

Guide pratique à l'intention du **Comité pour la Prévention et la Protection au Travail**



Votre liberté, votre voix



Guide pratique à l'intention du **Comité pour la Prévention et la Protection au Travail**

Votre liberté, votre voix



Le contenu de la présente publication est réalisé intégralement sur la base des textes du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale publiés en ligne sur www.cppt-conseildentreprise.be

TABLE DES MATIÈRES

1. CRÉATION D'UN CPPT	7
1.1 Le CPPT est établi au niveau de l'UTE (Unité technique d'exploitation)	7
1.2 Nombre de travailleurs	8
1.3 Ajournement	8
1.4 Transfert/scission d'entreprise	9
1.5 Protection des délégués et des candidats	10
1.6 Faillite et concordat judiciaire	10
2. COMPOSITION D'UN CPPT	13
2.1 Délégués de l'employeur	13
2.2 Délégués du personnel	13
3. FONCTIONNEMENT	17
3.1 Réunions	17
3.2 Tâches du secrétariat	18
3.3 Discrétion	19
3.4 Règlement d'ordre intérieur	19
4. COMPÉTENCES	23
4.1 Avis préalable	23
4.2 Accord	25
4.3 Droit à l'information	25
4.4 Désignation de la délégation (postes de travail)	27
4.5 Droit d'initiative	28
4.6 Compétences spécifiques	28
4.7 Autres missions du Comité	29
4.8 Relations avec l'inspection	29
4.9 Extension récente des pouvoirs du CPPT	30
5. SUITE DONNÉE AUX AVIS PAR L'EMPLOYEUR	35
6. RECOURS, SURVEILLANCE, SANCTIONS	37
6.1 Litiges	37
6.2 Surveillance et sanction	37
7. COMPÉTENCES SUPPLÉTIVES	41
7.1 Information et consultation en matière économique et financière	42
7.2 Information annuelle	46
7.3 Les différents niveaux auxquels doivent être fournies les informations	46
7.4 Dérogation	47
7.5 Confidentialité	48

8. INFORMATION ET CONSULTATION EN MATIÈRE SOCIALE ET DE L'EMPLOI	51
8.1 Information concernant l'emploi dans l'entreprise	52
8.2 Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail	56
8.3 Modifications structurelles de l'entreprise	57
8.4 Information et consultation en cas de licenciements collectifs dans l'entreprise	58
8.5 Introduction d'un régime comportant des prestations de nuit	59
8.6 Introduction de nouveaux régimes de travail	59
8.7 Introduction de nouvelles technologies	60
9. SURVEILLANCE ET SANCTIONS	63
9.1 Surveillance	63
9.2 Sanctions	63

1. Création d'un CPPT

1.1 Le CPPT est établi au niveau de l'UTE (Unité technique d'exploitation)

L'unité technique d'exploitation ne coïncide pas nécessairement avec l'entité juridique de l'entreprise. L'entité juridique est la forme juridique de l'entreprise (société à responsabilité limitée, société anonyme, ...). En revanche, l'UTE correspond aux établissements individuels à condition qu'ils se caractérisent entre eux par une certaine indépendance économique et sociale. Lorsqu'il y a moins de 50 travailleurs occupés séparément dans les unités techniques d'exploitation alors que ce nombre est atteint dans l'ensemble de l'entité juridique, le comité doit être mis en place au niveau de l'entité juridique. Prenons le cas d'une SA qui possède trois succursales réparties sur le territoire belge. Ces établissements emploient respectivement 32, 43 et 21 travailleurs. Sur la base de critères sociaux et économiques, ils doivent être considérés comme des unités techniques distinctes. En application de la règle ci-dessus, il s'agit de trois entreprises qui emploient toutes moins de 50 travailleurs. Cependant, 96 travailleurs sont présents dans l'ensemble de l'entité juridique. Dans cette situation, un Comité doit être mis en place au niveau de l'entité juridique. En effet, plus de 50 travailleurs travaillent dans l'ensemble de l'entité juridique.

Plusieurs entités juridiques forment ensemble une seule unité technique d'exploitation.

Enfin, plusieurs entités juridiques sont présumées, jusqu'à preuve du contraire, former une unité technique d'exploitation, s'il peut être apporté la preuve :

- que, soit ces entités juridiques font partie d'un même groupe économique ou sont administrées par une même personne ou par des personnes ayant un lien économique entre elle, soit ces entités juridiques ont une même activité et que leurs activités sont liées entre elles ;
- et qu'il existe certains éléments indiquant une cohésion sociale entre ces entités juridiques, comme notamment une communauté humaine, rassemblée dans les mêmes bâtiments ou des bâtiments proches, une gestion commune du personnel, une politique commune du personnel, un règlement de travail commun ou des conventions collectives de travail communes ou comportant des dispositions similaires.

Lorsque sont apportées la preuve d'une des conditions visées au 1. et la preuve de certains éléments visés au 2., les entités juridiques concernées seront considérées comme formant une seule unité technique d'exploitation, sauf si le ou les employeur(s)

apporte(nt) la preuve que la gestion et la politique du personnel ne font pas apparaître des critères sociaux caractérisant l'existence d'une unité technique d'exploitation.

1.2 Nombre de travailleurs

Un Comité doit être institué dans toutes les entreprises qui occupent habituellement au moins 50 travailleurs en moyenne. Une entreprise est également tenue d'instituer un Comité lorsqu'elle occupe, en tant qu'entité juridique, au moins 50 travailleurs, quel que soit le nombre de travailleurs occupés dans chacun de ses sièges.

Pour certains secteurs, c'est un autre nombre de travailleurs occupés qui s'applique. Dans les mines, minières et carrières souterraines, ces Comités sont institués dès que celles-ci occupent habituellement 20 travailleurs en moyenne. Dans l'industrie du diamant, un Comité doit être institué dans les entreprises qui occupent habituellement 10 travailleurs en moyenne.

Enfin, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, étendre l'obligation d'instituer un Comité aux employeurs qui occupent habituellement en moyenne moins de 50 travailleurs.

1.3 Ajournement

Dans les entreprises où un Comité doit être institué ou renouvelé, il peut être sursis à l'institution ou au renouvellement du Comité :

- lorsque l'entreprise a décidé de cesser définitivement toutes ses activités ;
- en cas de fermeture partielle, par l'arrêt d'une ou de plusieurs activités, pour autant que le nombre de travailleurs occupés devienne inférieur à 50 ou au nombre fixé par arrêté royal.

Il ne suffit cependant pas que ces conditions soient remplies pour que l'employeur puisse décider de façon autonome de suspendre les élections. A cette fin, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'inspecteur-chef de district de l'Inspection des lois sociales. Avant d'accorder cette autorisation, l'inspecteur-chef de district demande l'accord du Comité. Si cet organe n'a pas encore été institué, l'inspecteur-chef de district doit obtenir l'accord de l'employeur et de la délégation syndicale.

Lorsqu'un ajournement des élections est autorisé du fait des conditions précitées, cet ajournement ne peut en aucun cas dépasser une année. Le Comité existant continue à fonctionner pendant cette période.

1.4 Transfert/scission d'entreprise

Pour l'application de ce qui est appliqué dans cette rubrique, il convient d'entendre par entreprise l'entité juridique.

- En cas de transfert par accord d'une ou plusieurs entreprises :
 - Les Comités existants continuent à fonctionner comme d'habitude, lorsque les entreprises concernées conservent leur nature d'unités techniques d'exploitation.
- En cas de transfert par accord d'une partie d'une entreprise à une autre entreprise qui disposent toutes deux d'un Comité :
 - Les Comités existants continuent à fonctionner si les unités techniques d'entreprise existantes restent inchangées ;
 - Si le caractère des unités techniques d'exploitation est modifié, le CPPT existant continue à fonctionner dans l'entreprise dont une partie est transférée ;
 - Les délégués du personnel du Comité occupés dans la partie de l'entreprise qui est transférée sont ajoutés au Comité de l'entreprise à laquelle la partie vidée est transférée.
- En cas de transfert conventionnel d'une partie d'une entreprise dotée d'un Comité à une entreprise ne disposant pas de Comité :
 - Le CPPT existant continue à fonctionner si le caractère de l'unité technique d'exploitation est maintenu ;
 - Si le caractère de l'unité technique est modifié, le Comité de l'entreprise dont une partie est transférée continue à fonctionner avec les délégués du personnel qui n'étaient pas occupés dans la partie de l'entreprise qui a fait l'objet du transfert ;
 - De plus, un Comité composé des délégués du personnel occupés dans la partie transférée est constitué jusqu'aux prochaines élections dans l'entreprise où une partie d'une autre entreprise est transférée, à moins que les parties n'en décident autrement.
- En cas de scission d'une UTE en différentes entités juridiques n'entraînant pas de modification du caractère de l'UTE, le Comité existant est maintenu jusqu'aux prochaines élections. Si plusieurs unités techniques d'exploitation sont créées, le Comité continue à fonctionner pour l'ensemble de celles-ci jusqu'aux prochaines élections, à moins que les parties n'en décident autrement.

1.5 Protection des délégués et des candidats

Dans tous les cas de transfert conventionnel d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise, ainsi que dans les cas de scission d'une unité technique d'exploitation en entités juridiques, les représentants du personnel et les candidats continuent à bénéficier des mesures de protection prévues par la loi du 19 mars 1991.

1.6 Faillite et concordat judiciaire

Pour l'application de ce qui suit, il faut entendre par reprise de l'actif l'établissement d'un droit réel sur tout ou partie des actifs d'une entreprise en faillite ou faisant l'objet d'un concordat judiciaire par abandon d'actif avec la poursuite de l'activité principale de l'entreprise ou d'une division de celle-ci.

