



ABC

FGTB

ABC du conseil d'entreprise ÉLECTIONS SOCIALES 2020

WWW.FGTB2020.BE

AVANÇONS ENSEMBLE

ABC

ABC du conseil d'entreprise

Élections Sociales 2020

FGTB

Tables des matières

Avant-propos	5
1. Le conseil d'entreprise: quoi, quand, qui et comment ?	7
1.1 QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ENTREPRISE ?	7
1.2 QUAND Y A-T-IL UN CONSEIL D'ENTREPRISE ?	8
1.3 QUI SIEGE AU CONSEIL D'ENTREPRISE ?	9
1.4 COMMENT FONCTIONNE UN CONSEIL D'ENTREPRISE ?	14
2. Les missions et compétences	27
2.1 LES MISSIONS DU CONSEIL D'ENTREPRISE	27
2.2 LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE	28
2.3 EXAMEN DE QUELQUES COMPETENCES	30
3. Collaboration avec la délégation syndicale (DS) et le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)	47
4. Le calendrier	49
5. Textes légaux importants	51
5.1 TEXTES DE REFERENCE	51
5.2 OÙ LES TROUVER ?	52
6. Les sites internet qui comptent	52
Annexe : CCT 9	54

Hommes-Femmes

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

AVANT-PROPOS

Les élections sociales ont lieu entre le 11 et le 24 mai 2020, et peut-être pour la première fois dans votre entreprise.

C'est pourquoi la FGTB souhaite donner aux candidats un aperçu du travail du conseil d'entreprise (CE) au moyen de cette brochure.

Tout d'abord, nous répondons à toutes vos questions de base concernant le conseil d'entreprise: de quoi s'agit-il, comment se déroule un CE, qui y participe? Quels sont les sujets de discussion et comment le CE est-il organisé?

Ensuite, les compétences du CE sont brièvement passées en revue: les informations économiques et financières, les thèmes sociaux, l'emploi et le règlement de travail.

Nous abordons aussi la question de la collaboration avec la délégation syndicale et le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

Enfin, vous trouverez un calendrier succinct du CE, avec les informations et les réunions principales. Et quelques lectures conseillées vous permettant d'accomplir de façon optimale votre mission.

Bonne chance, et n'oubliez pas: ensemble, on est plus forts !

Fraternellement,

Miranda ULENS
Secrétaire Générale



Robert VERTENUEIL
Président



Ce petit guide s'adresse aux membres FGTB débutants du conseil d'entreprise (CE). Il n'a évidemment pas pour ambition d'être un guide exhaustif pour l'ensemble des protagonistes ni d'envisager tous les cas d'espèce.

Envie d'avoir plus d'informations sur les compétences du Comité pour la Prévention et Protection au travail ? Consultez notre brochure « *L'ABC du CPPT* » sur www.fgtb2020.be.

Voyez également les outils mis à disposition par vos centrales et organismes régionaux syndicaux de formation.

1. Le conseil d'entreprise: quoi, quand, qui et comment?

1.1 QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ENTREPRISE?

Le droit à l'information et la consultation des travailleurs dans l'entreprise est un des droits fondamentaux garantis par la Charte sociale européenne. Le conseil d'entreprise (CE en abrégé) est par excellence l'organe permettant d'obtenir des informations sur l'entreprise.

Au sein de ce CE, les membres élus lors des élections sociales reçoivent des informations de l'employeur sur l'évolution récente et probable des activités et de la situation économique de l'entreprise ou du siège. Ils peuvent également émettre des avis sur ces matières. L'employeur doit informer et consulter le CE sur:

- la situation, la structure et l'évolution probable de l'emploi dans l'entreprise ou le siège;
- d'éventuelles mesures anticipatives prévues, notamment en cas de menace pour l'emploi;
- des décisions qui peuvent engendrer des changements importants au niveau de l'organisation du travail ou des conventions de travail.

Cette consultation doit en outre se faire dans le but d'atteindre un accord sur ces décisions.

La principale tâche du CE consiste donc à obtenir des informations de l'employeur et à lui remettre des avis. Le CE peut également prendre des décisions sur un certain nombre de sujets tels que:

- la rédaction et la modification du règlement de travail (horaires, sanctions...),
- la fixation des dates des vacances annuelles,
- le planning du congé d'éducation payé et le remplacement des jours fériés payés.

Enfin, le CE peut également exercer un contrôle au niveau de l'application de la législation sociale et économique. Les délégués au CE peuvent ainsi vérifier si l'employeur utilise les nombreuses réductions de cotisations ONSS pour augmenter et améliorer l'emploi.

Des thèmes comme la charge du travail, la combinaison vie professionnelle et vie privée, les possibilités de formation, la mobilité, la flexibilité, etc. sont abordés au CE. Une attention est donc consacrée à la qualité de vie, un thème cher à la FGTB.

Il est important que la composition de la délégation des travailleurs tienne compte de la diversité sur le lieu de travail: fonctions, départements mais aussi proportion d'hommes et de femmes... Car chacun avancera des points pour l'ordre du jour du CE et participera aux débats sur la base de son expérience professionnelle, ses connaissances et ses qualifications. Plus la composition est équilibrée, plus les décisions seront équilibrées.

Le conseil d'entreprise est donc l'organe par excellence pour fournir un apport, en tant que syndicat, dans la politique de l'entreprise!

Contexte

Après la deuxième guerre mondiale, la démocratie sociale et économique a fait un énorme bond en avant. La loi du 20 septembre 1948 portant sur l'organisation de l'économie est, en effet, à la base de l'institution et des compétences des conseils d'entreprise.

Cette loi est la conséquence du Pacte social de 1944, basé sur un compromis entre les travailleurs et les employeurs. Les employeurs y reconnaissent les représentants des travailleurs comme interlocuteurs sociaux et ces derniers reconnaissent l'autorité légitime des employeurs à la tête de l'entreprise.

Les compétences du conseil d'entreprise ont été développées dans l'AR du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise.

1.2 QUAND Y A-T-IL UN CONSEIL D'ENTREPRISE?

Un conseil d'entreprise doit être institué au sein des entreprises qui dans la période du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2019 employaient en moyenne au moins:

- 100 travailleurs;
- ou 50 travailleurs, si elles ont créé un conseil d'entreprise lors des dernières élections sociales ou si elles auraient dû le faire. Dans ce cas, les élections sociales ne doivent être organisées que pour le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) mais il y aura bien 2 organes (CPTT + CE) avec des réunions séparées, un secrétaire...

1.3 QUI SIEGE AU CONSEIL D'ENTREPRISE?

Le conseil d'entreprise est composé de deux parties, d'une part le chef d'entreprise et ses représentants et d'autre part les délégués des travailleurs.

Le président est le chef de l'entreprise ou un de ses suppléants avec pouvoir de décision.

Le secrétariat est assuré par un membre de la délégation des travailleurs.

Des experts peuvent, moyennant respect de la procédure, être invités à certaines réunions.



1.3.1 La délégation des travailleurs: effectifs et suppléants

Cette délégation est composée de toutes les personnes élues par les travailleurs de votre entreprise sur les listes des candidats pour le CE: les ouvriers, les employés, les jeunes et éventuellement les cadres. Il y a autant de suppléants que d'effectifs.

Un suppléant doit pouvoir reprendre pleinement la tâche d'un membre effectif si celui-ci ne peut pas être présent, par exemple pour cause de maladie. C'est pourquoi les suppléants doivent avoir la possibilité de suivre de près le fonctionnement du CE.

Impliquer systématiquement les non-élus dans le fonctionnement du CE (ex.: présence aux réunions préparatoires) est également important en vue de remplacements ultérieurs d'effectifs et de suppléants, par exemple si l'un d'entre eux quitte l'entreprise.

