'occasion des élections sociales. Il y a autant de délégués suppléants que de délégués effectifs.

Les suppléants aux délégués effectifs de l'employeur sont désignés par le chef d'entreprise sur base de la liste des fonctions du personnel de direction communiquée lors des élections sociales.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.1.3 Organisation

Lieu des réunions

Les réunions du Conseil d'entreprise doivent être organisées au siège de celle-ci, à l'endroit déterminé par le chef d'entreprise.

Lorsque l'entreprise comporte plusieurs établissements et a institué plusieurs conseils d'entreprise, il est néanmoins possible d'organiser des réunions inter-sièges lorsqu'il y a lieu d'examiner des questions communes aux différents conseils.

Réunions à distance ?

Lors de la pandémie du Covid-19, il a été admis, dans ce contexte sanitaire dans lequel des mesures de sécurité étaient imposées, que les réunions du conseil d'entreprise soient organisées de manière digitale (Skype, Teams, zoom, vidéoconférences, ...), à la condition que cette manière de faire ait été approuvée par les deux parties du conseil d'entreprise, selon les modalités prévues dans le règlement d'ordre intérieur.

Ce *modus operandi* a été accepté pendant la durée de la pandémie, étant donné l'importance de la continuité de la concertation sociale au niveau de l'entreprise pendant les périodes où les réunions physiques étaient difficiles pour des raisons de sécurité.

En dehors de ce contexte particulier de pandémie, il convient d'appliquer la législation actuellement en vigueur selon laquelle les réunions du conseil d'entreprise doivent se tenir au siège de l'entreprise. Il ne semble donc plus possible d'organiser systématiquement ces réunions à distance. Les réunions numériques ou hybrides ne peuvent être utilisées que dans des situations exceptionnelles bien définies et dans les conditions définies par les parties dans le règlement intérieur (par exemple, en cas d'impossibilité physique d'un membre de se déplacer). Il faut toujours veiller à ce que tous les membres aient un accès adéquat à la réunion numérique et que le dialogue social puisse également se dérouler sereinement et efficacement de cette manière.

Convocation aux réunions

Le Conseil d'entreprise doit se réunir au moins une fois par mois sur convocation du président dans les locaux de l'entreprise. La date, l'heure et le lieu de la réunion sont fixés par celui-ci. Même au cas où une réunion du Conseil d'entreprise est organisée à la demande de la délégation du personnel, c'est le président qui convoque.

Le règlement d'ordre intérieur doit préciser ce que doit contenir la convocation. Ainsi, outre les mentions obligatoires de lieu, de date, d'heure et les points à l'ordre du jour, le règlement d'ordre intérieur peut par exemple déterminer la manière dont les pièces afférentes aux points mis à l'ordre du jour doivent être mises à la disposition des membres du Conseil d'entreprise (par ex. les annexes doivent-elles être jointes en annexe de la convocation elle-même ou doivent-elles juste être disponibles sur demande ?...).

La convocation doit être écrite et individuelle. Elle est en principe adressée uniquement aux membres effectifs.

Ordre du jour

Tous les points qui seront traités lors de la réunion du Conseil d'entreprise doivent figurer à l'ordre du jour. La rédaction de l'ordre du jour relève de la responsabilité du secrétaire du Conseil d'entreprise. Les points qui figurent à l'ordre du jour sont de deux types : les points qui doivent obligatoirement être traités en vertu de la réglementation et les points qui sont spontanément portés à l'ordre du jour par un membre du Conseil d'entreprise.

En tout état de cause, il doit toujours s'agir de points relevant de la compétence du Conseil d'entreprise.

Si tous les points de l'ordre du jour ne peuvent pas être traités à l'occasion d'une seule réunion, ils doivent être portés à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Réunions en sections

Le Conseil d'entreprise peut être assorti de sections. Les sections sont des groupes de travail spécialisés. Une fois les travaux d'une section terminés, la section doit en tout état de cause soumettre le résultat de ces travaux aux délibérations du Conseil d'entreprise.

Chaque partie peut, à tout moment, prendre l'initiative de proposer la création de sections, mais l'accord du Conseil d'entreprise est nécessaire pour que les sections soient créées.

Des sections peuvent être constituées au niveau du siège, de la division ou d'autres sous-ensembles de l'entreprise. Elles peuvent aussi avoir mission de traiter une compétence particulière du Conseil d'entreprise ou de se spécialiser sur une matière particulière (l'emploi, les œuvres sociales, les questions économiques et financières...).

Il revient au Conseil d'entreprise lui-même de déterminer la manière dont il souhaite choisir qui des délégués des travailleurs et de l'employeur composera la section. Il devra en tout état de cause s'agir de membres du Conseil d'entreprise.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.1.4 Procès-verbal

Chaque réunion du Conseil d'entreprise doit faire l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire.

Le procès-verbal doit reprendre les propositions faites au Conseil, les décisions prises ainsi qu'un résumé fidèle des débats. Il n'est pas contre pas requis que toutes les interventions soient littéralement reproduites.

A part ces éléments prévus par la loi, le lieu et la date de la réunion et les noms des membres présents, excusés et absents seront également mentionnés dans le procès-verbal.

Les procès-verbaux sont lus et approuvés à l'ouverture de la séance suivante. Dès qu'il est approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président.

Le règlement d'ordre intérieur doit prévoir les modalités de rédaction et d'approbation du procès-verbal des réunions ainsi que les modalités de sa communication à chaque membre du Conseil.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.1.5 Remplacement des membres

Remplacement d'un membre de la délégation patronale

La liste des fonctions de direction déterminée au cours de la procédure électorale ainsi que la liste indicative des membres du personnel de direction doivent être conservées jusqu'aux élections sociales suivantes à l'endroit où est conservé le règlement de travail de l'entreprise.

Lors du remplacement d'un membre effectif de la délégation patronale, la priorité est donnée à la fonction. Ceci implique que le membre effectif peut être remplacé par une personne qui ne faisait pas partie de l'entreprise au moment des élections sociales précédentes ou qui n'exerçait pas une fonction de direction à ce moment.

- Lorsqu'un membre de la délégation de l'employeur perd sa fonction de direction dans l'entreprise, l'employeur désigne la personne qui reprend les mêmes fonctions de direction.
- Lorsque la fonction d'un membre de la délégation de l'employeur est supprimée, l'employeur peut désigner une personne exerçant une des fonctions de direction qui figure dans la liste des fonctions de direction établies lors des élections sociales.
- Lorsque de nouvelles fonctions de direction sont créées après la date de l'affichage du résultat des élections, la liste des fonctions de direction peut être adaptée. Dans ce cas, l'employeur soumet par écrit une proposition d'adaptation de la liste au Conseil. Il mentionne également, à titre indicatif, le nom des personnes qui exercent ces fonctions. Le Conseil fait connaître ses remarques à l'employeur dans le mois qui suit la remise de la proposition.

Ensuite l'employeur fait connaître, par écrit, sa décision et l'affiche dans les locaux de l'entreprise à l'endroit où est conservé le règlement de travail. Dans les sept jours qui suivent l'affichage de cette décision, un recours est ouvert contre elle devant les juridictions du travail.

Remplacement d'un membre de la délégation des travailleurs

Remplacement d'un membre effectif

Il peut arriver qu'un membre effectif de la délégation des travailleurs ne soit pas, temporairement ou définitivement, en mesure d'exercer son mandat. Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du Conseil d'entreprise, la loi a prévu l'élection de délégués effectifs mais également de délégués suppléants.

L'empêchement temporaire d'un membre effectif de la délégation des travailleurs au Conseil d'entreprise vise en principe les situations où le représentant ne peut assister à la réunion pour une raison qui lui incombe personnellement.

Il peut néanmoins également s'agir d'un empêchement ayant une origine professionnelle. Par exemple, la survenance d'un cas de force majeure, c'est-à-dire une situation où il est nécessaire d'effectuer un travail urgent, inattendu, pour lequel la présence du délégué comme travailleur qualifié est indispensable. L'empêchement pourrait aussi résulter d'un travail de longue durée, à effectuer chez un client, établi dans un endroit éloigné.

L'empêchement définitif vise, quant à lui, les situations où le mandat du membre effectif expire pour une des raisons suivantes :

- l'intéressé cesse de faire partie du personnel de l'UTE ;
- l'intéressé démissionne de son mandat ;
- l'intéressé cesse d'appartenir à l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature ;
- le mandat de l'intéressé est révoqué pour faute grave prononcée par le Tribunal du Travail à la requête de l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature ;
- l'intéressé cesse d'appartenir à la catégorie de travailleurs à laquelle il appartenait lors des élections, sauf si l'organisation qui a présenté la candidature demande le maintien du mandat par lettre recommandée à la poste adressée à l'employeur (note : cette disposition ne vaut pas pour les délégués des jeunes) ;
- l'intéressé devient personnel de direction ;
- l'intéressé décède.

Dans ces cas, le membre suppléant de la même catégorie et de la même liste – dans l'ordre déterminé par le résultat des élections sociales – devient effectif et achève ledit mandat. En d'autres termes, un représentant ouvrier effectif de la liste Y doit être remplacé par un représentant ouvrier suppléant de la liste Y. Il ne peut pas être remplacé par un employé suppléant de la liste Y.

Lorsqu'il n'y a plus de suppléant, le membre effectif est remplacé par un candidat non-élu de la même catégorie et de la même liste, dans l'ordre de classement repris au procès-verbal de dépouillement des élections sociales, et qui bénéficie d'une protection de quatre ans contre le licenciement.

Lorsqu'il n'y a plus de membre suppléant et qu'il n'y a plus de candidat non-élu protégé pour une durée de quatre ans, un membre effectif dont le mandat prend fin est remplacé par le candidat non-élu de la même catégorie et de la même liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix et qui ne bénéficie que d'une protection contre le licenciement de deux ans. Ce candidat achève le mandat du membre effectif et bénéficie d'une protection contre le licenciement jusqu'à la date d'installation des candidats élus lors des élections suivantes.

Remplacement d'un membre suppléant

Un membre suppléant peut perdre son mandat de suppléant dans deux cas :

- soit il devient effectif ;
- soit il perd son mandat pour une des raisons citées ci-dessus.

Lorsqu'un membre suppléant devient effectif ou lorsque son mandat prend fin, le candidat non-élu de la même catégorie et de la même liste le remplace en qualité de membre suppléant et achève son mandat. Pour ce faire, on prend le premier des membres non-élus, dans l'ordre dans lequel ils ont été classés dans le procès-verbal de dépouillement.

Attention : Seul un candidat non-élu bénéficiant d'une protection de quatre ans peut remplacer un membre suppléant. Contrairement à ce qui a lieu en cas de remplacement d'un membre effectif, qui peut être remplacé en dernier ressort par un candidat non-élu bénéficiant d'une protection de deux ans, un candidat non-élu protégé contre le licenciement pour une durée de deux ans ne pourra jamais remplacer un membre suppléant.

Autrement dit, seuls les candidats non-élus qui jouissent de la même protection que les membres effectifs et suppléants peuvent être pris en considération.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.2 Règlement d'ordre intérieur

Pour fonctionner valablement, le Conseil d'entreprise doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur (ROI).

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.2.1 Qui établit le règlement ?

Modèle établi au niveau de la commission paritaire

De nombreuses commissions paritaires ont élaboré un règlement d'ordre intérieur type. Ce règlement s'applique aux entreprises relevant de leur champ d'application et le Conseil d'entreprise doit s'en inspirer. Ceci étant, le Conseil a la possibilité d'y apporter des modifications et des ajouts qui rencontrent les besoins spécifiques de l'entreprise.

Si une entreprise relève de plusieurs commissions paritaires et que plusieurs règlements d'ordre intérieur type sont susceptibles d'être appliqués, il y a lieu de n'appliquer que le règlement d'ordre intérieur dont relève le plus grand nombre de travailleurs.

Modèle établi au niveau de l'entreprise

Si un conseil d'entreprise avait déjà été institué à l'occasion des précédentes élections sociales, le règlement d'ordre intérieur existant peut être repris. La discussion concernant le règlement d'ordre intérieur est inscrite à l'ordre du jour de la réunion d'installation (= première réunion après les élections sociales). En effet, les nouveaux membres élus doivent être informés de l'existence et du contenu du règlement d'ordre intérieur existant et ils en reçoivent une copie.

Le procès-verbal de cette réunion d'installation doit faire apparaître qu'il a été pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et qu'une décision a été prise de le modifier ou non. Une approbation formelle du règlement existant n'est pas nécessaire. Une prise de connaissance et une preuve de cette prise de connaissance (sur l'ordre du jour/ le PV) suffisent.

En conclusion, tant qu'aucune décision n'est prise en vue de modifier le règlement d'ordre intérieur, le règlement en vigueur lors de la législature précédente reste d'application.

Enfin, si une modification du règlement est envisagée, il convient pour ce faire de suivre la procédure qui doit déjà avoir été prévue dans le règlement existant.

1.2.2 Contenu

La loi prévoit 10 mentions qui doivent obligatoirement figurer dans ce document.

Le Conseil d'entreprise peut modifier ou compléter le règlement d'ordre intérieur par d'autres mentions spécifiquement adaptées aux besoins de l'entreprise à condition toutefois que les 10 mentions obligatoires s'y retrouvent.

Le mode de prise de décisions au sein du Conseil d'entreprise n'est pas un point obligatoire du règlement d'ordre intérieur. Il en résulte que, sauf disposition contraire, le Conseil d'entreprise statue à l'unanimité des membres présents.

Si le Conseil d'entreprise souhaite déroger à ce principe de l'unanimité – ce qui est recommandé afin d'éviter un blocage dans la prise de décision – il est indispensable de compléter le règlement d'ordre intérieur avec une disposition spécifique concernant le quorum requis pour l'adoption des décisions.

Mentions obligatoires du règlement d'ordre intérieur

Quel que soit le niveau où le règlement d'ordre intérieur est établi (secteur ou entreprise), il doit au moins comporter les 10 points suivants.

1. Le délai d'inscription d'une question à l'ordre du jour par un membre du Conseil d'entreprise
La question du délai d'inscription est essentielle. Tant pour le secrétaire qui doit établir l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le président que pour les membres afin qu'ils puissent

être informés en temps utile des questions qui vont être abordées.

Il est utile de préciser: le délai, la forme et le destinataire (en principe le secrétaire) des points qu'un membre du Conseil souhaite voir porter à l'ordre du jour.

2 Le délai de convocation aux réunions

Il peut être utile d'opérer une distinction entre les réunions ordinaires (mensuelles) et les réunions extraordinaires convoquées à la demande d'un tiers des travailleurs ou lorsque survient un événement susceptible d'entraîner des conséquences importantes pour l'entreprise. Selon l'urgence de la situation, les réunions extraordinaires peuvent devoir être convoquées dans un délai restreint.

3. Le contenu de la convocation mentionnant les points portés à l'ordre du jour

Il est utile de déterminer ce que peut ou doit contenir une convocation pour être valable: juste une mention des points ou un résumé de chaque thème abordé, des annexes peuvent-elles y être jointes?

4. Le rôle du président et les modalités de son remplacement

La présidence du Conseil d'entreprise est en principe assurée par le chef d'entreprise. S'il doit être remplacé ou s'il décide de confier sa tâche de président à un tiers, son remplaçant doit être capable de le remplacer et doit avoir été formellement mandaté pour ce faire.

La tâche du président consiste à diriger les débats et à veiller au bon déroulement des réunions.

5. Le rôle du secrétaire, les modalités de son choix et de son remplacement

Le mode de désignation du secrétaire est précisé dans la loi. Le secrétaire du Conseil d'entreprise est désigné par la délégation du personnel. Toutefois, le règlement d'ordre intérieur peut prévoir des dispositions particulières en matière de désignation du secrétaire au cas où un accord sur cette désignation ne pourrait être atteint par les membres de la délégation du personnel.

Le règlement doit par ailleurs prévoir les modalités de remplacement du secrétaire.

Enfin, il doit également préciser les tâches du secrétaire. En effet, outre les convocations aux réunions et la rédaction des procès-verbaux, le secrétaire peut se voir attribuer d'autres tâches telles qu'assurer la logistique des réunions, vérifier le respect des règles en vigueur pour l'organisation et la tenue des réunions.

A ce propos, il est utile de préciser le temps et les moyens dont dispose le secrétaire pour assurer ses différentes missions.

6. Les règles à observer quant au déroulement des réunions

Il s'agit notamment de la durée maximale de la réunion, de l'ordre dans lequel les points à l'ordre du jour sont traités, du nombre minimum de membres présents.

7. Les modalités de rédaction et d'approbation des procès-verbaux des réunions et de la communication de ceux-ci à chaque membre du Conseil

Il est essentiel de rédiger avec précision le procès-verbal. En effet, le document peut s'avérer très utile lors de discussions, voire de litiges, ultérieurs (parfois dans un futur lointain). Après avoir été rédigés par le secrétaire et approuvés par le président, les procès-verbaux sont communiqués aux membres du conseil. Il convient de fixer le moment de la remise du procès-verbal. Le moment où les remarques des membres seront prises en considération et le moment de l'approbation définitive du procès-verbal.

8. Le mode d'information du personnel et le mode de communication à celui-ci des activités du Conseil d'entreprise

Une des tâches du Conseil d'entreprise consiste à informer le personnel de l'entreprise. Il est donc essentiel de déterminer précisément : qui va informer officiellement le personnel (président, secrétaire, un membre particulier) ?, par quel moyen de communication (affichage aux valves, intrasite, folder, mail) ?, sous quelle forme (résumé des discussions, points à l'ordre du jour) ?

9. Le mode de conservation des archives du Conseil d'entreprise et les modalités de consultation de celles-ci par les membres du conseil d'entreprise

Il est utile de préciser les modalités de consultation des archives par les membres du Conseil. Ces archives sont conservées par le secrétaire.

10. La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur

Il convient par exemple d'indiquer si la modification du règlement doit faire l'objet d'une procédure spéciale, si le point doit être porté à l'ordre du jour de la réunion et si un projet de texte doit y être annexé afin de pouvoir l'étudier.

1.3 Droits et devoirs du Conseil d'entreprise

Dans le cadre de ses compétences en matière économique et financière et de ses compétences en matière sociale, le Conseil d'entreprise est habilité à intervenir de différentes manières.

Selon le cas, le Conseil d'entreprise peut avoir :

- une mission d'information ;
- une mission de consultation ;
- une mission de décision ;
- une mission de contrôle et de surveillance.

L'exercice de ces missions implique des droits et des devoirs de la part des membres du Conseil d'entreprise.

Devoir d'informer les travailleurs

La répercussion de l'information aux travailleurs de l'entreprise à propos de ce qui a été discuté en réunion est une des tâches principales des membres du Conseil.

Ce devoir d'information concerne tant les informations économiques et financières que les informations sociales et d'emploi qui ont été débattues lors des réunions.

Ce devoir d'informer les travailleurs doit néanmoins être exercé conformément aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatives au mode d'information et de communication du personnel.

Ce devoir d'informer les travailleurs doit s'exercer dans le respect du principe de confidentialité des informations. Il ne peut par ailleurs pas avoir pour effet de mettre en péril les intérêts de l'entreprise.

Devoir de confidentialité

Lorsqu'ils répercutent l'information aux travailleurs, les représentants au Conseil d'entreprise se doivent de respecter un principe de confidentialité lorsque cela s'impose.

Communication d'informations de nature collective

Si le principe de confidentialité ne devait pas être respecté, le Code pénal social prévoit des sanctions à caractère général visant tout membre du Conseil d'entreprise, en ce compris le secrétaire, qui communique ou divulgue abusivement des renseignements globaux de nature à porter préjudice aux intérêts d'une entreprise.

Par ailleurs, en matière économique et financière, l'arrêté royal du 27 novembre 1973 permet à l'employeur de qualifier certaines informations comme revêtant un caractère confidentiel. Cela aura pour effet que les informations ainsi qualifiées ne pourront être divulguées en dehors des réunions du Conseil d'entreprise.

Communication d'informations de nature individuelle

Les membres du Conseil d'entreprise ne peuvent en aucun cas communiquer des informations à caractère individuel dont ils auraient eu connaissance en raison de leur fonction ou de leur mandat.

Enfin, les membres du Conseil d'entreprise n'ont pas pour mission de diffuser de l'information à des tiers à l'entreprise.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.4 Statut des membres de la délégation des travailleurs

Début du mandat

L'exercice du mandat du délégué du personnel au sein du Conseil d'entreprise prend cours au moment de l'installation du Conseil. En pratique, cela correspond à la première réunion du Conseil d'entreprise nouvellement élu qui doit avoir lieu au plus tard dans les 45 jours de la date des élections.

Entre temps, les membres du Conseil d'entreprise existant sont maintenus dans leurs fonctions jusqu'à la date d'installation de leurs successeurs.

Ces membres, qui étaient déjà en fonction lors de la législature écoulée, sont rééligibles et peuvent dès lors avoir posé leur candidature et rester en fonction s'ils ont été réélus.

Attention : la protection contre le licenciement débute bien avant le début de l'exercice de leur mandat.

Fin du mandat

Le mandat du délégué du personnel peut prendre fin pour les raisons suivantes :

- en cas de non-réélection comme membre effectif ou suppléant, dès que l'installation du conseil d'entreprise a eu lieu ;
- lorsque l'intéressé cesse de faire partie du personnel de l'UTE ;
- en cas de démission ;
- lorsque l'intéressé cesse d'appartenir à l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature ;
- en cas de révocation du mandat pour faute grave prononcée par le tribunal du travail à la requête de l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature ;
- lorsque l'intéressé cesse d'appartenir à la catégorie de travailleurs à laquelle il appartenait lors des élections, sauf si l'organisation qui a présenté la candidature demande le maintien du mandat par lettre recommandée adressée à l'employeur ;
- dès que l'intéressé appartient au personnel de direction ;
- en cas de décès.

Attention : la fin du mandat ne signifie pas automatiquement la fin de la protection contre le licenciement.

Assimilation des prestations à du temps de travail – frais de déplacement

Les prestations des délégués du personnel sont considérées comme du temps de travail effectif. Ils ont dès lors droit à leur rémunération normale pour les heures consacrées aux réunions du conseil d'entreprise même si celles-ci se tiennent en dehors de leurs heures de travail.

Toutefois, les heures consacrées à ces réunions qui tombent en dehors de leur horaire de travail ne constituent pas des heures supplémentaires. En effet, elles font partie de l'exercice du mandat du délégué du personnel et ne constituent pas du temps au cours duquel le travailleur, par ailleurs délégué du personnel, est à la disposition de son employeur. Elles ne donnent donc pas lieu à l'octroi de sursalaire et de repos compensatoire.

En ce qui concerne les frais de déplacement, il convient de faire la distinction entre les déplacements consacrés au mandat durant les heures normales de travail et les déplacements domicile-lieu de travail. Si le déplacement a lieu pendant les heures normales de travail, il doit être considéré comme du temps de travail et être rémunéré comme tel.

Par contre, les frais de déplacement domicile-lieu de travail sont en principe à charge du travailleur (sous réserve de l'intervention patronale dans les frais de transport).

Néanmoins, les frais de déplacement domicile-lieu de travail seront charge de l'employeur s'ils concernent des déplacements effectués pour assister à des réunions inter-sièges ou s'ils concernent des déplacements que les délégués doivent effectuer pour se rendre, en dehors des heures de travail, à des réunions avec leur propre moyen de transport ou s'ils sont dans l'impossibilité de faire usage de leur titre de transport normal.

NOTE : il est à conseiller de prévoir l'heure de début du CE au ROI de façon à permettre de clôturer la réunion durant les heures de travail.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.5 Facilités à offrir aux membres de la délégation des travailleurs

Les impératifs de l'organisation des services étant pris en considération, le temps et les facilités nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches dans les meilleures conditions, doivent être accordés aux membres représentant les travailleurs.

Par « facilités », on entend non seulement la mise à disposition d'infrastructures ou de matériel mais également l'octroi de temps et de formations utiles à l'exercice de leurs missions.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

1.5.1 Infrastructures et moyens de communication

Les frais de fonctionnement du Conseil d'entreprise sont à charge de l'employeur. Ce dernier doit mettre à disposition les infrastructures nécessaires au bon déroulement des réunions (locaux, matériel...) et garantissant le respect de la confidentialité des discussions. Cela concerne tant les réunions du Conseil proprement dites que les réunions préparatoires.

La réglementation ne prévoit nulle part de disposition spécifique relative à la mise à disposition et à l'utilisation par les délégués du personnel des moyens de communication électronique de l'entreprise.

Toutefois, les technologies de l'information étant aujourd'hui le principal moyen de communication utilisé au sein des entreprises, il ne semble pas recommandé d'en interdire l'utilisation. Il sera dans ce cas très utile de modaliser la mise à disposition et l'utilisation de tels moyens de communication dans le règlement d'ordre intérieur afin de s'assurer, notamment, du respect de la confidentialité (RGPD) de l'information divulguée et afin d'éviter de porter préjudice à l'organisation et au bon fonctionnement de l'entreprise.

1.5.2 Formations

Les délégués du personnel ont le droit de participer, sans perte de rémunération, à des cours ou séminaires à des moments coïncidant avec les horaires normaux de travail.

Ces cours sont organisés par les confédérations syndicales, les centrales professionnelles ou fédérations régionales. Ces formations visent à perfectionner les connaissances économiques, sociales et techniques relatives à leur mission de représentation des travailleurs.

Si la loi pose le principe du droit de participer, sans frais, à des formations, les modalités relatives à l'exercice de ce droit sont régies par voie de conventions collectives de travail sectorielles. Des dispositions peuvent également être adoptées au niveau de l'entreprise, soit pour compléter une convention collective de travail conclue au niveau de la commission paritaire, soit – s'il n'existe pas de disposition au niveau du secteur – pour déterminer les modalités de droit aux formations. A côté des formations syndicales à proprement parler, les délégués du personnel peuvent en principe faire usage du droit au congé-éducation payé ou du congé de formation flamand en cas d'occupation en Flandre. Ce droit n'est pas propre aux délégués du personnel. Il est ouvert à tous les travailleurs de l'entreprise.

2. Missions en matière d'informations économiques et financières

But de l'information économique et financière

L'information en matière économique et financière à fournir au Conseil d'entreprise par le chef d'entreprise vise à :

- fournir aux travailleurs une image claire et correcte de la situation, de l'évolution et des perspectives de l'entreprise ;
- clarifier les liens entre l'information économique et l'information financière ;
- permettre aux travailleurs de comprendre l'incidence des données économiques et financières sur la politique de l'entreprise, notamment en matière d'organisation et d'emploi ;
- situer l'entreprise dans un cadre plus global du groupe, du secteur d'activité, de l'économie régionale, nationale et internationale.

Qui délivre l'information, quand et comment ?

L'information doit être fournie par le chef d'entreprise ou par son délégué qui l'engage, dans des délais précis. Elle doit être correcte, complète et communiquée dans un langage compréhensible en respectant les dispositions en matière d'emploi des langues.

L'information doit être cohérente et comparable dans le temps.

L'information communiquée doit faire l'objet d'un échange de vues, elle ne peut pas se limiter à la lecture de données. Les membres peuvent prendre des notes en cours de réunion afin de demander des informations complémentaires et de poser des questions. Durant les discussions, les membres peuvent également donner leur avis, formuler des critiques et des propositions.

L'information doit avoir lieu selon une certaine périodicité : l'information de base est fournie en début de mandat du conseil d'entreprise nouvellement institué ou reconduit. Ensuite viendra l'information annuelle, l'information périodique (au moins trimestrielle) et, enfin, l'information occasionnelle si des décisions ou des événements particuliers se produisent.

Dans l'hypothèse où l'entreprise est constituée sous forme de société, le Code des sociétés prévoit que des documents spécifiques doivent être communiqués aux associés. Ces documents doivent également être transmis au Conseil d'entreprise.

Afin d'assurer la continuité du dialogue, le chef d'entreprise communique de préférence immédiatement et en tout cas au cours de la réunion suivante les suites qu'il entend donner ou qu'il a déjà données aux questions, aux critiques, aux conseils et aux propositions ou observations émises.

A quel niveau communiquer les informations ?