Un Comité est maintenu jusqu'aux prochaines élections, si l'unité technique d'exploitation ou les unités techniques d'exploitation dont se compose l'entreprise conservent le caractère qu'elles avaient avant la faillite ou le concordat judiciaire par abandon d'actif sans être intégrées à une autre entreprise. Le Comité se compose exclusivement d'un nombre de délégués effectifs du personnel proportionnel au nombre de travailleurs occupés dans la nouvelle entreprise, selon les règles déterminées par arrêté royal. Les délégués du personnel sont désignés, parmi les délégués effectifs ou suppléants repris ou parmi les candidats délégués du personnel repris non élus lors des dernières élections du Comité, par les organisations des travailleurs qui ont présenté les délégués élus lors des élections précédentes. Ce Comité fonctionne pour l'ensemble du personnel de l'entreprise reprise.

Les organisations de travailleurs qui ont présenté les délégués élus lors des élections précédentes peuvent conclure avec le nouvel employeur un autre accord valable jusqu'aux prochaines élections.

En cas de transfert sous autorité de justice d'une entreprise :

- les Comités existants continuent à fonctionner, si les entreprises concernées conservent leur nature d'unités techniques d'exploitation ;
- dans les autres cas, le Comité de la nouvelle entreprise est composé de tous les membres des Comités précédemment élus dans les entreprises concernées. Ce Comité fonctionne pour l'ensemble du personnel des entreprises concernées.

En cas de transfert sous autorité de justice d'une partie d'une entreprise à une autre entreprise qui dispose comme la première d'un Comité :

- les comités existants continuent à fonctionner si le caractère d'unité technique d'exploitation est maintenu ;
- si le caractère des unités techniques d'exploitation est modifié, les Comités existants continuent à fonctionner dans l'entreprise dont une partie est transférée. Les délégués du personnel du Comité occupés dans la partie transférée de l'entreprise sont rattachés au Comité de l'entreprise dans laquelle la partie visée est transférée.

En cas de transfert sous autorité de justice d'une partie d'une entreprise dotée d'un comité vers une entreprise ne disposant pas d'un tel comité :

- le comité existant continue à fonctionner, si le caractère de l'unité technique d'exploitation est maintenu ;
- si le caractère de l'unité technique d'exploitation est modifié, le comité de l'entreprise dont une partie est transférée continue à fonctionner avec les délégués du personnel qui n'étaient pas occupés dans la partie de l'entreprise qui a fait l'objet du transfert.
- De plus, un Comité, composé des délégués du personnel occupés dans la partie transférée, est constitué dans l'entreprise où une partie d'une autre entreprise est transférée.

2. Composition d'un CPPT

2.1 Délégués de l'employeur

Le chef de l'entreprise désigne un ou plusieurs délégués effectifs et suppléants, conformément aux dispositions fixées par l'arrêté royal, avec pouvoir de le représenter, de l'engager en raison des fonctions de direction qu'ils exercent dans l'entreprise. Ces délégués y compris le chef de l'entreprise ne peuvent être en nombre supérieur à celui des délégués du personnel. Les mandats des délégués de l'employeur ont une durée de quatre ans, sous réserve de la perte desdites fonctions de direction au cours de cette période. Ils restent en fonction jusqu'à la date d'installation des candidats élus par les travailleurs lors des élections suivantes.

2.2 Délégués du personnel

Le nombre de délégués du personnel est fixé par arrêté royal. Le nombre de délégués effectifs ne peut être inférieur à deux ni supérieur à vingt-cinq. Il faut en effet qu'il y ait au moins ce nombre de deux délégués des travailleurs pour que le Comité puisse fonctionner valablement. Lorsque le minimum de deux délégués des travailleurs n'est plus atteint, le Comité est renouvelé. Un arrêté royal détermine les modalités particulières de ces élections.

2.2.1 Élections

Les délégués effectifs et suppléants sont élus au scrutin secret sur des listes de candidats présentées par les organisations interprofessionnelles représentatives. Chaque liste ne peut comporter plus de candidats qu'il n'y a de mandats effectifs et suppléants à conférer.

Un arrêté royal détermine les conditions d'électorat ainsi que la procédure électorale et fixe la période au cours de laquelle ces élections auront lieu, ainsi que les obligations des employeurs en la matière. Les élections pour les Comités ont lieu tous les quatre ans. Lorsqu'une entreprise atteint le nombre de travailleurs occupés en moyenne entre deux de ces périodes, des élections ne devront être organisées qu'au cours de la prochaine période fixée par arrêté royal pour autant que l'entreprise occupe toujours, à ce moment, en moyenne le nombre de travailleurs requis.

2.2.2 Conditions

Pour être éligibles comme délégués du personnel auprès des Comités, les travailleurs doivent, à la date des élections, remplir les conditions suivantes :

- être âgés de 18 ans au moins. Les délégués des jeunes travailleurs doivent avoir atteint l'âge de 16 ans au moins et ne peuvent avoir atteint l'âge de 25 ans ;
- ne pas faire partie du personnel de direction, ni avoir la qualité de conseiller en prévention du service interne, ni celle de personne de confiance ;
- soit :
 - être occupés de façon ininterrompue, depuis six mois au moins dans l'entité juridique dont relève l'entreprise ou dans l'unité technique d'exploitation que forment plusieurs entités juridiques,
 - avoir été occupé dans l'entité juridique dont relève l'entreprise ou dans l'unité technique d'exploitation que forment plusieurs entités juridiques pendant l'année qui précède celle au cours de laquelle ont lieu les élections, au total au moins neuf mois pendant plusieurs périodes : pour le calcul de cette période, il est tenu compte de toutes les périodes pendant lesquelles le travailleur a été occupé, soit en vertu d'un contrat de travail ou d'apprentissage, soit dans des conditions similaires ;
 - ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans (66 ans à partir de 2025, 67 ans à partir de 2030).

2.2.3 Fin du mandat

Le mandat du délégué du personnel prend fin :

- en cas de non-réélection comme membre effectif ou suppléant, dès que l'installation du Comité 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 la juridiction 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 à la poste adressée à l'employeur ; cette disposition ne s'applique toutefois pas aux membres qui représentent les jeunes travailleurs ;
- dès que l'intéressé appartient au personnel de direction ;
- en cas de décès.

2.2.4 Membres suppléants

Le membre suppléant est appelé à siéger en remplacement d'un membre effectif :

- en cas d'empêchement de celui-ci ;
- lorsque le mandat du membre effectif prend fin pour l'une des raisons énumérées ci-dessus. Dans ce cas, le membre suppléant achève ce mandat. Le candidat non élu de la même catégorie et de la même liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix devient le suppléant d'un membre effectif qui siège en remplacement d'un membre effectif dont le mandat a pris fin pour l'une des raisons énumérées ci-dessus. Lorsqu'il n'y a plus de membres suppléants pour occuper un siège vacant, un candidat de la même catégorie et de la même liste peut être désigné, selon les règles déterminées par arrêté royal.

3. Fonctionnement

L'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail organise le fonctionnement des Comités : la fréquence des réunions, qui les préside, qui en assure le secrétariat et qui y participe. Les membres sont également tenus par un devoir de discrétion. Un droit à une formation appropriée est garanti aux membres représentant les travailleurs. Enfin, pour bien fonctionner, le Comité doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur.

3.1 Réunions

L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins une fois par mois, ainsi que lorsqu'un tiers au moins des représentants des travailleurs au Comité en fait la demande. L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum sur les questions qui ont trait à la surveillance médicale, lorsqu'un département chargé de la surveillance médicale a été créé au sein du Service interne.

Le Comité se réunit au siège de l'unité technique d'exploitation.

Le secrétariat du Comité est assuré par le Service interne ou par la section du Service interne concernée lorsqu'un ou plusieurs Comités sont créés et que, par conséquence, le Service interne est composé de sections.

En sus du président, des représentants des travailleurs et des employeurs et du conseiller en prévention du Service interne ou de la section, participent également aux réunions du Comité avec voix consultative :

- le conseiller en prévention-médecin du travail, qui fait partie du Service interne ;
- le conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne, lorsque le Service est composé de plusieurs sections, chaque fois que sa présence est requise. Pensons, par exemple, à la situation dans laquelle le conseiller en prévention chargé de la direction du Service est confronté aux problèmes qui se posent dans plusieurs sections du Service ;
- les autres conseillers en prévention du Service interne que ceux visés au 1. et 2. et les conseillers en prévention du Service externe, chaque fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique et lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport médical annuel.

Lorsque, par exemple, le sujet « stress au travail » est à l'ordre du jour, le conseiller en prévention aspects psychosociaux participera à la réunion ;

- les délégués-ouvriers à l'inspection des minières et des carrières, en ce qui concerne les carrières à ciel ouvert et leurs dépendances ;
- les personnes de confiance lorsque l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

3.2 Tâches du secrétariat

Pour ce qui est de l'ordre du jour :

- convoquer par écrit chaque membre effectif du Comité au moins huit jours avant la réunion ;
- communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion au conseiller en prévention du Service externe qui est désigné en vertu de l'article 18 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la prévention et la protection au travail.
- Établir le procès-verbal de la réunion et le remettre, au moins huit jours avant la réunion suivante, aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux conseillers en prévention.