Suppléants : même droits que les effectifs ?

Tout comme les effectifs, les suppléants sont élus par le personnel pour défendre ses intérêts. En principe, ils ont donc les mêmes droits (information, facilités...) que les effectifs. Cependant, des problèmes surgissent régulièrement parce que la législation n'est pas claire en la matière. La vigilance est donc de mise!

En pratique, il vaut mieux régler cette question dans le règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise (*voir point 1.4.1 Le règlement d'ordre intérieur*).

1.3.2 La délégation de l'employeur

La délégation de l'employeur représente la direction. Elle est composée de membres du personnel de direction. Ceux-ci ne sont pas élus mais désignés par l'employeur. Les noms de ces personnes sont affichés en même temps que les noms de la délégation des travailleurs, c.-à-d. deux jours après les élections.

Toutes les personnes figurant sur cette liste doivent avoir le pouvoir de conclure des accords contraignants au nom de l'entreprise et doivent donc faire partie du personnel de direction.

Le chef d'entreprise compris, la délégation de l'employeur ne peut pas compter plus de représentants que la délégation des travailleurs.

1.3.3 Le président

Le président du conseil d'entreprise est le chef d'entreprise ou l'un de ses représentants à qui il a délégué ses pouvoirs. C'est le président qui est responsable de l'organisation de la réunion du conseil d'entreprise. En d'autres termes, il fixe la date, l'heure et le lieu de la réunion et met le matériel et les locaux nécessaires à disposition, tout en tenant compte des accords fixés dans le règlement d'ordre intérieur (*voir point 1.4.1 Le règlement d'ordre intérieur*).

Il fait partie de la délégation patronale mais vu son rôle spécial, il devrait concilier et guider.

En théorie, le président devrait toujours faire preuve d'impartialité. Dans les faits, le président du CE traduit toujours la position de la direction. Même si cela se passe dans une bonne ambiance, il ne faut jamais oublier qu'il reste de toute façon l'employeur.

1.3.4 Le secrétaire

La tâche du secrétaire est toujours assurée par un membre de la délégation des travailleurs. Le secrétaire du CE est choisi et proposé par la délégation des travailleurs. Les modalités sont établies dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.). Souvent, il s'agit du candidat du plus grand syndicat, avec le plus de votes nominatifs, avec le plus d'ancienneté...

En l'absence d'accord et/ou de dispositions dans le règlement d'ordre intérieur, c'est le syndicat qui obtient le plus grand nombre de voix qui désigne le secrétaire.

Les tâches du secrétaire sont en partie déterminées par le règlement d'ordre intérieur et en partie imposées par le législateur. Ainsi, le secrétaire se charge de l'envoi des invitations aux réunions, de l'établissement d'un PV et de sa publication au sein de l'entreprise. Il fournit une copie des procès-verbaux aux membres du CE, il tient un archivage des CE et veille à ce que les points proposés soient inscrits à l'ordre du jour.

Pour pouvoir remplir sa tâche dans les meilleures conditions, le secrétaire doit disposer du temps et des facilités nécessaires (local, papier, matériel, PC...).

Important: le secrétaire doit recevoir préalablement une copie de toute information écrite relative aux informations économiques et financières (AR du 27 novembre 1973) qui sera communiquée au personnel par un membre du CE. Tenez compte des aspects relatifs à la confidentialité, voir point 1.4.4.1.

Conseils:

- Il est difficile de prendre note tout en négociant activement, tenez en compte lors de la répartition des tâches au sein de la délégation syndicale au CE et lors du choix du secrétaire.
- Il vaut mieux finaliser le PV dès la fin de la réunion pour éviter les oublis.

Pour plus de conseils sur le PV, consultez « *l'ABC du représentant des travailleurs* » sur www.fgtb2020.be.

1.3.5 Les experts

En principe, seuls les membres peuvent assister aux réunions du CE.

Il existe toutefois quelques exceptions importantes à cette règle générale:

- le CE peut entendre d'autres membres du personnel au sujet de la question qu'il examine. Par exemple: le responsable du personnel (s'il ne fait pas partie de la délégation patronale);
- des experts externes (par exemple: experts syndicaux en matière d'information économique et financière);
- le réviseur (voir cadre) peut, ou doit parfois, assister aux réunions. L'information de base et l'information annuelle (informations économiques et financières) doivent être clairement expliquées par le réviseur. Si le réviseur est invité par la direction ou par une majorité des représentants des travailleurs, il doit obligatoirement assister à la réunion. Le réviseur peut aussi être invité à une réunion préparatoire (*voir point 1.4.3.3.4 Pré-réunions ou réunions préparatoires*) avec une partie des membres du CE (par exemple, uniquement avec les représentants des syndicats du CE, sans les employeurs). S'il assiste à la réunion préparatoire, il doit en informer au préalable l'employeur et le secrétaire du CE.

Certaines informations discutées au sein du CE sont assez techniques (par exemple, les informations économiques et financières). C'est pourquoi les deux parties peuvent se faire assister par un expert. L'autre partie peut refuser l'intervention d'un expert particulier (droit de récusation). Chaque partie ne peut recourir que deux fois à ce droit de récusation.

La partie qui veut désigner un expert après ce refus, doit demander l'autorisation de la Cellule Organisation Professionnelle de la Direction générale Contrôle des lois sociales (*inspection sociale, voir 1.4.5 Les services d'inspection*). Ceci veut dire que l'employeur ne peut pas continuer à refuser la participation d'un expert sans motivation!

Les représentants des travailleurs peuvent inviter des experts à leurs réunions préparatoires sans autres formalités. Il peut s'agir de spécialistes de leur centrale professionnelle. L'autorisation de l'employeur n'est pas nécessaire pour ce faire, mais il est conseillé de le prévenir au préalable, ne fut-ce que pour faciliter l'accès à l'entreprise, pour que l'accueil soit averti et le badge d'accès à l'entreprise prêt.

Focus - Le réviseur

Le réviseur d'entreprises vérifie si les comptes annuels de l'entreprise donnent une image fidèle de la situation financière et des résultats de l'exercice de l'entreprise. Il se doit d'être impartial et indépendant.

Tâches par rapport au CE:

- il doit faire rapport sur les comptes annuels et le rapport de gestion annuel,
- il doit certifier les informations fournies (dont le bilan social) et confirmer qu'elles sont fidèles par rapport à la réalité et complètes,
- il doit expliquer et analyser les informations de manière pédagogique et doit répondre aux demandes de clarification.

Notez que le réviseur ne peut pas porter de jugement de valeur sur la gestion de l'entreprise ou d'opportunité sur la nécessité ou non de prendre certaines décisions. La FGTB revendique d'ailleurs un droit légal pour les délégués syndicaux de demander l'assistance d'un expert indépendant qui pourrait effectuer cette tâche (droit d'alerte et d'expertise).

L'organe de gestion (généralement le conseil d'administration) propose un candidat réviseur (éventuellement plusieurs) au CE. Le CE décide avec une double majorité de la candidature proposée, c'est-à-dire que la majorité des voix de tous les membres du CE et la majorité des voix des représentants des travailleurs sont nécessaires pour accepter un candidat. Ensuite le réviseur est désigné par l'assemblée générale (des actionnaires).

Dans le courant de son mandat, le réviseur ne peut être licencié par l'Assemblée générale que dans le cas d'une proposition ou un avis unanime du CE. Celui-ci décide avec la double majorité: la majorité des voix émises par ses membres et la majorité des représentants des travailleurs. Si le réviseur démissionne, il doit informer par écrit le CE des raisons de sa démission.

Besoin d'aide? Contactez votre permanent.