Les informations économiques et financières ont trait en premier lieu à l'unité technique d'exploitation.

Afin de situer l'unité dans son contexte économique, ces informations doivent, le cas échéant, être complétées par des renseignements concernant l'entité plus large à laquelle appartient l'entreprise (entité juridique, entité économique et entité financière) ou des renseignements concernant de plus petites entités relevant de l'unité technique, les sous-ensembles.

Des informations doivent également être fournies lorsque l'entreprise fait partie d'un groupement d'intérêt économique.

Plus d'informations sont disponibles dans la rubrique Missions en matière d'informations économiques et financières > Information de base > Niveaux de communication de l'information de base.

Secteur tertiaire et non-marchand

La réglementation a été élaborée en référence aux entreprises industrielles.

Appliquer cette réglementation dans certains secteurs et, en particulier, dans le secteur non-marchand, n'est pas toujours approprié.

C'est pourquoi des circulaires ou règlements adaptés ont été adoptés pour certains secteurs.

La CCT du 18 décembre 1979 au sein de la commission paritaire des entreprises d'assurances, portant introduction d'une réglementation spéciale en matière d'informations à fournir aux conseils d'entreprise, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 3 juillet 1980.

Pour les autres secteurs d'activité, l'arrêté royal du 27 novembre 1973 est de stricte application mais des circulaires ministérielles ont été adoptées sur avis du Conseil central de l'économie afin de clarifier certains articles et de les adapter à la spécificité du secteur :

- Mutualités : 31.10.1984 – MB 31.1.1984
- Institutions hospitalières : 19.3.1984 – MB 23.3.1984
- Institutions d'enseignement : 15.02.1985 – MB 20.2.1985
- Universités : 28.2.1985 – MB : 6.03.1985
- Maisons d'éducation et d'hébergement : 9.01.1987 -MB:15.01.1987
- Ateliers protégés : 12.01.1987 – MB:21.1.1987
- Banques : 5.03.1987 – MB : 23.3.1987
- Banques d'épargne : 10.11.1988 – MB:19.11.1988
- Institutions publiques de crédit : 20.03.1989 –MB : 23.3.1989

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise (M.B. 28 novembre 1973)
- Code des sociétés du 7 mai 1999 (M.B. 6 août 1999), notamment les articles 151 à 164

2.1 Information de base

Communication et discussion : quand, comment ?

L'information de base est communiquée par écrit dans les deux mois suivant l'institution ou le renouvellement du Conseil d'entreprise.

Sur cette information de base viendront se greffer, tout au long du mandat du Conseil d'entreprise, l'information annuelle, l'information périodique et, le cas échéant, l'information occasionnelle.

Une fois l'information de base communiquée, les membres du Conseil d'entreprise doivent bénéficier d'un délai de minimum quinze jours avant qu'elle ne soit abordée au cours d'une réunion du Conseil d'entreprise spécialement consacrée à l'analyse et à la discussion de cette information de base.

En tout état de cause, la réunion consacrée à l'analyse de l'information de base doit avoir lieu au maximum deux mois après sa communication. En d'autres termes, la réunion ne pourra jamais avoir lieu plus de quatre mois suivant l'élection ou le renouvellement du Conseil d'entreprise.

Attention : Dans les cas où soit l'entreprise, soit l'entité juridique dont elle fait partie, sont constituées sous la forme d'une société, le chef d'entreprise doit également remettre aux membres du Conseil d'entreprise tout document communiqué aux associés.

Contenu de l'information de base

L'information de base contient 10 chapitres qui doivent permettre de comprendre les futures informations annuelles et trimestrielles et de les situer dans l'activité globale de l'entreprise, du groupe et de l'économie nationale et internationale :

1. Le statut de l'entreprise
2. La position concurrentielle de l'entreprise sur le marché
3. La production et la productivité
4. La structure financière de l'entreprise
5. Le budget et le calcul du prix de revient
6. Les frais de personnel

7. Le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise
8. La recherche scientifique
9. Les aides publiques de toutes natures accordées à l'entreprise
10. L'organigramme de l'entreprise

Lors de la communication des informations relatives au statut, à la structure financière de l'entreprise et à l'organigramme le chef d'entreprise doit joindre les documents afférents à ces données qui doivent être établis en vertu d'autres lois ou règlements.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise (M.B. 28 novembre 1973)
- Code des sociétés du 7 mai 1999 (M.B. 6 août 1999), notamment les articles 151 à 164

2.1.1 Niveaux de communication de l'information de base

Unité technique d'exploitation

Il s'agit de l'entité telle qu'elle a été déterminée durant les élections sociales et pour laquelle un Conseil d'entreprise a été institué.

Entité juridique

L'unité technique d'exploitation ne constitue parfois qu'une partie de l'entité juridique. Les informations suivantes doivent au moins être fournies concernant l'entité juridique :

- le statut de l'entreprise ;
- la position concurrentielle ;
- la structure financière ;
- le programme et les perspectives d'avenir ;
- l'organigramme de l'entité juridique.

Entité économique

On parle d'entité économique lorsque les activités d'entreprises différentes concordent et que les entreprises sont donc économiquement dépendantes les unes des autres.

C'est le cas, par exemple, lorsque toutes les matières premières sont achetées auprès d'une autre entreprise par l'intermédiaire de contrats à long terme. Les informations à fournir sont identiques à celle à fournir pour l'entité financière.

Entité financière

Bien que l'arrêté royal du 27 novembre 1973 ne la définisse pas, l'entité financière peut être considérée comme un ensemble d'entreprises qui exercent une influence dominante les unes sur les autres par le biais de participations. S'il n'existe pas d'accord au sein du Conseil d'entreprise sur la définition de l'entité, il est possible de se référer aux définitions figurant dans d'autres textes tel que le Code des sociétés... L'appartenance d'une entreprise à un groupe se traduit notamment par le fait que ce groupe établit des comptes annuels consolidés.

Les informations minimales à fournir concernant l'entité économique et financière concernent :

- les statuts ;
- la structure financière, le programme et les perspectives d'avenir ;
- l'organigramme de l'entité économique ou financière.

Sous-ensembles

La réglementation ne donne pas de définition du concept de sous-ensemble. Chaque Conseil d'entreprise est chargé de déterminer l'existence de sous-ensembles.

Sont considérés comme des sous-ensembles les centres de production homogènes et disposant d'une certaine autonomie. Les centres de production disposant d'une existence propre sont des départements au sein de l'unité technique d'exploitation qui peuvent être distingués parce qu'ils présentent une certaine homogénéité sur des aspects tels que la fabrication d'un produit déterminé, leur situation géographique... L'autonomie peut être déduite du fait que le département dispose au sein de la hiérarchie existante d'une certaine indépendance, de propres outils de travail, d'un propre budget...

S'il existe des divergences d'opinion au sein du Conseil d'entreprise quant à la définition des sous-ensembles, une procédure en matière de désaccord doit être suivie.

En cas d'existence de sous-ensembles, les informations suivantes doivent être fournies pour chacun d'eux :

- l'évolution du chiffre d'affaires sur 5 ans ;
- le niveau et l'évolution des prix de revient et de vente ;
- la position de l'entreprise sur le marché ;
- la production et la productivité ;
- la structure des prix ;
- les frais de personnel ;
- le compte de résultats ;
- l'information annuelle ;
- l'information périodique ;
- l'information occasionnelle.

Groupements d'intérêt économique

Les entreprises membres d'un groupement d'intérêt économique européen (loi du 12 juillet 1989) ou d'un groupement d'intérêt économique (Code des sociétés, art. 871) doivent fournir les informations relatives au statut de l'entreprise, à la structure financière, au programme et aux perspectives d'avenir et à l'organigramme de ce groupement.

2.1.2 Le statut de l'entreprise

La forme juridique

Le choix de la forme juridique est déterminant pour l'entreprise. Le Code des sociétés impose des mesures impératives à l'entreprise en fonction du choix de la forme juridique (S.A., SPRL., S.C.A., G.I.E. ...) en matière de capital requis, d'augmentation ou de diminution de capital, de rôle du conseil de gestion et de l'assemblée générale...

Pour répondre aux besoins de l'économie sociale, ces sociétés peuvent être appelées sociétés à finalité sociale à condition de ne pas avoir comme but l'enrichissement de leurs associés.

Les statuts

Il faut à ce niveau transmettre une copie des statuts et des modifications ultérieures de l'entité juridique tels qu'ils ont été publiés au Moniteur belge.

Les dirigeants

L'information porte sur la composition des membres du conseil d'administration ainsi sur que la composition des membres du comité de direction.

Les moyens de financement à moyen et à long terme et les relations économiques et financières

Les moyens de financement à moyen et long terme visent les moyens de financement à plus d'un an.

Il s'agit des fonds propres (capital social, réserves), des emprunts à plus d'un an en indiquant les conditions et modalités de ces emprunts (montant de l'emprunt, organisme, durée, intérêt dû...). Les relations économiques et financières que l'entreprise entretient avec d'autres entreprises et la nature de ces relations : participations instaurant une relation durable entre les entreprises et créant une possibilité de contrôle de la gestion économique de l'entreprise.

Les conventions et accords importants et durables

Il n'est pas question ici de contrats de portée limitée que l'entreprise est amenée à conclure dans l'exercice de son activité quotidienne mais de conventions et accords qui établissent avec d'autres entreprises des liens d'une certaine permanence et qui influencent l'évolution de l'entreprise.

Il n'est pas obligatoire de reprendre l'intégralité du texte de ces accords dans l'information.

Il suffit de donner un aperçu des principales dispositions (parties, durée, objet, dispositions particulières). Les dispositions ayant des implications particulières pour l'entreprise doivent être commentées.

La réglementation cite à titre d'exemple les contrats de gestion, les contrats de partage des bénéfices, les droits d'option et de préemption conférés sur une partie importante de l'actif. Les contrats de location de bâtiments, les co-entreprises, les accords sur l'utilisation de droits de propriété intellectuelle et industrielle et de licences sont mentionnés à ce niveau.

2.1.3 La position concurrentielle de l'entreprise

Cette information concerne :

- Les principaux concurrents nationaux et internationaux de l'entreprise :
A ce niveau, il n'y a pas que les noms des différents concurrents, dont doit tenir compte l'entreprise, qui sont mentionnés. Des informations peuvent également être fournies, pour autant que ces renseignements soient disponibles, concernant par exemple les produits fabriqués ou vendus par ces entreprises, l'évolution de leur chiffre d'affaires, de leur personnel, de leurs résultats.
- Les possibilités et difficultés liées à la concurrence :
La position de l'entreprise, avec ses atouts et faiblesses, est détaillée notamment sur les points suivants : pourquoi notre entreprise est-elle plus ou moins performante que les concurrents ; à quel niveau l'entreprise possède-t-elle une longueur d'avance sur les concurrents ; à quel niveau l'entreprise est-elle désavantagée par rapport à la concurrence ; pourquoi un client achète-t-il notre produit ; pourquoi choisit-il le produit d'un concurrent (prix, qualité, service, court délai de livraison, assortiment plus large, durée de vie...) ?
- Les débouchés :
Il s'agit ici de la destination des produits vendus.
- Les contrats et accords d'achat ou de vente ayant des conséquences fondamentales et durables pour l'entreprise :
Il s'agit des éléments principaux des contrats et accords d'une durée d'au moins un an et d'une importance certaine. Il ne faut pas présenter au conseil d'entreprise l'intégralité du texte mais seulement les principaux points. Les conséquences concrètes pour l'entreprise doivent être commentées.
- Les contrats conclus avec le SPF Economie
- Les méthodes de commercialisation des produits :
Cette information concerne :
 - les canaux de distribution ;
 - les techniques de vente : publicité, foires, visites à la clientèle, etc.
 - les données significatives concernant les marges de distribution.
- L'évolution du chiffre d'affaires sur cinq ans :
Il s'agit du chiffre d'affaires réalisé sur les cinq dernières années, en précisant le pourcentage de

la part réalisée sur le marché intérieur, au sein de l'Union européenne et dans les autres pays.

- Le niveau et l'évolution des prix de revient et de vente :

L'évolution des prix de revient et de vente doit en principe être fournie par unité. Si ce n'est pas possible, les informations peuvent être fournies pour chaque groupe de produits ou pour un nombre de produits représentatifs. Ces informations doivent être mises en lien avec les informations à fournir relatives à la structure des coûts à fournir pour les mêmes produits, les groupes de produits et les produits représentatifs.

- La position de marché :

La position de l'entreprise sur le marché et son évolution sur le marché intérieur, sur celui de l'Union européenne et sur celui des autres pays.

Afin de déterminer l'évolution de la position de l'entreprise, ces données doivent être communiquées sur les cinq dernières années.

2.1.4 La production et la productivité

Tous les renseignements visés ici doivent porter sur cinq années. Il s'agit de :

L'évolution de la production

Celle-ci est exprimée en volume, en nombre ou en poids, en valeur et en valeur ajoutée.

L'utilisation de la capacité économique de production en pourcentage

La capacité économique est la capacité de l'appareil de production dans le cadre d'une occupation normale. Pour estimer la capacité économique, on prend en considération la durée du travail, le système d'équipes utilisé, la maintenance habituelle des machines...

Par contre, la capacité technique est la capacité soutenable maximale sur le plan technique.

L'évolution de la productivité

Chaque entreprise peut choisir la formule la mieux adaptée à son activité pour calculer la productivité.

Il importe cependant d'appliquer la même formule chaque année.

2.1.5 La structure financière

L'information sur la structure financière consiste en une explication du plan comptable utilisé et en une analyse de la structure financière de l'entreprise sur les cinq dernières années.

Plan comptable utilisé

La plupart des entreprises sont soumises à un système de comptes général (arrêté royal du 12 septembre 1983 déterminant la teneur et la présentation d'un plan comptable minimum normalisé).

Le chef d'entreprise doit expliquer le plan comptable utilisé, ainsi que ses différentes rubriques de sorte à comprendre la teneur des comptes annuels.

Un système de comptes particulier a été élaboré pour certains secteurs : institutions financières, sociétés en portefeuille, compagnies d'assurance agréées, hôpitaux, caisses d'assurance maladie.

L'analyse de la structure financière

Cette information doit fournir un aperçu de la rentabilité et de la position financière de l'entreprise. A cet effet, les comptes annuels des cinq dernières années sont comparés et commentés, et les principaux ratios (solvabilité, liquidité, rentabilité) y sont indiqués.

2.1.6 Le budget et le calcul du prix de revient

Méthode budgétaire

L'information communiquée concerne la méthode utilisée par l'entreprise pour établir le budget ainsi que la manière dont le budget établi a été utilisé.

Elaborer un budget consiste à définir les objectifs et l'activité future de l'entreprise en termes de dépenses et de recettes prévisionnelles.

Le budget proprement dit peut être distribué mais il ne s'agit pas d'une obligation. Dans l'information périodique, les chiffres du trimestre écoulé doivent cependant être comparés avec le budget.

Méthode de calcul du prix de revient

La méthode utilisée dans l'entreprise pour calculer le prix de revient doit être commentée et expliquée.

Il s'agit donc d'une explication sur la méthode de calcul.

Structure des coûts

La structure, les montants, l'évolution des coûts doivent être expliqués. Il s'agit notamment des matières premières, amortissements, coûts salariaux, coûts de production, frais généraux...

2.1.7 Les frais de personnel

Les informations relatives aux frais de personnel se composent :

- des frais liés au service du personnel et au service social (équipement, secrétariat social, frais de l'administration RH) ;
- des rémunérations du personnel ventilées entre ouvriers, employés, et personnel de direction ;
- des charges sociales légales ;
- des coûts liés aux assurances contre les accidents du travail ;
- des charges sociales résultant de dispositions conventionnelles (charges pour l'employeur résultant de conventions collectives de travail) ;
- des assurances pension complémentaires ;
- des autres charges sociales et avantages extralégaux.

Les frais de personnel peuvent être communiqués par sous-ensembles.

Les ventilations demandées (notamment celle de la rémunération du personnel de direction) ne peuvent pas entraîner la divulgation des données individuelles. Si aucune convention n'existe au sein du Conseil d'entreprise à propos de la définition, du concept « personnel de direction », les membres de direction sont considérés comme les personnes qui exercent une fonction de direction selon la procédure des élections sociales. Conformément à l'avis de la Commission pour les normes comptables, ce critère sert également à déterminer le nombre de membres de direction mentionnés dans le bilan social.

2.1.8 Les informations relatives au programme et aux perspectives d'avenir de l'entreprise

Ces informations concernent l'entreprise, l'entité juridique, économique ou financière et concernent tous les aspects suivants :

- industriel : état de la production, son évolution et les perspectives à la hausse, à la baisse... ;
- financier : la situation financière et son évolution, moyens financiers à venir... ;
- commercial : développement, abandon ou rationalisation de nouveaux canaux de distribution... ;
- social : évolution possible de l'effectif, impact de la situation financière sur la politique du personnel... ;
- recherche : développement de nouveaux produits, amélioration de la qualité... ;
- investissements : investissements prévus, dans quel délai, montants des investissements et mode de financement, impact sur l'emploi ou l'organisation du travail...

2.1.9 La recherche scientifique

Les informations à communiquer en matière de recherche scientifique concernent, la politique suivie ou envisagée en la matière, ses implications et les résultats escomptés ou obtenus. Il s'agit de détailler :

- la politique mise en œuvre et envisagée ;
- les moyens pour ce faire (financiers, personnes, organismes chargés de la recherche... ;
- l'orientation du travail de recherche, les difficultés rencontrées ;
- les résultats atteints, ... ;

Les différentes formes de recherche scientifique sont prises en considération et l'information doit être communiquée aussi bien si la recherche se fait en interne qu'en externe à l'entreprise.

2.1.10 Les aides publiques de toutes natures accordées à l'entreprise

Ce chapitre reprend tous les types d'interventions octroyées par les différentes autorités : aides financières allouées par les régions, initiatives visant à promouvoir l'exportation, subventions provinciales, interventions au niveau européen, ainsi que toutes les autres mesures de soutien en faveur des entreprises.

Ces informations font référence à la nature et à l'ampleur des aides reçues, aux conditions y afférentes et à la destination qu'elles ont reçue.

2.1.11 L'organigramme

L'organigramme décrit la structure interne, la répartition des responsabilités et compétences dans l'entreprise. Il doit permettre à chacun de situer sa position dans l'organisation globale.

Il est accompagné d'un plan de l'entreprise (localisation des bureaux, autres locaux tels que les stocks...) ainsi que d'un tableau explicatif de l'entité juridique.

Si l'entreprise s'intègre dans un groupe ou une entité plus large, l'organigramme doit également situer l'entreprise dans l'organisation globale de ce groupe ou de cette entité.

2.2 Information annuelle

But de l'information annuelle

La communication de l'information annuelle contribue à compléter et actualiser l'information de base. Grâce à cette information, le Conseil d'entreprise dispose d'informations sur la situation et l'évolution de l'entreprise au cours de l'année écoulée. Elle permet d'identifier les écarts entre les objectifs définis et leur réalisation effective. Ces différences doivent être expliquées et commentées.

L'information annuelle comprend également les objectifs relatifs à l'année suivante et les perspectives pour les années à venir. Elle porte donc sur plusieurs exercices.

Cette information doit permettre aux membres du Conseil d'entreprise de se forger un avis sur la stabilité financière de l'entreprise et sur les perspectives offertes aux travailleurs.

Qui délivre l'information, quand et comment ?

L'information annuelle doit être communiquée et discutée dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice. Toutefois, si l'entreprise est constituée sous la forme d'une société, la réunion consacrée à l'examen de l'information annuelle a lieu obligatoirement avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'approbation des comptes annuels. Dans ce cas, le délai de trois mois pourra être dépassé. Cela doit rester exceptionnel.

Les documents de l'information annuelle doivent être transmis aux membres du Conseil d'entreprise au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Dans les sociétés, le compte rendu de la réunion du Conseil d'entreprise doit être communiqué aux associés pendant l'assemblée générale. Les membres du Conseil d'entreprise déterminent la manière dont cette obligation peut être respectée au mieux.

Contenu de l'information annuelle

- un rapport écrit relatif à la mise à jour de l'information de base ;
- les comptes annuels ;
- le rapport de gestion ;
- le rapport du (commissaire-) réviseur ;
- le rapport sur la réduction des charges et autres mesures prises par les pouvoirs publics ;
- les comptes annuels consolidés de l'entreprise
- les commentaires ;
- le bilan social.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise (M.B. 28 novembre 1973)
- Code des sociétés du 7 mai 1999 (M.B. 6 août 1999), notamment les articles 151 à 164

2.2.1 Un rapport écrit relatif à la mise à jour de l'information de base

Les informations communiquées dans le cadre de l'information de base sont complétées et actualisées dans un rapport écrit. Ce rapport doit être communiqué, commenté et discuté au cours de la réunion du Conseil d'entreprise. Le chef d'entreprise commente en particulier les modifications intervenues par rapport aux informations de base, les raisons de ces modifications ainsi que les mesures à prendre en conséquence.

2.2.2 Les comptes annuels

Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultats, l'annexe.

Le chef d'entreprises comparera les comptes annuels avec ceux des deux exercices précédents, il y a donc comparaison des comptes annuels portant sur trois exercices.

En ce qui concerne le bilan, le chef d'entreprise donne des explications à propos des changements survenus. A cet effet, il commente essentiellement les points suivants :

- les changements survenus au niveau du capital social ;
- la modification et la destination des réserves ;
- les amortissements effectués en précisant leur nature, leur importance, leur évolution ;
- les changements au niveau de l'endettement, en fonction de la nature des créanciers et du terme de remboursement, ainsi que l'influence de ces changements sur l'actif ;

- les modifications de l'immobilisé ;
- les modifications du réalisable ;
- les modifications du disponible ;
- la solvabilité et la rentabilité de l'entreprise sur la base des ratios, en expliquant les données utilisées.

En ce qui concerne le compte de résultats, le commentaire se concentre essentiellement sur les points suivants :

- l'évolution des différentes recettes et dépenses ;
- la répartition des bénéficiaires ;
- la manière dont l'entreprise compte apurer les pertes éventuelles ;
- le montant des rémunérations allouées aux membres des organes d'administration, de direction et de contrôle ;
- l'évolution de la rentabilité de l'entreprise sur la base des ratios, en commentant les données utilisées.

Le rapport consacré à l'utilisation des mesures d'encouragement est lui aussi commenté. Une attention spécifique est accordée aux conséquences sur la politique de l'entreprise et sur les coûts, en se concentrant plus particulièrement sur la politique d'emploi.

En outre, le chef d'entreprise explique et commente le bilan social.

Qui doit déposer des comptes annuels

- Les sociétés de droit belge, qu'elles soient ou non à finalité sociale, constituées sous les formes suivantes :
 - société anonyme (SA) ;
 - société en commandite (par actions) (SComm et SCA) ;
 - société (privée) à responsabilité limitée (SRL et SPRL) ;
 - société coopérative (à responsabilité limitée) (SC et SCRL) ;
 - les groupements européens d'intérêt économique (GEIE) enregistrés en Belgique, s'ils ont une ou plusieurs personnes morales comme associés indéfiniment responsables ;
 - les sociétés européennes (SE) de droit belge ;
- Les sociétés de droit belge, qu'elles soient ou non à finalité sociale, constituées sous les formes suivantes :
 - société en nom collectif (SNC) ;
 - société en commandite simple (SCS) ;
 - société coopérative à responsabilité illimitée (SCRI) ;
 - groupement d'intérêt économique (GIE) pour autant qu'elles soient considérées comme grandes et qu'au moins un de leurs associés indéfiniment responsables soit une personne morale.

Remarque

Les comptes annuels pour les sociétés commerciales

Les gérants ou administrateurs établissent les comptes annuels et ceux-ci doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les six mois de la clôture de l'exercice.

Dans les trente jours de leur approbation et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice, les comptes annuels sont déposés à la Centrale des bilans.

Les modèles, complets et abrégés, ainsi que les informations utiles sont également disponibles sur ce site.

Depuis la transposition de la directive européenne 2013/34/UE en droit belge, les seuils de chiffre d'affaires et de total de bilan ont été rehaussés (loi du 18 décembre 2015).

Seuils pour les petites et grandes entreprises :

- nombre de travailleurs occupés : 50 ETP
- chiffre d'affaires annuel : 9 000 000 euros
- total du bilan : 4 500 000 euros

Grande entreprise – modèle complet

Est considérée comme grande l'entreprise qui excède les valeurs de 2 ou 3 seuils ou qui est cotée en bourse.

Les grandes entreprises doivent utiliser le modèle complet pour les comptes annuels.

Les comptes annuels dans les ASBL

Les grandes ASBL doivent également déposer les comptes annuels à la Centrale des bilans selon le schéma complet.

l'ASBL est considérée comme « grande » si à la date du bilan du dernier exercice comptable clôturé, elle dépasse l'un des critères suivants :

- moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés : 50 ETP
- chiffre d'affaires annuel (hors TVA) : 9 000 000 euros
- total du bilan : 4 500 000 euros

Ces grandes ASBL doivent utiliser le modèle complet pour les ASBL.

Certaines ASBL sont soumises, en vertu de la nature particulière de leurs activités, à une législation spécifique et ont un schéma de comptes annuels qui diffère des schémas normalisés. Pour autant que les obligations comptables actuelles soient équivalentes aux dispositions légales, elles peuvent alors déposer les comptes annuels selon ce schéma dérogatoire.

2.2.3 Le rapport de gestion

Il s'agit du rapport présenté par le Conseil d'administration lors de l'assemblée générale, dans lequel il rend des comptes à propos de sa gestion.

2.2.4 Le rapport du commissaire

Les sociétés

Dans les grandes entreprises, le commissaire doit produire un rapport écrit sur les comptes annuels et le rapport de gestion.

Les ASBL

Les ASBL sont également soumises au contrôle des commissaires.

2.2.5 Obligations particulières pour les entreprises belges cotées en bourse

Comité d'audit

Les grandes entreprises belges cotées en bourse sont tenues d'installer un comité d'audit lequel doit être composé d'administrateurs non actifs dont au moins un administrateur indépendant. Cet administrateur indépendant doit disposer de l'expertise nécessaire sur le terrain de la comptabilité et de l'audit et satisfaire aux critères d'indépendance. La justification de l'indépendance et de l'expertise doit être reprise dans le rapport annuel.

Une entreprise cotée en bourse est considérée comme grande si deux des trois critères suivants sont dépassés :

- occupation moyenne de personnel : 250
- total du bilan : 43 000 000 euros
- chiffre d'affaire annuel net : 50 000 000 euros

Nomination d'administrateurs indépendants au conseil d'administration

La nomination des candidats au poste d'administrateur indépendant est portée à la connaissance du conseil d'entreprise préalablement à la désignation par l'assemblée générale (Code des sociétés, art. 524, §4).

Déclaration concernant la bonne gouvernance

Chaque société cotée en bourse doit reprendre en son rapport annuel un chapitre divulguant l'application des recommandations relatives à la bonne gouvernance. Elle doit au moins faire état des informations suivantes :

- indiquer en matière de gouvernement d'entreprise (code de corporate governance) quel code elle applique ainsi qu'une information relevante sur les pratiques qu'elle a en ce domaine mis en œuvre à côté du code et des exigences réglementaires ;

- indiquer les parties du code de référence dont elle s'écarte ainsi que les raisons sur lesquelles elle s'appuie (la règle ainsi formulée « comply or explain ») ;
- décrire les principales caractéristiques du système de contrôle interne et de gestion des risques en relation avec le processus suivi pour le rapport financier ;
- indiquer la structure de l'actionnariat à la date du bilan et les mesures prises contre les offres d'achat hostiles ;
- décrire la composition et le fonctionnement des organes de gestion et des comités.

Comité de rémunération et rapport subséquent

Les sociétés tenues d'installer un comité d'audit sont, à partir du premier exercice comptable suivant la date du 23 avril 2010, également tenues d'installer un comité de rémunération (Code des sociétés, art.526 quater).

Le comité de rémunération est exclusivement composé d'administrateurs non-actifs dont la majorité sont des administrateurs indépendants. Le conseil d'administration doit veiller à ce que ce comité dispose de l'expertise nécessaire sur le terrain de la politique des rémunérations. Ce comité dispose purement de tâches et de compétences d'avis.