Transmettre des documents :

- Le rapport annuel : le secrétariat doit transmettre à chaque membre effectif, quinze jours au moins avant la réunion de février, le rapport annuel du Service interne, sans préjudice de l'obligation de transmettre aux membres effectifs et suppléants du Comité une copie de ce rapport dans un délai de trente jours après son établissement.
- Le rapport de la surveillance médicale : le secrétariat doit transmettre à chaque membre effectif, un mois au moins avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance médicale le rapport qui a été rédigé à cet effet par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale.
- Le rapport mensuel et annuel : le secrétariat doit transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du Comité, du Conseil d'entreprise ou de la Délégation syndicale, lorsque ces organes existent, et ceci dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement.
- Informer le personnel par voie d'affichage ou par d'autres moyens de communication équivalents sur :
 - la date et l'ordre du jour de la réunion du Comité ;
 - les conclusions et décisions prises lors des réunions du Comité ;
 - le contenu du plan annuel d'action ;
 - le rapport annuel du Service interne ;
 - les suites réservées aux avis du Comité ;
 - toute information pour laquelle le Comité souhaite une publicité particulière.

Les tâches suivantes doivent, en tout cas, être assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne ou par le conseiller en prévention chargé de la direction de la section :

- rédiger les avis du Comité ;
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis ;
- assister aux réunions et y fournir les explications nécessaires ;
- diriger le secrétariat ;
- toutes les autres tâches n'ayant pas un caractère administratif ne doivent pas être effectuées par le conseiller en prévention, mais il doit veiller à ce qu'elles le soient.

3.3 Discrétion

Il est interdit aux membres du Comité de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels, dont ils ont connaissance en raison des fonctions et des mandats qu'ils exercent, si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs.

Cette disposition n'a pour but ni d'entraver les relations normales entre les syndicats et leurs délégués dans le Comité, ni d'entraver le droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du Comité.

3.4 Règlement d'ordre intérieur

L'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail énumère les points que le règlement d'ordre intérieur doit au moins contenir :

- les modalités concernant le lieu et le moment des réunions ;
- les nom et prénom des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les nom et prénom des membres effectifs et suppléants qui représentent les travailleurs ;
- le nom et prénom du président et, le cas échéant, ceux de son remplaçant ;
- les modalités concernant la tâche du président et les modalités selon lesquelles il peut se faire remplacer ;
- le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour ;
- le mode de convocation des membres à la réunion ;
- les modalités concernant le déroulement des réunions ;
- les modalités concernant le quorum de présences exigé afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu ;
- le mode de consultation des rapports, des avis et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du Comité par l'employeur ;

- le mode et le délai de conservation des archives du Comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du Comité ;
- les modalités concernant la désignation des délégations et la composition de ces délégations ;
- la nature des moyens, notamment sous la forme d'un carnet de notes ou d'un moyen de rapport équivalent, qui sont mis à la disposition des membres du Comité ;
- les modalités concernant les contacts avec les personnes qui, dans l'entreprise, s'occupent de la politique du bien-être ;
- les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires ;
- le mode de convocation des experts, le cas échéant ;
- le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du Comité ;
- la procédure de modification du règlement.

Les Comités peuvent toutefois prévoir des dispositions supplémentaires en fonction de la spécificité de l'entreprise.

REMARQUE : 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.

4. Compétences

En application de l'article 65 de la loi du 4 août 1996, le Comité a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ceci consiste à émettre un avis préalable, à donner un accord préalable, à développer des propositions, à avoir un droit d'information, à désigner une délégation et à avoir quelques compétences spécifiques.

REMARQUE : étant donné la grande diversité des processus de production, des activités et des risques, le fonctionnement et les connaissances spécifiques requises de chaque CPPT sont très variés.

4.1 Avis préalable

Le Comité émet un avis préalable sur :

Des mesures concernant la politique de l'entreprise

Cela concerne :

- tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application ;
- les avis concernant la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le plan global de prévention (1) et le plan annuel d'action (2) rédigé par l'employeur, ses modifications, sa mise en œuvre et ses résultats ;
- les composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Des mesures de prévention

Cela concerne :

- toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle ;
- les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés ;
- le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

(1) Un plan global de prévention est un document dans lequel l'employeur décrit les actions de prévention qu'il mènera au cours des cinq prochaines années pour réduire les risques. Il s'agit d'un plan « global », c'est-à-dire qu'il s'applique à l'ensemble de l'organisation.

(2) Le plan d'action annuel est un document important de votre politique de bien-être. Dans le plan d'action annuel (PAA), vous décrivez concrètement les points d'action que vous mettrez en œuvre au cours de l'année à venir pour éliminer ou réduire les risques dans votre entreprise.

Notamment :

- les changements de situation ;
- les accidents et incidents survenus dans l'entreprise ;
- Le rapport annuel du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail de l'année écoulée ;
- les avis du Comité au cours de l'année écoulée.

Les services auxquels il est fait appel

Cela concerne :

- le choix ou le remplacement d'un Service externe pour la prévention et la protection au travail, d'un Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail et d'autres institutions ou d'experts ;
- le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail.

Le Service interne pour la prévention et la protection au travail

Cela concerne :

- le mode de composition du Service interne ;
- les moyens techniques et scientifiques, les locaux et les moyens financiers ainsi que le personnel administratif mis à la disposition du Service interne.

L'employeur doit tenir à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance un document d'identification, soit distinct, soit faisant partie du rapport annuel du service, soit annexé à la convention avec le Service externe.

Ce document a pour but de déterminer quelles missions doivent être effectuées par le Service interne, quelles aptitudes sont présentes et quelle est la composition de ce Service. Les avis du Comité y sont également repris.

4.2 Accord

Le Comité donne son accord préalable relatif :

- à la durée minimale des prestations du conseiller en prévention si bien que les missions confiées au service interne doivent en tout temps être remplies complètement et ce de manière efficace ;
- à la désignation et au remplacement du conseiller en prévention expert en sécurité du travail et en médecine du travail du service interne ;
- aux autres cas définis par les différentes lois et leurs arrêtés d'exécution. Cela concerne par exemple la dérogation aux températures prescrites par la réglementation, la réduction du nombre d'installations sanitaires, l'accès aux équipements sociaux : réfectoires, vestiaires...

Le règlement d'ordre intérieur doit déterminer la manière de constater l'existence d'un accord.

Tous les représentants des travailleurs au sein du comité doivent donner leur accord préalable lors de la désignation du conseiller en prévention aspects psychosociaux du service interne. S'il est impossible de parvenir à un accord, l'employeur doit faire appel à un conseiller en prévention d'un service externe.

En cas de résiliation du contrat d'un conseiller en prévention d'un service interne, ou dans le cas de l'écartement de ses fonctions, l'employeur demande préalablement l'accord des membres du comité par lettre recommandée.

4.3 Droit à l'information

L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au Comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause.

Documentation

L'employeur rassemble à cette fin une documentation relative aux questions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'environnement interne et externe et tient celle-ci à la disposition du Comité. Il s'agit :

- des lois, arrêtés et conventions relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, applicables dans l'entreprise ou dans l'institution.
- des actes et documents imposés par ces mêmes lois, arrêtés et conventions. Prenons comme exemple les rapports mensuels et annuels ;
- de tout autre document établi dans l'entreprise ou l'institution en vue d'assurer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que le soin pour l'environnement interne et externe. Songeons par exemple aux documents dans le cadre de l'analyse des risques ;
- de l'inventaire des appareils et machines qui doivent être contrôlés par les organismes agréés en vertu des dispositions réglementaires ;
- de la liste et de la localisation des substances et préparations dangereuses utilisées dans l'entreprise ou dans l'institution ;
- de la liste et des données relatives aux points d'émission concernant la pollution de l'air et de l'eau, présente dans l'entreprise ou dans l'institution.

Les membres du Comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ou à l'environnement interne ou externe.

Ceci s'applique aux informations, rapports, avis et documents que :

- l'entreprise même doit fournir aux autorités ou qu'elle doit tenir à leur disposition en exécution de la réglementation relative à l'environnement ;
- les entreprises tierces doivent rendre publics lors de leur demande d'autorisation si et dans la mesure où l'employeur peut faire valoir un droit d'examen de ces documents.

En outre, l'employeur tient à la disposition du Comité le bon de commande, les documents de livraison et le rapport de mise en service qui se rapportent au choix, à l'achat et à l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective et il soumet régulièrement un rapport ou un aperçu au Comité afin d'en discuter.

Information

L'employeur fournit aux Comités toutes les informations nécessaires concernant :

- les modifications apportées aux procédés de fabrication, aux méthodes de travail ou aux installations lorsqu'elles sont susceptibles d'aggraver les risques existants pour le bien-être des travailleurs, l'environnement interne ou externe ou d'en créer de nouveaux (par exemple, l'installation de nouveaux ordinateurs) ;
- la mise en œuvre ou la fabrication de produits nouveaux (par exemple la mise au point de nouvelles substances et préparations) ;
- les risques pour la sécurité et la santé ainsi que les mesures de prévention tant au niveau de l'organisation dans son ensemble qu'au niveau de postes de travail ou de fonctions, comme les activités effectuées à très grande hauteur et dont on peut prévenir tout dommage en utilisant des équipements de protection collective, tels que des garde-corps et des filets de protection ;
- les premiers soins, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs, comme les plans d'urgence et les mesures qui ont trait aux premiers soins en cas d'accident par exemple ;
- l'évaluation des risques et les mesures de protection dans le cadre du système dynamique de gestion des risques et du plan global de prévention (par exemple l'évaluation de la probabilité de la survenance de conséquences néfastes chez les personnes exposées aux agents cancérigènes, tels que l'amiante) ;
- la politique d'environnement menée par l'entreprise (annuellement) ;
- les résultats des analyses de risques et évaluations en matière de risques psychosociaux au travail ainsi que les procédures internes applicables dans l'entreprise en matière de risques psychosociaux au travail.

4.4 Désignation de la délégation (postes de travail)

Le Comité participe à l'application du système dynamique de gestion des risques en déléguant à cette fin certains de ses membres employeurs et travailleurs pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent et le membre de la ligne hiérarchique compétent, une enquête approfondie dans tous les lieux de travail pour lesquels le Comité est compétent.