1.4 COMMENT FONCTIONNE UN CONSEIL D'ENTREPRISE?

1.4.1 Le règlement d'ordre intérieur

Pour pouvoir fonctionner valablement et correctement, le conseil d'entreprise doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur.

S'il existe un règlement d'ordre intérieur au sein de la commission paritaire, les conseils d'entreprise doivent se baser sur celui-ci, mais ils ont la possibilité, comme le stipule la loi, d'y apporter des modifications et des ajouts pour qu'il soit mieux adapté aux besoins de l'entreprise. En l'absence de règlement d'ordre intérieur au sein de la commission paritaire, il revient au CE de rédiger ce règlement pour pouvoir fonctionner valablement. S'il existait déjà un conseil d'entreprise, le règlement d'ordre intérieur peut évidemment être repris, mais doit de nouveau être approuvé par le conseil d'entreprise. Ce nouveau départ est d'ailleurs le moment idéal pour y apporter d'éventuelles modifications (*voir aussi point 1.4.3.1 La réunion d'installation*).

Check-list: Liste non-exhaustive des points qu'il est indiqué de reprendre dans le règlement d'ordre intérieur :

Les 10 premiers points doivent être repris dans le règlement d'ordre intérieur. Le CE peut compléter le règlement d'ordre intérieur au moyen de dispositions qu'il estime nécessaires à un bon fonctionnement (p.ex. 11 -15).

1. Le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour par un membre du conseil d'entreprise.	Le secrétaire doit rédiger l'ordre du jour avec le président. Il est conseillé de mentionner que les points de l'ordre du jour doivent être communiqués au secrétaire et dans quel délai.
2. Délai de convocation de la réunion.	Il peut être utile de faire une distinction entre les réunions mensuelles ordinaires et les réunions mensuelles extraordinaires (par ex. si 1/3 des membres effectifs de la délégation « travailleurs » le demande).
3. Le contenu de la convocation où sont mentionnés les points de l'ordre du jour.	Des annexes peuvent être communiquées avec la convocation pour clarifier certains points de l'ordre du jour. Précisez alors dans quels délais (par ex. en même temps que la convocation mais pas « au plus tard 2 jours avant la réunion »).
4. La tâche du président et les modalités de son remplacement.	Le président mène les débats et veille au bon déroulement de la réunion. Son suppléant porte les mêmes responsabilités et peut engager l'employeur.

5. La tâche du secrétaire et les modalités de son élection et de son remplacement	Il est utile de signaler que le secrétaire doit disposer du temps et des facilités nécessaires.
6. Les règles à respecter concernant le déroulement des réunions	Il s'agit notamment de la durée maximale de la réunion, du nombre minimum de membres présents...
7. Les modalités de la rédaction et de l'approbation des procès-verbaux des réunions et de leur communication à chaque membre du CE	Les procès-verbaux sont communiqués aux membres du CE, après avoir été rédigés par le secrétaire et approuvés par le président. Il convient donc de fixer le moment de la communication des procès-verbaux. Il est important de déterminer comment les procès-verbaux sont approuvés: à la majorité, à l'unanimité des voix...?
8. La façon d'informer le personnel et de communiquer les activités du conseil d'entreprise au personnel	Les procès-verbaux peuvent être affichés, comme toute autre communication. Il peut être précisé que chaque travailleur sera informé par écrit de certaines décisions prises au conseil d'entreprise. Moyens possibles: e-mail, tableau d'affichage, intranet...
9. La façon de conserver les archives du conseil d'entreprise et les modalités de consultation de celles-ci par les membres du conseil d'entreprise	Les archives sont conservées par le secrétaire. Le secrétaire dispose-t-il d'une armoire qu'il peut fermer à clé?
10. La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur	Si la modification du règlement doit faire l'objet d'une procédure particulière: majorité, majorité des 2/3, quorum
11. L'implication d'experts dans le fonctionnement du conseil d'entreprise	Il est utile de déterminer comment l'expert peut avoir accès à l'entreprise (badge).
12. Les modalités relatives à la préparation des réunions avec des collègues du CPPT et de la DS	Des facilités comme le moment, le temps (par ex. moments fixes: 1er lundi du mois entre X et Y, salle B), local, ordinateur...
13. Les modalités relatives aux droits des suppléants	En principe, les effectifs et les suppléants ont les mêmes droits (informations, facilités...): précisez-les
14. Qui reçoit l'invitation	Il est conseillé de préciser que tous les membres reçoivent l'invitation, tant les effectifs que les suppléants
15. Réunions inter-sièges	Où? modalités?

Points d'attention :

- 1.** Une question importante est la façon dont les décisions sont prises par le Conseil. Ni la loi, ni les arrêtés d'exécution ne répondent à cette question. Intégrez ces règles dans le règlement d'ordre intérieur. Une prise de décision à l'unanimité est à notre avantage. Quand rien n'est précisé, la règle de l'unanimité est d'application (*voir aussi point 1.4.4.2 Comment les décisions sont-elles prises?*).
- 2.** En fixant les jours et heures de réunion, tenez compte des congés parentaux, des crédits-temps et des horaires des membres de la délégation. Evitez des réunions d'après-midi, si certains parmi vous doivent, par exemple, travailler jusqu'à 16 h.
- 3.** Si le CE n'est pas bien présidé ou s'il n'y a pas assez de temps de réunion, l'ordre du jour ne sera pas respecté et certains points risquent de ne jamais être traités. Pour éviter de telles situations, vous pouvez mentionner dans le ROI que la réunion sera, par exemple, poursuivie le lendemain à la même heure. Ceci devra rendre la réunion plus efficace.
- 4.** Dans leurs relations sociales, les entreprises doivent respecter la législation linguistique dans la région où elles sont actives. Le CE est compétent à deux niveaux en matière d'utilisation des langues. Il peut décider que tous ses documents doivent également être disponibles dans l'autre langue et peut décider de la langue dans laquelle les autres documents utilisés dans l'entreprise doivent être disponibles.

1.4.2 Les réunions

1.4.2.1 Quand?

Ceci dépend du type de réunion. A ce sujet, nous vous renvoyons au *point 1.4.3 Différents types de réunions*.

1.4.2.2 Où?

Le CE se réunit au siège de l'entreprise. La réunion ne peut donc pas avoir lieu en dehors des locaux de l'entreprise (exception s'il s'agit d'un CE commun ou un inter-siège). Les locaux et le matériel nécessaires pour les réunions, sont mis à disposition par l'employeur.

1.4.2.3 Temps de réunion = temps de travail

Les réunions du CE, même si elles ont lieu en dehors des heures de travail, sont considérées comme temps de travail et rémunérées en tant que telles.

Les frais de déplacement supplémentaires des délégués des travailleurs sont à charge de l'employeur dans les cas suivants:

1. lorsqu'ils participent à des réunions inter-sièges;
2. lorsqu'ils sont obligés d'utiliser leur propre moyen de transport pour assister aux réunions en dehors des heures de travail;
3. lorsqu'ils se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser leurs titres de transport normaux.

1.4.2.4 Ordre du jour

L'ordre du jour comprend les points qui doivent être légalement traités à un moment déterminé par le CE. Par exemple: discussion des informations de base: au plus tard, 2 mois après les élections sociales.

En outre, chaque membre du CE a le droit d'inscrire un point à l'ordre du jour (les modalités du règlement d'ordre d'intérieur doivent être respectées). Le secrétaire veille à ce que les points demandés soient mis à l'ordre du jour.

1.4.2.5 Convocation

La convocation du CE est la responsabilité du chef d'entreprise, même si la réunion a été demandée par 1/3 des délégués des travailleurs.