Il est au moins chargé de :

- faire des propositions sur la politique des rémunérations des administrateurs, des membres du comité de direction, des autres dirigeants ainsi que des personnes chargées de la gestion journalière ;
- proposer les rémunérations individuelles des administrateurs, des membres du comité de direction, des autres dirigeants ainsi que des personnes chargées de la gestion journalière ;
- préparer le rapport annuel sur les rémunérations ;
- expliquer ce rapport à l'assemblée annuelle.

A dater du premier exercice comptable commençant après le 23 avril 2010, les grandes sociétés cotées en bourse sont tenues de reprendre au rapport annuel un rapport à part sur les rémunérations afférentes aux administrateurs ainsi qu'à la haute direction. Ce rapport est remis au Conseil d'entreprise.

Indemnités de départ

L'indemnité de départ des administrateurs actifs, des membres de la direction et de toute personne qui au sein d'une entreprise cotée en bourse est chargée de la gestion journalière ne peut s'élever qu'à maximum 12 mois de salaire. Si l'indemnité est plus élevée, il incombe à la prochaine assemblée générale ordinaire d'approuver au préalable cette dérogation. La requête visant à l'octroi d'une indemnité de départ supérieure doit être communiquée au Conseil d'entreprise 30 jours avant la date de publication de la convocation à cette assemblée générale.

2.2.6 Rapport sur la réduction des charges

Le Conseil d'entreprise reçoit sur base annuelle un aperçu des avantages résultant des mesures prises en faveur de l'emploi (Trillium).

2.2.7 Les comptes annuels consolidés de l'entreprise

Les sociétés commerciales de droit belge sont tenues d'établir des comptes annuels consolidés et un rapport de gestion consolidé en cas de dépassement de certaines limites. Les comptes annuels consolidés présentent une série d'entreprises liées les unes aux autres comme s'il s'agissait d'une seule entreprise.

Il est obligatoire d'opérer une consolidation dès que toutes les entreprises liées, sur une base consolidée, dépassent au moins deux des critères suivants pendant deux ans :

- chiffre d'affaires annuel : 29 000 000 euros
- total du bilan (hors tva) : 14 600 000 euros
- moyenne annuelle du personnel : 250 travailleurs

Si l'entreprise est elle-même une filiale d'une autre entreprise et que ses comptes annuels sont repris dans des comptes annuels consolidés à un niveau supérieur, il est possible d'être exempté, dans certaines conditions, de l'obligation de sous-consolidation (c'est-à-dire une consolidation au niveau de l'entreprise qui est elle-même une filiale).

La décision d'exemption est prise par l'assemblée générale. Cette exemption est sans effet vis-à-vis du Conseil d'entreprise. En dépit de l'exemption, des comptes annuels consolidés doivent quand même être établis pour le Conseil d'entreprise.

Cette sous-consolidation destinée au Conseil d'entreprise ne doit cependant pas être établie si ce dernier estime pouvoir situer l'entreprise dans le cadre du groupe économique ou financier par la remise soit des comptes annuels consolidés d'une autre entreprise au sein de laquelle l'entreprise visée a été reprise soit d'autres renseignements équivalents.

Si aucun accord ne peut être atteint à ce propos au sein du Conseil d'entreprise, il convient de suivre la procédure applicable en matière de désaccord.

Conjointement aux comptes annuels consolidés, il faut également communiquer le rapport de gestion consolidé et le rapport de contrôle consolidé du commissaire.

2.2.8 Les comptes annuels consolidés du groupe

Lorsque l'entreprise a été reprise intégralement ou proportionnellement dans les comptes annuels consolidés d'une autre entreprise de droit belge ou étranger, ces comptes annuels consolidés doivent également être communiqués au Conseil d'entreprise.

Les sociétés belges qui doivent établir des comptes consolidés, ont la possibilité de les rédiger conformément aux normes IAS (soit les normes fixés par International Accounting Standards Board). Les entreprises cotées en bourse sont tenues d'appliquer les normes IAS.

2.3 Information périodique

Objectif de l'information périodique

L'information périodique doit permettre au Conseil d'entreprise de suivre le cours des événements à court terme dans l'entreprise et donc de se rendre compte de l'état de réalisation des objectifs définis antérieurement.

Qui délivre l'information, quand et comment ?

L'information périodique doit être diffusée tous les trois mois au moins. Comme c'est le cas pour l'information de base et l'information annuelle, elle doit être communiquée au moins 15 jours avant la tenue de la réunion consacrée à son analyse.

L'information doit être communiquée et commentée par le chef d'entreprise afin de permettre les comparaisons avec les données remises dans le cadre des informations de base et annuelles. Elle doit comporter des données chiffrées ainsi que les éléments d'information permettant d'interpréter ces données.

Contenu de l'information périodique

L'information périodique doit comporter des renseignements sur l'évolution prévisible des ventes, les commandes, la production, les coûts et les prix de revient, les stocks, la productivité et l'emploi.

Il faut en outre expliquer l'exécution du programme de l'entreprise.

Les informations relatives au trimestre écoulé doivent par conséquent viser tous les aspects de l'activité de l'entreprise :

- renseignements économiques (évolution de la production, productivité, vente, stocks...);
- données financières (chiffre d'affaires, coûts, résultat intermédiaire...);
- données sociales (évolution de l'emploi, entrées en fonction et départs...);
- mise en œuvre des investissements prévus.

Ces informations relatives à la période écoulée doivent être comparées à une période antérieure (la période précédente ou la même période de l'année précédente) et au budget.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise (M.B. 28 novembre 1973)
- Code des sociétés du 7 mai 1999 (M.B. 6 août 1999), notamment les articles 151 à 164

2.4 Information occasionnelle

Que communiquer et quand ?

Lorsque des événements se produisent ou lorsque des décisions susceptibles d'avoir une incidence majeure sur l'entreprise sont adoptées, une information occasionnelle est transmise au Conseil d'entreprise, sans attendre la tenue de la réunion consacrée à l'information périodique. Cette information doit être diffusée le plus rapidement possible. S'il s'agit d'une décision du chef d'entreprise, le Conseil d'entreprise doit être informé, si possible, avant que ladite décision ne soit mise à exécution.

Dans tous les cas, le Conseil d'entreprise est informé avant de procéder à toute autre annonce. La nature de l'information occasionnelle n'est pas définie précisément dans la réglementation. La réglementation cite néanmoins divers exemples d'événements importants : un incendie dans un département de production, une prise de contrôle agressive de la direction de l'entreprise, une chute brutale dans la vente des produits, des difficultés imprévues dans l'approvisionnement des matières premières...

En ce qui concerne les décisions importantes, on peut citer par exemple la fusion de l'entreprise avec une autre entreprise.

En tout état de cause, il doit s'agir d'événements ou de décisions ayant une incidence importante pour la vie de l'entreprise.

Contenu de l'information occasionnelle

L'annonce de l'événement ou de la décision doit être accompagnée d'un commentaire, afin d'explicitier les conséquences potentielles sur l'évolution des activités de l'entreprise et sur la situation des travailleurs. Si l'information contient des données chiffrées, un résumé écrit est remis à chaque membre du Conseil d'entreprise.

2.5 Documents communiqués aux associés

Dans les sociétés, le chef d'entreprise doit remettre au Conseil d'entreprise tous les documents communiqués aux associés.

La nature de ces documents varie selon la forme juridique de l'entreprise.

2.5.1 Sociétés anonymes et sociétés en commandite par actions

- Le rapport du commissaire ou pour la société qui n'en a pas, d'un réviseur d'entreprise concernant l'acquisition par la société, dans les deux ans qui suivent sa création, d'éléments d'actif appartenant aux fondateurs, aux administrateurs ou aux actionnaires (article 445 du Code des sociétés) ; un rapport spécial du Conseil d'administration dans lequel le conseil explique pourquoi l'acquisition est importante pour la société (article 447) ;
- Le rapport spécial dans lequel le Conseil d'administration propose à l'assemblée générale d'attribuer au conseil la compétence d'augmenter le capital ou d'émettre des obligations convertibles ou des warrants (article 604) ;
- Le rapport circonstancié du Conseil d'administration et le rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise lors de l'émission d'actions sans mention d'une valeur nominale inférieure au pair comptable des anciennes actions du même type (article 582) ;
- Le rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise et le rapport spécial du Conseil d'administration lors d'une augmentation de capital avec apport en nature (article 602) ;
- Le rapport du conseil d'administration, où le conseil justifie la modification des statuts ayant trait à l'objet de la société (article 559) ;
- L'annonce convoquant l'assemblée générale (article 533) ;
- La documentation pour l'assemblée générale : comptes annuels, rapport de gestion, rapport des commissaires (article 553) ;
- Le rapport spécial du Conseil d'administration, accompagné de propositions lorsque l'actif net est devenu inférieur à la moitié du capital social à la suite d'une perte (article 633) ;
- Les émissions d'actions pour l'ensemble des membres du personnel ou pour l'ensemble des effectifs des filiales (cas particulier : concertation et avis du Conseil d'entreprise central concernant la manière dont la société exécute les activités – article 609).

2.5.2 Sociétés privées

- Rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise concernant l'acquisition par la société, dans les deux ans qui suivent sa création, d'éléments d'actif appartenant à un fondateur, un gérant ou un associé (article 220) et rapport spécial dans lequel l'organe de gestion explique pourquoi l'acquisition est importante pour la société (article 222);
- Rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise et rapport spécial de l'organe de gestion lors d'une augmentation de capital incluant un apport en nature (article 313);
- Rapport spécial dans lequel l'organe de gestion justifie ses propositions, lorsque l'actif net est devenu inférieur à la moitié du capital social à la suite d'une perte (article 332).

2.5.3 Sociétés coopératives à responsabilité limitée

- Rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise concernant l'acquisition par la société, dans les deux ans qui suivent sa création, d'éléments d'actif appartenant à un fondateur, un administrateur ou un associé (article 220) et rapport spécial de l'organe de gestion expliquant pourquoi l'acquisition considérée est importante pour la société (article 396);
- Rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise et rapport spécial de l'organe de gestion lors d'une augmentation de capital incluant un apport en nature (article 423);
- Rapport spécial dans lequel l'organe de gestion justifie ses propositions, lorsque l'actif net est devenu inférieur à la moitié du capital social à la suite d'une perte (article 431).

2.5.4 Pour toutes les sociétés

- Le rapport de l'organe de gestion, qui propose de convertir la société en une société dotée d'une autre forme juridique;
- La proposition de fusion, le rapport de l'organe de gestion et le rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise lors d'une fusion par rachat (articles 693, 694 et 695) et lors d'une fusion par création d'une nouvelle société (articles 706, 707 et 708);
- La proposition de division, le rapport de l'organe de gestion et le rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise lors d'une division par rachat (articles 728, 730 et 731) et lors d'une division par création de nouvelles sociétés (articles 743, 745 et 746);
- Remarques écrites du commissaire, lorsque l'assemblée générale doit se prononcer sur le licenciement d'un commissaire (article 136).

2.5.5 Dissolution d'une société

Rapport de l'organe de gestion et rapport du commissaire ou d'un réviseur d'entreprise proposant de dissoudre une société coopérative à responsabilité limitée, une société en commandite par actions, une société à responsabilité limitée ou une société anonyme.

2.6 Information du personnel et confidentialité

Information du personnel

Le principal objectif de l'information économique et financière consiste à informer tous les travailleurs de l'entreprise. Les représentants du personnel au Conseil d'entreprise ont donc aussi le devoir d'informer ces travailleurs. Pour accomplir cette mission, ces représentants doivent avoir la possibilité d'entretenir des contacts avec le personnel en dehors des réunions du Conseil d'entreprise.

Obligation de discrétion

L'information du personnel doit cependant se dérouler avec la discrétion nécessaire. La transmission de l'information doit se faire de manière à ne pas porter préjudice aux intérêts de l'entreprise.

Toute communication écrite au personnel faite par un membre du Conseil d'entreprise doit préalablement être déposée auprès du secrétaire du Conseil d'entreprise.

Confidentialité

Si l'information contient des renseignements sensibles, dont la diffusion risque de nuire sérieusement à l'entreprise, le chef d'entreprise peut décider de qualifier ces renseignements de confidentiels. Ce caractère confidentiel implique que les informations ne peuvent être transmises ou relatées d'une quelconque façon aux autres travailleurs.

Le caractère confidentiel ne peut concerner que des informations bien déterminées et ne peut, en tout état de cause, viser l'information dans sa totalité dès lors que ce caractère prive les représentants d'accomplir leur tâche d'information des travailleurs.

Les représentants des travailleurs peuvent contester le caractère confidentiel de certains renseignements. Si un désaccord apparaît à ce propos au sein du Conseil d'entreprise, il convient de suivre la procédure prescrite en cas de désaccord.

Une dérogation peut également être demandée lorsque l'information est à ce point confidentielle que le chef d'entreprise estime qu'elle ne peut même pas être communiquée au conseil d'entreprise.

Possibilité de dérogation dans la communication d'informations au conseil d'entreprise

Dans quelles circonstances ?

Lorsque le fait de diffuser une information en respectant la forme prescrite ou le délai imposé par la réglementation est susceptible de porter préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut demander une dérogation, de sorte que l'information en question ne doive pas être communiquée en Conseil d'entreprise.

Une telle dérogation ne peut exclusivement s'appliquer qu'aux informations suivantes :

- renseignements concernant les marges de distribution ;
- chiffre d'affaires en valeur absolue et répartition par sous-ensemble ;
- niveau et évolution des prix de revient et de vente par unité ;
- ventilation des coûts par produit ou par sous-ensemble ;
- perspectives d'avenir : implantation prévue de nouveaux points de vente pour les entreprises du secteur de la distribution ;
- renseignements sur la recherche scientifique ;
- compte de résultats par sous-ensemble.

Procédure de demande de dérogation dans la communication d'informations

Une demande de dérogation ne peut être introduite que dans le cadre d'une procédure précise. La demande de dérogation est transmise à tous les membres quinze jours avant la réunion du conseil d'entreprise. Cette demande motivée :

- énumère les points pour lesquels la dérogation est requise et précise en outre si la dérogation est liée à la forme ou au délai de l'information ;
- indique avec précision, les raisons pour lesquelles la communication de l'information dans les formes ou le délai prescrits pourrait effectivement nuire à l'entreprise ;
- reprend tous les documents nécessaires afin de juger le bien-fondé de la demande.

Le conseil d'entreprise étudie la demande et rédige un rapport qui reprend le point de vue des parties. Ce rapport est transmis à la Cellule Organisation professionnelle.

Le dossier transmis comprend :

- une description de l'entreprise et de ses activités ;
- la demande, en précisant les points pour lesquels une dérogation est requise ainsi que l'objet de la dérogation (forme ou délai) ;
- une motivation exhaustive pour chaque point ;
- les documents annexés ;
- un rapport signé par le président et le secrétaire du Conseil d'entreprise concerné ;
- les informations supplémentaires proposées ou le délai proposé dans le cadre duquel l'information pourrait être diffusée.

Lors de la réception du dossier, le fonctionnaire compétent de la Cellule prend toutes les mesures nécessaires pour compléter le dossier et le transmet pour avis au comité ad hoc.

Ce comité ad hoc étudie le dossier. Eventuellement, il convoque ou interroge des représentants de l'employeur ou des travailleurs au Conseil d'entreprise et/ou leur demande un complément d'information. Il rend un avis qu'il communique à la Cellule Organisations professionnelle.

Le fonctionnaire de la Cellule règle le différend et expose les motifs de sa décision.

Une demande de dérogation ne peut pas être refusée si le comité ad hoc a voté unanimement en faveur de la demande.

Information supplétive

Lorsqu'une dérogation est accordée à propos de la forme prescrite d'une information donnée, il convient de communiquer au Conseil d'entreprise une information supplétive mais équivalente.

Lorsque la dérogation accordée porte sur le délai dans lequel l'information doit en principe être communiquée, l'information sera communiquée au terme d'un autre délai que le chef d'entreprise doit définir avec précision et transmettre au fonctionnaire compétent.

2.7 Présence d'experts

Il peut être fait appel à des experts, tant pour mener une étude complémentaire liée aux données communiquées que pour fournir des éclaircissements à l'une des parties du Conseil d'entreprise concernant divers aspects techniques de l'information.

Des experts peuvent, le cas échéant, être invités à participer aux réunions préparatoires sans la moindre formalité.

Ces experts sont tenus de respecter le secret professionnel.

Les conditions pour faire appel à des experts au cours d'une réunion du Conseil d'entreprise dépendent du but poursuivi.

Expert chargé d'un travail de recherche

Lorsque l'expert est chargé d'effectuer un travail d'étude ou de recherche, les deux parties doivent être d'accord.

Expert chargé de fournir des explications

Lorsqu'une partie souhaite inviter un ou plusieurs experts en vue d'éclaircir certains aspects techniques de l'information, elle doit en informer le Conseil d'entreprise.

L'autre partie peut refuser l'expert proposé. Le refus implique un « droit de veto » et signifie que l'on estime qu'une personne est non qualifiée pour intervenir à titre d'expert. Il n'est par contre pas possible d'émettre une objection contre le principe même de la participation d'un expert externe à la réunion.

Le terme « partie » désigne ici les représentants des employeurs, d'une part et les représentants des travailleurs, d'autre part.

La même partie peut seulement refuser un expert à deux reprises. Si le désaccord subsiste, il convient de suivre la procédure en matière de désaccord.

2.8 Procédure en cas de désaccord

Si un désaccord survient au sein du Conseil d'entreprise à propos d'un des quatre points suivants :

- de l'existence et délimitation de sous-ensembles ;
- du caractère confidentiel de certains renseignements ;
- de la désignation d'experts ;
- des obligations de sous-consolidation ;

une procédure spécifique destinée à solutionner ce différend est prévue par l'arrêté royal.

Si un désaccord survient au sein du Conseil d'entreprise sur l'un des 4 points précités, la partie la plus diligente du Conseil d'entreprise peut déposer une note dans laquelle elle expose sa requête. Cette note, accompagnée de motifs précis de sa demande, est envoyée à tous les membres du Conseil d'entreprise quinze jours avant la réunion consacrée à son analyse. Le cas échéant, le Conseil d'entreprise acte le désaccord.

La partie demanderesse porte le désaccord à la connaissance de la Cellule Organisation professionnelle de la Direction générale Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale, en étayant la position défendue. Tous les renseignements qui fournissent des précisions sur le dossier, ainsi que le rapport signé par le président et le secrétaire du Conseil d'entreprise doivent être joints.

Le cas échéant, la Cellule Organisation professionnelle complète le dossier qui est présenté pour avis à un Comité ad hoc.

Le Comité ad hoc étudie le dossier, convoque éventuellement des représentants de l'employeur ou des travailleurs du Conseil d'entreprise ou, si nécessaire, leur demande des compléments d'informations.

Le Comité ad hoc rend un avis, en informe la cellule Organisation Professionnelle qui se charge ensuite de trancher le différend en motivant sa décision.

La décision motivée du fonctionnaire compétent de la cellule est transmise au Comité ad hoc, à la partie demanderesse, au chef d'entreprise et au secrétaire du Conseil d'entreprise aux fins d'information de tous les membres du Conseil d'entreprise.

2.9 Le réviseur d'entreprise

Un ou plusieurs réviseurs d'entreprise doivent être désignés dans toute entreprise dotée d'un Conseil d'entreprise. Seuls les établissements d'enseignement subventionnés ne doivent pas désigner de réviseur d'entreprise.

2.9.1 Nomination

Le réviseur d'entreprise est nommé pour une période de trois ans, son mandat est renouvelable.

En cas de nomination ou renouvellement la procédure suivante est applicable :

- L'organe de gestion propose un candidat (voire plusieurs candidats) au Conseil d'entreprise.
- Si la société est obligée d'installer un comité d'audit, la proposition de l'organe de gestion est émise sur proposition du comité d'audit. Cette proposition est communiquée pour information au Conseil d'entreprise.
- Le Conseil d'entreprise prend une décision selon un système de double majorité : la majorité des voix de tous les membres du Conseil d'entreprise et la majorité des voix des représentants des travailleurs sont exigées pour accepter un candidat.

Si la double majorité est atteinte au sein du Conseil d'entreprise, le candidat est proposé à l'assemblée générale des actionnaires afin de procéder à sa nomination définitive.

Si la double majorité n'est pas obtenue au Conseil d'entreprise, si le Conseil d'administration ne fait pas de proposition ou si l'assemblée générale ne nomme pas de candidat, le président du tribunal de commerce nomme le réviseur sur simple requête de toute partie intéressée.

Si le Conseil d'entreprise n'a pas été consulté, la nomination du réviseur est effectuée par le président du tribunal de commerce.

S'il s'agit d'une société où un commissaire doit être désigné, la tâche du réviseur d'entreprise est assumée par ce commissaire.

Le montant de la rémunération du réviseur est communiqué au Conseil d'entreprise à titre d'information. A la demande de la majorité des représentants des travailleurs, le réviseur doit également présenter une estimation du volume des prestations qui seront nécessaires pour remplir sa mission.

Chaque conseil d'entreprise est libre de conclure un accord relatif au déroulement concret de la procédure de nomination, à condition que cet accord soit défini dans un procès-verbal trois mois au moins avant le jour prévu de la nomination.

2.9.2 Révocation

Au cours de son mandat, le réviseur d'entreprise ne peut être révoqué par l'assemblée générale que pour un motif légal et sur proposition ou avis unanime du Conseil d'entreprise, qui décide à la majorité des voix émises par ses membres et à la majorité des voix émises par les membres désignés par les travailleurs.

Si le réviseur d'entreprise remet personnellement sa démission, il doit communiquer par écrit les motifs de sa démission au Conseil d'entreprise.

2.9.3 Tâches du réviseur d'entreprise

Les tâches du réviseur d'entreprise à l'égard du conseil d'entreprises sont de quatre ordres :

- établir un rapport écrit et circonstancié sur les comptes annuels et sur le rapport de gestion ;
- certifier les informations ;
- expliquer et analyser les informations ;
- informations en cas de défaut du chef d'entreprise.

Établir un rapport écrit et circonstancié sur les comptes annuels et sur le rapport de gestion

Concernant les comptes annuels, le Code des sociétés prévoit que le rapport établi par le réviseur comprend :

- une introduction, qui contient au moins l'identification des comptes annuels ainsi que le référentiel comptable appliqué lors de leur établissement ;
- une description de l'étendue du contrôle ;
- une mention indiquant si la comptabilité est tenue conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables ;
- une attestation indiquant si les comptes annuels donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de la société ;
- une mention indiquant si la répartition des bénéfices proposée à l'assemblée générale est conforme aux statuts ;
- l'indication qu'il n'a pas eu connaissance d'opérations ou de décisions prises en violation des statuts.

Concernant, le rapport de gestion (c'est-à-dire le rapport dans lequel les administrateurs rendent compte de leur gestion), ce document doit également faire l'objet d'un rapport du réviseur, quant à son exhaustivité et à sa concordance par rapport aux comptes annuels.

Certifier les informations

Dans un rapport de certification écrit, le réviseur d'entreprise déclare si les renseignements économiques et financiers sont fidèles et complets, dans la mesure où ils proviennent de la comptabilité, des comptes annuels ou d'autres documents vérifiables. Le réviseur remet un exemplaire signé de ce rapport au président et au secrétaire du conseil d'entreprise.

Si le réviseur d'entreprise constate qu'une information fait défaut, il doit d'abord en informer l'organe de gestion. Si l'organe de gestion ne manifeste pas de réaction positive dans le mois, le réviseur d'entreprise doit le mentionner dans son rapport.

Lorsqu'une information ne correspond pas à un document contrôlable, ce fait doit également être signalé dans le rapport.

Expliquer et analyser les informations

Le réviseur d'entreprise a pour tâche d'expliquer et d'analyser les renseignements économiques et financiers aux représentants des travailleurs. Il a une mission d'ordre didactique et pédagogique.

Il tente de rendre l'information plus compréhensible sans toutefois poser de jugement sur la gestion de l'entreprise. S'il le juge utile, divers éclaircissements peuvent être confirmés par écrit au terme d'une réunion.

Il s'acquitte principalement de cette mission en participant activement aux réunions.

Informations en cas de défaut du chef d'entreprise

Le réviseur doit prendre l'initiative d'informer le conseil d'entreprise si, suite à ses remarques, le chef d'entreprise est en défaut de prendre les mesures adéquates. Cette information du conseil doit être préalable à la réunion consacrée à l'analyse des données concernées.

2.9.4 Normes relatives à la mission du réviseur d'entreprise

Le Conseil de l'Institut des réviseurs d'entreprises a approuvé des normes qui régissent la mission du réviseur d'entreprise.

Parmi ces normes, figure un chapitre relatif aux rapports que le réviseur d'entreprise entretient avec le Conseil d'entreprise.

Le réviseur d'entreprise assiste en principe à la réunion consacrée à la discussion des informations de base et annuelle. Il doit également participer aux réunions auxquelles il a été convié par l'organe de gestion ou la majorité des délégués des travailleurs.

Le réviseur d'entreprise peut être invité à une réunion préparatoire avec une partie des membres du Conseil d'entreprise. Il se doit de construire une relation de confiance avec les deux parties du Conseil d'entreprise. Selon les normes de l'Institut des réviseurs d'entreprise, le réviseur peut participer à cette réunion s'il l'estime utile dans le cadre de cette relation de confiance. Pendant les réunions, le réviseur d'entreprise doit éviter toute situation susceptible de compromettre la confiance, que ce soit du côté de l'employeur ou du côté de la délégation syndicale. En vertu des normes, si le réviseur d'entreprise assiste à une réunion préparatoire informelle avec une partie

des membres du Conseil d'entreprise, il doit en informer le président et le secrétaire du Conseil d'entreprise au préalable. Dans ce contexte, des contacts individuels avec le réviseur sont également possibles.

Le réviseur d'entreprise reçoit une copie des renseignements économiques et financiers qui ont été transmis au Conseil d'entreprise. Il reçoit en outre l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil d'entreprise au cours desquelles des informations économiques et financières ont été diffusées.

2.10 Autres tâches à caractère économique et financier

Outre la mission d'information que le conseil d'entreprise sur les matières économiques et financières se voit octroyé par ou en vertu de la loi du 20 septembre 1948, mission exposée ci-dessus, d'autres réglementations chargent le conseil d'entreprise d'une mission d'information sur des matières à caractère économique ou financier.

Ainsi, au niveau fédéral, on retiendra le rôle du Conseil d'entreprise en matière :

- d'émission d'actions destinées au personnel (section V du Code des sociétés) ;
- d'offre publique d'acquisition (loi du 1er avril 2007, art. 44-45) – Dès qu'une offre d'achat est publiquement émise, tant la société cible que l'offrant doivent en faire part à leurs représentants des travailleurs ;
- de bilan social.

Bilan social

Le bilan social a vu le jour par la loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à l'exécution du plan pluriannuel pour l'emploi. Les entreprises tenues d'établir des comptes annuels (dont également certaines entreprises qui ne sont pas soumises à l'obligation de publier de tels comptes – voir à ce propos le site de la Banque nationale de Belgique, rubrique Centrale des bilans / Dépôt des comptes annuels / Qui doit déposer?) doivent établir un bilan social et le déposer à la Banque nationale.

L'arrêté royal du 4 août 1996 relatif au bilan social intègre le bilan social dans les comptes annuels et, plus précisément, dans l'annexe. Le bilan social est donc un document faisant intégralement partie des comptes annuels des entreprises.

Le contenu du bilan social est déterminé par l'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés. Le bilan social comporte différentes rubriques, à savoir :

- Les rubriques I et II relatives respectivement à l'état des personnes occupées et aux mouvements du personnel en cours d'exercice ;
- La rubrique III est consacrée aux initiatives en matière de formation.

Dès lors que le bilan social fait partie des comptes annuels de l'entreprise, le Conseil d'entreprise reçoit l'information contenue dans le bilan social dans le cadre de sa mission relative aux informations économiques et financières.