Le Comité désigne une délégation qui se rend immédiatement sur place, lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au Comité en fait la demande.

Le Comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle.

4.5 Droit d'initiative

- Lorsqu'un conseiller en prévention d'un Service externe qui exerce des missions chez un employeur n'a plus la confiance des travailleurs ou lorsque son indépendance ou sa compétence est mise en cause, l'employeur procède au remplacement de ce conseiller en prévention, lorsque l'ensemble des membres représentant les travailleurs au Comité, le requiert.
- Tous les membres représentant les travailleurs au Comité peuvent demander à l'employeur de désigner une personne de confiance dans l'entreprise ou l'institution. Ils peuvent également demander à l'employeur l'écartement de la personne de confiance.
- Un tiers au moins des représentants des travailleurs au Comité peut requérir qu'une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux soit réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté (par exemple, harcèlement moral au travail).

4.6 Compétences spécifiques

- l'implication du Comité à la gestion et aux activités du département chargé de la surveillance médicale du Service interne en s'intéressant à celles-ci au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum, sur base d'un rapport qui est rédigé, à cet effet, par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale ;
- l'encouragement des activités du Service interne et le suivi du bon fonctionnement de ce service ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des moyens de propagande et des mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention et à la protection au travail ;
- l'examen des plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que les plaintes qui ont trait à la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail remplissent leur mission ;
- les relations avec le Service externe. Celles-ci sont entre autres liées à la façon à laquelle le Comité est concerné par les missions que le Service externe effectue dans l'entreprise et sont fixées dans un contrat qui est conclu entre l'employeur et le Service externe ;
- la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif : le Comité reçoit le document contenant la situation à risque décrite par le travailleur (sans l'identité de ce travailleur) et donne son avis sur les modalités de traitement de la demande et sur les suites à donner à cette demande. Ensuite, l'employeur doit communiquer par écrit au Comité sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à cette demande.

4.7 Autres missions du Comité

Les différents arrêtés royaux qui constituent le Code sur le bien-être au travail confèrent encore diverses missions au Comité.

Cela concerne notamment :

- Le conseiller en prévention-médecin du travail doit transmettre au Comité pour avis les résultats collectifs de son évaluation des conditions de travail et/ou éventuels problèmes de santé liés au travail sur écran.
- En matière de protection de la maternité, les résultats de l'évaluation des risques et les mesures générales à prendre sont consignés dans un document écrit qui est soumis à l'avis du Comité et qui est mis à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance des dispositions du présent arrêté, à leur demande.
- En matière d'agents biologiques, les éléments ayant contribué à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, les résultats de l'évaluation et les mesures générales à prendre sont consignés dans un document écrit qui est soumis à l'avis du Comité.

On trouve également dans le Code sur le bien-être au travail des dispositions qui attribuent des missions supplémentaires au Comité et qui concernent entre autres les agents physiques, les mesures prises concernant les lieux de travail et les premiers secours.

4.8 Relations avec l'inspection

- Le Comité prête sa collaboration aux fonctionnaires chargés de la surveillance, sur leur demande ;
- Le Comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle.
- Les représentants des travailleurs au Comité peuvent toujours faire appel au fonctionnaire chargé de la surveillance.
- Le fonctionnaire chargé de la surveillance peut convoquer d'office le Comité et assumer la présidence de la réunion.

4.9 Extension récente des pouvoirs du CPPT

4.9.1 Compétences en matière de réintégration des malades de longue durée

a. Individuelle

La réglementation relative au processus de réintégration a été modifiée sur un certain nombre de points fondamentaux par l'arrêté royal (AR) du 11 septembre 2022 (Moniteur belge 20 septembre 2022)

La réintégration chez l'employeur, ou la facilitation de la reprise du travail des travailleurs après une période (prolongée) de convalescence à la suite d'une maladie ou d'un accident, ou qui ont un problème de santé particulier, implique principalement d'étudier les possibilités de fournir un travail adapté ou différent, ou des aménagements du poste de travail. Cela peut se faire de plusieurs manières: le travailleur peut contacter l'employeur de manière informelle, il peut demander une visite d'embauche au conseiller en prévention-médecin du travail, ou le travailleur (ou l'employeur) peut entamer un processus de réintégration: les procédures à cet égard sont définies dans un chapitre sur la reprise du travail (livre I, titre 4, chapitre VI) du Code.

Un processus de réintégration peut être initié par le conseiller en prévention-médecin du travail à la demande du travailleur lui-même ou de l'employeur.

Le conseiller en prévention-médecin du travail, ou les infirmiers qui l'assistent, doivent donc prendre contact avec le travailleur à partir de 4 semaines d'incapacité de travail pour l'informer des différentes possibilités de faciliter son retour au travail, telles que la possibilité de demander une visite d'embauche ou d'initier un parcours de réintégration. Par le biais d'aménagements du poste de travail ou d'un travail autre/adapté, il est alors possible d'éviter que l'incapacité de travail ne se prolonge et que la réintégration ne devienne plus difficile (art. I.4-71/1). L'objectif de ce moment de contact n'est pas de demander au travailleur la durée de son incapacité de travail ou de la vérifier. En effet, le conseiller en prévention-médecin du travail n'est pas un médecin de contrôle (art. I.4-22).

Dans le processus de réintégration des travailleurs, un rôle important est joué par le conseiller en prévention-médecin du travail, qui connaît non seulement les conditions de travail et le travail dans une entreprise donnée, mais aussi le travailleur, et qui peut également servir de point de contact connu pour l'employeur. Le conseiller en prévention-médecin du travail fait également partie d'une équipe pluridisciplinaire au sein du service interne ou externe de prévention et de protection au travail: cela permet d'impliquer, par exemple, des ergonomes ou des conseillers en prévention spécialisés dans les

aspects psychosociaux, ce qui est certainement utile si l'incapacité de travail est due au stress, au burn-out ou à des douleurs dorsales et cervicales d'origine professionnelle.

Lors de ces consultations (et en réalité pendant toute la durée du processus de réintégration), le travailleur peut se faire assister par un délégué des travailleurs au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail ou, en l'absence de Comité, par un représentant syndical de son choix (art. I.4-77). L'employeur doit régulièrement rappeler cette possibilité à ses travailleurs.

b. Collective

La réintégration n'est pas seulement l'affaire des employeurs et des travailleurs qui s'engagent dans un processus de réintégration. En effet, une réintégration réussie nécessite l'implication et la coopération de tous les acteurs de l'entreprise, y compris les collègues et les supérieurs du travailleur. Il ne faut pas non plus attendre qu'une personne quitte l'entreprise pour commencer à réfléchir à une politique de réintégration ; au contraire, il est important de réfléchir à la réintégration, aux possibilités et aux problèmes liés à la réintégration, afin qu'un processus de réintégration concret puisse se dérouler plus facilement.

En premier lieu, il convient d'élaborer une politique de réintégration collective, de l'évaluer régulièrement et de l'adapter si nécessaire. La politique de réintégration collective peut également déboucher sur des constats nécessitant des mesures dans d'autres domaines du bien-être, tels que les risques psychosociaux, la sécurité au travail ou l'ergonomie : **en effet, la politique de réintégration collective a également pour but de donner une impulsion à l'amélioration de la politique générale de bien-être (art. I.4-79).**

L'employeur doit élaborer et évaluer cette politique de réintégration collective en concertation avec le Comité pour la prévention et la protection au travail de manière régulière (et au moins une fois par an), et en présence du conseiller en prévention-médecin du travail (et éventuellement d'autres conseillers en prévention compétents). S'il n'y a pas de Comité, cela se fait avec la délégation syndicale et, à défaut, directement avec les travailleurs (conformément à la cascade prévue par la loi sur le bien-être).

Pour aider le Comité dans cette tâche, le Code stipule que plusieurs documents doivent être soumis :

- **Un rapport quantitatif et qualitatif du conseiller en prévention-médecin du travail** (art. I.4-79, deuxième alinéa). Ce rapport contient, entre autres, des informations sur les éléments suivants : le nombre de concertations spontanées, d'aménagements du poste de travail et de reprises du travail après une maladie ou un accident, en particulier sur les expériences et/ou les problèmes liés à la prise de contact avec les

travailleurs en incapacité de travail en vue de faciliter la reprise du travail, sur les parcours de réintégration, les visites préalables à la reprise du travail et les demandes d'aménagement du poste de travail. Lors de l'élaboration de ce rapport, le conseiller en prévention-médecin du travail doit prêter une attention particulière à la confidentialité des données personnelles et au secret médical. Dans ce contexte, il peut également formuler des recommandations pour améliorer la politique de réintégration collective mais aussi la politique générale de bien-être.

- **Un rapport préparé par l'employeur reprenant les éléments globalisés et anonymisés des plans de réintégration et des rapports motivés.** Ce rapport doit comporter au moins les éléments suivants : les démarches entreprises par l'employeur pour trouver un travail adapté ou autre au travailleur, ou pour adapter le poste de travail, et les raisons pour lesquelles, le cas échéant, aucun plan de réintégration n'a pu être établi ou un plan proposé a été refusé.

L'objectif est d'adapter la politique de réintégration collective en fonction des résultats de cette évaluation (par exemple, suppression des goulets d'étranglement, des problèmes de communication, etc. Cette évaluation peut avoir lieu, par exemple, à la suite de la réunion du comité sur le rapport médical annuel (cf. art. II.7-25, 3°). L'employeur et le conseiller en prévention-médecin du travail veillent à ce qu'il ne soit pas possible d'identifier individuellement les travailleurs à partir des documents qu'ils soumettent au Comité.