La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. La convocation est écrite et individuelle. Elle doit être remise au CE, tant aux effectifs qu'aux suppléants. Comme ce point n'est pas strictement déterminé par la loi, il convient de le fixer dans le règlement d'ordre intérieur. Le mode de convocation est fixé dans le règlement d'ordre intérieur (e-mail, courrier...). Les documents en rapport avec les points de l'ordre du jour sont également transmis aux membres. Normalement, cela se fait en même temps que la convocation, mais il est conseillé de le mentionner explicitement dans le règlement d'ordre intérieur.

1.4.2.6 Les procès-verbaux

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire du CE. La législation détermine explicitement ce qui doit être repris dans les procès-verbaux: les propositions faites au CE, les décisions prises, et un bref résumé des discussions.

Conseils : suggérez d'établir un tableau de bord pour savoir qui fait quoi pour quand ? Cela rendra votre travail de suivi des travaux plus facile.

Les procès-verbaux doivent toujours être lus et approuvés lors de la réunion suivante. Chaque membre du CE a le droit de formuler des remarques ou de demander des modifications.

Ces procès-verbaux sont très importants pour un bon déroulement des discussions au sein du CE. Ils seront également utilisés comme éléments de preuve en cas de litiges.

1.4.3 Différents types de réunions

1.4.3.1 La réunion d'installation

Légalement, la première réunion du CE doit avoir lieu au plus tard dans les 30 jours qui suivent la décision judiciaire validant les élections sociales, ou dans les 30 jours qui suivent l'expiration du délai de recours. Ce délai expire 13 jours après l'affichage des résultats. L'affichage doit se faire au plus tard 2 jours après les élections sociales.

Concrètement, cela signifie que le CE se réunit pour la première fois au plus tard 45 jours après les élections sociales ou plus rapidement si le règlement d'ordre intérieur le stipule ainsi. Comme pour toutes les réunions du CE, vous devez être invité par le chef d'entreprise.

Cette première réunion est l'occasion de faire connaissance avec le CE. Même si la législation n'impose pas un ordre du jour déterminé, il est indiqué de régler un certain nombre de points pratiques.

Pour bien démarrer, demandez que chaque membre du CE reçoivent une farde avec :

- ✓ la dernière version du règlement de travail et les CCT d'entreprise ;
- ✓ le dernier bilan social et la dernière situation sociale et économique, et l'état des lieux de l'emploi et des mesures en faveur de l'emploi (informations périodiques) ;
- ✓ pour les entreprises de plus de 50 travailleurs: le dernier rapport d'analyse sur la structure de rémunération.

Il est conseillé, lors de cette première réunion, d'accorder une attention particulière au règlement d'ordre d'intérieur. Soit il convient de l'améliorer, soit il convient, dans le cas d'un nouveau CE, de commencer par l'établissement d'un règlement d'ordre intérieur.

Pendant la première réunion, vous faites connaissance avec:

- les autres délégués élus au CE: les élus de la CSC, de la CGSLB et éventuellement les délégués cadres;
- les représentants patronaux. Vous saurez ainsi quels représentants siégeront au CE aux côtés du chef d'entreprise. Il est important que l'on précise à la première réunion quelle personne remplacera le chef d'entreprise en son absence. En effet, il faut toujours la présence d'une personne qui puisse engager l'entreprise.

1.4.3.2 Les réunions mensuelles

Le CE doit se réunir au moins une fois par mois. Il est conseillé de fixer des accords en la matière (par exemple: tous les troisièmes jeudis du mois). Il peut également se réunir plusieurs fois par mois. Voir dans les conseils ci-avant pour les jours et les heures.

1.4.3.3 Réunions spéciales

1.4.3.3.1 Réunions consacrées aux informations économiques et financières (IEF) et à l'information sur l'emploi

Le règlement actuel en matière d'informations économiques et financières a été fixé par l'arrêté royal de base du 27 novembre 1973 « portant sur la réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise » (à consulter dans le Moniteur belge en ligne sur www.ejustice.just.fgov.be). Le principal objectif de ces informations est la démocratisation du monde de l'entreprise: donner aux travailleurs un instrument leur permettant d'avoir une meilleure compréhension des aspects financiers et économiques de l'entreprise et ses perspectives. Ces informations se composent de:

- **L'information de base**

Elle doit être fournie par écrit aux membres du CE dans les deux mois qui suivent les élections sociales. L'information de base est exposée et discutée lors d'une réunion du CE spécialement convoquée à cet effet au moins 15 jours et au plus tard 2 mois après la remise de l'information de base.

- **L'information annuelle**

Elle doit être remise et discutée dans les 3 mois qui suivent la clôture de l'exercice et dans tous les cas avant l'assemblée générale (généralement, entre mars et juin). Les documents doivent être remis aux membres du CE 15 jours avant la réunion.

En même temps que l'information mensuelle, les délégués des travailleurs doivent recevoir des informations sur l'emploi au sens large (*CCT n° 9 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du Conseil national du travail, rendue obligatoire par AR 12-9-1972*). Ces informations doivent être discutées. Des avis, suggestions ou objections peuvent être formulés. Cette « information CCT n°9 » est essentielle, elle vous permet notamment de rassembler des indicateurs de bien-être au travail (intérimis et motifs, rotation importante du personnel et motifs, heures supplémentaires, mesures pour l'emploi des 45+...). *Voyez à cet égard le tableau CCT n°9 en annexe.*

1.4.3.3.2 Les réunions inter-sièges

Dans les grandes entreprises comptant plusieurs sites et plusieurs CE, une réunion commune du CE peut être convoquée. La législation prévoit des règles particulières à cet effet. Vérifiez ce qui est dit à ce sujet dans le règlement d'ordre intérieur. Proposez le cas échéant de l'adapter.

1.4.3.3.3 Les réunions extraordinaires

Lorsque au moins un tiers des représentants des travailleurs demande une réunion extraordinaire du CE, celle-ci doit avoir lieu. C'est généralement le cas lorsque les travailleurs veulent discuter en urgence d'un problème (par exemple: rumeurs de licenciement collectif ou de problème financier, incendie dans l'entreprise et conséquences...).

1.4.3.3.4 Pré-réunions ou réunions préparatoires

En tant que membre du conseil d'entreprise, vous pouvez organiser une réunion préparatoire pour la délégation des travailleurs. Nous ne pourrions insister suffisamment sur l'importance des réunions préparatoires. Lors de ces réunions, des accords concrets peuvent être pris (quels points sont prioritaires, stratégie...). Vous pouvez également y inviter votre secrétaire, un expert ou le réviseur d'entreprise et leur poser des questions.

Vous pouvez organiser une réunion préparatoire pour chaque syndicat séparément (uniquement avec des délégués FGTB) ou en commun. Si vous souhaitez fixer des points syndicaux communs, planifiez de préférence une réunion préparatoire en commun.

Pour plus de conseils sur la préparation des réunions ou sur parler devant un public, vous pouvez consulter notre brochure « *ABC du représentant des travailleurs* » (voir www.fgtb2020.be).

1.4.3.3.5 Conseils d'entreprise spéciaux

Ce sont les conseils d'entreprise convoqués dans le cadre de la loi Renault en cas de licenciement collectif. Lorsqu'un employeur envisage un licenciement collectif, il doit en avertir les représentants des travailleurs préalablement au CE. N'oubliez pas d'avertir votre secrétaire syndical lors de la convocation d'un conseil d'entreprise spécial.

Le conseil d'entreprise au niveau européen

Quand l'entreprise fait partie d'une multinationale, il est possible de négocier la création d'un comité d'entreprise européen coupole. Cet organe transfrontalier représente tous les travailleurs européens du groupe.

Chaque pays où le groupe est installé est représenté par plusieurs délégués. En Belgique, ces délégués sont désignés par et parmi les membres du/des conseil(s) d'entreprise. (CCT 101)

Ces représentants ont le droit d'être informés et consultés par la direction du groupe sur toutes les questions qui ne font pas partie du cadre national.