Par ailleurs, le Conseil d'entreprise reçoit les informations relatives aux avantages liés aux mesures en faveur de l'emploi en même temps que les informations annuelles relatives à l'emploi (Trillium). Ces informations faisaient, jusqu'en 2008, intégralement partie du bilan social.

3. Missions sociales

Outre les missions à caractère économique et financier, le Conseil d'entreprise dispose également de nombreuses compétences à caractère social.

Selon le cas, les compétences du Conseil d'entreprise en matière sociale seront des compétences d'information, des compétences de consultation, des compétences de décision ou des compétences de surveillance et de contrôle.

Ces missions sociales du Conseil d'entreprise lui sont attribuées en vertu de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie et en vertu de la convention collective de travail n°9 conclue au sein du Conseil national du travail mais également en vertu de nombreuses autres textes légaux, textes réglementaires ou conventions collectives de travail.

3.1 Emploi et organisation du travail

3.1.1 Information en matière d'emploi – Information et consultation

Objet, nature et buts de la délivrance d'informations

Le Conseil d'entreprise doit recevoir une information approfondie et être consulté en temps opportun à propos de la politique d'emploi de l'entreprise. Il doit être informé par écrit et consulté avant la prise de décision.

L'objectif de cette mission consiste à associer plus étroitement les travailleurs à la marche de l'entreprise et à contribuer au climat favorable entre l'employeur et les travailleurs.

Ce droit de recevoir les informations et d'être entendu doit être exercé dans le respect des prérogatives de gestion et de décision de l'employeur quant à la politique d'emploi dans l'entreprise.

L'information du Conseil d'entreprise, qui doit être commentée si elle est remise par écrit, doit permettre l'échange de vues, en connaissance de cause, afin de pouvoir émettre des avis, suggestions ou objections.

Le chef d'entreprise doit soit durant la réunion même, soit durant la réunion suivante donner suite à ces avis, suggestions ou objections.

Ces informations et échanges ne peuvent donner lieu à la publication en dehors de l'entreprise d'information pouvant nuire aux intérêts de celle-ci.

Les informations communiquées doivent être situées dans le contexte économique, national et sectoriel. Elles doivent, le cas échéant, être complétées par les aspects propres à la région ou au groupe auquel appartient l'entreprise. Par groupe, il faut entendre les entreprises à sièges multiples, les entreprises à caractère international, le groupe économique.

Des modalités de délivrance de l'information plus favorables aux travailleurs peuvent être décidées, (ex. des procédures de consultations accélérées en matière de délais de tenue de réunions ou de procès-verbaux...) afin de ménager en toutes circonstances la possibilité d'un dialogue suivi entre la direction et les délégués des travailleurs suivant les voies les plus appropriées.

L'information en matière d'emploi se répartit en quatre catégories :

- l'information sur les perspectives générales de l'entreprise ;
- l'information annuelle ;
- l'information périodique ;
- l'information occasionnelle.

Les perspectives générales de l'entreprise

A l'occasion de l'examen des informations économiques et financières, le chef d'entreprise fournit les informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi.

Ces informations concernent l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation.

Information annuelle

En même temps que les informations annuelles sur la situation économique et financière, le chef d'entreprise ou son délégué fournit au Conseil d'entreprise, les informations permettant à ce dernier de se faire une idée exacte :

- de la structure de l'emploi dans l'entreprise ;
- de son évolution ;
- des prévisions d'emploi.

Structure de l'emploi

Ces informations mentionnent l'effectif du personnel occupé à la fin de l'exercice ou à une date convenue. Elles comprennent les détails de l'effectif par sexe, groupe d'âge, catégorie professionnelle, division et statut.

Pour les informations concernant la catégorie professionnelle des travailleurs, il y a lieu de se baser sur les grandes classifications utilisées par les commissions paritaires ou par l'entreprise.

Le concept de « division » doit s'interpréter à la lumière des caractéristiques propres à l'entreprise et à son organisation.

Le statut implique qu'il soit fait une distinction entre les travailleurs permanents, de même que les travailleurs occupés en exécution de dispositions légales et/ou conventionnelles sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise à disposition d'utilisateurs.

A la demande de la délégation des travailleurs, les informations seront complétées par les données suivantes : les effectifs occupés à temps plein, à temps partiel ou mis à la disposition de l'employeur par d'autres entreprises, la nationalité et l'ancienneté des travailleurs.

Evolution de l'emploi

Ces informations détaillent les modifications survenues au cours de l'exercice écoulé ; elles comprennent les éléments ci-après :

- Le nombre de personnes ayant quitté l'entreprise, en faisant la distinction entre :
 - les départs volontaires ;
 - les départs involontaires, en distinguant les licenciements dus à des motifs économiques et/ou techniques de ceux qui sont dus à d'autres raisons et les mises à la retraite ;
- Le nombre de personnes recrutées, avec ventilation selon le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division. Les informations doivent porter sur les recrutements par grandes divisions et catégories professionnelles. Le terme « division » dépend des caractéristiques de l'entreprise et de son organisation ;
- Le nombre de personnes ayant fait l'objet d'une mutation, à caractère permanent, entre division ou catégories professionnelles dans l'entreprise. Sur base de ces informations, le Conseil d'entreprise aura à apprécier le caractère significatif ou non des mutations (déplacements) signalées, entre autres, du point de vue du fonctionnement et de l'évolution de l'entreprise. Ne sont pas visés par le terme « mutation », les changements temporaires d'affectations qui relèvent de l'organisation courante du travail ;
- Le nombre de personnes ayant été occupées dans l'entreprise en exécution des dispositions légales et/ou conventionnelles sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, la procédure d'occupation (embauchage direct par l'employeur, mise à la disposition par une entreprise de travail intérimaire ou par les organismes de placement des Communautés, la mise exceptionnelle de travailleurs à la disposition d'utilisateurs dans les cas autorisés par la loi et/ou par convention), les motifs pour lesquels il a été fait appel au travail temporaire et intérimaire, la durée moyenne de l'occupation et les divisions de l'entreprise dans lesquelles l'employeur a eu recours à ce mode de travail.

A la demande de la délégation des travailleurs, ces informations indiqueront également les journées d'absence, les journées de chômage partiel, les heures supplémentaires.

Informations sur les prévisions d'emploi pour l'exercice suivant

L'attention est également portée sur le futur de l'entreprise. Dans ce cadre, les informations sur les prévisions d'emploi ont pour objectif d'apprécier le mieux possible les incidences de ces pré-

visions sur la structure de l'emploi dans l'entreprise. L'idée est d'associer les travailleurs à une politique prévisionnelle de l'emploi.

Les informations seront fournies au cours de la réunion, comportant les estimations chiffrées quant à la contraction ou à l'extension du volume de l'emploi pour l'ensemble de l'entreprise et ses divisions; ces données seront, dans la mesure du possible, ventilées selon les catégories professionnelles.

Les informations contenant les indications d'ordre quantitatifs constitueront, par leur nature même, des éléments approximatifs et variables et, dès lors, susceptibles de subir des modifications au cours de la période à laquelle elles se rapportent.

Au cas où les prévisions font entrevoir une contraction des effectifs du personnel entraînant des licenciements, le chef d'entreprise exposera les dispositions envisagées pour favoriser le remplacement des travailleurs en cause, dans les meilleures conditions possibles. Si les perspectives sont favorables à l'extension de l'effectif du personnel, il indiquera les mesures que l'entreprise envisage de prendre en vue de permettre des mutations et de nouveaux embauchages.

Les mesures d'ordre social adoptées ou planifiées

L'employeur communique également les mesures d'ordre social qui ont été prises ou qui sont planifiées afin de favoriser l'emploi, les mesures spécifiques prises ou planifiées afin d'augmenter ou de maintenir au travail les travailleurs âgés de 45 ans ou plus, les mesures sociales qui sont ou seront utilisées pour compenser les fluctuations en matière d'emploi dans l'entreprise. Ces informations doivent être resituées dans le contexte général de la structure de l'entreprise et de l'évolution et des prévisions en matière d'emploi.

Caractéristiques des informations communiquées

L'information annuelle sur la structure, l'évolution et les perspectives en matière d'emploi doivent être communiquées par écrit, au plus tard le jour précédant la réunion. Elles comportent aussi bien des données qualitatives que quantitatives. Il convient également de faire une distinction entre les informations qui doivent être données obligatoirement et celles qui ne doivent être communiquées qu'à la demande des représentants des travailleurs, dans l'hypothèse où ceux-ci estiment que cette information est pertinente au regard de la structure et de l'activité de l'entreprise. Il va de soi que les conseils d'entreprise peuvent également obtenir des informations complémentaires en fonction des caractéristiques propres chaque entreprise et les besoins d'information correspondants (par exemple, le niveau de formation).

Ces informations doivent être aussi claires que possible, dans leur présentation comme dans leur contenu, de manière à favoriser une discussion fructueuse au sein du Conseil, au sujet des problèmes de l'emploi dans l'entreprise.

Information périodique

L'information périodique a pour but de donner aux membres du Conseil d'entreprise des données précises concernant l'état et l'évolution de l'emploi durant l'année. De cette manière, les membres du Conseil d'entreprise peuvent comparer cette information trimestrielle avec ce qui avait été annoncé dans le cadre de l'information annuelle (notamment en matière de recrutement et de licenciements) et apprécier si les objectifs annoncés ont été réalisés.

Cette information, écrite, doit être délivrée au moins tous les trois mois et au plus tard le jour où se déroule la réunion.

Grâce à cette information les travailleurs disposent d'une vision précise sur la situation et l'évolution de l'emploi, et en particulier :

- l'état de réalisation des perspectives annoncées annuellement ;
- les raisons pour lesquelles les objectifs et les perspectives dégagées au moment où les informations annuelles ont été fournies, n'ont pu être réalisées ;
- les modifications dans les perspectives que l'on peut prévoir au cours du trimestre suivant.

La délivrance de cette information périodique doit permettre de prévenir les différends entre employeurs et travailleurs tout en favorisant une politique prévisionnelle de l'entreprise.

Information occasionnelle

Le Conseil d'entreprise doit être informé le plus tôt possible et, en tout cas, préalablement à la décision, lorsqu'en dérogation aux prévisions en matière d'emploi sur lesquelles des informations annuelles ou trimestrielles ont été fournies, le chef d'entreprise est amené à procéder à des licenciements ou à des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques. Le principe général du caractère impérativement préalable de l'information et de la consultation s'applique en tout état de cause en ce qui concerne les licenciements collectifs. En cas de recrutement collectifs, l'information et la consultation peuvent, le cas échéant avoir lieu après la prise de décision.

Les modifications par rapport aux prévisions, compte tenu du caractère de celles-ci, devront nécessairement avoir une certaine importance.

Les fluctuations dans les effectifs du personnel résultant de variations saisonnières ne peuvent être considérées comme des modifications imprévisibles au sens de cette disposition.

Lorsque l'employeur envisage d'effectuer un licenciement collectif, il est tenu d'informer au préalable les représentants des travailleurs et de procéder avec ceux-ci à des consultations.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

3.1.2 Informations sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) – Information

Chaque année, entre le 1^{er} février et le 10 mars, l'ONSS envoie aux entreprises un état sur les informations à propos des mesures en faveur de l'emploi dont elles ont bénéficié. Cet état est établi à l'appui des informations qui sont transmises par les entreprises dans le cadre de la déclaration multifonctionnelle à l'emploi (Dmfa).

Les avantages perçus par l'entreprise dans le cadre de ces mesures en faveur de l'emploi doivent être communiqués au personnel de l'entreprise. C'est dans ce but que le chef d'entreprise doit communiquer par écrit cette information au Conseil d'entreprise, qui à son tour informera les travailleurs. Si un conseil d'entreprise n'est pas institué, l'information sera alors communiquée par l'employeur à la délégation syndicale ou, à défaut, directement aux travailleurs.

Lorsqu'il existe un Conseil d'entreprise ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'information sur ces avantages doit être communiquée à ces organes en même temps que les informations annuelles relatives à l'emploi visées par la convention collective de travail n°9.

A défaut de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale, la communication de ces informations aux travailleurs doit avoir lieu dans le mois suivant leur réception.

RÉGLEMENTATION

Arrêté royal du 10 février 2008 portant exécution du chapitre XIV du Titre XIII de la loi du 27 décembre 2006 portant des dispositions diverses relatives à la communication aux représentants des travailleurs des informations portant sur les avantages relatifs aux mesures en faveur de l'emploi (M.B. 26 février 2008)

3.1.3 Information en matière d'organisation du travail, condition de travail et de rendement – Consultation

Le Conseil d'entreprise a pour mission de donner son avis et de formuler toute suggestion et/ou objection sur les mesures susceptibles d'entraîner des modifications dans l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise.

Dès lors, si l'introduction de telles mesures est envisagée, le Conseil d'entreprise doit préalablement être consulté par l'employeur.

Les informations visées ici concernent des mesures à caractère collectif qui sont susceptibles de modifier les circonstances et les conditions de travail.

Si, par contre, ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ce sont directement ces travailleurs qui doivent être préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister à leur demande par un délégué syndical.

Par « mesures et projets » modifiant les circonstances et les conditions de travail, sont entre autres visés les changements dans l'organisation de tout ou partie de l'entreprise; les modifications dans la division du travail; les modifications structurelles de l'organigramme, à l'exclusion des cas individuels; les modifications de l'environnement matériel et humain (exemple: implantation de machines modifiant les conditions de travail...); l'introduction de nouvelles technologies...

Cette compétence du Conseil d'entreprise qui concerne des « mesures projetées » ne porte pas préjudice à son rôle de consultation par rapport à l'organisation du travail, aux conditions de travail et au rendement déjà en vigueur dans l'entreprise.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, a)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail, articles 4 et 10

3.1.4 Politique du personnel – Consultation

A la demande des délégués des travailleurs, le chef d'entreprise informe le Conseil d'entreprise au sujet des règles appliquées en matière de politique du personnel. Ainsi, il informe le conseil d'entreprise des projets et mesures susceptibles de modifier un ou plusieurs éléments de la politique du personnel.

Les informations dont il est question portent entre autres sur les règles suivies en matière de :

- recrutement, sélection, mutation (déplacement) et promotion professionnelle;
- organisation de l'accueil;
- systèmes d'information et de communication dans l'entreprise;
- mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques (relations d'autorité);
- missions des services sociaux et du personnel;
- règles qui régissent les relations de ces services avec le personnel.

Le Conseil d'entreprise examine ces informations, projets et mesures. Il émet un avis, formule des propositions, des objections...

Ces informations et consultations ont pour but d'associer plus étroitement les travailleurs à la politique du personnel de l'entreprise et de créer un meilleur climat entre les employeurs et les travailleurs.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail, article 9

3.1.5 Plan de transport des entreprises – Information et avis

Afin de contribuer à une meilleure gestion de la mobilité des travailleurs, les employeurs qui occupent en moyenne plus de cent travailleurs doivent établir tous les trois ans un état donnant des renseignements relatifs aux déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail. Cet état est établi au niveau de l'entreprise mais également au niveau de chaque site comptant en moyenne au moins trente travailleurs. La moyenne des travailleurs occupés dans l'entreprise est établie selon les mêmes règles que celles en vigueur pour le calcul du seuil des élections sociales.

L'état des déplacements mentionne :

- l'organisation du temps de travail ;
- la répartition des travailleurs en fonction de leurs modes de déplacement principaux ;
- les modes d'accessibilité du lieu de travail ;
- les mesures déjà prises par l'employeur en matière de gestion de la mobilité ;
- les problèmes de mobilité spécifiques à l'entreprise ou l'organisation.

Les travailleurs repris dans cet état des déplacements ne peuvent pas être identifiables.

L'employeur communique l'état des déplacements avant le 31 janvier de l'année suivant son élaboration au Service public fédéral Mobilité et Transport. Ce SPF gère une banque de données reprenant, par employeur, les renseignements relatifs aux déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail.

Par ailleurs, l'employeur communique, tous les trois ans, l'état au conseil d'entreprise ou, à défaut, à la délégation syndicale, ou à défaut de ces deux organes, aux travailleurs.

Les représentants des travailleurs reçoivent par ailleurs les informations concernant tout changement important qui serait intervenu dans l'entreprise et qui est de nature à modifier de manière significative le contenu de l'état.

Le Conseil d'entreprise donne son avis sur cet état dans les deux mois de sa réception et avant sa communication au Service public fédéral Mobilité et Transport.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, l)
- Loi-programme du 8 avril 2003 (M.B. 17 avril 2003), Chapitre XI
- Arrêté royal d'exécution du chapitre XI de la loi-programme du 8 avril 2003 relatif à la collecte de données concernant les déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail (M.B. 5 juin 2003)

3.1.6 Plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans ou plus – Information et avis

Afin d'atteindre l'objectif visant à maintenir ou augmenter le nombre de travailleurs âgés de 45 ans ou plus sur le marché du travail, un plan pour l'emploi des travailleurs âgés doit être élaboré tous les ans dans les entreprises comptant plus de vingt travailleurs. Ce plan est établi annuellement mais il comporte des mesures pluriannuelles.

Si un conseil d'entreprise a été institué, le projet de plan doit lui être soumis. Outre le fait d'être informé, le Conseil d'entreprise doit être consulté pour avis. Cet avis doit, le cas échéant, être rendu endéans les deux mois suivant sa réception. Dans cet avis, les membres du Conseil d'entreprise peuvent émettre des propositions complémentaires ou alternatives.

Si le Conseil d'entreprise émet des propositions par rapport au projet de plan et que le chef d'entreprise ne les reprend pas dans le plan pour l'emploi, il doit en informer les représentants des travailleurs et leur en expliquer les raisons. Cette explication doit également avoir lieu dans un délai de deux mois à dater de la réception de l'avis.

Remarque : à défaut de conseil d'entreprise, le projet est soumis à la délégation syndicale ou, à défaut de délégation syndicale, au comité pour la prévention et la protection au travail. En l'absence de ces organes, le projet est soumis pour avis aux travailleurs de l'entreprise.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 104 du 27 juin 2012 concernant la mise en œuvre d'un plan pour l'emploi des travailleurs âgés dans l'entreprise, conclue au sein du Conseil national du travail

3.1.7 Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration – Consultation

Le Conseil d'entreprise a pour mission d'examiner toutes les mesures propres à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel, notamment en employant la langue de la Région pour les rapports internes de l'entreprise tels que l'information

économique et financière, la comptabilité, les ordres de service, la correspondance avec les administrations publiques belges. Sont également visées, la détermination des valeurs propres à l'entreprise, la détermination des droits et devoirs de chacun...

Le Conseil d'entreprise a donc en cette matière une mission d'examen et peut également faire des propositions.

Il détermine la langue à employer pour son propre fonctionnement, ainsi que, le cas échéant, les mesures d'ordre linguistique propres à favoriser les rapports entre la direction et le personnel. Ces rapports se trouvent favorisés lorsque ceux-ci s'établissent dans la langue parlée par la majorité des travailleurs. Par ailleurs, conformément à la réglementation en matière d'emploi des langues, ces rapports doivent s'établir dans la langue de la Région où est situé le siège d'exploitation. Le Conseil d'entreprise peut toutefois intervenir utilement pour envisager, si nécessaire, les mesures à prendre à l'égard d'une minorité du personnel.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, i)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

3.1.8 Critères de qualification professionnelle – Consultation

Le Conseil d'entreprise a pour mission de «veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle».

La compétence de fixer les critères de qualification professionnelle est donc une prérogative de l'employeur mais le Conseil d'entreprise dispose, pour sa part, d'une mission de contrôle sur la manière dont ces critères généraux sont appliqués.

Concrètement, des critères généraux relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle peuvent être fixés, soit par voie de convention collective de travail, soit par le biais de décisions prises au niveau de l'entreprise. Si de tels critères sont définis, le Conseil d'entreprise a pour mission de vérifier que ces critères généraux relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle sont effectivement appliqués dans l'entreprise. Le Conseil d'entreprise n'a, par contre, pas pour mission de contrôler l'application de ces critères à des situations individuelles.

Afin de pouvoir exercer cette mission, il est indispensable que l'employeur communique ces critères de qualification professionnelle aux membres du Conseil d'entreprise.

RÉGLEMENTATION

Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, f)

3.1.9 Télétravail et travail à domicile – Consultation

Le travailleur à domicile, en ce compris le télétravailleur, exécute ses prestations de travail hors des locaux de l'entreprise.

L'introduction de ces formes particulières d'organisation du travail dans l'entreprise va avoir pour effet de modifier l'organisation du travail (outils de travail...), les conditions de travail (déplacements...) de tous ou de certains travailleurs. Elle aura également des conséquences au plan social et financier (communication entre collaborateurs, assurances, frais...) et de rendement.

L'employeur devra donc, préalablement à l'introduction ou à la modification de ces formes particulières de travail, informer et consulter le Conseil d'entreprise.

Ces informations et consultations concernent donc en particulier les implications sur les conditions de travail hors des locaux de l'entreprise (à domicile ou ailleurs) mais également les conséquences de l'introduction de ces nouvelles technologies dans l'organisation du travail dans l'entreprise.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (M.B. 22 août 1978), Titre VI
- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, a)
- Convention collective de travail n° 85 du 9 novembre 2005 concernant le télétravail, conclue au sein du Conseil national du travail

3.1.10 Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement appelé « prépension ») – Consultation et surveillance

Le régime de chômage avec complément d'entreprise est un système en vertu duquel les travailleurs d'un certain âge qui sont licenciés ont droit non seulement aux allocations de chômage mais également à une indemnité complémentaire appelée « complément d'entreprise », à charge de leur ex-employeur.

Le travailleur ne peut être licencié dans le cadre d'un tel régime que moyennant le respect d'une procédure spécifique et à condition qu'il satisfasse à des conditions précises en termes d'âge et de carrière professionnelle.

Par ailleurs, le travailleur licencié dans le cadre d'un régime de chômage avec complément d'entreprise doit, s'il n'a pas atteint l'âge requis, être remplacé par un chômeur complet indemnisé, ou une personne assimilée.

Il existe cependant certaines dérogations à cette obligation de remplacement :

- pour les entreprises reconnues en difficulté ou en restructuration ;
- dans les situations où l'employeur peut prouver qu'il n'y a pas de remplaçant disponible sur le marché de l'emploi ;
- pour les entreprises qui ont obtenu une dispense de remplacement par le ministre.

Dans le cadre de ces régimes, le Conseil d'entreprise intervient à différents moments :

- Au niveau de la procédure à suivre, tout d'abord. Avant de procéder à un licenciement dans le cadre d'un régime de chômage avec complément d'entreprise, le Conseil d'entreprise doit être consulté afin de déterminer si les travailleurs qui satisfont aux critères pour être licenciés dans le cadre de ce régime (condition d'âge, d'ancienneté...) peuvent être licenciés par priorité.
- Ensuite, le Conseil d'entreprise veille, à posteriori, au respect de l'obligation de remplacement du travailleur licencié dans le cadre d'un régime de chômage avec complément d'entreprise.
- Enfin, dans l'hypothèse où une demande de reconnaissance comme entreprise en difficulté ou en restructuration est introduite, le Conseil d'entreprise est consulté sur le plan de restructuration. La reconnaissance comme entreprise en difficulté ou en restructuration aura des conséquences en termes d'obligation de remplacement.

RÉGLEMENTATION

- Convention collective de travail n° 17 du 19 décembre 1974 instaurant un régime d'indemnité complémentaire pour certains travailleurs âgés en cas de licenciement
- Arrêté royal du 7 décembre 1992 relatif à l'octroi d'allocations de chômage en cas de prépension conventionnelle (M.B. 11 décembre 1992)
- Arrêté royal du 3 mai 2007 fixant le régime de chômage avec complément d'entreprise (M.B. 8 juin 2007)

3.1.11 Formation et réadaptation professionnelle – Consultation

Le chef d'entreprise consulte le Conseil d'entreprise sur les mesures relatives à la formation et à la réadaptation professionnelle.

Cette consultation doit avoir lieu à propos des mesures de nature collective relatives à l'organisation et à l'exécution de la formation ainsi qu'à propos de la réadaptation professionnelle.

Si ces mesures s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ce sont les travailleurs qui seront directement et préalablement informés et consultés par l'employeur. Ces travailleurs peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

Le Conseil d'entreprise peut prendre dans ce domaine d'autres dispositions.

Cette compétence est définie dans d'autres réglementations : les entreprises de plus de 20 travailleurs doivent établir un plan annuel de formation.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail, article 8

Plan de formation annuel – Consultation

La loi du 3 octobre 2022 portant diverses dispositions en matière de travail (Moniteur belge du 10 novembre 2022) impose aux employeurs de nouvelles obligations en matière de plans de formation dans son chapitre 9. Vous trouverez plus d'informations sur ces plans de formation dans la rubrique « Plans de formation » sous la rubrique « Réglementation du travail ».

Les entreprises de plus de 20 travailleurs qui entrent dans le champ d'application de la loi du 5 décembre 1968 relative aux conventions collectives de travail et aux commissions paritaires doivent établir un plan de formation annuel avant le 31 mars de chaque année.

Rôle du Conseil d'entreprise

Chaque année, l'employeur soumet un projet de plan de formation au Conseil d'entreprise, ou à défaut à la délégation syndicale, au moins 15 jours avant la réunion prévue pour l'examiner.

Le Conseil d'entreprise, ou à défaut la délégation syndicale, donne son avis sur le projet au plus tard le 15 mars. En l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur soumet le plan de formation aux travailleurs au plus tard le 15 mars.

L'article 15 de la loi sur l'organisation des entreprises a été complété en ce sens par une disposition « o ».

RÉGLEMENTATION

- Article 15 o) de la loi du 20 septembre 1948 portant sur l'organisation des entreprises
- Loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses en matière de travail

3.1.12 Crédit-temps – Décision

Le crédit-temps permet aux travailleurs du secteur privé, à condition qu'ils satisfassent à certaines conditions, de suspendre totalement ou de réduire leurs prestations de travail à raison d'un mi-temps ou d'un cinquième temps.

Le crédit-temps est régi par la convention collective de travail n° 103 conclue au sein du Conseil national du travail.

Cette convention collective de travail attribue au conseil d'entreprise une mission de décision pour certains aspects bien précis de la matière, à savoir :

- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons internes ou externes qui pourraient justifier le report de l'exercice du droit au crédit-temps ou de la diminution de carrière ;
- la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons qui pourraient justifier le retrait ou la modification de l'exercice du droit à la diminution de carrière d'1/5 ;
- la détermination, au niveau de l'entreprise, d'un mécanisme de préférence ou de planification des absences si le nombre total de travailleurs exerçant simultanément le crédit-temps ou la diminution de carrière dépasse le seuil de 5% ou le seuil déterminé au niveau de l'entreprise.

Par ailleurs, le Conseil d'entreprise est amené à intervenir dans tous les cas où le règlement de travail doit être adapté suite à la mise en place du crédit-temps dans l'entreprise.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 103 du 27 juin 2012 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière, conclu au sein du Conseil national du travail

3.1.13 Outplacement – Consultation et décision

L'outplacement, également appelé le reclassement professionnel, consiste en un ensemble de services et de conseils de guidance fournis pour le compte de l'employeur au profit du travailleur en vue de lui permettre de retrouver le plus rapidement possible un nouvel emploi auprès d'un autre employeur ou de développer une activité professionnelle en tant qu'indépendant.

L'outplacement est régi par différentes normes, qui instaurent tantôt un véritable droit à l'outplacement pour les travailleurs licenciés, tantôt une possibilité de bénéficier d'un outplacement (convention collective de travail n° 51 du Conseil national du travail).

C'est dans le cadre de ce reclassement professionnel volontaire (convention collective de travail n° 51) que le Conseil d'entreprise dispose d'une mission d'information, de consultation et, dans certaines circonstances, de décision.

Tout d'abord, l'employeur qui a l'intention d'offrir la possibilité aux travailleurs licenciés de recourir à l'outplacement doit en informer et consulter les représentants des travailleurs. Il s'agit à ce stade d'une consultation à propos du principe de recours à l'outplacement pour l'entreprise.