4.9.2 Compétences relatives au droit à la déconnexion

Le « Deal pour l'emploi » annoncé par le gouvernement fédéral a récemment été transposé dans la loi : la loi portant des dispositions diverses relatives au travail. Cette loi contient également une section sur le droit à la déconnexion et la développe davantage. Alors qu'auparavant, l'employeur devait seulement organiser des réunions de consultation avec le comité sur la déconnexion, sans qu'il soit nécessairement lié par le résultat de ce processus de consultation, toutes les entreprises de plus de 20 travailleurs sont désormais tenues de conclure une convention collective d'entreprise prévoyant les modalités de ce droit ou, à défaut, d'en fixer les modalités dans le règlement de travail.

Le droit à la déconnexion n'est pas nouveau. En 2018 déjà, l'obligation a été introduite pour l'employeur, en collaboration avec le Comité pour la prévention et la protection au travail, de mettre en place des moments de consultation sur la déconnexion et l'utilisation d'outils de communication numériques. Sur la base de ces consultations, ils pouvaient ensuite formuler des propositions et des avis à l'employeur, qui pouvaient éventuellement être convertis en convention collective de travail ou dans le règlement de travail.

Ce droit à la concertation sur la déconnexion est désormais transformé en un droit à la déconnexion pour tous les travailleurs occupés dans une entreprise de plus de 20 travailleurs par la loi portant des dispositions diverses relatives au travail (« le Deal pour l'emploi »).

Désormais, les modalités du droit à la déconnexion devront être fixées dans une CCT au niveau de l'entreprise. Si aucune convention collective n'est conclue, ces modalités seront fixées dans le règlement de travail.

Une convention collective ou un règlement de travail doit au moins définir les éléments suivants :

- Les modalités pratiques d'exercice du droit à la déconnexion par le travailleur ;
- Les lignes directrices pour l'utilisation des outils numériques de manière à ce que les périodes de repos, les congés et la vie privée du travailleur restent garantis ;
- Des formations et de la sensibilisation des travailleurs et des managers à l'utilisation raisonnée des outils numériques et aux risques liés à une connexion excessive.

Selon la loi, ces objectifs doivent être atteints au plus tard le 1er janvier 2023. Toutefois, étant donné que cette mesure n'est entrée en vigueur que le 10e jour suivant le jour de sa publication au Moniteur belge, soit le 20 novembre 2022, il a été décidé, en concertation avec le ministre, que l'administration appliquera en pratique un délai de trois mois pour les formalités demandées. Le dépôt de la convention collective ou la remise d'un exemplaire du règlement de travail doivent donc être accomplis pour le 1er avril 2023.

Ensuite, sur la base de la législation actuelle, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est tenu d'organiser une consultation sur la déconnexion du travail et l'utilisation d'outils de communication numériques à intervalles réguliers et à chaque fois que les délégués des travailleurs au sein du Comité en font la demande. Sur cette base, le CPPT peut formuler des propositions et émettre des avis. Les accords résultant de ces consultations peuvent être inclus dans le règlement de travail ou dans une convention collective de travail adaptée.

5. Suite donnée aux avis par l'employeur

L'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du Comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent. L'employeur donne une suite appropriée dans le cas d'avis divergents. Il donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le Comité ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs au Comité.

L'employeur explique également les mesures qui ont été prises, en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans information préalable du Comité.

L'employeur communique au Comité son point de vue ou, le cas échéant, celui du Service interne ou externe, du Service externe pour les contrôles techniques sur les lieux de travail ou d'autres institutions et experts concernés, sur les avis du Comité relatifs aux plaintes formulées par les travailleurs.

6. Recours, surveillance, sanctions

Si la réglementation relative aux Comités n'est pas respectée, il est toujours possible de s'adresser à l'inspection Contrôle du bien-être au travail ou même d'introduire un recours devant le tribunal du travail. Des infractions, et les sanctions qui y sont attachées, sont prévues dans le Code pénal social.

6.1 Litiges

Les employeurs, les travailleurs et les organisations représentatives des travailleurs peuvent introduire auprès des tribunaux du travail une action tendant à trancher tout différend relatif à la loi sur le bien-être et ses arrêtés d'exécution.

Les actions sont soumises aux règles de procédure suivantes :

- Les actions sont introduites par requête écrite, envoyée par lettre recommandée ou déposée au greffe de la juridiction compétente.
- Les délais pour introduire les actions sont soumis aux dispositions des articles 52 et 53 du Code judiciaire ; le jour d'envoi de la lettre recommandée à la poste ou du dépôt de la requête au greffe doit coïncider au plus tard avec le dernier jour de ces délais.
- La partie requérante est tenue de déposer au greffe de la juridiction du travail saisie, l'identité et l'adresse complète des parties intéressées ; il faut entendre par adresse complète, le lieu du domicile ou de la résidence principale ou le lieu habituel du travail.
- La juridiction du travail saisie statue, sans préliminaire de conciliation, après avoir entendu ou dûment appelé les parties intéressées.
- Les jugements et arrêts sont notifiés par pli judiciaire à l'employeur, aux travailleurs intéressés, aux organisations représentatives des travailleurs intéressés ainsi qu'aux personnes expressément déterminées par la loi sur le bien-être.

6.2 Surveillance et sanction

6.2.1 Surveillance

L'article 80 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dispose que « Les infractions aux dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution sont recherchées, constatées et sanctionnées conformément au Code pénal social.

Les inspecteurs sociaux disposent des pouvoirs visés aux articles 23 à 39 du Code pénal social lorsqu'ils agissent d'initiative ou sur demande dans le cadre de leur mission d'information, de conseil et de surveillance relative au respect des dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution. ».

Plus d'informations et les coordonnées du Contrôle du bien-être au travail sont disponibles sur le site du **SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rubrique A propos du SPF > Structure du SPF > Inspection du travail - Direction générale Contrôle du bien-être au travail.**

6.2.2 Sanctions

L'employeur, son préposé ou son mandataire qui n'institue pas de comité pour la prévention et la protection au travail dans son entreprise est puni d'une sanction de niveau 3.

La sanction de niveau 3 est constituée soit d'une amende pénale de 100 à 1000 euros ($\times 6$), soit d'une amende administrative de 50 à 500 euros ($\times 6$). L'amende est multipliée par le nombre de travailleurs concernés.

Est puni d'une sanction de niveau 2, l'employeur, son préposé ou son mandataire qui :

- empêche le fonctionnement du Comité ;
- entrave l'exercice du mandat des représentants des travailleurs au Comité ;
- ne transmet pas au Comité les informations qu'il est tenu de lui donner ;
- ne procède pas aux consultations obligatoires du Comité ;
- entrave l'exercice du mandat de la délégation syndicale chargée des missions du Comité.

La sanction de niveau 2 est constituée soit d'une amende pénale de 50 à 500 euros ($\times 6$), soit d'une amende administrative de 25 à 250 euros ($\times 6$).

7. Compétences supplémentives

Le 23 avril 2008, la Belgique a adopté une loi visant à transposer la directive européenne 2002/14/CE relative à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne. Il s'agit de la loi du 23 avril 2008 complétant la transposition de la directive 2002/14/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne.

Cette loi vient compléter la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en y insérant les articles 65bis à 65undecies. En vertu des nouveaux articles 65bis à 65decies de la loi du 4 août 1996, certains Comités se voient octroyer une mission d'information et de consultation sur les aspects économiques et financiers de la vie de l'entreprise, sur la situation de l'emploi dans l'entreprise ainsi que sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail et les contrats de travail.

Il s'agit donc de compétences qui ne sont pas directement liées au bien-être mais qui ont été attribuées au Comité en l'absence d'autres organes de concertation dans l'entreprise. On peut donc qualifier ces compétences de compétences supplémentives.

Plus précisément, les nouvelles missions que le Comité peut se voir attribuer concernent :

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

Définitions

L'objectif premier de cette loi, qui transpose une directive européenne, est d'assurer que les travailleurs de l'entreprise reçoivent, par l'intermédiaire de leurs représentants, un certain nombre d'informations sur les matières visées ci-dessus mais également de veiller à ce qu'une consultation soit organisée à propos de ces mêmes matières.

La directive européenne 2002/14/CE définit l'information comme « La transmission par l'employeur de données aux représentants des travailleurs afin de leur permettre de prendre connaissance du sujet traité et de l'examiner :

- à un moment, d'une façon, avec un contenu approprié ;
- susceptible de permettre aux représentants des travailleurs de procéder à un examen adéquat et de préparer, le cas échéant, la consultation ».
- Quant à la consultation, elle est définie par cette même directive comme « L'échange de vues et l'établissement d'un dialogue entre les représentants des travailleurs et de l'employeur :
- à un moment, par des moyens, et avec un contenu appropriés ;
- au niveau pertinent de direction et de représentation en fonction du sujet traité ;
- sur base des informations fournies par l'employeur et des avis que les représentants des travailleurs ont le droit de formuler ;
- de façon à permettre aux représentants des travailleurs d'obtenir une réponse motivée ;
- en vue d'aboutir à un accord sur les décisions relevant des pouvoirs de l'employeur ».

Remarque

Afin de bien comprendre le contenu des nouvelles dispositions de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, quelques précisions sont nécessaires :

- Tout d'abord, la nouvelle loi ne modifie ni le fonctionnement, ni les compétences existantes du Comité, elle se limite à attribuer à certains Comités de nouvelles compétences d'information et de consultation.
- Les compétences du Comité visées par les articles 65bis à 65undecies de la loi concernent des compétences d'information et de consultation. Les Comités concernés par ces nouvelles compétences ne se voient donc pas octroyer de nouvelles missions de décision.
- Contrairement à ce qui est prévu pour les autres compétences du Comité, il n'y a pas, pour les missions d'information et de consultation visées par les nouveaux articles 65bis à 65undecies, de transfert de compétence à la délégation syndicale si aucun Comité n'est institué dans l'entreprise.