Pour plus d'informations, consultez la brochure FGTB « *Les Comités d'entreprise européens, nouvelle directive* » que vous pouvez télécharger sur le site web FGTB.

1.4.4 Autres points d'attention

1.4.4.1 Confidentialité

Principe général : les délégués des travailleurs au sein du CE ont le devoir d'informer les travailleurs. Afin de remplir cette mission comme il se doit, les délégués des travailleurs doivent avoir la possibilité d'entretenir des contacts avec le personnel en dehors des réunions du conseil d'entreprise.

Lorsque les informations contiennent des points sensibles dont la diffusion peut causer un grave préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut les qualifier de confidentielles. Cette confidentialité implique que ces informations ne doivent d'aucune façon être communiquées aux autres travailleurs. Il ne peut s'agir ici que de certaines informations et certainement pas de l'ensemble des informations. Si toutes les informations sont considérées comme confidentielles, les travailleurs ne peuvent en effet pas assumer leur mission d'information. Les délégués des travailleurs peuvent contester la confidentialité de certaines informations. S'il y a des divergences de vue à ce sujet au sein du CE, la procédure prévue doit être suivie. Il est également toujours possible de contacter les services d'inspection pour concilier les deux parties.

Si le degré de confidentialité de l'information est tel que le chef d'entreprise estime qu'il n'est pas souhaitable de la communiquer au CE (très exceptionnel!), une dérogation peut être demandée selon une procédure bien définie. Remarque: il doit s'agir d'informations bien précises et clairement définies, plus particulièrement dans les articles 27 et 28 de l'AR du 27 novembre 1973.

Focus - Les organes de concertation et le GDPR

Le 25 mai 2018, le règlement général sur la protection des données (RGPD, aussi connu sous l'abréviation anglaise, le GDPR) est entré en vigueur. Ce règlement européen vise à protéger la vie privée des personnes physiques.

Le GDPR n'a pas d'impact sur les données collectives et anonymes: les délégués doivent pouvoir recevoir ces données de leur employeur ou de tiers pour effectuer leur travail syndical dans les organes de concertation.

L'employeur doit respecter le GDPR concernant les données à caractère personnel. Si dans le cadre de ses obligations d'information et de consultation l'employeur doit communiquer des données personnelles aux représentants du personnel, il doit respecter le GDPR. Ceci signifie qu'il doit informer préalablement tous les travailleurs de sa politique en matière de traitement de données personnelles via une « *politique de confidentialité* » et de la possibilité que ces données soient communiquées aux délégués du personnel (membres du CE et/ou de la délégation syndicale) sur la base des obligations légales.

Le GDPR et l'ancienne loi sur la vie privée du 8 décembre 1992 imposent les mêmes obligations à l'employeur lors du traitement des données personnelles. Un traitement/une communication de données personnelles qui sont considérés comme réguliers par le GDPR, doivent toujours être considérés comme traitement/ communication valable.

L'employeur ne peut pas utiliser le GDPR pour bloquer le fonctionnement des organes de concertation. Les délégués doivent toujours être à même de contrôler que l'employeur respecte les lois sociales, les CCT et les accords contraignants.

Exemple

Vous ne pouvez pas contrôler le temps de travail d'un travailleur sans connaître le nom de ce travailleur. Les représentants du personnel doivent recevoir le nom du travailleur pour pouvoir exercer leurs droits de contrôle.

Vous trouvez plus d'informations sur le GDPR dans notre brochure « Impact du GDPR dans le cadre des relations du travail » (juillet 2018), voir www.fgtb.be/brochures.

1.4.4.2 Comment les décisions sont-elles prises?

La législation ne dit rien sur la façon dont les décisions doivent être prises. Même dans le règlement d'ordre intérieur rien ne doit (mais peut) être repris sur le mode de décision. Nous avons une préférence pour l'unanimité. Le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) applique comme règle général que, sauf si le règlement d'ordre intérieur le prévoit autrement, les décisions doivent être prises à l'unanimité des voix.

1.4.4.3 Remplacement d'un membre du CE

Remplacement d'un membre effectif

Le membre suppléant remplace le membre effectif :

- si le membre effectif est empêché;
- si le mandat du membre effectif expire (par exemple en cas de départ de l'entreprise).

Remplacement d'un membre suppléant

En pratique, deux situations sont possibles.

Le membre suppléant perd son mandat de suppléant en devenant membre effectif ou en cas de départ de l'entreprise par exemple.

Dans pareil cas, son mandat peut être repris par un candidat non élu de la même catégorie et de la même liste.

Attention ! Quid si les candidats ne sont pas élus?

- Candidats non élus la première fois. Les candidats non élus pour la première fois pourront le cas échéant remplacer un suppléant qui devient effectif ou dont le mandat prend fin avant terme.
- Candidats non élus pour la deuxième fois ou plus. Les candidats non élus pour la deuxième ou plus de fois, se retrouvent sur une liste d'attente. Ils deviendront effectifs s'il n'y a plus de suppléants pour remplacer un délégué effectif.

Les candidats qui n'ont pas été élus la première fois ont donc priorité par rapport à ceux qui n'ont pas été élus à plusieurs reprises.

1.4.4.4 Protection

En tant que représentant des travailleurs, vous êtes protégé par la loi, pour vous permettre de défendre les droits de vos collègues et de faire entendre leur voix en toute sérénité.

Les délégués du personnel - effectifs et suppléants - au sein du conseil d'entreprise et du CPPT bénéficient d'une protection de 4 ans (entre les installations du conseil ou du comité, donc environ jusque la mi-2024). Cette protection est systématiquement prolongée en cas de réélection. La période de protection n'est raccourcie que si l'élu atteint l'âge de 65 ans pendant son mandat ou si le mandat prend fin prématurément (par ex. en cas de changement de catégorie de travailleur, de départ de l'entreprise, si l'intéressé devient membre du personnel de direction, en cas de décès).

Un candidat non élu (pour la première fois) bénéficie également d'une protection pendant une période de 4 ans. La protection du candidat non élu prend fin prématurément si le candidat ne répond plus aux conditions d'éligibilité (par ex. si l'intéressé change de catégorie de travailleur, quitte l'entreprise ou rejoint le personnel de direction), s'il s'agit d'une deuxième candidature sans être élu (seulement 2 ans de protection) ou si le candidat atteint l'âge de 65 ans.

Dans les deux cas, en principe l'employeur doit au préalable demander une autorisation de licenciement auprès du tribunal du travail et suivre une procédure stricte.

Si l'employeur licencie le travailleur sans suivre la procédure ou sans avoir reçu l'autorisation du tribunal du travail, le travailleur a droit à une indemnité de protection forfaitaire.

Montant de l'indemnité de protection forfaitaire :

Ancienneté	Indemnité
Moins de 10 ans	2 ans de salaire
Entre 10 et 20 ans	3 ans de salaire
Plus de 20 ans	4 ans de salaire

Si le travailleur demande une réintégration et que celle-ci est refusée, l'employeur doit, outre l'indemnité de protection, également s'acquitter du salaire pour la partie de la période de 4 ans qui reste jusqu'à la fin du mandat.

Les candidats qui ont été licenciés pendant la « période de protection occulte » (après X-30), doivent demander leur réintégration dès que les listes de candidats sont affichées pour pouvoir bénéficier de leur indemnité de protection.

Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le chapitre 5 du « Guide des élections sociales 2020 » via www.fgtb2020.be.