Par ailleurs, dans certains cas, le choix du bureau d'outplacement relève de la compétence du Conseil d'entreprise. Il s'agit des situations où le nombre de travailleurs concernés par la mission d'outplacement :

- est au moins égal à 10 dans les entreprises occupant en moyenne plus de 20 et moins de 100 travailleurs au cours de l'année civile précédant la mission ;
- représente au moins 10 % du nombre des travailleurs dans les entreprises occupant en moyenne au moins 100 et moins de 300 travailleurs au cours de l'année civile précédant la mission ;
- est au moins égal à 30 dans les entreprises occupant en moyenne au moins 300 travailleurs pendant l'année civile précédant la mission.

La décision du Conseil d'entreprise est prise à la majorité des voix émises par la délégation patronale et à la majorité des voix émises par la délégation du personnel. Il s'agit donc d'un vote à double majorité.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 51 du 10 février 1992 relative à l'outplacement conclue au sein du Conseil national du travail

3.1.14 Dispenses de conventions de premier emploi – Avis et décision

Les entreprises occupant au moins 50 travailleurs sont obligées d'engager un quota de jeunes travailleurs à concurrence de 3 % de leur effectif. Ces engagements peuvent notamment prendre la forme d'une convention de premier emploi.

La convention de premier emploi a donc été créée pour faciliter l'embauche des jeunes qui arrivent sur le marché du travail.

Il existe toutefois certaines dérogations à l'obligation pour l'employeur d'engager des jeunes dans le cadre d'une convention de premier emploi. C'est à ce niveau que le Conseil d'entreprise est susceptible d'avoir une compétence d'avis préalable, voire une compétence de décision, en ce qui concerne la possibilité pour l'employeur d'obtenir une dispense de l'obligation d'engager un certain nombre de jeunes travailleurs dans le cadre d'une convention de premier emploi.

Attention : depuis le 1er juillet 2014, la réglementation en matière de convention de premier emploi est régionalisée. Il convient donc désormais de se renseigner auprès des autorités régionales compétentes à propos de la réglementation en vigueur.

3.1.15 Gestion des œuvres sociales – Décision

Le Conseil d'entreprise a pour mission de gérer toutes les œuvres sociales instituées par l'entreprise pour le bien-être du personnel, à moins que celles-ci soient laissées à la gestion autonome des travailleurs.

Cela ne signifie pas que l'employeur soit tenu d'instituer des œuvres sociales. Leur institution, leur financement et leur suppression relèvent de la compétence autonome de l'employeur, indépendamment de tout pouvoir du conseil.

Définition

Par « œuvres sociales », on entend les avantages répondant aux critères suivants :

- avoir un caractère permanent ;
- être octroyé dans l'entreprise ;
- avoir pour objet de contribuer au bien-être des travailleurs de l'entreprise ou des membres de leur famille ;
- ne pas résulter d'une disposition légale ou réglementaire ;
- ne pas être fixés par le contrat de travail.

Quelques exemples d'œuvres sociales : les fonds et caisses d'entraide, les fonds de pension, les économats, les cantines et mess, les services de prêts et primes consentis par l'entreprise en vue de l'acquisition d'un logement, les activités récréatives et culturelles.

Doivent également être considérés comme œuvres sociales, les avantages résultant soit d'une convention collective d'entreprise – sauf si cette convention a prévu un autre mode de gestion – soit d'une convention collective de secteur ayant expressément prévu la gestion par le conseil d'entreprise.

Par ailleurs, en ce qui concerne les avantages fixés par le contrat de travail qui comportent une participation financière du personnel, le conseil d'entreprise a pour mission de fixer ou de modifier les règles générales régissant l'octroi des avantages en cause et de veiller à une judicieuse utilisation des fonds recueillis, en conformité avec les buts poursuivis par l'octroi de ces avantages.

Lorsque lesdits avantages ne sont octroyés qu'à une ou plusieurs catégories du personnel de l'entreprise, cette mission sera assumée conjointement par le chef d'entreprise et/ou ses délégués et par les membres du conseil d'entreprise représentant la ou les catégorie(s) intéressées du personnel.

L'exercice de cette mission ne porte aucun préjudice à la liberté contractuelle de chacun des travailleurs intéressés.

Gestion des œuvres sociales

Le conseil d'entreprise dispose d'une compétence de gestion de l'œuvre sociale. Il a, en cette matière, un véritable pouvoir de décision.

Gestion des œuvres sociales par une ASBL

Lorsque la gestion d'une œuvre sociale ou d'avantages contractuels comportant une participation financière du personnel est confiée à une association sans but lucratif, un lien doit être établi entre l'ASBL et le conseil d'entreprise.

En effet, l'adoption de ce statut, justifié fréquemment par des raisons techniques, ne peut avoir pour but de soustraire la gestion desdites œuvres à la compétence du conseil d'entreprise. Par ailleurs, la gestion par une ASBL ne peut avoir pour effet de réduire les avantages octroyés aux travailleurs dans le cadre des œuvres sociales.

Les trois possibilités de structuration des œuvres sociales ainsi que les règles à respecter lorsque la gestion d'une œuvre sociale est confiée à une ASBL sont les suivantes :

- L'œuvre sociale est propre à une seule entreprise
Pour autant que le conseil d'entreprise n'en décide pas autrement, le Conseil d'administration de l'ASBL sera composé pour moitié de membres représentant le personnel, désignés par la délégation des travailleurs au conseil d'entreprise parmi les bénéficiaires de l'œuvre sociale (ce ne sont donc pas nécessairement des membres du conseil d'entreprise).
- Une nouvelle œuvre sociale est mise en place et est commune à plusieurs entreprises
Dans ce cas, tant la création d'une ASBL en vue de la gestion d'une œuvre sociale commune à plusieurs entreprises que le projet de statuts de cette association devront être soumis pour approbation aux conseils d'entreprise des entreprises associées. Le Conseil d'administration de l'ASBL qui résultera des décisions prises sera en principe composé paritairement. A défaut d'approbation, l'association ne pourra être constituée.
- L'œuvre sociale est commune à plusieurs entreprises
Dans le cadre d'une telle structure, il peut s'avérer inopportun de bouleverser les règles de fonctionnement établies. Toutefois, une information réciproque devra à tout le moins être assurée entre les conseils d'entreprise intéressés et le Conseil d'administration de l'ASBL.

C'est ainsi que les conseils d'entreprise des entreprises associées recevront régulièrement un rapport circonstancié sur le fonctionnement de cette œuvre. Pour sa part, le conseil d'administration de l'ASBL recevra les observations formulées sur les rapports par les conseils d'entreprise.

Il va de soi que la représentation des travailleurs au conseil d'administration de l'ASBL ne peut avoir pour effet de méconnaître les dispositions de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL.

Gestion autonome par les travailleurs

Enfin, il est également tout à fait envisageable que la gestion des œuvres sociales soit assurée par les travailleurs. La convention collective de travail n°9 ne se prononce pas plus avant sur cette possibilité.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, h)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail, article 13

3.1.16 Critères généraux en cas de licenciement ou de réembauche – Décision

Le Conseil d'entreprise dispose d'un pouvoir de décision en ce qui concerne la détermination des critères généraux à suivre en cas de licenciement ou de réembauche de travailleurs, résultant de circonstances d'ordre économique ou technique.

Concrètement, le chef d'entreprise ou les représentants des travailleurs peuvent proposer les critères généraux à suivre en cas de licenciement ou de réembauche suite à la survenance de circonstances économiques ou techniques particulières. A l'appui de ces propositions, le Conseil d'entreprise prendra sa décision.

Plus précisément, la mission du Conseil d'entreprise concerne :

- la détermination de critères généraux à suivre lorsque des licenciements ou des embauches collectives sont effectués, en tenant compte tant de l'intérêt de l'entreprise que de l'intérêt des travailleurs : ne sont donc pas visés les critères particuliers ou individuels de licenciement ou d'embauche ;
- l'examen des critères généraux à appliquer, dans le cadre des lois, des conventions collectives de travail ou des décisions de commissions paritaires en vigueur ;
- la détermination des critères généraux à suivre en cas de passage, résultant de circonstances d'ordre économique ou technique, de travailleurs occupés à temps plein à un régime de travail à temps partiel et inversement.

L'objectif consiste à associer plus étroitement le Conseil d'entreprise à l'établissement de l'ordre dans lequel sont effectués les licenciements lors d'une réduction de l'emploi ou les embauches, résultant de circonstances économiques ou techniques.

L'exercice de cette mission par le Conseil d'entreprise ne concerne ni la question de l'opportunité ni la décision de licencier ou de réembaucher. Elle ne peut en effet restreindre la responsabilité du chef d'entreprise d'assurer l'organisation et le fonctionnement de son entreprise. Elle ne remet dès lors pas en cause l'autorité du chef d'entreprise de décider dans quelles parties de l'entreprise, pour quelles fonctions et pour quelles qualifications ces licenciements doivent être opérés.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, e)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972, coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail
- Convention collective de travail n°38 du 6 décembre 1983 concernant le recrutement et la sélection de travailleurs conclue au sein du Conseil national du travail

3.2 Conditions de travail et rémunération

3.2.1 Paiements tardifs – Information

Le chef d'entreprise est tenu d'informer sans délai le Conseil d'entreprise ou, à défaut de celui-ci la délégation syndicale, lorsqu'il est en retard de paiement depuis trois mois après la date d'échéance, dans ses paiements à l'ONSS, à la TVA, aux contributions directes ou à ses créanciers hypothécaires, privilégiés ou gagistes.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n°27 du 27 novembre 1975 relative à la déclaration par l'employeur de certains retards de paiement

3.2.2 Travail de nuit – Information et consultation

On entend par travail de nuit, le travail exécuté entre 20 et 6 heures du matin. En Belgique, la loi pose un principe général d'interdiction du travail de nuit. Ce principe connaît toutefois diverses dérogations.

Rôle du Conseil d'entreprise

Dans l'hypothèse où l'employeur souhaite introduire un régime de travail comportant des prestations de nuit (c'est-à-dire un régime où les travailleurs accomplissent habituellement leur travail entre 0 et 5 heures), l'employeur doit consulter les représentants des travailleurs à propos des adaptations des conditions de travail qui seront rendues nécessaires par le travail de nuit.

Cette procédure de consultation est un préalable obligatoire à l'introduction d'un régime comportant des prestations de nuit dans l'entreprise, elle se justifie dès lors que le travail comportant des prestations de nuit impacte la vie et la santé du travailleur de manière particulièrement sensible.

Cette consultation porte au moins sur les points déterminés par arrêté royal :

- le respect de la convention collective de travail n°46 du 23 mars 1990 relative aux mesures d'encadrement du travail en équipes comportant des prestations de nuit ainsi que d'autres formes de travail comportant des prestations de nuit ;
- les mesures utiles de sécurité ;
- les possibilités au niveau de l'accueil des enfants ;
- l'égalité de traitement entre hommes et femmes sur le plan de la rémunération ;
- le nombre de travailleurs concernés.

Un rapport de cette consultation doit être transmis au président de la commission paritaire ou des commissions paritaires dont relève l'entreprise.

A défaut de conseil d'entreprise, l'employeur consulte la délégation syndicale, ou à défaut, les travailleurs.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 16 mars 1971 sur le travail (M.B. 30 mars 1971)
- Arrêté royal du 16 avril 1998 d'exécution de la loi du 17 février 1997 relative au travail de nuit (M.B. 24 avril 1998)

Expérience sur l'organisation du travail dans le cadre du E-commerce

Dans les entreprises où le travail de nuit est autorisé, les travailleurs peuvent effectuer un travail de nuit sur la base du volontariat, à condition qu'il s'agisse d'un travail de nuit qui n'implique pas un régime de travail comportant des prestations de nuit, au sens de l'article 38 de la loi sur le travail du 16 mars 1971. Lors de l'élaboration de l'expérience, une attention particulière sera accordée à la souplesse de l'organisation du travail et au bien-être des travailleurs participant à l'expérience. De plus amples informations sur l'organisation du travail dans le contexte du E-commerce sont disponibles sous le thème « Travail de nuit » de la rubrique « Réglementation du travail ».

Lors de l'élaboration de l'expérience, le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs eux-mêmes doivent être impliqués.

Après la durée de l'expérience, le conseil d'entreprise ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale, en concertation avec l'employeur, évalue l'expérience, notamment en ce qui concerne les raisons invoquées pour l'expérience qui figurent dans la notification écrite adressée au CLS.

RÉFÉRENCES LÉGALES

- Loi sur le travail du 16 mars 1971
- AR du 16 avril 1998 d'exécution de la loi du 17 février 1997 relative au travail de nuit
- Loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail

3.2.3 Egalité de traitement entre les hommes et les femmes et écart salarial – Information et consultation

Dans le cadre de l'écart salarial, le conseil d'entreprise doit recevoir tous les deux ans un rapport d'analyse de l'employeur sur la structure des rémunérations des hommes et des femmes dans l'entreprise.

Sur la base du rapport d'analyse, le conseil d'entreprise juge de l'opportunité d'élaborer un plan d'action visant à mettre en place une structure de rémunération neutre sur le plan du genre dans l'entreprise.

Par ailleurs, sur proposition du conseil d'entreprise ou, à défaut, de la délégation syndicale, l'employeur de toute entreprise qui occupe habituellement au moins 50 travailleurs en moyenne peut désigner un membre du personnel comme médiateur. Il s'agit donc d'une possibilité et non d'une obligation.

Dans le cadre de l'équilibre des genres au niveau de l'employeur, le conseil d'entreprise doit enfin recevoir un aperçu, après chaque élection sociale, de la proportion de candidats féminins et masculins figurant sur les listes définitives des élections sociales, ainsi que de la proportion de membres élus féminins et masculins siégeant au conseil d'entreprise ou au comité pour la prévention et la protection au travail.

Ces informations doivent être présentées en regard du nombre total de femmes et d'hommes employés dans l'entreprise.

Les chiffres portent à la fois sur l'élection du conseil d'entreprise et du comité pour la prévention et la protection au travail. L'employeur peut se fonder sur les données statistiques qu'il a fournies

(via l'application web des élections sociales ou des fiches statistiques papier) aux étapes X et Y de la procédure électorale. Ces données comprennent le personnel employé le jour X, le nombre total de candidats et le nombre d'élus effectifs, chaque fois ventilé par genre.

L'employeur doit présenter cet état des lieux et le conseil d'entreprise doit en discuter au cours des six mois suivant l'affichage des résultats des élections. L'objectif de cette mesure est de parvenir à un équilibre entre la proportion de femmes et d'hommes sur les listes de candidats et la proportion de travailleurs masculins et féminins dans l'entreprise.

En l'absence de conseil d'entreprise, cette enquête est soumise aux membres de la délégation syndicale. Le comité n'a aucune compétence en la matière.

3.2.4 Politique préventive en matière d'alcool – Information et avis

En vertu de la convention collective de travail n° 100, les entreprises sont tenues de mettre en place une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise.

La mise en place d'une telle politique relève en priorité de la politique du bien-être dans l'entreprise. Il s'agit donc d'une compétence du Comité pour la prévention et la protection au travail.

Le Conseil d'entreprise est néanmoins partie prenante à cette politique dès lors qu'il doit être informé et consulté à propos des différentes mesures que l'employeur envisage d'adopter et qui peuvent avoir une incidence sur l'organisation du travail dans l'entreprise (règles de principe, mesures concrètes en matière de disponibilité d'alcool, possibilité d'appliquer des tests de dépistage...). Par ailleurs, dès lors que l'adoption de mesures concrètes implique une adaptation du règlement de travail moyennant la procédure formelle d'établissement ou d'adaptation de ce règlement, les compétences du Conseil d'entreprise en la matière doivent être respectées.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 100 du 1er avril 2009 conclue au sein du Conseil national du travail concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

3.2.5 Chômage temporaire – Information

Chômage temporaire ouvriers

Dans certaines circonstances – notamment en cas d'accident technique survenu dans l'entreprise ou en cas de manque de travail résultant de causes économiques – le personnel ouvrier d'une entreprise peut être mis en chômage temporaire.

Un ouvrier en chômage temporaire verra ses prestations de travail soit suspendues, soit réduites. Pour les heures non prestées, aucune rémunération n'est due mais, par contre, une allocation de chômage temporaire est payée par l'ONEM.

Pour pouvoir faire usage de cette faculté de mise en chômage temporaire de son personnel, l'employeur doit respecter un certain nombre de conditions. Les conditions sont spécifiques, selon qu'il s'agit de chômage temporaire pour raisons techniques ou chômage temporaire pour cause de manque de travail résultant de circonstances économiques.

En outre, dans chacune de ces circonstances, l'employeur doit informer le Conseil d'entreprise (ou à défaut la délégation syndicale) :

- (en cas d'accident technique) à propos de la nature de l'accident technique ;
- (en cas de chômage économique) à propos des motifs qui justifient le chômage économique – l'information est transmise le même jour où il informe les travailleurs, donc avant que la suspension ne prenne court ;
- (si le conseil d'entreprise le demande) à propos du nombre de jours de chômage temporaire intervenus dans l'entreprise.

Le Conseil d'entreprise est par ailleurs chargé de vérifier que le travail habituellement réalisé par le personnel qui a été mis en chômage temporaire n'a pas été confié à des travailleurs tiers.

Chômage temporaire employés

Une entreprise qui remplit les conditions pour être reconnue en difficulté et qui, par ailleurs, est liée par une convention collective de travail sectorielle ou d'entreprise ou par un plan d'entreprise spécifique peut décider de suspendre ou de réduire le régime de travail de ses employés dans le cadre du chômage économique pour employés.

L'instauration d'un tel régime ne peut se faire que moyennant différentes conditions et le respect d'une procédure particulière. Dans ce contexte, le conseil d'entreprise (ou à défaut la délégation syndicale) dispose d'un droit d'information.

Ce droit intervient à deux moments :

- en même temps qu'il notifie au bureau de chômage de l'ONEM (donc au moins 14 jours avant la mise en place du régime de chômage économique) le formulaire prouvant qu'il est en difficulté, l'employeur en transmet une copie au conseil d'entreprise ;
- en même temps qu'il affiche dans l'entreprise ou qu'il notifie par écrit à chaque employé les noms des travailleurs, nombre de jours et dates du régime de chômage économique (donc au moins 7 jours avant la mise en place du régime), il informe le conseil d'entreprise des causes du chômage économique.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (M.B. 22 août 1978), article 47 et suivants et 77/1 et suivants
- Convention collective de travail n°53 du 23 février 1993 relative au chômage temporaire conclue au sein du Conseil national du travail

3.2.6 Travail intérimaire – Information et consultation

Le contrat de travail intérimaire est un contrat particulier pour l'exécution d'un travail temporaire conclu entre un travailleur intérimaire et une entreprise de travail intérimaire, qui a la qualité d'employeur, et qui agit en qualité d'intermédiaire entre le travailleur et l'utilisateur.

Un contrat de travail intérimaire ne peut donc être conclu que dans les circonstances de l'exécution d'un travail temporaire telles qu'elles sont précisées limitativement dans la loi, à savoir :

- le remplacement d'un travailleur permanent dont l'exécution du contrat de travail est suspendue ou a pris fin ;
- le surcroît temporaire de travail ;
- l'exécution d'un travail exceptionnel ;
- la fourniture de prestations artistiques ou d'œuvres artistiques pour le compte d'un employeur ou d'un utilisateur occasionnel ;
- l'occupation d'un emploi vacant en vue de l'engagement de l'intérimaire par l'utilisateur à l'issue de la période de mise à disposition (motif d'insertion).

Pour certaines de ces circonstances, le contrat de travail intérimaire ne peut être conclu que pour une durée dans le temps. Par ailleurs, certaines circonstances imposent également de respecter une procédure d'autorisation ou d'avis avant de pouvoir recourir au travail intérimaire.

Rôle du Conseil d'entreprise

Dans le cadre de la réglementation relative au travail intérimaire, le Conseil d'entreprise intervient à deux niveaux.

Concept

Les contrats de travail intérimaire journaliers successifs sont des contrats de travail intérimaire avec le même utilisateur qui n'excèdent pas une durée de 24 heures et qui se succèdent immédiatement ou sont séparés au maximum par un jour férié ou par les jours d'inactivité habituels dans l'entreprise de l'utilisateur.

Exemples :

Un intérimaire travaille à temps partiel et ne travaille pas le mardi. Un contrat journalier le lundi et le mercredi ne sera pas considéré comme un contrat journalier consécutif si le service où travaille

l'intérimaire est actif le mardi.

Dans l'entreprise où le travailleur intérimaire est employé, le travail n'est jamais effectué pendant le week-end. Les contrats journaliers du vendredi et du lundi sont considérés comme des contrats journaliers consécutifs.

Les contrats journaliers consécutifs pour le travail intérimaire chez le même utilisateur ne sont autorisés que si l'utilisateur peut prouver le besoin de flexibilité pour l'utilisation de ces contrats.

Concrètement, cela signifie que l'utilisateur doit être en mesure de prouver que le volume de travail dans son entreprise dépend en grande partie de facteurs externes, qu'il fluctue fortement (par exemple, le secteur de la restauration sur la côte) ou que la nature du travail à effectuer justifie le recours à des contrats de travail intérimaire journaliers consécutifs.

Procédure d'information et de consultation

Le recours aux contrats journaliers successifs est soumis à une procédure spéciale d'information et de consultation. Cette obligation d'information et de consultation a pour but de lutter contre le recours abusif aux contrats journaliers successifs. La procédure diffère selon que l'entreprise dispose ou non d'un conseil d'entreprise ou d'une délégation syndicale.

Procédure d'information

L'utilisateur disposant d'un conseil d'entreprise ou d'une délégation syndicale doit informer chaque semestre son conseil d'entreprise ou sa délégation syndicale de l'utilisation de contrats journaliers consécutifs pour le travail intérimaire.

Dans ce cadre, une fois, au début de chaque semestre, les informations suivantes du semestre précédent sont mises à la disposition du conseil d'entreprise ou, s'il n'y a pas de conseil d'entreprise, de la délégation syndicale :

- Informations détaillées sur l'utilisation des contrats journaliers successifs :
 - le nombre de contrats journaliers successifs au cours du semestre précédent,
 - le nombre de travailleurs intérimaires employés sur la base de contrats à jour consécutif au cours du semestre précédent.

La preuve doit être apportée par l'utilisateur de la nécessité d'une flexibilité dans l'utilisation des contrats journaliers successifs. Cette preuve doit être étayée statistiquement et peut être complétée par des éléments montrant que l'utilisateur a examiné des alternatives à l'utilisation de contrats journaliers successifs.

À la demande expresse des représentants des travailleurs du conseil d'entreprise ou, en leur absence, de la délégation syndicale, ces derniers sont informés du nombre de travailleurs temporaires par tranche de contrats journaliers successifs. Ce nombre est communiqué de manière collective et non nominative.

En ce qui concerne les utilisateurs dépourvus de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale, l'entreprise de travail intérimaire communique au Fonds de sécurité de l'emploi pour les travailleurs intérimaires les mêmes informations que celles mentionnées ci-dessus. Le Fonds de sécurité de l'emploi pour les travailleurs intérimaires met à son tour ces informations à la disposition des organisations représentatives des travailleurs au début de chaque semestre.

Procédure de consultation

Le conseil d'entreprise ou, en l'absence de conseil d'entreprise, la délégation syndicale, est consulté chaque année sur le recours aux contrats de travail intérimaire journaliers successifs et sur les raisons qui motivent la poursuite de ce recours. Cette obligation de consultation doit coïncider avec l'une des deux sessions d'information semestrielles mentionnées ci-dessus.

En cas d'abus

Si des objections sont émises par le conseil d'entreprise ou par la délégation syndicale à l'encontre de l'utilisation de contrats de travail intérimaire à jour successifs, le dossier est soumis à la commission paritaire du secteur dont ressortit l'utilisateur.

Pour les utilisateurs sans conseil d'entreprise ou délégation syndicale, en cas d'abus flagrant, le dossier est soumis par le Fonds de sécurité de l'emploi des travailleurs temporaires à la commission paritaire de laquelle ressortit l'utilisateur.

C'est seulement lorsqu'aucun compromis ne peut être trouvé sur un différend donné par la commission paritaire que l'affaire peut être soumise au tribunal.

Dans ce cas, il incombe à l'utilisateur de prouver qu'il existe un besoin de flexibilité dans son entreprise qui justifie le recours à des contrats journaliers successifs.

Si l'utilisateur n'est pas en mesure de prouver le besoin de flexibilité dans le cadre de cette procédure, l'agence de travail intérimaire devra au travailleur intérimaire, en plus du salaire, une indemnité supplémentaire de deux semaines de salaire.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs (M.B. 20 août 1987)
- Convention collective de travail n° 108 du 16 juillet 2013 concernant le travail temporaire et intérimaire

3.2.7 Mise à la disposition de travailleurs – Information

Le « prêt » ou « détachement » de personnel, qui consiste pour un employeur (le prêteur) à mettre du personnel à disposition d'un employeur tiers (l'utilisateur) n'est autorisé que sous de très strictes conditions exposées dans la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

La loi du 24 juillet 1987 pose un principe d'interdiction de mise de travailleurs à disposition d'un utilisateur : « Est interdite, l'activité exercée (...) par une personne physique ou morale qui consiste à mettre des travailleurs qu'elle a engagés à la disposition de tiers qui utilisent ces travailleurs et exercent sur ceux-ci une part quelconque de l'autorité appartenant normalement à l'employeur ». L'interdiction est donc largement conditionnée par le fait qu'il y ait ou non un « transfert d'une part quelconque d'autorité ». Il est dès lors indispensable de pouvoir déterminer ce que l'on entend par « transfert d'une part quelconque d'autorité » et le cas échéant, dans quelles circonstances, des instructions données par un utilisateur ne constitueraient pas un tel transfert.

C'est pourquoi, la loi détermine certaines circonstances et conditions permettant de faire la distinction entre des instructions données qui, soit, constituent une mise à disposition interdite, soit, ne sont pas visées par l'interdiction car elles constituent simplement une forme de sous-traitance ou une prestation de services directement effectuée chez le client par l'entreprise.

Ne constitue pas l'exercice d'une part quelconque de l'autorité de l'employeur au sens de cette loi :

- les instructions données par le tiers visant à respecter des obligations qui lui reviennent en matière de bien-être au travail ;
- les instructions autres que celles ayant trait au bien-être au travail (p.ex. les instructions relatives au contenu du travail à effectuer, relatives au temps de travail et de repos...) qui satisfont aux conditions cumulatives suivantes :
 1. les instructions sont données en vertu d'un contrat écrit entre le tiers et l'employeur ;
 2. ce contrat écrit doit prévoir explicitement et en détail quelles sont les instructions pouvant être données par le tiers aux travailleurs de l'employeur ;
 3. ce droit du tiers de donner des instructions ne porte pas atteinte à l'autorité de l'employeur ;
 4. l'exécution effective de ce contrat doit correspondre entièrement aux dispositions de celui-ci.

Rôle du Conseil d'entreprise

La loi prévoit que lorsqu'un tiers conclut avec un employeur un contrat précisant quelles instructions peuvent être données par ce tiers aux travailleurs de cet employeur, les représentants des travailleurs au Conseil d'entreprise en sont informés. Ainsi, en pareil cas, le tiers doit informer sans délai le secrétaire du Conseil d'entreprise de l'existence d'un tel contrat, il en informe ensuite les membres du Conseil d'entreprise.

A défaut d'un conseil d'entreprise, l'information doit être fournie sans délai par le tiers à la personne qui est désignée à cet effet dans le règlement d'ordre intérieur du Comité pour la prévention et la protection au travail, qu'elle en informe ensuite les membres du Comité. A défaut d'un comité, l'information est fournie sans délai par le tiers aux membres de la délégation syndicale. Si aucune délégation syndicale n'existe dans l'entreprise du tiers, la procédure d'information décrite ci-dessus ne doit pas être poursuivie.