7.1 Information et consultation en matière économique et financière

Dans les entreprises où n'a pas été constitué un conseil d'entreprise, mais bien un Comité, l'employeur doit dorénavant fournir à ce dernier une information économique et financière. Cela vaut pour toute entreprise ne disposant pas d'un conseil d'entreprise mais bien d'un Comité, qu'il y existe ou non une délégation syndicale.

Dans une entreprise où coexistent un Conseil d'entreprise et un Comité, l'information économique et financière est discutée au Conseil d'entreprise et pas au Comité.

Le contenu de cette information est décrit à l'arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux Conseils d'entreprise. Plus d'informations sont disponibles dans la partie Conseil d'entreprise.

7.1.1 Contenu des informations économiques et financières

Le contenu de l'information à remettre au Comité est fixé aux articles 65 bis à 65 novies ajoutés par la loi du 23 avril 2008 à la loi du 4 août relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

Cette information consiste en une information de base et une information annuelle.

Information de base

Dans les deux mois qui suivent leur élection ou leur réélection, l'employeur doit fournir aux membres du Comité une information de base.

Cette information de base contient quatre chapitres :

- Le statut de l'entreprise (art. 65ter)
- La position concurrentielle (art. 65quater)
- La production et la productivité (art. 65quinquies)
- Le programme et les perspectives générales d'avenir (art. 65sexies)

Chapitre 1 : le statut de l'entreprise (art. 65 ter)

1. La forme juridique

2. Les statuts

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

3. La direction de l'entreprise

Avec mention :

- des membres du Conseil d'administration (est chargé de la direction générale de l'entreprise) ;
- de la composition du Comité de direction (est chargé de la gestion quotidienne de l'entreprise).

4 Les moyens de financement et les relations économiques et financières

- les fonds propres (le capital social et les réserves) ;
- les emprunts à long et à moyen terme avec mention : du montant de l'emprunt, de l'organisme prêteur, de la durée, des taux pratiqués et des garanties offertes ;
- 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.

5. Les conventions et accords importants

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 la direction 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.

Chapitre 2 : la position concurrentielle (art. 65 quater)

1. Les principaux concurrents nationaux et internationaux dont doit tenir compte l'entreprise.

2. Les possibilités et difficultés en matière de la concurrence.

Les points forts et les points faibles de l'entreprise sont expliqués. Pourquoi notre entreprise est-elle plus ou moins performante que les concurrents ? A quel niveau l'entreprise possède-t-elle une longueur d'avance sur les concurrents ? A quel niveau l'entreprise est-elle désavantagée par rapport à la concurrence ?

3. Les débouchés.

Où parvenons-nous à vendre nos produits ?

4. Les contrats et accords d'achat ou de vente ayant des conséquences fondamentales et durables.

Contrats durables et importants conclus pour la livraison de matières premières ou pour la vente de produits. Il ne faut pas présenter au Conseil d'entreprise l'intégralité du texte mais seulement ses principaux points. Les conséquences concrètes pour l'entreprise sont ici commentées.

5. Les différents types de contrats conclus avec le SPF Economie, tels que contrats de programme, de progrès, de restructuration.

6. La manière selon laquelle les produits sont commercialisés.

Comment les produits sont-ils mis sur le marché, avec description :

- des canaux de distribution : de quelle manière les produits arrivent-ils jusqu'au consommateur ?
- des techniques de vente : publicité, foires commerciales, visite de la clientèle...
- de données significatives concernant les marges de distribution.

7. L'évolution du chiffre d'affaires sur cinq ans.

Le chiffre d'affaires réalisé sur les cinq dernières années, avec mention du pourcentage de la part réalisée sur le marché intérieur, au sein de l'Union européenne et dans les autres pays.

8. 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.

9. 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.

Chapitre 3 : la production et la productivité (art. 65 quinquies)

Tous les renseignements contenus dans le présent article doivent s'étendre sur 5 ans.

1. L'évolution de la production

L'évolution de la production doit être exprimée en :

- unités physiques : les quantités produites en nombre, volume ou poids ;
- valeur ;
- valeur ajoutée (c'est-à-dire la différence entre le prix de vente et le prix des matières premières utilisées ; la valeur ajoutée indique l'apport de l'entreprise dans l'économie).

2. L'utilisation de la capacité économique de production

On indique ici (généralement en %) la mesure dans laquelle la capacité normale de l'entreprise est exploitée.

3. L'évolution de la productivité

La loi propose comme mode de calcul la valeur ajoutée par heure de travail ou la production par travailleur. Chaque entreprise peut choisir la formule la mieux adaptée à son activité pour calculer la productivité.

Chapitre 4 : le programme et les perspectives générales d'avenir (art. 65 sexies)

La description des perspectives d'avenir doit inclure tous les aspects de l'entreprise :

- industriel : la production prévue, les modifications prévues dans la production...
- financier : comment évolue la situation financière de l'entreprise ? Comment une perte éventuelle pourra-t-elle être comblée ? Avec quels moyens financiers les projets seront-ils mis en œuvre ?
- commercial : y a-t-il du changement dans la politique de vente ?
- social : quelles sont les répercussions sur l'emploi ? Y a-t-il des modifications au niveau de la politique du personnel ?
- recherche : des efforts spécifiques sont-ils consentis pour améliorer les produits et en développer de nouveaux ?
- investissements : l'entreprise continue-t-elle à s'étendre ? Quels sont les investissements projetés ? Comment ces investissements seront-ils financés ?

7.2 Information annuelle

L'information annuelle contient les documents suivants :

- les comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexe avec bilan social) ;
- le rapport de gestion (rapport du conseil d'administration à l'assemblée générale).

Cette information doit être discutée lors d'une réunion qui a lieu dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice ou, pour les sociétés, avant l'assemblée générale au cours de laquelle les associés se prononcent sur la gestion et les comptes annuels. Un compte rendu de cette réunion est communiqué aux associés lors de ladite assemblée générale.

Les documents sont remis aux membres du comité quinze jours avant la réunion.

7.3 Les différents niveaux auxquels doivent être fournies les informations

Les informations économiques et financières ont trait en premier lieu à l'unité technique d'exploitation. Le cas échéant, ces informations doivent être complétées par des renseignements concernant l'entité plus large à laquelle appartient l'entreprise (l'entité juridique, l'entité économique et l'entité financière) ou des renseignements concernant de plus petites entités existantes au sein de l'unité technique (les sous-ensembles). L'obligation de fournir des informations à différents niveaux tente de répondre à la réalité économique par laquelle il faut fournir des informations à tous les niveaux opportuns.

Entreprise ou 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 établi. Toutes les informations concernant cette entité doivent être fournies.

Entité juridique

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

- article 65 ter: le statut de l'entreprise ;
- article 65 quater: la position concurrentielle ;
- article 65 sexies: le programme et les perspectives générales d'avenir.

Groupe économique ou financier

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.

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

Les informations suivantes doivent être fournies concernant le groupe financier et économique :

- article 65 ter: le statut de l'entreprise ;
- article 65 sexies: le programme et les perspectives générales d'avenir.

Sous-ensembles

Sont considérés comme des sous-ensembles les centres de production homogènes et disposant d'une certaine autonomie. Les centres de production homogènes sont des départements au sein des entreprises qui peuvent être distingués du reste de l'entreprise parce qu'ils fabriquent par exemple un produit déterminé ou qu'ils sont séparés géographiquement. 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...

Les informations suivantes doivent être fournies par sous-ensemble :

- l'évolution du chiffre d'affaires sur 5 ans (article 65 quater 7) ;
- le niveau et l'évolution des prix de revient et de vente (article 65 quater 8) ;
- la position de marché de l'entreprise (article 65 quater 9) ;
- les renseignements concernant la production et la productivité (article 65 quinquies).

7.4 Dérogation

Lorsque le fait de diffuser une information en respectant la forme prescrite ou le délai imposé est susceptible de porter préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut demander une dérogation, qui s'applique exclusivement aux points suivants :

- chiffre d'affaires en valeur absolue et répartition par sous-ensemble ;
- perspectives d'avenir : implantation prévue de nouveaux points de vente pour les entreprises du secteur de la distribution ;
- compte de résultats par sous-ensemble.

Procédure

- La requête mentionne clairement les points sur lesquels porte la demande de dérogation et également si elle a trait à la forme ou au délai de l'information.
- La requête comporte une description cohérente des raisons pour lesquelles la communication de l'information sous la forme et le délai prescrits peut causer du dommage à l'entreprise.
- Tous les documents nécessaires pour apprécier le fondement de la requête y sont ajoutés.
- Le comité examine la requête et son rapport restitue le point de vue de chacune des parties.

- Le dossier complet est envoyé à la Direction générale du Contrôle des lois sociales.
- Le dossier est transmis pour avis au Comité ad hoc, formé au sein du Conseil central de l'économie.
- Le Comité ad hoc émet un avis et le porte à la connaissance du fonctionnaire compétent.
- Le fonctionnaire compétent de la Direction générale du Contrôle des lois sociales accorde ou refuse la dérogation et motive sa décision; la dérogation ne peut pas être refusée si le Comité ad hoc se range d'une seule voix à l'éventuel accord unanime du Comité.

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 porte sur les délais prescrits, l'information sera diffusée au terme d'un délai que le chef d'entreprise doit définir avec précision et transmettre au fonctionnaire compétent.

7.5 Confidentialité

Information du personnel

Le principal objectif final de l'information économique et financière consiste à informer tous les travailleurs. Les représentants du personnel au Conseil d'entreprise ont donc aussi le devoir d'informer les travailleurs.

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.

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. Il peut exclusivement s'agir d'informations bien définies et certainement pas de l'information complète. Si tous les renseignements sont jugés confidentiels, les travailleurs ne peuvent en effet pas accomplir leur tâche d'information.