1.4.4.5 Facilités

« Les impératifs de l'organisation étant pris en considération » (CCT 9), les délégués des travailleurs doivent disposer du temps et des facilités nécessaires pour remplir leurs tâches dans les meilleures conditions. Certains droits ont été concrétisés dans des CCT sectorielles, comme le droit à la formation, mais pour beaucoup, la CCT 9 reste la base. Dans pas mal d'entreprises, cela fait encore l'objet de discussions: il faut donc faire valoir ces droits.

Ainsi, les délégués des travailleurs peuvent participer, sans perte de salaire, à des cours ou séminaires, qui ont lieu pendant les heures normales de travail. Ces cours sont organisés par les syndicats, leurs centrales et leurs régionales, et sont axés sur le renforcement des connaissances économiques, sociales et techniques dans le rôle de représentant des travailleurs.

1.4.5 Les services d'inspection

Le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) comprend la Direction générale Contrôle des lois sociales dont la mission générale consiste à assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de relations collectives et individuelles du travail en jouant un rôle de conseil, de prévention et de répression. Une autre mission de la Direction générale Contrôle des lois sociales est d'informer, de conseiller, de concilier et d'effectuer des contrôles dans différents domaines (par ex. discussions sur l'adaptation du règlement de travail, confidentialité des informations...).

La Direction Générale comprend une cellule « *Organisation professionnelle* » chargée du contrôle de la réglementation en matière d'organisation professionnelle, c.-à-d.:

- les compétences et le mode de fonctionnement du conseil d'entreprise;
- les informations économiques et financières à fournir au conseil d'entreprise;
- l'information sociale et le bilan social et
- l'intervention des réviseurs d'entreprise.

En d'autres termes, en cas de non-respect de la législation relative au CE ou de problèmes, les membres du CE peuvent faire appel aux services d'inspection, qui interviendront en priorité en cas de plaintes des travailleurs. Contactez toujours votre permanent avant d'appeler l'inspection.

Les sanctions

Les sanctions en cas de non-respect de la législation concernant les relations collectives de travail sont décrites dans le chapitre 7 du Code pénal social. Il y a une sanction, par exemple, pour la non-institution d'un conseil d'entreprise (niveau 3), pour les entraves au fonctionnement du conseil d'entreprise (niveau 2, pour non-transmission des informations nécessaires).

Attention! Les représentants des travailleurs peuvent également être punis pour des infractions à la législation, par exemple la divulgation d'informations confidentielles.

Vous trouvez plus d'informations sur le Code pénal social dans « *l'ABC du représentant des travailleurs* » via www.fgtb2020.be.

Conseils

Avant d'entrer en contact avec les services d'inspection, il est utile de bien constituer votre « dossier ». Ce dossier peut contenir des rapports, des convocations, des mails dans lesquels il est demandé de mettre un point particulier à l'ordre du jour.

Avant d'introduire une plainte formelle et après avoir demandé l'avis de votre permanent, nous vous conseillons d'appeler d'abord informellement l'inspection pour expliquer votre problème. Ainsi, vous pouvez déjà sonder préalablement quelles démarches ils peuvent éventuellement prendre ou prendront, et quelle est, selon eux, la meilleure façon pour régler le conflit.

2. Les missions et compétences

2.1 LES MISSIONS DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Le CE a les missions suivantes:

- prendre des décisions dans un nombre de domaines importants,
- contrôler le respect d'une série d'obligations légales,
- donner des avis à l'employeur et recueillir des informations sur la marche de l'entreprise,
- assurer l'information des travailleurs.

Globalement, les CE ont pour tâche d'émettre des avis et de faire connaître toutes les suggestions ou objections sur toutes les mesures qui modifieraient l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise. La tâche du CE est également d'émettre des avis ou de faire rapport sur toute question de nature économique.

Le CE doit obtenir des informations de l'employeur sur les conséquences de la norme salariale.

Le CE doit examiner toutes les mesures qui sont appropriées pour favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel (par ex. réunions d'équipes, journée du personnel...).

L'employeur doit informer et consulter le CE

- sur la situation, la structure et l'évolution probable de l'emploi dans l'entreprise ou le siège
- sur d'éventuelles mesures anticipatives prévues, notamment en cas d'emploi menacé
- sur des décisions pouvant engendrer des modifications importantes pour l'organisation du travail ou les conventions du travail.

En outre, cette consultation doit se faire en vue de la conclusion d'un accord sur ces décisions.

2.2 LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE

2.2.1 Les compétences sur base de la réglementation fédérale

Le CE informe les travailleurs sur :

- les points mis à l'ordre du jour et le procès-verbal du CE
- la situation économique et financière de l'entreprise
- l'emploi (structure, évolution, perspectives, bilan social, informations sur l'intérim: motifs, nombre, contrats journaliers successifs...)
- le rapport annuel égalité des chances hommes et femmes

Le CE recueille des informations et émet des avis sur :

- les informations économiques et financières (informations de base, annuelles, périodiques et occasionnelles)
- le bilan social
- le rapport de rémunération bisannuel + plan d'action éventuel dans le cadre de la loi sur l'écart salarial H/F
- la CCT 9: information sur l'emploi (par ex.: heures supplémentaires, intérimaires, rotation du personnel...)
- les informations générales sur l'entreprise (p.ex.: innovation, aides de l'Etat, actions (introduction et mode de mise en œuvre), l'offre publique d'achat, le plan de participation aux bénéficiaires)
- la fermeture, la faillite, les licenciements collectifs, les changements de structure (fusions, concentration), le transfert sous autorité de justice (CCT102), le transfert d'entreprises (CCT 32 bis)
- la politique du personnel, les critères d'embauche, l'accueil, les formations et recyclages professionnels, la classification de fonctions
- les critères pour la qualification professionnelle
- les conditions de travail, l'organisation du travail
- le plan pour l'emploi des travailleurs âgés (CCT 104)
- le travail de nuit
- le télétravail
- l'introduction de nouvelles technologies
- le rapport sur les déplacements domicile-lieu de travail des travailleurs (loi de 1948, art.15, i-3 annuellement)
- le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)
- l'introduction d'une surveillance caméra
- l'introduction du travail à domicile
- l'introduction du contrôle sur internet/intranet (communication en ligne)
- le contrôle à la sortie (de l'entreprise)

- l'avis pensions complémentaires
- après chaque élection sociale, l'employeur doit transmettre au CE un aperçu de la répartition candidats H/F sur les listes des candidats définitives, et la répartition entre élus H/F siégeant au CE ou au CPTT

Le CE contrôle (« rôle de contrôle ») :

- le respect des législations sociales et économiques (p.ex.: contrôle du règlement de travail)
- l'aide de l'Etat (p.ex.: aides à l'emploi de l'Etat)
- les critères pour la qualification professionnelle
- la convention premier emploi
- le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC)
- l'évaluation des systèmes de contrôle installés
- le contrôle à la sortie

Le CE décide :

- de son propre règlement d'ordre intérieur
- du règlement de travail (+ horaires flottantes - nouveau depuis 2017)
- des vacances annuelles et du remplacement des jours fériés
- de la gestion des œuvres sociales
- des critères économiques et techniques de licenciement et de (ré)embauche
- si objections ou contestations sur recours aux contrats journaliers successifs, → envoi à la CP l'utilisateur (médiation) – CCT 108
- du planning des congés éducation
- de la présentation du candidat – réviseur d'entreprise
- dans le cadre des élections sociales, le CE décide sur un certain nombre de questions de procédure (entre autres: détermination des UTE, fonctions personnel dirigeant et personnel cadre, fixation de la date et de l'horaire dans le cadre des élections)
- de l'établissement et évaluation des plans pour l'égalité de chances
- de l'autorisation (via PV) de contrôle à la sortie
- de la protection rémunération
- du congé parental
- de l'interruption de carrière/crédit-temps: report, planification, préférences - CCT 103
- de la pension complémentaire de l'outplacement
- de la reprise des compétences CPPT
- des compétences dans le cadre de l'organisation des élections sociales
- de la décision de passer au vote à distance (voir « ABC de la procédure » sur www.fgtb2020.be)

2.2.2 Compétences au niveau régional

2.2.2.1 Région flamande

Mobilité. L'autorité flamande subventionne des projets d'entreprises promouvant des déplacements durables entre le lieu du travail et le domicile via des appels périodiques du « *Pendelfonds* ». Une des conditions nécessaires pour l'approbation d'un dossier est qu'il a fait l'objet d'une concertation sociale au sein de l'entreprise. Une attestation signée par la délégation des travailleurs doit donc être ajoutée au dossier. Si l'employeur ne prend pas d'initiative, le conseil d'entreprise est le bon endroit pour l'y inciter.