Le tiers fournit, le cas échéant, aux membres du Conseil d'entreprise, du Comité pour la prévention et la protection au travail ou de la délégation syndicale qui lui en font la demande, une copie de la partie du contrat écrit précité et qui précise les instructions pouvant être données par le tiers aux travailleurs de l'employeur. Cela doit être fait dans un délai de quatorze jours calendrier à compter du jour où l'employeur reçoit la demande ou, si le contrat a une durée plus courte, avant la fin du contrat. Lorsque le tiers n'applique pas la procédure d'information décrite ci-dessus ou lorsqu'il refuse, après en avoir reçu la demande, de transmettre la copie susmentionnée dans le délai imposé, alors le contrat écrit est censé ne pas exister, avec comme conséquence que la mise à disposition est considérée comme interdite.

RÉGLEMENTATION

Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs (M.B. 20 août 1987), article 31 et suivants

3.2.8 Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants – Information et avis

La loi du 6 avril 2010 transpose en droit belge la directive européenne 2006/46/CE. La loi impose aux sociétés cotées et aux entreprises publiques autonomes de publier une déclaration de gouvernance d'entreprise. Ce concept de gouvernance d'entreprise ou « corporate governance » recouvre un ensemble de règles et de comportements qui déterminent comment les sociétés sont gérées et contrôlées. Il s'inscrit dans un mouvement de responsabilisation, de meilleure gestion et de meilleur contrôle. Elle repose essentiellement sur les principes de transparence, d'indépendance et de responsabilité et vise à stimuler l'adoption de comportements responsables au sein des sociétés.

C'est dans ce cadre que les entreprises cotées en bourse et les entreprises publiques autonomes se sont vues imposer certaines obligations, telles que :

- la rédaction d'une déclaration de gouvernance d'entreprise insérée dans le rapport de gestion ;
- l'institution d'un comité de rémunération qui prépare un rapport annuel de rémunération (ce rapport fait partie de la déclaration de gouvernance d'entreprise, décrit la procédure interne adoptée pour élaborer une politique relative à la rémunération des administrateurs non exécutifs et des managers exécutifs et pour fixer le niveau de rémunération de ces mêmes administrateurs et managers) ;

- l'obligation de répartition des bonus dans le temps ;
- la limitation des indemnités de départ : à partir du 1er juillet 2009, l'indemnité de départ accordée en cas de fin anticipée n'excède pas 12 mois de rémunération de base et de rémunération variable ;
- dans certaines circonstances cependant, le conseil d'administration peut envisager d'accorder une indemnité de départ plus élevée avec un maximum de 18 mois de rémunération de base et de rémunération variable ;

Rôle d'information et d'avis du Conseil d'entreprise

Dans le cadre de la politique de rémunération des administrateurs et dirigeants, le conseil d'entreprise dispose d'une mission de consultation et d'avis à deux niveaux :

- Le conseil d'administration doit communiquer le rapport de rémunération au conseil d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs du comité de prévention et de protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale.
- Concernant la limitation des indemnités de départ : si une demande en vue de convenir d'une indemnité de départ plus élevée que la limite de douze mois est introduite auprès de l'assemblée générale des actionnaires, cette demande doit également être communiquée, trente jours avant le jour de la publication de la convocation de la première assemblée générale ordinaire qui suit, au Conseil d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale. Le Conseil d'entreprise (ou de l'organe par défaut) peut émettre un avis à l'attention de l'assemblée générale.

RÉGLEMENTATION

- Directive 2006/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2006 modifiant les directives du Conseil 78/660/CEE concernant les comptes annuels de certaines formes de sociétés, 83/349/CEE concernant les comptes consolidés, 86/635/CEE concernant les comptes annuels et les comptes consolidés des banques et autres établissements financiers, et 91/674/CEE concernant les comptes annuels et les comptes consolidés des entreprises d'assurance
- Loi du 6 avril 2010 visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées et les entreprises publiques autonomes et visant à modifier le régime des interdictions professionnelles dans le secteur bancaire et financier (M.B. 23 avril 2010)

3.2.9 Stress – Information et avis

Dans le cadre de la politique de bien-être à mener au sein de l'entreprise, l'employeur doit veiller à prendre des mesures de nature collective visant à prévenir le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier.

Le Comité pour la prévention et la protection au travail et le Conseil d'entreprise doivent, dans les limites de leurs compétences respectives, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes phases de la politique que l'employeur envisage de mener. A défaut de comité, cette politique est menée après avis de la délégation syndicale.

En ce qui concerne les compétences du Conseil d'entreprise sur cette matière, le stress est appréhendé par rapport aux aspects relatifs à l'organisation du travail, aux conditions de travail et au rendement de l'entreprise.

Les questions relatives au stress sont abordées au plan collectif, au niveau de l'entreprise dans son ensemble ou au niveau du groupe.

Le Conseil d'entreprise a donc pour mission de traiter les problèmes de stress de nature collective qui ont été révélés à l'occasion de la recherche et de l'évaluation des risques (prévention primaire) ou des dommages (prévention secondaire).

Les questions relatives au stress et aux risques psycho-sociaux, en général, sont abordées au plan collectif, au niveau de l'entreprise dans son ensemble ou au niveau du groupe.

Le Conseil d'entreprise a donc pour mission de traiter les problèmes de stress de nature collective qui ont été révélés à l'occasion de la recherche et de l'évaluation des risques.

Des informations spécifiques à cette thématique sont disponibles sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, thème Bien-être au travail > Risques psychosociaux et sur le site Beswic.be.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 18 septembre 1996)
- Convention collective de travail n°72 du 30 mars 1999 concernant la gestion de la prévention du stress occasionné par le travail

3.2.10 Accueil – Consultation

La convention collective de travail n°22 organise l'accueil et l'adaptation des travailleurs nouvellement embauchés dans l'entreprise.

Cette convention collective de travail a un caractère partiellement supplétif en ce sens que ses dispositions ne trouvent à s'appliquer qu'à défaut de convention particulière conclue au niveau du secteur.

Par travailleurs nouvellement embauchés sont visés les travailleurs, quel que soit leur âge, liés par un contrat de travail, un contrat d'emploi ou un contrat d'apprentissage. Des dispositions particu-

lières sont toutefois prévues pour les jeunes, les migrants, les handicapés, les travailleurs exposés à des risques professionnels selon qu'il s'agit d'entreprises de plus ou moins 20 travailleurs.

L'organisation de l'accueil et de l'adaptation des travailleurs nouvellement embauchés est assurée par l'employeur ou par la personne ou le service auquel il délègue la compétence de coordonner les divers aspects de l'accueil.

La détermination de la personne ou du service compétent dépend de la dimension et de la structure de l'entreprise. La convention collective de travail n° 22 distingue les modalités de l'accueil selon que l'entreprise compte plus ou moins de 20 travailleurs.

Attention, il n'y a pas lieu de confondre l'accueil des nouveaux travailleurs qui doit être organisé par l'employeur en vertu de la convention collective de travail n° 22 et l'accueil syndical qui est assuré par la délégation syndicale.

Le Conseil d'entreprise doit être informé et consulté préalablement au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de l'accueil. Il peut émettre des avis quant à leur application.

La participation active des délégués représentant les jeunes travailleurs au Conseil d'entreprise doit être favorisée lorsque les nouvelles embauches concernent des jeunes travailleurs.

RÉGLEMENTATION

- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail
- Convention collective de travail n° 22 du 26 juin 1975 relative à l'accueil et à l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise

3.2.11 Congé éducation payé/congé de formation flamand – Décision

Le congé-éducation est un droit reconnu aux travailleurs occupés à temps plein et à certains travailleurs occupés à temps partiel dans le secteur privé, leur permettant de suivre certaines formations et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération normale.

L'employeur auquel est adressée une demande d'octroi de congé-éducation payé/CFF est donc dans l'obligation d'y donner suite, dès lors que le travailleur intéressé et la formation suivie remplissent les conditions fixées par la loi.

Attention : Dans le cadre de la sixième réforme de l'Etat, certains aspects de cette matière ont été régionalisés. La réglementation relative au congé-éducation payé n'est dès lors pas abordée ici. Néanmoins, les missions du Conseil d'entreprise en la matière n'ont à ce jour pas été modifiées.

Le Conseil d'entreprise dispose d'une compétence décisionnelle sur certains aspects de la matière, en particulier, par rapport à la planification des congés éducation payés dans l'entreprise. Si le principe du bénéfice au congé-éducation payé est un droit pour le travailleur ; la planification du congé doit se faire en accord avec l'employeur. En pratique, toutes les demandes de congé doivent être remises au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire. Leur planification sera ensuite réglée par le Conseil d'entreprise ou, à défaut de celui-ci, en accord entre l'employeur et la délégation syndicale, ou, à défaut, de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

RÉGLEMENTATION

Loi du 22 janvier 1985 de redressement contenant des dispositions sociales (M.B. 24 janvier 1985), section 6

3.2.12 Vacances annuelles – Décision

Le Conseil d'entreprise a pour mission de fixer les dates des vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel. Il s'agit donc d'une mission de décision

Cette compétence s'exerce dans le cadre de la législation sur les vacances annuelles des travailleurs salariés qui relève de la compétence du SPF Sécurité sociale.

En vertu de cette législation, la commission paritaire à laquelle relève l'entreprise peut fixer la date des vacances annuelles et le cas échéant, leur fractionnement. La décision de la commission paritaire doit être prise avant le 31 décembre de l'année précédente.

Si la commission paritaire n'a pas communiqué sa décision pour le 31 décembre, la date des vacances peut être fixée par le Conseil d'entreprise. A défaut de conseil d'entreprise ou de décision prise par lui, la date des vacances annuelles peut résulter d'un accord entre l'employeur et la délégation syndicale ou à défaut, entre l'employeur et les travailleurs. Si aucune décision n'a été prise aux niveaux précités, les dates des vacances annuelles résulteront d'un accord individuel entre l'employeur et le travailleur concerné.

Rôle du Conseil d'entreprise

La législation ne précise pas de délai ultime endéans lequel le Conseil d'entreprise doit avoir tranché sur la question des vacances annuelles. Il va néanmoins de soi qu'une telle décision doit être adoptée dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, la détermination des dates de vacances doit tenir compte des différents impératifs précisés par la législation sur les vacances annuelles.

Dans le cadre de la fixation des dates de vacances, il est souhaitable que le Conseil d'entreprise tienne compte des exigences d'organisation des services de l'entreprise, d'une part, et des désirs légitimes des travailleurs, d'autre part. C'est ainsi qu'il peut, le cas échéant, être amené à établir un roulement dans les vacances du personnel.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, g)
- Arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés

3.2.13 Jours fériés – Décision

La loi sur les jours fériés pose le principe selon lequel le travailleur ne peut être occupé au travail pendant dix jours fériés par an.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour normal durant lequel aucun travail ne doit être presté (par exemple le samedi) dans l'entreprise, le jour férié est remplacé par un jour habituel d'activité dans l'entreprise.

La détermination de ce jour de remplacement a lieu en priorité au niveau de la (sous)-commission paritaire. Si aucune convention collective n'est adoptée à ce niveau, la décision est prise au niveau de l'entreprise, par le conseil d'entreprise. A défaut de conseil d'entreprise ou si le Conseil d'entreprise n'a pas pris de décision, la détermination du jour de remplacement est prise de commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés (M.B. 31 janvier 1974)
- Arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés (M.B. 24 avril 1974)

3.2.14 Règlement de travail – Décision

Le règlement de travail est un document que l'employeur doit établir et qui reprend les conditions de travail qui sont appliquées dans son entreprise. Ce document, une fois élaboré, doit être communiqué à chaque travailleur.

Le règlement de travail doit contenir un certain nombre de mentions (obligatoires ou facultatives) énumérées par la loi instituant les règlements de travail (ex. les horaires de travail) ou par d'autres lois ou règlements (ex. règles relatives au bien-être des travailleurs). Il est par ailleurs toujours possible d'insérer dans le règlement de travail des dispositions internes, propres à l'entreprise.

Dans une même entreprise, plusieurs règlements de travail distincts peuvent être élaborés, en fonction des catégories de travailleurs présents ou en fonction des différents départements de l'entreprise. Il est également possible de prévoir des dérogations individuelles à certaines dispositions du règlement de travail mais celles-ci doivent faire l'objet d'un écrit.

L'élaboration du règlement de travail se fait selon une procédure précise qui diffère selon que, dans l'entreprise, il existe ou non un conseil d'entreprise.

Si un conseil d'entreprise a été institué dans l'entreprise, le Conseil dispose d'un pouvoir d'initiative et de décision, décrit ci-dessous :

- Chaque membre du Conseil d'entreprise a le droit de proposer au Conseil d'entreprise un projet de nouveau règlement ou de modification au règlement existant.
- Si une proposition est faite, l'employeur communique le texte du projet à chacun des membres du Conseil d'entreprise. De plus, tout projet doit, en même temps que la communication aux membres du Conseil d'entreprise, être porté à la connaissance des travailleurs par affichage en un endroit visible et facilement accessible de l'entreprise.
- Les projets déposés sont inscrits par le président du Conseil d'entreprise à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'entreprise, réuni au plus tôt 15 jours et au plus tard 30 jours après l'affichage des projets. Au cours de cette réunion (ou de plusieurs réunions si cela s'avère nécessaire) le projet de règlement ou de modification du règlement est discuté.
- Si le Conseil d'entreprise parvient à un accord, le règlement de travail (ou ses modifications) est adopté selon les règles de vote en vigueur au sein du Conseil d'entreprise :
- Le règlement entre en vigueur 15 jours après son adoption à moins qu'une autre date n'ait été décidée par les membres du Conseil d'entreprise.
- Si par contre, le Conseil d'entreprise ne parvient pas à un accord concernant le projet ou l'un de ses points, le président du Conseil d'entreprise en informe le service du contrôle des lois sociales au plus tard 15 jours après le jour de la réunion au cours de laquelle le désaccord a été définitivement constaté :
 - L'inspecteur tente de concilier les différents points de vue dans un délai de 30 jours.
Attention : le rôle de l'inspecteur ne consiste pas à décider à la place des membres du Conseil. Sa mission se limite à faire des propositions et à donner un avis.
 - Si l'inspecteur concilie les points de vue, le règlement entre en vigueur 8 jours après celui de la conciliation.
 - Si l'inspecteur ne réussit pas à concilier les parties, il dresse un procès-verbal de non-conciliation qui est adressé dans les 15 jours par le président du Conseil d'entreprise, à la

commission paritaire compétente pour l'entreprise (ou au Conseil national du travail en l'absence de commission paritaire compétente).

- La commission paritaire tente une dernière fois de concilier les parties.
- Si cette dernière tentative n'aboutit pas, la commission paritaire tranche le différend ; la décision de la commission paritaire n'est valable que si elle a obtenu au moins 75 % des voix émises par chacune des parties.
- Dans les 8 jours du prononcé, la décision de la commission paritaire est portée à la connaissance de l'employeur et de chacun des membres du Conseil d'entreprise.
- Le règlement de travail entre en vigueur 15 jours après la décision de la commission paritaire sauf si celle-ci décide d'une autre date.
- Le règlement et ses modifications sont datés et signés par l'employeur et au moins deux membres des représentants des travailleurs du Conseil d'entreprise.
- Une copie du règlement de travail ou de ses modifications doit être communiquée à chaque travailleur. Par ailleurs, un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent dans l'entreprise.

Attention : pour l'insertion ou la modification de certaines mentions (dites non-obligatoires) ou dans certaines circonstances particulières (modification temporaire des horaires de travail repris au règlement de travail justifiée par des circonstances exceptionnelles, nouveaux régimes de travail, modifications à caractère matériel telles qu'énumérées dans la loi instituant les règlements de travail, modifications à caractère individuel...), la procédure décrite ci-dessus ne doit pas être suivie de sorte que le règlement de travail peut être modifié sans concertation préalable du Conseil d'entreprise.

RÉGLEMENTATION

Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail (M.B. 5 mai 1965)

3.2.15 Pensions complémentaires – Avis et décision

Il faut entendre par pension complémentaire, la pension de retraite et/ou de survie en cas de décès de l'affilié avant ou après la retraite, ou la valeur en capital qui y correspond, qui sont octroyés sur la base de versements obligatoires déterminés dans un règlement de pension ou une convention de pension en complément d'une pension fixée en vertu d'un régime légal de sécurité sociale.

La décision d'instaurer, modifier ou abroger un régime de pension complémentaire, au niveau de l'entreprise, relève de la compétence exclusive de l'employeur.

Toutefois, si le régime de pension complémentaire prévoit, lors de son instauration ou à un moment ultérieur, que le travailleur contribue personnellement au financement de l'engagement

de pension et à condition que cet engagement concerne tous les travailleurs de l'entreprise, la décision d'instaurer un plan de pension doit être prise en concertation entre l'employeur et les représentants des travailleurs au conseil d'entreprise (ou à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail ou la délégation syndicale). La décision d'instauration (ou d'abrogation) d'un plan de pension complémentaire qui résulte d'une telle concertation doit être modalisée dans une convention collective de travail. En l'absence d'organe de concertation dans l'entreprise, la décision sera inscrite dans le règlement de travail de l'entreprise.

L'avis préalable du Conseil d'entreprise porte sur :

- le choix d'un organisme de pension et le transfert vers un autre organisme de pension ;
- le mode de financement de l'engagement de pension et les modifications structurelles de ce financement ;
- la fixation des réserves et l'établissement annuel de la fiche de pension avec les droits acquis ;
- la cession totale ou partielle d'obligations de pension ;
- l'application, l'interprétation et la modification du règlement de pension ;
- la déclaration relative aux principes fondant la politique de placement.

Lorsque l'engagement de pension ne concerne qu'une partie des travailleurs de l'entreprise, cette compétence d'avis est exercée par les membres du conseil d'entreprise qui représentent les travailleurs pour lesquels vaut l'engagement de pension, à condition qu'au moins 10% de ces travailleurs en fassent la demande.

Enfin, si l'exécution du régime de pension a été confiée à une institution de prévoyance, le Conseil d'entreprise est également chargé de désigner les représentants des travailleurs amenés à siéger au conseil d'administration de l'institution concernée.

RÉGLEMENTATION

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 (M.B. 15 mai 2003)

3.2.16 Participation des travailleurs au capital et aux bénéfices de l'entreprise – Information et avis

Le chef d'entreprise peut décider d'instituer un plan de participation des travailleurs au capital et aux bénéfices de l'entreprise. Cette décision relève donc de la seule compétence du chef d'entreprise. Si un plan de participation est institué, il doit l'être à l'égard de tous les travailleurs de l'entreprise, une condition d'ancienneté minimale dans l'entreprise peut toutefois être imposée. Le plan de participation ne peut être instauré que si les conditions légales pour ce faire sont satisfaites.

L'introduction d'un plan de participation nécessite, au préalable, une information et une concertation collective entre l'employeur et les travailleurs. Le plan pourra alors être introduit soit par voie de convention collective de travail s'il existe une délégation syndicale dans l'entreprise, soit par voie de convention collective ou via un acte d'adhésion à défaut de délégation syndicale dans l'entreprise.

Information et avis du Conseil d'entreprise (ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail ou la délégation syndicale)

Préalablement à l'instauration du plan de participation et donc à la conclusion de la convention collective de travail ou de l'acte d'adhésion, le Conseil d'entreprise est informé de la relation entre le plan de participation, l'évolution de l'emploi et la politique de la société en la matière.

L'instauration du plan de participation bénéficiaire ne peut aller de pair avec une diminution de l'emploi calculée en équivalent temps plein. En outre, le plan ne peut, en aucune manière, avoir pour effet de remplacer ou de convertir des rémunérations, des primes, des avantages en nature ou tout autre avantage ou supplément prévu dans des conventions individuelles ou collectives, qu'ils soient assujettis ou non aux cotisations à la sécurité sociale.

Le Conseil d'entreprise dispose également d'une compétence d'avis par rapport aux conditions facultatives c'est-à-dire aux éléments du plan de participation qui ne doivent pas figurer dans la convention collective de travail ou l'acte d'adhésion.

La prime bénéficiaire

Tout employé peut prendre l'initiative d'introduire une prime bénéficiaire.

Le système de primes bénéficiaires permet aux entreprises d'attribuer une partie ou la totalité des bénéfices d'un exercice à leurs travailleurs, sous la forme d'une prime versée en espèces.

La prime bénéficiaire ne peut être instaurée en remplacement ou en conversion de salaires, de primes, d'avantages en nature ou de tout autre avantage.

La prime bénéficiaire doit être accordée à tous les travailleurs de l'entreprise.

Un travailleur est une personne qui, en vertu d'un contrat de travail ou non, effectue un travail rémunéré sous l'autorité d'une autre personne. Par conséquent, les administrateurs de sociétés et les personnes physiques exerçant une mission d'administrateur, de gérant, de liquidateur ou une fonction similaire ne peuvent pas entrer en ligne de compte.

Une entreprise peut décider d'octroyer une prime bénéficiaire identique ou une prime bénéficiaire catégorisée.

La prime bénéficiaire identique est une prime bénéficiaire dont le montant est le même pour tous les travailleurs ou dont le montant correspond à un pourcentage égal du salaire des travailleurs.

La prime bénéficiaire catégorisée est une prime bénéficiaire qui attribue à tous les travailleurs un montant en espèces dont le montant dépend de la clé de répartition appliquée sur la base de critères objectifs (ancienneté, grade, fonction, échelle des salaires, niveau de rémunération ou niveau de formation).

L'attribution d'une prime bénéficiaire catégorisée se fait par le biais de la conclusion d'une convention collective de travail spécifique, qui est ensuite déposée au greffe de la Direction générale des relations collectives de travail pour enregistrement.

S'il n'y a pas de délégation syndicale dans l'entreprise, l'attribution de la prime bénéficiaire catégorisée peut se faire, à la discrétion de l'employeur, soit par une convention collective de travail, soit par un acte d'adhésion.

Information et avis du conseil d'entreprise (ou, à défaut, du CPPT ou de la délégation syndicale)
Le conseil d'entreprise dispose uniquement d'un pouvoir d'information et de conseil en ce qui concerne la prime bénéficiaire catégorisée.

Lors de l'introduction d'une prime bénéficiaire catégorisée, le conseil d'entreprise (ou, à défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail et, à défaut, la délégation syndicale) est informé de la relation entre la prime bénéficiaire catégorisée, l'évolution et la politique de l'emploi dans l'entreprise en la matière.

Le conseil d'entreprise dispose également de la compétence de consultation en ce qui concerne les conditions et modalités qui ne sont pas prescrites par la loi et qui à l'initiative de l'employeur, sont introduites dans la CCT ou dans l'acte d'adhésion concernant cette prime.

RÉGLEMENTATION

Loi du 22 mai 2001 relative aux régimes de participation des travailleurs au capital et aux bénéfices des sociétés (M.B. 9 juin 2001)

3.3 Vie privée et nouvelles technologies

Le rôle attribué au Conseil d'entreprise dans les domaines liés aux nouvelles technologies s'inscrit dans le cadre de la protection du respect de la vie privée des travailleurs.

L'information et la consultation à charge de l'employeur dans les différentes circonstances évoquées ci-dessous sera faite conformément aux dispositions de la convention collective conformément n°9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise.

3.3.1 Introduction des nouvelles technologies – Information et consultation

Lorsque l'employeur décide d'un investissement dans une nouvelle technologie et lorsque celui-ci a des conséquences collectives importantes en ce qui concerne l'emploi, l'organisation du travail ou des conditions de travail, il est tenu, au plus tard trois mois avant le début de l'implantation de la nouvelle technologie, d'une part de fournir une information écrite et d'autre part, dans certains cas, de procéder à une concertation avec les représentants des travailleurs.

L'information écrite porte sur :

- la nature de la nouvelle technologie ;
- les facteurs économiques, financiers ou techniques qui justifient son introduction ;
- la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne ;
- les délais de mise en œuvre de la nouvelle technologie.

Une concertation doit être organisée si la nouvelle technologie peut donner lieu à des « conséquences sociales collectives importantes ». Les conséquences sociales s'entendent comme une modification des conditions de travail, de l'organisation du travail ou des conséquences en matière d'emploi en raison de licenciements et de mutation.

Le concept « important » signifie que 50% et au moins 10 travailleurs sont concernés par la situation nouvelle.

La concertation porte sur :

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

A défaut de respecter ces procédures d'information et de concertation, l'employeur ne peut accomplir un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail d'un travailleur, sauf pour des motifs étrangers à l'introduction de la nouvelle technologie concernée.

La charge de la preuve appartient à l'employeur au cours de la période qui va du moment où il aurait dû procéder à l'information jusqu'à trois mois suivant la mise en œuvre effective de la nouvelle technologie. En dehors de cette période, la charge de la preuve du lien entre le licenciement et l'introduction de la nouvelle technologie appartient au travailleur.

Rôle du Conseil d'entreprise

- Le Conseil d'entreprise doit être informé.
- Une concertation est réalisée, selon le cas, au sein du Conseil d'entreprise, du Comité pour la prévention et la protection au travail et avec la délégation syndicale conformément aux missions dévolues à chacun de ces organes.

N.B. «Selon le cas»: ceci implique que les trois organes ne soient pas nécessairement tous concernés. Lorsqu'il s'agit par exemple de questions relatives à la santé et la sécurité des travailleurs, le Comité pour la prévention et la protection au travail est compétent.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 39 concernant l'information et la concertation sur les conséquences sociales de l'introduction de nouvelles technologies conclue le 13 décembre 1983 au sein du Conseil national du travail

3.3.2 Surveillance par caméra – Information et consultation

L'introduction d'une surveillance par caméra sur le lieu de travail ne peut être envisagée que si elle répond à des objectifs définis et moyennant le respect de conditions strictes satisfaisant aux principes de finalité, proportionnalité et transparence. Il s'agit en effet de garantir le respect de la vie privée des travailleurs.

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

Principe de transparence

Préalablement à l'introduction d'une surveillance par caméras, l'employeur doit informer le Conseil d'entreprise sur tous les aspects relatifs à la surveillance par caméras.

Cette information porte au moins sur les aspects suivants :

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

Outre l'information préalable, le Conseil d'entreprise doit régulièrement évaluer les systèmes de surveillance mis en œuvre et si nécessaire, proposer des améliorations en fonction de l'évolution

technologique. A défaut de conseil d'entreprise, cette évaluation est réalisée par le Comité pour la prévention et la protection au travail.

Principe de finalité

Si la finalité est le contrôle du travail du travailleur, il ne suffit pas que l'employeur donne une description générale de cette finalité. Il doit avoir un motif particulier pour contrôler les travailleurs de cette manière sinon le contrôle par caméras est en contradiction avec le droit fondamental à l'estime et au respect. L'employeur doit communiquer cette motivation au Conseil d'entreprise.

La surveillance par caméras sur le lieu de travail n'est autorisée que dans quatre cas :

- la sécurité et la santé des travailleurs ;
- protection des biens de l'entreprise ;
- pour le contrôle du processus de production. Dans le cas du contrôle des travailleurs, il a uniquement pour but l'évaluation et l'amélioration de l'organisation du travail.
- le contrôle du travail du travailleur. Ce contrôle n'est autorisé que s'il sert au mesurage du travail en vue de déterminer la rémunération ou à des implications sur les droits et obligations du personnel de surveillance. Le règlement de travail doit être préalablement modifié et doit déterminer la possibilité et les modalités du contrôle par caméra.

Principe de proportionnalité

La surveillance doit être adéquate, pertinente et non excessive. Si la surveillance entraîne une ingérence dans la vie privée, cette ingérence doit être réduite au minimum.

Si, lors des discussions relatives à l'information communiquée, il s'avère que la surveillance par caméras envisagée peut avoir des implications sur la vie privée d'un ou plusieurs travailleurs, le Conseil d'entreprise doit être consulté sur les mesures qu'il y a lieu de prendre pour réduire au minimum cette ingérence. A défaut de conseil d'entreprise, c'est le Comité pour la prévention et la protection au travail qui effectue cet examen. A défaut de comité, l'examen est effectué de commun accord entre l'employeur et la délégation syndicale.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 68 du 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu du travail, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 20 septembre 1998 rendant obligatoire la convention collective de travail n° 68, conclue le 16 juin 1998 au sein du Conseil national du Travail, relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu du travail (M.B. 2 octobre 1998)

3.3.3 Contrôle des données de communication électronique en réseau – Information et consultation

Un contrôle de l'usage fait, à titre privé, par le travailleur, de l'outil informatique ne peut avoir lieu que moyennant le respect de certains principes et conditions.