Les délégués des travailleurs peuvent contester la confidentialité de certains renseignements. Si un désaccord apparaît à ce propos au sein du Conseil d'entreprise, il convient de suivre la procédure prescrite. Plus d'informations sont disponibles dans la rubrique Dérogation.

8. Information et consultation en matière sociale et de l'emploi

S'il existe dans l'entreprise un conseil d'entreprise, l'information et la consultation des travailleurs sur les matières sociales et de l'emploi énumérées ci-après auront lieu via cet organe. Le Comité ne se voit donc pas attribuer les missions d'information et de consultation visées à l'article 65decies. S'il n'existe pas de Conseil d'entreprise dans l'entreprise mais qu'il existe une délégation syndicale, les missions d'information et de consultation des travailleurs sur les matières sociales et de l'emploi seront assurées par l'intermédiaire de la délégation syndicale dans les limites de ses compétences. En effet, les différentes réglementations relatives à ces matières sociales et de l'emploi, déjà en vigueur avant l'adoption de la loi, prévoient un système de cascade de sorte qu'en l'absence de conseil d'entreprise l'employeur doit informer la délégation syndicale si une telle délégation a été instituée dans l'entreprise.

Ce n'est donc qu'à défaut d'existence de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale représentant les travailleurs de l'entreprise que le Comité se verra attribuer de nouvelles missions d'information et de consultation.

Il est important de se rappeler que, dans un tel cas de figure, il n'y a pas forcément un transfert intégral des compétences du conseil d'entreprise vers le Comité. En effet, le Comité est susceptible d'exercer de nouvelles compétences d'information et de consultation sur les matières visées à l'article 65decies de la loi mais ne reçoit pas de compétences décisionnelles.

Missions à caractère social et de l'emploi

Article 65decies « En l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité est subrogé dans le droit à l'information et à la consultation du Conseil d'entreprise ou, à défaut, de la délégation syndicale visé à l'article 38, §3, de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et par les conventions collectives de travail n°9 du 9 mars 1972, sans que le Comité reçoive plus d'information que la délégation syndicale, n°24 du 2 octobre 1975, n°32bis du 7 juin 1985, n°39 du 13 décembre 1983 et n°42 du 2 juin 1987, conclues au sein du Conseil national du travail. »

Remarque

L'article 65decies précise qu'en ce qui concerne les compétences du Comité à propos des dispositions de la convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972 conclue au

sein du Conseil national du travail (ci-après CCT n°9), le Comité ne reçoit pas plus d'information que la délégation syndicale. Que signifie cette réserve ? La CCT n°9 contient diverses dispositions relatives spécifiquement au Conseil d'entreprise : ses compétences, son fonctionnement... Cette CCT précise donc un certain nombre de domaines à propos desquels le Conseil d'entreprise doit être informé, consulté ou pour lesquels il possède un pouvoir de décision.

Pour sa part, la CCT n°5, qui a notamment pour objet de définir les compétences de la délégation syndicale, prévoit que si un Conseil d'entreprise n'a pas été institué dans l'entreprise, la délégation syndicale exerce les compétences visées aux articles 4, 5, 6, 7 et 11 de la CCT n°9.

En d'autres termes, en ce qui concerne les matières visées par la CCT n°9 pour lesquelles, en l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité est compétent, la loi émet la même réserve que la CCT n°5 de sorte que seules les matières visées aux articles 4, 5, 6 7 et 11 de la CCT n°9 doivent obligatoirement faire l'objet d'une information et d'une consultation du Comité par l'employeur.

8.1 Information concernant l'emploi dans l'entreprise

La convention collective de travail n°9 détermine, entre autres choses, les compétences du Conseil d'entreprise en matière d'emploi.

Désormais, en l'absence de conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité devra être informé et consulté sur certains aspects de la politique de l'emploi dans l'entreprise.

En ce qui concerne l'information, la convention collective de travail précise qu'elle doit en principe être communiquée par écrit. Elle doit par ailleurs être complétée par un commentaire oral du chef d'entreprise ou de son délégué.

Les informations fournies doivent ensuite faire l'objet d'une consultation c'est-à-dire que l'employeur doit procéder à échanges de vues avec les représentants des travailleurs au cours desquels ceux-ci peuvent librement formuler des avis, émettre des suggestions, objections, critiques...

Par ailleurs, la convention collective de travail n°9 précise qu'afin d'assurer la continuité du dialogue social, le chef d'entreprise indique, soit immédiatement, soit au cours de la réunion suivante, la suite qu'il entend donner ou qu'il a donnée aux avis, suggestions ou objections, formulés par les représentants des travailleurs.

Pour leur part, les membres de la représentation des travailleurs doivent faire preuve de réserve lorsqu'ils répercutent les informations reçues aux travailleurs afin de ne pas nuire aux intérêts ou à la sécurité de l'entreprise.

Quelles sont les informations qui doivent être communiquées par l'employeur ? Ces informations peuvent être classées en quatre grandes catégories :

1. l'information concernant les perspectives générales de l'entreprise ;
2. l'information annuelle ;
3. l'information périodique ;
4. l'information occasionnelle.

1. Perspectives générales de l'entreprise

A l'occasion de l'examen des informations économiques et financières qui a lieu périodiquement et au moins à la clôture de l'exercice social, le chef d'entreprise fournit les informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi.

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

2. Information annuelle

En même temps que les informations annuelles sur la situation économique et financière, le chef d'entreprise ou son délégué fournit les informations permettant aux représentants des travailleurs de se faire une idée exacte de la structure de l'emploi dans l'entreprise en fin d'exercice, de son évolution au cours de l'exercice écoulé et des prévisions en matière d'emploi.

Les informations doivent être fournies par écrit au plus tard un jour avant la réunion.

- Une distinction est faite entre deux types d'informations. Certaines informations doivent être communiquées d'office par l'employeur. D'autres ne doivent l'être qu'à la demande des délégués des travailleurs si ces derniers estiment qu'elles sont significatives de la structure ou de l'activité de l'entreprise ;
- Les informations sur la structure, l'évolution et les perspectives de l'emploi dans l'entreprise doivent porter aussi bien sur les aspects quantitatifs que qualitatifs.

Quelles sont les informations à communiquer ?

La structure de l'emploi en fin d'exercice

Ces informations indiquent l'effectif du personnel occupé à la fin de l'exercice ou à une date convenue, elles comprennent la répartition de l'effectif selon les critères suivants :

- le sexe ;
- le groupe d'âge ;
- la catégorie professionnelle ;
- la division de l'entreprise ;
- 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 de travailleurs à disposition d'utilisateurs.

La délégation des travailleurs peut, si elle l'estime opportun, demander des informations complémentaires à propos de :

- la répartition entre les effectifs occupés à temps plein, à temps partiel ou mis à la disposition de l'employeur par un autre employeur ;
- la nationalité ;
- l'ancienneté (nombre d'années de service dans l'entreprise).

L'évolution de l'emploi au cours de l'exercice écoulé

Ces informations indiquent les modifications survenues au cours de l'exercice écoulé.

Elles comprennent les éléments ci-après :

- 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, 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 ;
- le nombre de personnes ayant quitté l'entreprise en distinguant :
- les départs volontaires ;
 - les départs involontaires, en distinguant les licenciements dus à des motifs économiques et/ou techniques, ceux 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 nombre de personnes ayant fait l'objet d'une mutation à l'intérieur de l'entreprise. Il s'agit des mutations à caractère permanent et non des changements temporaires d'affectation qui relèvent de l'organisation courante du travail.

La délégation des travailleurs peut, si elle l'estime opportun, demander des informations complémentaires à propos :

- des journées d'absence ;
- des journées de chômage partiel ;
- des heures supplémentaires.

Les perspectives d'emploi

Le chef d'entreprise ou son délégué doit fournir les éléments d'information qu'il est en mesure de donner à propos de la marche de l'entreprise ainsi qu'à propos des éléments qui pourraient avoir une influence prépondérante sur l'emploi, avec, le cas échéant, leurs conséquences sur les mouvements internes et externes de personnel.

Ces informations relatives aux prévisions en matière d'emploi pour l'exercice suivant doivent être replacées dans le contexte des perspectives générales de l'entreprise.

Elles doivent être communiquées par écrit préalablement à la réunion.

Au cours de la réunion qui suit la communication de l'information, l'employeur doit fournir des 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 doivent, dans la mesure du possible, être ventilées selon les différentes catégories professionnelles existantes au sein de l'entreprise.

Lorsque les prévisions font entrevoir une contraction des effectifs du personnel entraînant des licenciements, le chef d'entreprise expose les dispositions envisagées pour favoriser le remplacement des travailleurs dans les meilleures conditions possibles. Par contre, si les perspectives sont favorables à l'extension de l'effectif du personnel, il indique les mesures que l'entreprise envisage de prendre en vue de permettre des mutations de poste et de nouveaux engagements.

À l'occasion des diverses informations annuelles, le chef d'entreprise indique :

- les mesures prises ou envisagées par lui pour favoriser l'emploi ;
- les mesures d'ordre social auxquelles les mouvements intervenus ou prévus dans l'entreprise ont ou vont donner lieu.

3. Information périodique

Au moment où sont données les informations périodiques à caractère économique et financier, le chef d'entreprise ou son délégué fournit par écrit des informations sur :

- 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 générales d'avenir de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi que l'on peut prévoir pour le trimestre suivant.

Ces informations périodiques, qui doivent être communiquées au moins tous les trois mois, ont pour but de permettre aux représentants des travailleurs de disposer de données précises concernant l'état et l'évolution de l'emploi et notamment les licenciements et recrutements envisagés.

4. Information occasionnelle

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, il doit en informer les représentants des travailleurs et procéder avec ceux-ci à des consultations.