Aides à la formation. Si un employeur demande du « *Strategische Transformatiesteun* » pour la formation auprès des autorités flamandes, il doit ajouter à cette demande d'aides la preuve que le plan de transformation ait été présenté au conseil d'entreprise.

Politique environnementale. Aussi au niveau de l'écologisation de votre entreprise, en tant que syndicaliste vous disposez de quelques leviers via la réglementation environnementale flamande. La plupart se situe au niveau du CPPT, comme le plan d'action annuel pour le bien-être au travail. Vous trouvez plus d'infos à ce sujet sur www.klimaatkameraad.be.

2.2.2.2 Région Bruxelles Capitale

Aides aux investissements et à la reconversion. Les demandes d'aides pour des aides aux investissements (pour un montant supérieur à € 500.000) ou pour des aides à la reconversion, doivent préalablement être soumises au CE pour avis par l'employeur.

Plans de diversité. Au sein de l'entreprise, l'organisation ou l'institution, une structure de support est créée en vue du développement, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de diversité. Préalablement à la création de cette structure, le conseil d'entreprise doit émettre son avis.

Entreprises titres-services. Suite à une indexation, les entreprises titres-services reçoivent un montant supérieur par titre-service. Des entreprises répondant à certaines conditions, reçoivent encore un montant en plus. Une des conditions pour avoir recours à cette indexation supplémentaire est de soumettre un plan de formation au conseil d'entreprise.

2.3 EXAMEN DE QUELQUES COMPETENCES

Comme vous avez pu le remarquer, le CE dispose d'un vaste éventail de compétences économiques, financières et sociales. Nous examinons les principales d'entre elles.

2.3.1 L'information économique et financière

La loi oblige l'employeur à fournir à des intervalles réguliers des informations et des explications au sujet de la situation économique et financière de l'entreprise.

Les membres du CE ont droit à quatre types d'information:

- l'information de base;
- l'information annuelle;
- l'information périodique;
- l'information occasionnelle.

2.3.1.1 L'information de base

Celle-ci comprend 10 chapitres ou « clés » qui doivent permettre de favoriser l'information annuelle et trimestrielle futures et de situer l'entreprise dans le groupe et dans l'économie nationale et internationale.

La loi prévoit que les principales données pour connaître l'entreprise (les 10 « clés ») doivent se trouver dans l'information de base.

Ces 10 clés sont une source d'information. Ainsi, le chef d'entreprise doit donner des informations sur ses moyens financiers, par exemple, en donnant la liste des principaux actionnaires ou en indiquant que l'entreprise est essentiellement financée par des prêts bancaires plutôt que via un financement interne (actionnaires). Autre exemple: les conventions et accords qui peuvent avoir des conséquences fondamentales et durables sur la situation de l'entreprise. Pensons, par exemple, aux contrats de sous-traitance et aux contrats d'achat et de vente. Tous ces points cadrent dans l'information de base et les informations annuelles.

Les 10 clés

L'employeur doit donner une image fidèle, correcte et actuelle des éléments suivants:

1. le statut de l'entreprise (forme juridique¹, statuts, personnel dirigeant, moyens de financement, conventions et accords importants, en d'autres termes, des accords qui peuvent influencer la politique de l'entreprise)
2. la position concurrentielle (position sur le marché, accords durables, politique commerciale, ...)

¹ En 2019, le droit des sociétés a subi une modification profonde en Belgique. Beaucoup de formes juridiques changeront de nom. La srl sera remplacé par la srl. La nouvelle législation permet également de choisir pour des formes juridiques étrangères. Il sera, par exemple, possible que votre employeur n'aura pas de forme de société belge, mais bien une ltd, selon le droit britannique.

3. la production (en quantités totales) et la productivité (exprimée par exemple par travailleur occupé, par heure de travail, ...)
4. la structure financière (système comptable + comparaison des comptes annuels des cinq dernières années) - **conseil : demandez des graphiques**
5. le budget et le calcul du prix de revient (méthode de budgétisation + structure du prix de revient)
6. les frais de personnel (salaires, charges sociales, assurances,...)
7. le programme et les perspectives générales d'avenir (stratégie, projets,...)
8. la recherche scientifique (la politique menée + les perspectives)
9. les aides publiques (fédérales, régionales, européennes)
10. l'organigramme (structure hiérarchique, liens juridiques et économiques,...)

2.3.1.2 L'information annuelle

L'information de base doit être mise à jour tous les ans. Les comptes annuels doivent également être soumis au CE.

Les comptes comprennent le bilan, le compte des résultats, les annexes et le rapport du commissaire. Le bilan social (*cf. point 2.3.2.2*) doit être communiqué et discuté au CE avec les comptes annuels.

L'information annuelle doit informer le CE de la situation et de l'évolution de l'entreprise au cours de l'année écoulée. La différence entre les objectifs fixés et les réalisations doit y être expliquée. Dans l'information annuelle, les objectifs pour l'année suivante et les perspectives pour les années suivantes doivent aussi être communiqués. Les membres du CE doivent pouvoir se faire un avis de la stabilité financière de l'entreprise et des perspectives que cela implique pour les travailleurs.

La direction rend compte de sa politique dans le rapport annuel. Le CE reçoit donc la même information que les actionnaires.

Le réviseur fait rapport sur les informations économiques et financières. Il certifie entre autres que cette information est complète. Il a aussi pour mission d'analyser et d'expliquer clairement cette information.

Points d'attention par rapport aux comptes annuels

- L'entreprise investit-elle dans ses actionnaires (par la distribution de dividendes) ou dans l'entreprise même?
- L'entreprise dépend-elle de quelques gros clients?
- Y-a-t-il des problèmes de paiement (par rapport aux fournisseurs, à l'ONSS, au fisc,...)
- Le listing des frais généraux (que l'on retrouve sous la rubrique services et biens divers - code 61). Cette information permet par exemple de comparer les frais énergétiques aux frais du personnel, ou encore, de comparer les frais du personnel et les frais en rapport avec la sous-traitance ou le recours au travail intérimaire.
- L'entreprise investit-elle dans les nouvelles technologies? Le cas échéant, a-t-elle respecté la CCT 39?

2.3.1.3 L'information trimestrielle

Afin d'éviter que les travailleurs ne soient privés de toute information au sujet de leur entreprise pendant toute une année, l'employeur doit fournir trimestriellement des informations. Les informations nouvelles et les raisons pour lesquelles les prévisions n'ont pas été réalisées, sont alors discutées.

2.3.1.4 L'information occasionnelle

Certains points importants doivent être communiqués immédiatement au CE, par exemple une fusion, une reprise, une intention de licenciement collectif, une fermeture, etc.

Cette information doit être transmise au plus vite. Quand cela concerne une décision du chef d'entreprise, le CE sera en principe informé de la mise en œuvre de la décision. En tout cas, le CE est informé pour toute autre communication.