Dans ce cadre, la convention collective de travail n°81 vise à garantir le respect du droit fondamental des travailleurs au respect de leur vie privée dans la relation de travail en définissant – compte tenu des nécessités d'un bon fonctionnement de l'entreprise – pour quelles finalités et à quelles conditions de proportionnalité et de transparence un contrôle des données de communication électroniques en réseau peut être installé et les modalités dans lesquelles l'individualisation est autorisée.

Sont visés par la convention, les données de communication privées (mails, site internet, chat, sms...). Le terme « données » vise l'objet, l'auteur et le destinataire et la durée de la communication.

Le contenu de la communication, proprement dite, ne peut, quant à lui, pas être contrôlé et individualisé.

Ne sont pas visées par la convention, les communications dont l'objet et le contenu ont un caractère professionnel non contesté par le travailleur qui, elles, peuvent faire l'objet d'un contrôle par l'employeur.

Ne sont pas non plus visées, les modalités d'accès et/ou d'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau de l'entreprise qui sont une prérogative de l'employeur, ni les règles et pratiques existant dans les entreprises en ce qui concerne l'exercice des activités syndicales.

L'introduction d'un contrôle des données de communication électroniques ainsi que, le cas échéant, l'individualisation de ces données, n'est autorisé que pour autant qu'il soit satisfait aux principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

Principe de finalité

Le contrôle de données de communication électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes sont poursuivies :

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

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

Si de telles finalités existent, elles ne suffisent pas de facto à justifier le contrôle. Les travailleurs devront avoir été informés et les conditions définies pour procéder aux contrôles devront être respectées.

Principe de proportionnalité

Si le contrôle des données de communication entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum.

Principe de transparence et rôle du Conseil d'entreprise

L'employeur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau, informe le Conseil d'entreprise sur tous les aspects du contrôle :

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

Une évaluation des systèmes de contrôle installés doit en outre être régulièrement réalisée afin de faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques.

Outre cette information collective, l'employeur doit également procéder à une information individuelle des travailleurs lors de l'instauration des contrôles.

Suite à la réalisation de contrôles des données opérés conformément aux principes précités, une individualisation des données peut éventuellement être réalisée.

L'individualisation consiste à traiter des données de communication électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle installé par l'employeur en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

Elle pourra, selon la finalité poursuivie, être réalisée dans le cadre d'une procédure directe ou indirecte.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau

3.3.4 Prévention des vols et contrôle à la sortie – Information et consultation

L'employeur qui souhaite instaurer des contrôles à la sortie du lieu de travail, en vue de prévenir ou de constater des vols dans l'entreprise doit prendre les mesures nécessaires afin que ces contrôles soient opérés de manière conciliable avec le respect de la vie privée des travailleurs dans l'entreprise et la protection de leur dignité.

Comme dans les autres matières relatives au respect de la vie privée dans le cadre de l'usage de nouvelles technologies, il est indispensable de respecter les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence qui garantissent la protection de la vie privée.

Principe de finalité

Les contrôles à la sortie ne peuvent être instaurés que dans le but de prévenir ou de constater des vols de biens dans l'entreprise.

Principe de proportionnalité

Les contrôles à la sortie doivent être adéquats, pertinents et non excessifs au regard de l'objectif de prévention ou de constatation des vols à la sortie.

Les contrôles ne peuvent être systématiques sauf s'ils sont réalisés au moyen de systèmes électroniques et/ou techniques.

Par ailleurs, un contrôle effectué par une personne (il doit s'agir d'un agent de gardiennage) et destiné à prévenir un vol doit être aléatoire et susceptible de concerner tout travailleur (il ne peut pas concerner un travailleur particulier). Si, par contre, il s'agit de constater un vol et, à condition qu'il existe des motifs raisonnables de suspecter ce travailleur, le contrôle peut viser un travailleur précis.

En outre, un contrôle de sortie par un agent de gardiennage sur la base de l'existence de motifs valables de croire que le travailleur a volé des biens ne peut être effectué que si le travailleur y consent et sur les biens que le travailleur présente à l'agent. Il ne peut pas être question de fouilles corporelles.

S'il s'agit de contrôles par échantillonnages, le consentement des travailleurs concernés par les contrôles de sortie en vue de prévenir le vol doit ressortir de l'indication dans le rapport du Conseil d'entreprise ou du Comité pour la prévention et la protection au travail que l'obligation d'information a été respectée de bonne foi et qu'un échange de vues a eu lieu (à défaut d'organes, le consentement peut ressortir du règlement de travail ou d'une convention collective de travail).

Principe de transparence

L'employeur doit – préalablement et à l'occasion de la mise en œuvre d'un système de contrôles à la sortie – fournir au Conseil d'entreprise une information détaillée et effective à propos du système qu'il envisage de mettre en place.

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

L'information porte sur :

- le périmètre de l'entreprise ou du lieu de travail ;
- les risques de vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail ;
- les mesures, autres que ces contrôles, mises en place afin de prévenir ces risques ou d'y remédier ;
- les méthodes de contrôles.

En outre, une évaluation régulière des méthodes de contrôle utilisées doit être effectuée et des propositions en vue de les revoir en fonctions des développements technologiques peuvent être formulées.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n° 89 du 30 janvier 2007 concernant la prévention des vols et les contrôles de sortie des travailleurs quittant l'entreprise ou le lieu de travail

3.4 Evènements ou décisions susceptibles d'avoir un impact important sur l'organisation ou les conditions de travail

3.4.1 Modifications importantes de la structure – Information et consultation

En cas de fusion, concentration, reprise ou fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise, le Conseil d'entreprise est informé en temps opportun et avant toute diffusion. Il est consulté effectivement et préalablement, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les perspectives d'emploi du personnel, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

Pour déterminer le moment de la communication au Conseil d'entreprise, le chef d'entreprise s'inspire des principes suivants :

- l'information ne peut porter préjudice aux prérogatives du chef d'entreprise en ce qui concerne la décision d'ordre économique ;
- l'information ne peut entraver le développement normal des négociations éventuelles en cours ;
- l'information doit être préalable, c'est-à-dire donnée avant que la décision ne soit rendue publique et mise en application ;
- l'information doit être donnée dès que possible et à un moment où la direction et les délégués

des travailleurs au Conseil d'entreprise, peuvent se concerter en temps utile, au sujet notamment des mesures d'ordre social à prendre en vue d'atténuer au maximum les répercussions de la décision sur les perspectives de l'emploi et l'organisation du travail.

Le moment où la décision devra être communiquée varie d'entreprise à entreprise compte tenu, en particulier, du décalage pouvant exister entre la décision de fait et la décision des instances statutaires de l'entreprise qui doivent en délibérer en dernier ressort.

A titre d'indication, dans un certain nombre d'entreprises constituées sous forme de sociétés anonymes, la communication de la décision au Conseil d'entreprise et la consultation de ce dernier sur les mesures d'ordre social envisagées devront se situer aussitôt que possible entre le moment où le Conseil d'administration se sera prononcé sur le principe de la décision et celui où l'assemblée générale des actionnaires sera convoquée pour en délibérer.

Le Conseil d'entreprise est informé des facteurs économiques, financiers ou techniques qui sont à l'origine des modifications de structure de l'entreprise et qui les justifient, ainsi que de leurs conséquences économiques, financières et sociales.

Il est consulté sur les moyens à mettre en œuvre, en vue d'éviter les licenciements et les mutations entraînant la régression professionnelle ou sociale des travailleurs, sur les programmes de licenciements collectifs, les transferts et les mutations, sur les mesures sociales à prendre, sur les dispositions à adopter en vue du reclassement rapide et de la réadaptation professionnelle et sociale, ainsi que, de manière générale, sur toutes les mesures à prendre pour l'utilisation optimale des ressources humaines.

En ce qui concerne les mesures d'ordre social d'accompagnement, les facilités doivent être données aux représentants des travailleurs afin de leur permettre d'établir les contacts nécessaires en vue de favoriser le réemploi et la réadaptation professionnelle et sociale des travailleurs licenciés, transférés et mutés.

RÉGLEMENTATION

Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

3.4.2 Licenciement collectif – Information et consultation

Lorsqu'un employeur a l'intention de procéder à un licenciement collectif, il est tenu au respect de diverses obligations. Parmi celles-ci, se retrouve l'obligation d'informer et de consulter les travailleurs via leurs représentants.

Dans les faits, l'information et la consultation ont lieu avec les représentants du personnel siégeant au Conseil d'entreprise. A défaut de conseil d'entreprise, il s'agira des représentants du personnel de la délégation syndicale, et à défaut de ces deux organes dans l'entreprise, l'information et la consultation auront lieu avec les représentants des travailleurs au Comité pour la prévention et la protection au travail.

Les obligations d'information et de consultation prévues dans le cadre de la réglementation spécifique relative aux licenciements collectifs doivent être effectuées « en temps utile » et donc être préalables à la prise de décision de licenciements collectifs.

Les représentants des travailleurs doivent être informés et consultés sur tout renseignement utile. Ils doivent recevoir par écrit, les motifs du projet de licenciement, les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier, le nombre et la(les) catégories des travailleurs à licencier, le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés, la période au cours de laquelle les licenciements sont envisagés ainsi que la méthode utilisée pour le calcul de toute indemnité éventuellement accordée qui ne découle pas d'une disposition légale ou réglementaire.

Ces informations doivent permettre d'entamer de véritables concertations, des échanges de vue à propos, notamment, des moyens d'éviter ou de réduire les licenciements ou à propos des mesures d'ordre social destinées à accompagner les licenciements.

Ces obligations ne portent pas préjudice au droit à d'information et de consultation effective et préalable du Conseil d'entreprise en ce qui concerne les décisions susceptibles d'avoir des conséquences importantes sur l'emploi, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

RÉGLEMENTATION

- Convention collective de travail n° 24 du 2 octobre 1975 concernant la procédure d'information et de consultation des représentants des travailleurs en matière de licenciements collectifs
- Arrêté royal du 24 mai 1976 sur les licenciements collectifs (M.B. 17 septembre 1976)
- Loi du 13 février 1998 portant des dispositions en faveur de l'emploi (M.B. 19 février 1998), article 62 et suivants
- Arrêté royal du 30 mars 1998 portant exécution des articles 63 et 66, §2, du chapitre VII, Licenciements collectifs, de la loi du 13 février 1998 portant des dispositions en faveur de l'emploi (M.B. 25 avril 1998)

3.4.3 Fermeture d'entreprise – Information et consultation

Lorsqu'il envisage de procéder à une fermeture d'entreprise ou d'une division d'une entreprise, l'employeur est tenu de procéder à une information préalable des travailleurs, des représentants des travailleurs au sein du Conseil d'entreprise, ainsi que de diverses instances.

Ces informations et consultation auront lieu selon des modalités similaires à celles en vigueur en ce qui concerne les licenciements collectifs.

Les obligations d'information et de consultation prévues dans le cadre de la réglementation spécifique relative aux fermetures d'entreprise ne portent par ailleurs pas préjudice au droit d'information et de consultation effective et préalable du Conseil d'entreprise en ce qui concerne les décisions susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur l'emploi, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

Ce droit de consultation des représentants des travailleurs ne permet cependant pas au Conseil d'entreprise de mettre obstacle à la décision de fermer l'entreprise ou une de ses divisions.

Par ailleurs, dès lors que la fermeture d'entreprise ou de la division d'entreprise donne lieu à un licenciement collectif, la procédure d'information et de consultation des représentants des travailleurs en cas de licenciement collectif évoquée au point précédent doit également être satisfaite.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 26 juin 2002 relative aux fermetures d'entreprise (M.B. 9 août 2002)
- Arrêté royal du 3 août 2007 modifiant l'arrêté royal du 23 mars 2007 portant exécution de la loi du 26 juin 2002 relative à la fermeture d'entreprise (M.B. 17 août 2007)

3.4.4 Continuité des entreprises en difficulté et transfert sous autorité de justice – Information et consultation

La loi du 31 janvier 2009 relative à la continuité des entreprises a pour but d'accorder un sursis aux entreprises dont la continuité est menacée mais dont tout ou partie de l'activité est susceptible d'être maintenue.

Cette loi permet dès lors à l'employeur dont l'entreprise est reconnue comme étant « en difficulté » au sens de cette législation de, soit conclure un accord à l'amiable avec ses créanciers soit, de bénéficier, sous le contrôle du juge – réorganisation judiciaire –, d'une période de sursis.

Cette réorganisation judiciaire peut prendre différentes formes :

- réorganisation judiciaire par la conclusion d'un accord amiable avec les créanciers ;

- réorganisation judiciaire par la conclusion, avec l'accord collectif des créanciers, d'un plan de réorganisation ;
- réorganisation judiciaire sous forme d'un transfert sous autorité de justice, à un ou plusieurs tiers, de tout ou partie de l'entreprise en difficulté ou de ses activités.

Rôle du Conseil d'entreprise

Dans le cadre de la réorganisation judiciaire, le Conseil d'entreprise a un droit d'information et de consultation à deux niveaux :

- Dans l'hypothèse d'une réorganisation judiciaire par accord collectif avec les créanciers, le Conseil d'entreprise doit être entendu lors de l'élaboration du plan de réorganisation si celui-ci contient un volet social qui prévoit la nécessité d'une réduction de la masse salariale. Ce droit ne confère par contre pas de droit de décision au Conseil d'entreprise.
- Dans l'hypothèse d'une réorganisation qui a lieu via un transfert sous autorité de justice, le Conseil d'entreprise doit être entendu.

Le droit à l'information et à la consultation visé ci-dessus ne porte pas préjudice aux obligations de l'employeur en matière d'information et de consultation des travailleurs ou de leurs représentants, telles qu'elles sont déjà prévues dans divers textes légaux, réglementaires ou conventionnels exposés dans le cadre de ce document, en particulier la convention collective de travail n° 9. A défaut de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale dans l'entreprise, l'information préalable des travailleurs en cas de réorganisation judiciaire par voie de transfert sous autorité de justice est régie par la convention collective de travail n° 102 conclue au sein du Conseil national du travail.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 31 janvier 2009 relative à la continuité des entreprises (M.B. 9 février 2009)
- Convention collective de travail n° 9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail
- Convention collective de travail n° 102 du 5 octobre 2011 concernant le maintien des droits des travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'une réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice

3.4.5 Faillite – Information et consultation

Le commerçant qui a cessé ses paiements de manière persistante et dont le crédit se trouve ébranlé est en état de faillite. Le critère du caractère durable de la suspension de paiement est spécifique à la procédure de faillite.

Dans le mois qui suit la cessation de paiement par l'entreprise, le commerçant doit faire une déclaration («aveu de cessation de paiement») au greffe du Tribunal de commerce (c'est-à-dire déposer le bilan). La procédure de faillite peut également être entamée suite à la citation d'un ou de plusieurs créancier(s), du Ministère public ou de l'administrateur provisoire de la société.

Au plus tard au moment de cet aveu de cessation de paiement, le commerçant doit informer le Conseil d'entreprise et joindre à cette communication toutes les données relatives à la preuve de la faillite. L'aveu et les données y relatives feront l'objet d'une discussion avec les représentants des travailleurs.

La déclaration de faillite est prononcée par le Tribunal de commerce. A partir du jugement, le failli perd la gestion de ses biens. Un ou plusieurs curateurs sont désignés. Le curateur doit s'acquitter de sa tâche en bon père de famille et prendre immédiatement les mesures requises de façon à ce qu'aucun élément ne disparaisse du patrimoine.

A la demande des curateurs ou de tout autre intéressé (y compris les travailleurs), le tribunal peut décider de poursuivre temporairement les activités du failli. Le Tribunal de commerce ne peut statuer sur une éventuelle poursuite de l'activité qu'après avoir entendu les représentants du personnel au Conseil d'entreprise.

Immédiatement après le verdict de faillite et en attendant le jugement du Tribunal de commerce à propos d'une éventuelle poursuite des activités, le curateur peut autoriser la poursuite de l'activité, après avoir consulté les syndicats représentatifs.

Les obligations d'information et de consultation exposées ci-dessus, qui sont prévues dans le cadre de la loi spécifique aux faillites, ne portent pas préjudice au droit d'information et de consultation du Conseil d'entreprise en matière d'informations économiques et financières.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 8 août 1997 sur les faillites (M.B. 28 octobre 1997)
- Convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail

3.5 Exercice des compétences du CPPT

Le Conseil d'entreprise peut être habilité à exercer les missions du comité pour la prévention et la protection au travail. Pour ce faire, il doit cependant être satisfait à différentes conditions :

- Le Comité pour la prévention et la protection au travail doit avoir émis un avis conforme et préalable en ce sens.

- Une telle décision ne peut être prise que si les organisations de travailleurs représentées au sein de la délégation du personnel au conseil d'entreprise groupe au moins 60 % des membres du personnel.
- Le Conseil d'entreprise doit préalablement s'assurer du concours des personnes faisant déjà partie du comité et notamment du conseiller en prévention, des membres du personnel de direction, du médecin et de l'assistante sociale du service médical et le cas échéant des techniciens appartenant à l'entreprise.
- La décision n'a d'effet qu'après avoir été approuvée par le ministre fédéral qui a l'emploi dans ses attributions.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27.09.1948)
- Loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales (M.B. 07 .12.2007), article 85

3.6 Mission de surveillance et de contrôle

Le Conseil d'entreprise a pour mission de veiller à la stricte application de la législation sociale et industrielle protectrice des travailleurs ainsi que de veiller à l'application de toute disposition générale d'ordre social intéressant l'entreprise.

Cette compétence est interprétée de manière large. Elle concerne, entre autres :

- la surveillance de l'application de la législation relative à la réglementation du travail telle que les vacances annuelles, le paiement de la rémunération, le règlement de travail, la loi sur le travail, les jours fériés), les prescriptions en matière de sécurité et de santé... ;
- la législation relative à la sécurité sociale et à la prévoyance sociale telle que les accidents du travail, les maladies professionnelles, le chômage, les pensions...).

Les missions du Conseil d'entreprise concernent également les dispositions d'ordre social adoptées au niveau de la commission paritaire compétente et applicables à l'entreprise, les accords d'ordre social conclus au plan de l'entreprise; les mesures d'ordre social prises par l'employeur. Dans le cadre de sa mission de surveillance, le Conseil d'entreprise n'a toutefois pas le pouvoir de prendre des mesures s'il devait constater une application incorrecte d'une disposition spécifique.

RÉGLEMENTATION

Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 septembre 1948), article 15, d) et f)

4. Protection contre le licenciement au sein des Conseils d'entreprise et des CPPT

Les délégués du personnel, effectifs ou suppléants, aux Conseils d'entreprise et aux Comités pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ainsi que les candidats délégués du personnel bénéficient d'une protection particulière contre le licenciement. Cette protection est également accordée aux membres de la délégation syndicale qui exercent les missions dévolues au comité, à défaut d'institution de celui-ci.

La loi dispose que les délégués du personnel et les candidats délégués du personnel ne peuvent être licenciés que pour un motif grave préalablement admis par la juridiction du travail ou pour des raisons d'ordre économique ou technique préalablement reconnues par l'organe paritaire compétent.

Cette protection légale est d'ordre public.

RÉGLEMENTATION

- Loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie (M.B. 27 et 28 septembre 1948)
- Loi du 19 mars 1991 portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux conseils d'entreprise et aux comités de sécurité et d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, ainsi que pour les candidats délégués du personnel (M.B. 29 mars 1991)
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. 18 septembre 1996)

4.1 Conditions et bénéficiaires de la protection

Conditions

Pour bénéficier de la protection organisée en vertu de la loi, le délégué du personnel doit avoir rempli les conditions d'éligibilité à la date des élections.

En ce qui concerne les candidats non élus, outre cette première condition, ils doivent figurer sur la liste définitive des candidats valablement présentée.

Bénéficiaires

Les travailleurs suivants bénéficient de la protection contre le licenciement :

- Les membres effectifs des Conseils d'entreprise et des Comités pour la prévention et la protection au travail, ainsi que les membres de la délégation syndicale chargés d'exercer les missions du comité dans les entreprises qui n'ont pas de comité ; il en est de même s'ils n'exercent plus leur mandat, soit temporairement (par exemple parce qu'ils sont malades), soit définitivement (lorsque l'organe ne fonctionne plus parce qu'il n'y a plus qu'un représentant des travailleurs) ; la protection leur est acquise qu'il y ait eu ou non-élection (il n'y a pas d'élection lorsque, par exemple, le nombre de candidats présentés sur une liste ne dépasse pas le nombre de mandats effectifs à pourvoir). La protection ne concerne pas les organes institués conventionnellement.
- Les membres suppléants bénéficient de la même protection que les membres effectifs même s'ils ne remplacent pas un membre effectif qui est dans l'impossibilité d'exercer son mandat.
- Les candidats non élus sont également protégés contre le licenciement pour autant que leur candidature ait été valablement introduite, qu'ils répondent aux conditions d'éligibilité et qu'ils figurent sur la liste définitive des candidats.

Les candidats présentés lors d'élections qui ont été annulées sont également protégés contre le licenciement même s'ils ne sont pas réélus lors des nouvelles élections qui feront suite à la décision judiciaire.

Le travailleur, en période d'essai, qui remplit les conditions d'éligibilité à la date des élections est également protégé contre le licenciement.

La protection des membres effectifs et suppléants et des candidats non élus leur est maintenue en cas de transfert conventionnel de leur entreprise ou d'une partie de celle-ci ou en cas de scission de l'unité technique d'exploitation en plusieurs entités juridiques, et ce quel que soit le sort de l'organe de concertation.

4.2 Période de protection

Début de la période de protection

La période de protection commence le trentième jour qui précède l'affichage de l'avis annonçant la date des élections (jour $X-30$). Sachant que les listes de candidats peuvent être présentées jusqu'au 35ème jour après le jour de l'affichage de l'avis qui annonce la date des élections ($X+35$), le travailleur présenté sur une liste bénéficie donc d'une protection contre le licenciement avec effet rétroactif.

L'employeur qui licencierait un travailleur pendant cette période « occulte » de 65 jours prend donc le risque de licencier un travailleur qui bénéficie de la protection alors que l'employeur n'en est pas informé et donc sans respecter les procédures prescrites en la matière.

Le travailleur, candidat aux élections sociales qui veut faire jouer sa protection, doit demander sa réintégration dans les 30 jours suivant le jour de la présentation des candidatures si celle-ci intervient après la notification du préavis ou la date de la rupture du contrat sans préavis. L'employeur qui refuserait cette réintégration devrait alors payer l'indemnité de protection. La demande de réintégration peut également être introduite par l'organisation qui a présenté la candidature.

De son côté, un employeur qui aurait licencié un candidat aux élections sociales ayant introduit une demande de réintégration pourrait adopter deux positions : soit refuser la réintégration demandée et contester la validité de la candidature d'un travailleur déjà licencié à condition de démontrer un abus de droit dans le chef du travailleur en ce sens qu'il devrait établir que le travailleur n'aurait pas posé sa candidature s'il n'avait pas été licencié (en d'autres termes le travailleur n'aurait posé sa candidature que pour faire échec à son licenciement). Soit l'employeur réintègre immédiatement le travailleur.

Fin de la période de protection

Pour les délégués effectifs et suppléants, la protection prend normalement fin le jour de l'installation des candidats élus lors des élections suivantes. Cette installation a en principe lieu à la première réunion de l'organe de concertation à laquelle sont convoqués les nouveaux élus.

Par contre, la période de protection sera prolongée si les membres ont été à nouveau présentés comme candidats. Ils seront, dans ce cas, protégés pour une nouvelle période.

Par ailleurs, la protection contre le licenciement résultant de la qualité de membre du Conseil d'entreprise ou du Comité pour la prévention et la protection au travail prend fin de plein droit lorsque le mandat du délégué s'achève (la perte du mandat entraîne en effet la perte de la protection liée à la qualité de délégué).

Le mandat peut prendre fin pour divers motifs limitativement énumérés dans la loi portant organisation de l'économie :

- le travailleur n'est pas réélu comme membre effectif ou suppléant lors de l'installation du nouveau Conseil d'entreprise ou Comité pour la prévention et la protection au travail ;
- le travailleur cesse d'appartenir au personnel de l'UTE ;
- le travailleur démissionne de son mandat ;
- le travailleur cesse d'appartenir à l'organisation représentative de travailleurs
- le travailleur est révoqué de son mandat pour faute grave prononcé par la juridiction compétente à la demande de l'organisation représentative des travailleurs ou de cadres ;

- lorsque l'intéressé cesse d'appartenir à la catégorie de travailleurs à laquelle il appartenait lors des élections, sauf si l'organisation ayant présenté sa candidature demande de maintien du mandat par lettre recommandée à la poste adressée à l'employeur ;
- le travailleur appartient au personnel de direction ;
- en cas de décès.

Si la perte du mandat entraîne la perte de la protection liée à la qualité de membre du Conseil d'entreprise et/ou du Comité pour la prévention et la protection au travail, la Cour d'arbitrage a toutefois considéré que cette perte du mandat n'a pas pour effet de faire perdre la protection liée à la qualité de candidat aux élections sociales.

Ainsi, l'arrêt du 23 janvier 2002, concernait l'hypothèse d'un délégué qui avait démissionné de son organisation. Un autre arrêt du 8 novembre 2006 concernait l'hypothèse d'un délégué qui avait démissionné de son mandat.

Dans les hypothèses de démission du mandat, de fin d'appartenance à l'organisation ainsi que dans le cas où le travailleur devient membre du personnel de direction ou en cas de révocation du mandat pour faute grave, la nécessité d'une protection postérieure au mandat s'avère être encore relevante. Dans les circonstances où le travailleur perd son mandat en raison du fait qu'il quitte l'entreprise ou décède, il est peu relevant de devoir encore assurer une protection contre le licenciement.

La protection cesse avant l'installation des nouveaux élus. C'est le cas :

- lorsque le délégué du personnel atteint l'âge de 65 ans (66 à partir de 2025, 67 à partir de 2030, sauf s'il est de pratique constante dans l'entreprise de maintenir en service la catégorie de travailleur à laquelle il appartient ;
- lorsque le délégué a été engagé pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini. La protection prendra fin à l'échéance du terme ou à l'achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu.

Par contre, la protection est prolongée de six mois :

- lorsque le seuil minimum de 50 travailleurs n'est plus atteint et que dès lors, il n'y a pas lieu de renouveler le Conseil d'entreprise et le Comité pour la prévention et la protection au travail ;
- lorsque de nouvelles élections n'ont pas lieu à défaut de candidatures.

Quand il est sursis à l'institution ou au renouvellement de l'organe, les délégués élus lors des élections précédentes ainsi que les candidats dont il s'agit de la première candidature continuent à bénéficier de la protection pendant toute la durée de la prolongation.

Quant aux candidats qui réunissent les conditions d'éligibilité, ils bénéficient, en principe, de la même protection que les membres effectifs et suppléants.

La durée de la protection est toutefois réduite à deux ans après l’affichage des résultats lorsque, pour la seconde fois, un candidat n’est pas élu.

La protection contre le licenciement étant organisée par une même loi, les candidatures infructueuses concernent tant celles posées pour le Conseil d’entreprise que pour le Comité pour la prévention et la protection au travail. En d’autres termes, on ne fait pas de distinction selon que les candidatures aux élections précédentes concernent ou non, un même organe.

En cas de scission d’une unité technique d’exploitation en plusieurs entités juridiques, le candidat non-élu dans l’unité technique d’exploitation d’origine qui se présente dans une des entités juridiques qui résulte de la scission ne doit pas être considéré comme se présentant pour la première fois. S’il n’est à nouveau pas élu, il ne sera donc protégé que deux ans.

Les candidats non élus, dont il s’agit d’une première candidature, bénéficient également de la prolongation de six mois de la protection lorsqu’il n’y a pas lieu de renouveler l’organe parce que l’effectif minimum de 50 travailleurs n’est plus atteint.