Les informations occasionnelles doivent être fournies lorsque les prévisions communiquées au cours des réunions précitées subissent des modifications imprévisibles, suite à des événements de nature économique ou technique.

Les modifications par rapport aux prévisions, compte tenu du caractère de celles-ci, doivent nécessairement avoir une certaine importance et avoir des conséquences collectives dans l'entreprise.

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

8.2 Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail

Afin d'assurer que toutes les matières visées par la directive 2002/14/CE soient effectivement transposées en droit belge, les partenaires sociaux ont complété l'article 4 de la convention collective de travail n°9. Désormais, cet article prévoit que l'employeur doit informer et consulter préalablement le Conseil d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

A défaut de conseil d'entreprise, et en vertu de la convention collective de travail n°5 concernant le statut de la délégation syndicale du personnel des entreprises, la

délégation syndicale pourra assumer ces missions. En l'absence de conseil d'entreprise et de délégation syndicale dans l'entreprise, l'information et la consultation à propos des décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail doit avoir lieu avec le Comité.

L'article 4 ne définit pas ce qui est précisément visé par « les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans les contrats de travail ou dans l'organisation du travail ». En effet, il n'est pas possible d'envisager de manière exhaustive toutes les mesures qui pourraient avoir un impact important sur l'organisation du travail et les contrats de travail. En tout état de cause, il doit s'agir de décisions entraînant des changements ayant un impact collectif dans l'entreprise ou ses divisions. Il pourra par exemple s'agir de décisions visant à modifier le régime de travail des travailleurs (introduction du travail de nuit...), de décisions visant à modifier l'environnement matériel des travailleurs (introduction de nouvelles méthodes de fabrication), de décisions visant à modifier l'environnement humain des travailleurs (modifications d'organigramme)...

8.3 Modifications structurelles de l'entreprise

En cas de fusion, concentration, reprise, fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise (éventuellement susceptibles d'entraîner un transfert conventionnel d'entreprise), la convention collective de travail n°9 prévoit que le Conseil d'entreprise doit en être informé en temps opportun et avant toute diffusion. Il doit être 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.

À défaut d'avoir institué un conseil dans l'entreprise et s'il n'existe pas de délégation syndicale dans l'entreprise, c'est le Comité qui devra être informé et consulté sur les répercussions que ces modifications sont susceptibles d'avoir sur les perspectives d'emploi, la politique de l'emploi et l'organisation du travail dans l'entreprise.

Pour déterminer le moment où la décision doit être communiquée aux représentants des travailleurs, le chef d'entreprise doit s'inspirer des principes suivants :

- l'information ne peut préjudicier 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 Comité 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.

En cas de fermeture d'entreprise, tout particulièrement, il paraît indiqué que la consultation sur les mesures envisagées pour assurer le reclassement des travailleurs se fasse au moment le plus proche possible de la décision.

Le Comité 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 accompagnant les réductions d'effectifs ou la fermeture d'entreprise, toutes les facilités doivent être données aux représentants des travailleurs pour établir les contacts nécessaires en vue de favoriser le réemploi et la réadaptation professionnelle et sociale des travailleurs licenciés, transférés et mutés.

8.4 Information et consultation en cas de licenciements collectifs dans l'entreprise

Lorsque l'employeur envisage d'effectuer un licenciement collectif, il doit informer préalablement le Conseil d'entreprise et à son défaut la délégation syndicale et procéder à des consultations.

À défaut de conseil d'entreprise et de délégation syndicale dans l'entreprise, la communication des informations et les consultations auront lieu avec le Comité.

Les informations à fournir concernent tout renseignement utile relatif au licenciement collectif. L'employeur doit en tout cas communiquer par écrit les motifs du projet de licenciement, les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier, le nombre et la catégorie des travailleurs à licencier, le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés ainsi que la méthode de calcul envisagée pour toute

indemnité éventuelle de licenciement qui ne découle pas de la loi ou d'une convention collective de travail, la période pendant laquelle les licenciements doivent être effectués.

Les consultations portent également sur les possibilités d'éviter ou de réduire le licenciement collectif ainsi que d'en atténuer les conséquences par le recours à des mesures sociales d'accompagnement visant notamment l'aide au reclassement ou à la reconversion des travailleurs licenciés.

8.5 Introduction d'un régime comportant des prestations de nuit

En Belgique, le travail de nuit est défini comme le travail exécuté entre 20 et 6 heures du matin.

En principe, le travail de nuit est interdit. Toutefois, la loi du 16 mars 1971 prévoit un certain nombre de dérogations à cette interdiction. Lorsqu'il est fait usage de ces dérogations, il se peut que l'employeur envisage d'occuper de manière habituelle ses travailleurs entre 0 et 5 heures du matin de sorte qu'ils effectuent régulièrement une partie importante de leur travail entre 0 et 5 heures. On parle alors d'occupation dans un régime comportant des prestations de nuit. Pour pouvoir mettre en œuvre un tel régime de travail dans son entreprise, l'employeur informe et consulte le Conseil d'entreprise sur les adaptations des conditions de travail qui sont rendues nécessaires par le travail de nuit. A défaut de conseil d'entreprise, l'employeur consulte la délégation syndicale. A défaut, l'employeur doit informer et consulter le Comité.

Ces consultations doivent porter au moins sur les points suivants :

- 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 ces consultations doit être transmis au président de la commission paritaire ou des commissions paritaires dont relève l'entreprise.

8.6 Introduction de nouveaux régimes de travail

Qu'est-ce qu'un nouveau régime de travail ? Il s'agit d'une forme d'organisation particulière du travail qui permet de donner plus de souplesse à l'organisation du travail. Sous certaines conditions les employeurs peuvent introduire des nouveaux régimes dans

leur entreprise afin d'adapter ou d'allonger le temps d'exploitation de l'entreprise. Cette introduction doit avoir pour but la promotion de l'emploi.

Dans la mesure où l'introduction de nouveaux régimes de travail implique de recourir à des dérogations aux principes généraux en vigueur dans la réglementation, l'introduction de tels régimes dans l'entreprise ne peut se faire qu'en suivant une procédure particulière qui comprend deux phases : l'information préalable des travailleurs ou de leurs représentants (phase d'information) et la négociation (phase de décision).

Ainsi, l'employeur qui envisage d'introduire un nouveau régime de travail dans son entreprise doit donner préalablement à ses travailleurs (via le Conseil d'entreprise ou, à défaut, via la délégation syndicale, et, à défaut ces organes, à chaque travailleur individuellement) une information écrite (phase d'information) sur :

- les raisons qui justifient l'introduction de ce nouveau régime (augmentation de la production, meilleure rentabilité des machines...);
- la forme d'organisation du travail qu'il compte introduire (équipes du week-end, augmentation de la durée journalière de travail...).

L'instauration d'un nouveau régime de travail implique également une phase de négociation.

En effet, l'introduction proprement dite d'un nouveau régime de travail ne peut être réalisée que pour autant qu'il y ait eu une négociation au niveau de la commission paritaire ou, subsidiairement, au niveau de l'entreprise.

Depuis l'entrée en vigueur de l'article 65decies dans les entreprises où il n'y a ni conseil d'entreprise, ni délégation syndicale mais qu'il existe un Comité, celui-ci devra désormais être préalablement informé par l'employeur à propos des raisons qui justifient l'introduction d'un nouveau régime et la forme d'organisation du travail qu'il compte introduire (= phase d'information). Dans un tel cas (information du Comité), il n'y a plus d'obligation de procéder à l'information individuelle de chaque travailleur sur la raison et la forme d'organisation du nouveau régime de travail que l'employeur envisage d'introduire.

Par contre, le Comité ne reçoit pas de compétence en ce qui concerne la phase de négociation.

8.7 Introduction de nouvelles technologies

Lorsque l'employeur a décidé d'un investissement dans une nouvelle technologie et lorsque cet investissement 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 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.

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.

En vertu de la convention collective de travail n°39, l'information est en principe donnée au Conseil d'entreprise. A défaut d'un tel organe dans l'entreprise, l'information doit alors être donnée à la délégation syndicale. Si ni l'un, ni l'autre de ces organes n'existe dans l'entreprise, alors le Comité devra recevoir l'information.

En ce qui concerne la concertation, la convention collective de travail n°39 prévoit que la concertation est réalisée, selon le cas, au sein du Conseil d'entreprise, au sein du Comité ou avec la délégation syndicale conformément aux missions dévolues à chacun de ces organes. S'il n'existe ni conseil d'entreprise, ni délégation syndicale dans l'entreprise, le Comité interviendra donc à deux niveaux : sur les matières à propos desquelles il est par essence compétent (bien-être, sécurité...) ainsi que sur les autres aspects devant faire l'objet d'une information et concertation à l'occasion de l'introduction de nouvelles technologies dans l'entreprise (ex. modification de l'organigramme).

9. Surveillance et sanctions

9.1 Surveillance

Les inspecteurs et contrôleurs sociaux de la Direction générale Contrôle des lois sociales sont désignés comme chargés de surveiller le respect des dispositions des articles 65bis à 65decies.

Plus d'informations, ainsi que leurs coordonnées, sont disponibles sur le site du **SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, dans la rubrique A propos du SPF > Structure du SPF > Inspection du travail - Direction générale Contrôle des lois sociales.**

9.2 Sanctions

Le Code pénal social a érigé en infraction le fait pour l'employeur de ne pas fournir ou de pas consulter le Comité sur les matières et selon les modalités prévues par ou en vertu des articles 65bis à 65decies.

Il en résulte que l'employeur qui se rend coupable de telles infractions est susceptible d'encourir des peines d'emprisonnement ou des amendes pénales. Il peut, le cas échéant, se voir imposer des amendes administratives.