4.3 Interdiction de licencier

Les délégués du personnel et les candidats ne peuvent être licenciés que :

- pour un motif grave préalablement admis par les juridictions du travail ;
- pour des raisons d’ordre économique ou technique préalablement reconnues par la commission paritaire ou à défaut par les juridictions du travail.

Tout autre licenciement est interdit.

4.3.1 Notion de licenciement

Le licenciement est l’acte juridique par lequel l’employeur notifie au travailleur sa décision de mettre fin unilatéralement au contrat de travail.

La loi définit la notion de licenciement telle qu’elle doit être entendue pour son application. Il s’agit de :

Rupture du contrat par l’employeur

« Toute rupture du contrat de travail par l’employeur avec ou sans indemnité, avec ou sans respect d’un préavis notifié pendant la période de protection. »

La date à prendre en considération étant le 3ème jour ouvrable qui suit l’envoi du courrier recommandé par l’employeur.

Est donc irrégulier un licenciement moyennant préavis notifié pendant la période de protection même si le délai de préavis expire après la période de protection.

Par contre, est régulier, un licenciement moyennant préavis notifié avant le début de la période de protection, mais qui expire pendant la période de protection.

Rupture du contrat par le travailleur

« Toute rupture du contrat par le travailleur en raison de faits constituant un motif imputable à l'employeur (par exemple, un motif grave à charge de l'employeur). »

« Le non-respect par l'employeur de l'ordonnance du tribunal du travail prise en application de l'article 5, §3, décidant de la poursuite de l'exécution du contrat de travail pendant la procédure en cours devant les juridictions du travail. »

En d'autres termes, le fait de suspendre l'exécution du contrat de travail pendant la procédure en admission d'un motif grave alors que le président du tribunal du travail a décidé que l'exécution du contrat de travail devait se poursuivre pendant cette période.

4.3.2 Autres modes de résiliation du contrat de travail

La loi énumère limitativement les autres causes de cessation autorisée du contrat de travail pour lesquelles pour lesquelles le contrat de travail peut prendre fin valablement sans qu'il n'y a pas lieu d'appliquer de procédure particulière.

Il s'agit :

- de l'expiration du terme ;
- de l'achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu ;
- de la rupture unilatérale du contrat par le travailleur ;
- du décès du travailleur ;
- de la force majeure ;
- de l'accord entre l'employeur et le travailleur.

4.3.3 Limitation du droit au transfert

En cas de transfert conventionnel d'entreprise au sens de la convention collective de travail 32bis ou en cas de scission d'une unité technique d'exploitation en plusieurs entités juridiques, les délégués et candidats continuent à bénéficier de leur protection contre le licenciement et ce, quel que soit le sort réservé aux organes.

Les délégués du personnel et les candidats délégués du personnel ne peuvent être transférés d'une unité technique d'exploitation à une autre au sein d'une même entité juridique qu'en cas d'accord écrit de leur part au moment de la décision ou pour des raisons d'ordre économique ou

technique préalablement reconnues par la commission paritaire compétente (à défaut de ou en l'absence de commission paritaire, par le Conseil national du travail).

Un transfert d'une division d'une unité technique d'exploitation à une autre d'une même unité technique d'exploitation est considéré, pour l'application de la loi concernant la protection des représentants du personnel et candidats représentants du personnel au Conseil d'entreprise et au Comité pour la prévention et la protection au travail, comme inexistant s'il est intervenu dans les six mois qui précèdent la fermeture de la nouvelle division au sein de laquelle le travailleur a été transféré.

4.4 Levée de la protection

La protection contre le licenciement dont bénéficie le travailleur protégé peut être levée dans deux cas :

- pour faute grave du travailleur préalablement reconnue par la juridiction du travail ;
- en raison de l'existence de raisons d'ordre économique ou technique préalablement reconnues par l'organe paritaire compétent.

Cette levée n'est donc pas automatique. Il faut que ces raisons aient fait l'objet d'une reconnaissance préalable.

4.4.1 Licenciement pour motif grave

Notion de motif grave

Est considéré comme motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

La définition du motif grave ne diffère donc pas de celle visée à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Par contre, la procédure attachée à un licenciement de cette nature est sensiblement différente.

Ainsi, le licenciement pour motif grave sans que celui-ci ait été admis préalablement par la juridiction du travail est irrégulier et donne lieu au paiement d'indemnités de protection (voir ci-après). L'employeur ne peut licencier avant que la procédure soit entièrement terminée.

Tous les manquements graves ayant pour conséquence la disparition immédiate et définitive de la confiance entre l'employeur et le travailleur pourront donner lieu au respect de la procédure visant à lever la protection pour motif grave. La loi précise toutefois que les faits invoqués ne peuvent être liés à l'exercice du mandat du délégué du personnel.

Procédure spéciale de licenciement

Lorsque l'employeur veut licencier un travailleur protégé pour motif grave, il y a lieu de suivre la procédure suivante :

A. Information du travailleur, de l'organisation représentative et saisine du président du tribunal du travail

L'employeur qui envisage de licencier un travailleur protégé pour motif grave informe, par lettre recommandée, le travailleur et l'organisation interprofessionnelle qui a présenté sa candidature de son intention de le licencier pour motif grave. Il doit, dans ces lettres, faire mention en détails de tous les faits dont il estime qu'ils rendraient toute collaboration professionnelle définitivement impossible.

L'envoi de ces lettres doit avoir lieu dans les trois jours ouvrables qui suivent le jour où l'employeur a connaissance des faits qui constituent le motif grave.

Dans le même délai, il saisit, par requête, le président du tribunal du travail territorialement compétent.

La requête, adressée au greffe par lettre recommandée à la poste, doit mentionner :

- l'indication des jour, mois et an ;
- les nom, prénom, domicile du requérant ainsi que, le cas échéant, ses qualités et inscription au registre de commerce ou au registre de l'artisanat ou, s'il s'agit d'une personne morale, l'indication de sa dénomination, de sa nature juridique et de son siège social ;
- les nom, prénom, domicile et qualité de la personne à convoquer ;
- la signature du requérant ou de son avocat.

Cette requête est jointe une copie des lettres adressées au travailleur et à l'organisation.

B. Période de négociation et comparution devant le président du tribunal du travail

Une période de négociation de 5 jours ouvrables débute le 3ème jour ouvrable qui suit le jour de l'envoi des lettres recommandées par l'employeur au travailleur protégé et à l'organisation syndicale.

Le travailleur et l'organisation prennent contact avec l'employeur pour faire valoir leur point de vue sur les faits invoqués.

Durant ce délai, les parties sont convoquées par le greffier du tribunal du travail pour comparaître séparément et personnellement devant le président du tribunal du travail. Les parties peuvent donc être assistées par leur avocat mais elles ne peuvent pas être représentées par lui.

Au cours de cette comparution, elles seront informées de la portée de la procédure à suivre.

C. Tentative de conciliation – deuxième comparution devant le tribunal du travail

Au cours de la comparution précitée, le président du tribunal du travail fixe également une nouvelle audience, se situant immédiatement à l'issue de la période de négociation, au cours de laquelle il tente de concilier les parties. En cas de conciliation, cet accord est acté par le président

dans un procès-verbal qui est revêtu de la formule exécutoire. L'accord acquiert ainsi la force obligatoire d'un jugement.

A défaut de conciliation, le président du tribunal du travail en fait mention dans l'ordonnance qu'il rend le même jour. Dans cette ordonnance, il se prononce également sur la poursuite ou la suspension, pendant la procédure de reconnaissance du motif grave, de l'exécution du contrat de travail du délégué du personnel effectif ou suppléant.

La suspension du contrat de travail implique aussi la suspension de l'exercice du mandat du délégué. Cette décision est notifiée aux parties, par pli judiciaire, au plus tard le 3ème jour ouvrable suivant le prononcé. La suspension du contrat prend effet à la date de la saisine, par citation, du président du tribunal du travail (voir ci-après).

D. Phase contentieuse (introduction de la procédure judiciaire proprement dite)

Saisine dans les formes du référé, du président du tribunal du travail par voie de citation.

Si, au terme de la période de négociation de 5 jours ouvrables, l'employeur maintient sa décision de licencier le (candidat) délégué du personnel, il doit faire reconnaître le motif grave par le tribunal du travail.

A cette fin, il saisit, par citation et dans les formes du référé, le président du tribunal du travail.

Le délai pour effectuer cette citation diffère selon que le travailleur est candidat non élu ou délégué effectif/suppléant :

- s'il s'agit d'un candidat non élu, la saisine doit avoir lieu dans un délai de 3 jours ouvrables suivant l'échéance de la période de négociation ;
- s'il s'agit d'un délégué du personnel, le délai de 3 jours ouvrables suivant le jour où l'ordonnance de suspension du contrat de travail est rendue par le président du tribunal (et non réceptionnée par l'employeur).

La citation mentionne le motif grave à l'origine de la demande. Les faits invoqués ne peuvent être différents de ceux notifiés dans les courriers recommandés adressés au travailleur et à l'organisation en début de procédure. Aucun autre motif ne pourra, dans la suite de la procédure, être soumis à la juridiction du travail. Par ailleurs, à la citation est jointe la copie des lettres recommandées adressées au travailleur et à l'organisation.

Lors de l'audience introductive qui s'en suivra, le président tentera une dernière fois de concilier les parties. A défaut d'y parvenir, il prend, le jour de cette audience introductive, une ordonnance qui fait état de l'absence de conciliation et détermine la chambre du tribunal du travail qui devra plaider l'affaire. Cette ordonnance sera notifiée aux parties au plus tard le 3ème jour ouvrable suivant le prononcé.

L'audience du tribunal au cours de laquelle l'affaire sera plaidée doit avoir lieu, en principe, dans un délai de 30 jours ouvrables suivant celui du prononcé. Le président peut porter ce délai à 45 jours ouvrables en cas d'accord des parties.

Ce délai ne porte pas atteinte au principe selon lequel le pénal tient le civil en état. Autrement dit, si le fait qui constitue le motif grave fait l'objet de poursuite devant le tribunal pénal, le tribunal du travail devra attendre l'issue de la procédure pénale avant de statuer sur le caractère grave ou non du motif invoqué. Cela peut avoir pour conséquence que les délais du référé ne soient pas respectés.

Le président détermine le délai dans lesquels les pièces et les conclusions doivent être déposées. Ce délai n'est susceptible ni d'appel, ni d'opposition.

Ces décisions sont notifiées aux parties au plus tard le 3ème jour ouvrable suivant le prononcé.

Il appartient à l'employeur de conclure le premier.

Le tribunal ne pourra accorder au maximum qu'une seule remise d'audience et ce, sur base d'une demande motivée. Cette remise ne pourra en tout cas de cause dépasser 8 jours.

Si les parties le souhaitent, elles peuvent, par voie de conclusions, demander une enquête. Celle-ci devra être réalisée dans le délai déterminé par le juge. La demande doit mentionner les noms, prénoms et domicile (ou lieu de travail) des témoins à auditionner.

Le tribunal peut également décider d'autres mesures d'instruction dont il fixera les délais.

Ces délais ne sont pas susceptibles d'appel.

Le juge statue dans les 8 jours suivant la clôture des débats (le délai est porté à 13 jours si le ministère public prend la cause en communication).

Tous les jugements sont communiqués aux parties, par pli judiciaire, au plus tard le 3ème jour ouvrable suivant son prononcé. Ils ne sont pas susceptibles d'opposition. Quant à l'appel, seul le jugement définitif est susceptible d'appel.

L'appel

Il peut être interjeté appel, par voie de requête, contre le jugement définitif du tribunal du travail dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de la notification du jugement par le greffe – c'est-à-dire à dater de l'envoi par le greffe et non pas à dater de la réception de l'envoi par les parties. La requête est introduite par lettre recommandée à la poste et est envoyée par le greffe à toutes les parties. La requête contient l'exposé des moyens de l'appel. Seuls les moyens formulés dans la requête sont valables.

Le dossier complet de l'appelant doit être déposé au greffe dans un délai de 3 jours ouvrables suivant l'envoi de la requête.

La procédure d'appel est similaire à celle en vigueur devant le tribunal du travail sauf en ce qui concerne la conciliation qui, au stade de l'appel, n'a plus lieu.

Situation du travailleur pendant la procédure

Pour les membres effectifs et suppléants, le président du tribunal du travail devra décider de leur maintien ou non au travail pendant la procédure judiciaire. S'il décide de la suspension de l'exé-

cution du contrat de travail, l'exercice du mandat sera automatiquement suspendu. La suspension doit rester exceptionnelle. Pour les candidats non élus, la décision de suspension de l'exécution du contrat de travail est prise par l'employeur lui-même.

En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail du représentant du personnel – décidée par le tribunal du travail – ou en cas de suspension de l'exécution du contrat de travail du candidat non élu – décidée par l'employeur-, celui-ci est tenu de payer une indemnité complémentaire aux allocations de chômage à l'échéance de chaque période de paie. Le montant de cette indemnité sera égal à la différence entre les allocations de chômage et la rémunération nette de référence afin d'assurer au délégué du personnel ou au candidat délégué du personnel un revenu égal à sa rémunération nette. Les modalités de calcul de cette indemnité sont prévues par l'arrêté royal du 21 mai 1991 (MB: 28 mai 1991).

Cette indemnité restera acquise au travailleur quelle que soit la décision du tribunal du travail quant à l'existence d'un motif grave.

Si l'exécution du contrat de travail est suspendue, le travailleur peut, pendant la durée de la procédure de reconnaissance pour motif grave, mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.

Si l'exécution du contrat de travail n'est pas suspendue, le travailleur qui veut mettre fin au contrat devra respecter le délai de préavis légal. Si le travailleur a un statut d'employé, il pourra faire application des délais de préavis réduits tels que définis en cas de contre-préavis.

ancienneté	délai de préavis
moins de 3 mois	1 semaine
de 3 à moins de 6 mois	2 semaines
de 6 à moins de 12 mois	3 semaines
à partir de 1 an	4 semaines

Le licenciement

Lorsque le tribunal ou la cour du travail reconnaît le motif grave, le délai de trois jours ouvrables prévu à l'article 35, alinéa 3, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail court à partir du troisième jour ouvrable qui suit l'échéance du délai d'appel ou, si appel a été interjeté, du troisième jour ouvrable qui suit la notification de l'arrêt.

4.4.2 Licenciement pour des raisons d'ordre économique ou technique

La protection peut également être levée et le licenciement autorisé lorsqu'il existe des raisons d'ordre économique ou technique qui le rendent nécessaire.

Les raisons d'ordre économique ou technique devront, préalablement au licenciement, être reconnues par l'organe paritaire (Commission paritaire ou, à défaut, Conseil national du travail) et, subsidiairement, par les juridictions du travail.

Les « raisons d'ordre économique ou technique » ne sont ni définies, ni limitativement énumérées dans la loi dans la mesure où l'organe doit être saisi quelle que soit la raison d'ordre économique ou technique et où, c'est à lui, qu'appartient la décision.

A défaut de décision de l'organe paritaire, les seules raisons d'ordre économique ou technique qui pourront être invoquées par l'employeur sont :

- la fermeture de toute l'entreprise ;
- la fermeture d'une division de l'unité technique d'exploitation par exemple un atelier, un magasin... ;
- le licenciement d'une catégorie déterminée de personnel (par exemple le personnel d'entretien).

Procédure devant l'organe paritaire

Avant de pouvoir procéder à un licenciement pour des raisons d'ordre économique ou technique, l'employeur doit préalablement faire reconnaître ces raisons par la commission paritaire dont il relève. L'employeur saisit celle-ci par lettre recommandée. A défaut de commission paritaire ou si celle-ci ne fonctionne pas, il saisit le Conseil national du travail.

Si le texte de loi n'impose pas de motiver l'existence de tels motifs dans la lettre recommandée adressée à l'organe paritaire, il est toutefois évident que l'employeur a tout intérêt à largement motiver sa demande dans ce courrier.

Les motifs d'ordre économiques ou techniques peuvent viser des situations de faillite, de fermeture d'entreprise ou d'une division de l'entreprise, le licenciement d'une catégorie déterminée du personnel, ou des motifs liés à l'évolution du marché, à la réorganisation d'activités, à une réduction des effectifs... en d'autres termes tous les cas où l'entreprise est confrontée à des difficultés de fonctionnement qui sont indépendantes du comportement des travailleurs concernés.

L'organe paritaire compétent, une fois saisi, dispose de deux mois, à dater de la demande introduite par l'employeur, par lettre recommandée, pour se prononcer sur l'existence des raisons d'ordre économique ou technique. Il statue de manière discrétionnaire sur leur existence n'étant pas lié par une définition légale de la notion de raisons d'ordre économique ou technique. Sa décision est susceptible d'un recours devant le tribunal du travail.

La décision de l'organe paritaire doit être prise à l'unanimité des membres présents.

Cette procédure de consultation préalable doit être suivie même si l'employeur ferme complètement son entreprise.

Selon la jurisprudence de la Cour de cassation du 25 juin 2001 confirmée le 14 octobre 2002, la consultation préalable n'est cependant plus requise à la condition expresse que le curateur, en cas

de faillite doit licencier tous les travailleurs en même temps ou dans un délai très court en vertu d'une décision de justice. Cette condition n'est par contre pas remplie si le jugement déclaratif de faillite charge le curateur de poursuivre l'activité de l'entreprise faillie et donc ne prévoit pas le licenciement immédiat ou à très bref délai de tous les travailleurs. Il en va de même si le liquidateur est autorisé à procéder à la cessation progressive compte tenu d'une éventuelle reprise partielle de l'activité.

Trois situations peuvent s'en suivre :

- L'organe paritaire reconnaît, à l'unanimité et dans les deux mois à dater de la demande, les raisons d'ordre économique ou technique. L'employeur peut alors résilier le contrat moyennant le respect des règles de droit liées à la rupture du contrat.
- L'organe paritaire rejette, à l'unanimité et dans les deux mois, les raisons d'ordre économique ou technique. L'employeur ne peut pas procéder aux licenciements des travailleurs protégés. Il dispose toutefois d'un recours devant le tribunal du travail.
- L'organe paritaire ne se réunit pas ou n'aboutit pas à une décision unanime : il dresse alors un constat de carence. Un tel constat ne signifie pas que l'organe paritaire en conclut à une absence de motif d'ordre économique ou technique. Il s'agit d'une absence de décision. Dans ce cas, l'employeur ne pourra licencier le travailleur que s'il y a fermeture de l'entreprise, d'une division de l'entreprise ou en cas de licenciement d'une catégorie déterminée du personnel.

- S'il s'agit d'une fermeture d'entreprise ou d'une division de l'entreprise, l'employeur a le choix de saisir la juridiction du travail en vue de faire reconnaître le motif d'ordre économique ou technique ou de licencier le travailleur protégé sans faire reconnaître le motif du licenciement.
- Dans le cas d'un licenciement d'une catégorie déterminée du personnel, l'employeur doit saisir préalablement la juridiction du travail.

Il convient dès lors de rester vigilant et de ne pas confondre la division d'entreprise avec le service interne de l'entreprise (dans ce dernier cas, à défaut de décision de la commission paritaire, l'employeur ne peut pas licencier un ou plusieurs travailleurs protégés sauf s'il s'agit du licenciement d'une catégorie du personnel et dans ce cas il doit préalablement solliciter la reconnaissance du motif par la juridiction du travail).

Cette distinction est importante à souligner. En effet, la notion de division de l'entreprise n'est pas définie dans la loi du 19 mars 1991. La jurisprudence et, plus particulièrement, un arrêt du 4 février 2002 de la Cour de cassation donne quelques éclaircissements sur les conditions que doit remplir une activité pour être considérée comme division de l'entreprise :

- la division doit concerner une branche de l'entreprise faisant preuve d'une certaine cohérence ;
- elle doit en outre se distinguer du reste de l'entreprise par trois critères (1: une autonomie technique ; 2: une activité distincte durable ; 3: un personnel distinct).

A titre d'exemple, le 2 avril 2009, le tribunal du travail de Bruxelles n'a pas reconnu le service de maintenance d'une entreprise hôtelière comme une division de l'entreprise considérant que le service de maintenance fait partie intégrante de l'exploitation même d'un hôtel, dans la mesure où il n'est pas envisageable d'exploiter celui-ci sans service technique. Même s'il a des compétences spécifiques, ce service touche à l'essence même de l'activité de l'entreprise. Ce service n'a par ailleurs pas été supprimé mais externalisé. Il doit en effet toujours être assuré, d'autant que les réparations électriques, les réglages et entretiens doivent se poursuivre.

La Cour du travail de Mons a pour sa part considéré, dans un arrêt du 5 juin 2001 que le service de nettoyage d'un centre scolaire ne constituait pas une division d'entreprise.

Procédure devant la juridiction du travail

Si l'organe paritaire rejette la demande de l'employeur ou à défaut de décision de l'organe paritaire dans un délai de deux mois, l'employeur peut/doit saisir le tribunal du travail.

En tout état de cause, le tribunal du travail ne pourra intervenir qu'après que l'organe paritaire a été saisi.

La fermeture de l'entreprise ou d'une division de celle-ci

La fermeture d'entreprise se définit comme toute cessation définitive de l'activité principale de l'entreprise ou d'une division de celle-ci.

En cas de fermeture de l'entreprise ou d'une de ses divisions, l'employeur a le choix :

- soit, il licencie le travailleur. Celui-ci pourrait éventuellement contester le motif du licenciement et réclamer les indemnités de protection. Le tribunal du travail devra dans cette hypothèse se prononcer sur la régularité du licenciement dans le cadre de l'action introduite par le travailleur en vue d'obtenir les indemnités de protection ;
- soit, il préfère ne pas prendre de risques et il saisit préalablement au licenciement le tribunal du travail pour faire reconnaître le motif d'ordre économique ou technique.

Le licenciement d'une catégorie déterminée de personnel

Dans cette hypothèse, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail sans avoir préalablement obtenu la reconnaissance des raisons d'ordre économique ou technique par la juridiction du travail.

Procédure

L'employeur doit saisir, par citation, le président du tribunal du travail.

La procédure est identique à celle applicable pour la reconnaissance d'un motif grave sous réserve, dans le cas présent, de l'absence de possibilité de suspension de l'exécution du contrat de travail pendant la procédure.

Si la juridiction du travail reconnaît les motifs d'ordre économique ou technique, l'employeur ne pourra notifier le congé qu'à partir du 3^{ème} jour ouvrable qui suit, soit l'échéance du délai d'appel, soit la notification de l'arrêt s'il y a eu appel.

4.5 Sanctions en cas de licenciement illicite

En cas de licenciement irrégulier notifié par l'employeur au travailleur protégé sans qu'un motif grave ait été préalablement reconnu par les juridictions du travail ou sans que des raisons d'ordre économique ou technique aient été préalablement reconnues par l'organe paritaire ou la juridiction du travail, le travailleur doit être réintégré dans l'entreprise ou peut prétendre au paiement d'une indemnité spéciale de protection.

4.5.1 La réintégration

Le travailleur licencié irrégulièrement ou l'organisation qui a présenté sa candidature peut demander sa réintégration.

La demande de réintégration est toutefois obligatoire pour le candidat qui veut faire valoir sa protection et qui est licencié pendant la période occulte. A défaut de demande, le candidat licencié durant la période occulte ne pourra pas prétendre à l'indemnité spéciale de protection.

La demande de réintégration doit être introduite dans les 30 jours qui suivent :

- la date de notification du préavis ou
- la date de la rupture du contrat en cas de rupture immédiate ou
- la date de la présentation des candidatures si la présentation intervient après la notification du préavis ou la rupture immédiate du contrat.

La demande de réintégration doit en principe se faire par lettre recommandée et est introduite par le travailleur licencié lui-même ou par son organisation syndicale.

L'employeur qui accepte de réintégrer le travailleur doit procéder à cette réintégration endéans les 30 jours suivant l'envoi de la demande de réintégration. Cette acceptation de réintégration n'est soumise à aucune forme particulière.

L'employeur devra payer au travailleur le salaire perdu depuis le licenciement et verser les cotisations de sécurité sociale afférentes à cette rémunération.

Le travailleur licencié irrégulièrement qui est réintégré reprend également son mandat et ses conditions de travail.

L'employeur auprès de qui une demande de réintégration a été introduite et qui refuse ladite réintégration doit payer une indemnité de protection (parfois appelée indemnité spéciale de protection).

4.5.2 L'indemnité de protection

Une indemnité de protection est due en cas de licenciement irrégulier. Les éléments constitutifs de cette indemnité varient selon que le travailleur a ou non, introduit une demande de réintégration. Cette indemnité constitue une rémunération au sens de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs. Elle porte donc intérêt de plein droit à dater de son exigibilité.

Le travailleur a demandé sa réintégration

L'employeur qui ne réintègre pas dans l'entreprise le travailleur licencié qui a introduit une demande de réintégration dans le délai de 30 jours précités doit lui payer, sans préjudice du droit à une indemnité plus élevée due en vertu du contrat individuel de travail, d'une convention collective de travail ou des usages et à tous autres dommages et intérêts pour préjudice matériel ou moral, une indemnité composée d'une partie variable et fixe :

- à la rémunération pour la période restant à courir jusqu'à l'expiration de son mandat ;
- à la rémunération en cours correspondant à la durée de :
 - 2 ans lorsque le travailleur protégé compte moins de dix années de service,
 - 3 ans lorsque le travailleur protégé compte de dix à moins de vingt années de service,
 - 4 ans lorsque le travailleur protégé compte vingt années de service ou plus dans l'entreprise.

Dans les cas suivants, le travailleur se voit d'office attribuer l'indemnité de protection même s'il n'a pas demandé sa réintégration dans l'entreprise :

- lorsque le travailleur met fin lui-même au contrat de travail pour des faits qui constituent un motif grave dans le chef de l'employeur ;
- lors du non-respect de l'ordonnance du président du tribunal du travail imposant le maintien du travailleur en activité pendant la durée de la procédure judiciaire de reconnaissance du motif grave.

Il est présumé, dans ces deux cas, que l'employeur a manifesté de façon tellement explicite sa volonté de ne pas maintenir en service le travailleur qu'il est inutile de demander sa réintégration.

Le travailleur n'a pas demandé sa réintégration

Le travailleur protégé licencié irrégulièrement mais qui n'a pas demandé sa réintégration dans l'entreprise a droit à l'indemnité mais le montant de cette indemnité est alors limité à la partie forfaitaire qui dépend de l'ancienneté du travailleur (2, 3 ou 4 ans).

Comme précisé plus haut, le candidat délégué du personnel licencié irrégulièrement durant la période occulte qui n'a pas introduit une demande de réintégration, n'a pas droit à l'indemnité de protection.

4.6 Cumul de l'indemnité spéciale avec d'autres indemnités

Cumul avec une indemnité compensatoire de préavis

Lorsqu'il est mis fin au contrat de travail du travailleur protégé moyennant le paiement d'une indemnité de rupture, l'indemnité due du fait de cette rupture ne se cumule pas avec l'indemnité spéciale.

L'indemnité de protection prime sur l'indemnité de rupture du contrat de travail sauf dans le cas où l'indemnité de rupture serait plus élevée.

Cumul avec d'autres indemnités de protection

Le cumul de ces indemnités (ex. indemnité de protection en cas de licenciement d'une travailleuse protégée pour cause de maternité) avec l'indemnité de protection n'est, en principe, pas exclu.

Toutefois, dans un certain nombre de cas, le texte qui détermine le paiement de ces indemnités prévoit qu'elle n'est pas due lorsque le travailleur a droit à l'indemnité spéciale.

C'est le cas des indemnités de protection suivantes :

- indemnité due en cas de licenciement abusif du délégué syndical ;
- indemnité de licenciement abusif pour le travailleur en crédit-temps ;
- indemnité pour licenciement abusif du lors de l'introduction de nouvelles technologies ;
- indemnité pour licenciement abusif des ouvriers.

Cumul de deux indemnités spéciales

De nombreux travailleurs sont protégés à la fois comme délégué ou comme candidat délégué d'un conseil et d'un comité. Dans ce cas, il n'y a pas lieu de payer deux indemnités même si le travailleur est protégé en raison de deux qualités différentes.

Il en est de même lorsque le travailleur est protégé à la fois comme représentant du personnel au sein d'un organe et comme candidat aux prochaines élections sociales.