2.3.1.5 Gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées en bourse (loi du 6 avril 2010)

Les sociétés cotées en bourse doivent reprendre, dans leur rapport annuel, une déclaration de gouvernement d'entreprise qui contiendra notamment l'information suivante:

- description des principales caractéristiques des systèmes de contrôle et de gestion des risques internes de la société;

- description de la politique de rémunération des administrateurs, des membres du comité de direction, des autres managers et des personnes chargées de la gestion journalière de la société, et de la façon dont ces différentes rémunérations sont déterminées;
- une déclaration sur la politique de rémunération (principes de base, importance des différentes composantes de la rémunération...);
- sur base individuelle, montant de la rémunération et autres avantages qui ont été octroyés directement ou indirectement aux administrateurs non exécutifs;
- montant du salaire de base, de la rémunération variable, régime de pension et toute autre composante de la rémunération;
- information en rapport avec les actions, options ou autres droits pour acheter des actions;
- les dispositions concernant les indemnités de départ doivent être fournies sur base individuelle;

Les sociétés cotées en bourse doivent instituer un comité de rémunération dans leur conseil d'administration (composé de membres non-exécutifs du conseil d'administration et d'une majorité d'administrateurs indépendants). Ce comité formule des propositions au conseil d'administration sur la politique de rémunération, sur la rémunération individuelle des administrateurs et l'informe sur le rapport de rémunération.

L'assemblée générale de la société décide, par vote séparé, sur le rapport de rémunération qui est également transmis au CE!

2.3.1.6 Information non-financière

Certaines sociétés doivent inclure une déclaration non financière dans leur rapport annuel. L'obligation d'établir et de publier une déclaration non financière s'applique, en Belgique, aux entités d'intérêt public (sociétés cotées en bourse, banques et assureurs) qui dépassent le nombre moyen de 500 salariés et au moins un des deux critères suivants:

- total du bilan : 17.000.000 euros;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée : 34.000.000 euros.

Cette déclaration fait partie du rapport annuel et doit donc également être transmise au CE. Plus encore: beaucoup de modèles de rapportage non financier (par exemple, le Global Reporting Initiative ou le GRI) imposent que lorsqu'il est déterminé que l'information est suffisamment importante pour être reprise dans cette déclaration (autrement dit qui est « *matérielle* »), la direction doit consulter préalablement les différentes parties prenantes de l'entreprise. Evidemment, selon la tradition belge des relations collectives de travail, une telle consultation du personnel doit se faire au sein de CE.

2.3.2 Les tâches sociales du CE

2.3.2.1 Information sur l'emploi

La compétence du CE en matière d'emploi a été fixée dans la CCT 9 du 9 mars 1972. A noter que l'art. 15 a) et b) de la loi du 20 septembre 1948 précise aussi cette compétence, tout comme l'arrêté royal du 27 novembre 1973 sur l'information économique et financière.

La CCT 9 vise à impliquer de plus près les travailleurs dans la politique de prévision en matière d'emploi, par une meilleure organisation du droit à l'information et à la consultation des représentants des travailleurs. Voyez en annexe un tableau informatif sur la CCT 9.

En même temps que les informations économiques et financières, l'employeur doit fournir une information (écrite) sur:

- la structure de l'emploi, par exemple par section, classe d'âge, nationalité, ancienneté;
- l'évolution des effectifs de personnel, par exemple les mouvements, les embauches, les mutations, les absences, les heures supplémentaires, le chômage partiel, l'intérim (motifs et durée).
- L'employeur ne doit fournir certaines informations que si la délégation des travailleurs le demande (par exemple ventilation de l'effectif du personnel en fonction de l'ancienneté).

L'information relative à l'emploi est subdivisée en 4 catégories: information sur les perspectives générales, information annuelle, périodique et occasionnelle. Le CE n'a pas seulement droit à l'information. Sur la base de cette information, il doit aussi pouvoir y avoir un échange de vues, les délégués devant pouvoir formuler des avis, suggestions ou objections.

Important : la CCT n° 104 « Plan pour l'emploi des travailleurs âgés » a introduit de nouvelles compétences en matière de plan d'emploi pour les travailleurs plus âgés (à défaut de CE, la DS, et à défaut de DS, le CPPT sont compétents). Le CPPT est en tout cas compétent pour les aspects liés au bien-être au travail.

2.3.2.2 Le bilan social

Depuis 1995, les employeurs (la plupart) sont obligés d'établir et de communiquer au CE un bilan social en même temps que les comptes annuels. Le bilan social permet d'avoir une idée précise de l'évolution de l'emploi dans l'entreprise.

Le bilan social comprend trois parties:

- l'effectif du personnel;
- les mouvements de personnel au cours de l'exercice écoulé;
- les formations organisées pour les travailleurs pendant l'exercice.

La loi visant à lutter contre l'écart salarial entre les hommes et les femmes a déterminé que certaines données du bilan social seront désormais ventilées selon le sexe du travailleur. Cette ventilation permet de vérifier s'il y a effectivement une distinction entre les salaires des hommes et des femmes dans l'entreprise.

la CCT n° 9 et le bilan social vous aident à déterminer le visage social de l'entreprise. Grâce à cette information, vous pouvez chercher plus loin et, par exemple, faire le lien avec le bien-être des travailleurs dans l'entreprise. Pourquoi y a-t-il un important roulement de personnel et que pouvons-nous y faire? Le nombre d'intérimaires augmente-t-il et depuis quand les intérimaires sont-ils présents? Y-a-t-il beaucoup de temps partiels et si oui, est-ce général ou cela vaut-il uniquement pour les travailleuses? Y-a-t-il des possibilités de passer à un temps plein? Tout le monde a-t-il accès aux formations? Etc.

2.3.2.3 Rapport d'analyse de la structure de rémunération et plan d'action

Pour vérifier, dans votre entreprise, l'égalité entre les femmes et les hommes, vous devez d'abord poser un diagnostic clair de la position des femmes et des hommes et de la politique d'égalité pour les femmes et les hommes de votre entreprise. C'est important de contrôler cette politique et d'entreprendre vous-mêmes des actions d'amélioration.

Et à ce sujet, la loi du 22 avril 2012 est une aide! Cette loi visant à lutter contre l'écart salarial entre les hommes et les femmes favorise la concertation sociale et permet de s'atteler à l'écart salarial à l'aide de nouveaux instruments (rapport bisannuel sur la rémunération et éventuellement plan d'action) et d'instruments adaptés (*cf. point 2.3.2.2. Le bilan social*).

Les entreprises de 50 travailleurs en moyenne doivent désormais réaliser tous les deux ans une analyse de leur structure de rémunération. Ceci doit montrer si la politique salariale et de rémunération de l'entreprise est neutre par rapport au genre. Le rapport de l'analyse doit être transmis au CE ou à la DS (en l'absence d'un CE). Il est également intéressant que vous y trouviez des informations sur la structure de rémunération dans les entreprises de plus de 100 travailleurs (y compris des avantages extralégaux) par catégorie de fonction, sexe, âge et niveau de formation. Il existe un rapport succinct pour les entreprises avec 50 à 100 travailleurs. Evidemment, la non-transmission de ce rapport est punie d'une sanction par le Code pénal social.

Exemples de questions:

- Les fonctions moins bien payées ou valorisées sont-elles essentiellement exercées par des femmes?
- Comment le travail est-il organisé? L'organisation est-elle essentiellement basée sur le travail à temps partiel, sans aucune possibilité d'évoluer ou de passer à un régime impliquant plus d'heures?
- Tous les travailleurs ont-ils effectivement accès aux formations? Y a-t-il une possibilité d'adapter l'horaire pour pouvoir suivre une formation?
- Utilise-t-on peu ou beaucoup le congé d'éducation ou est-il mal vu dans l'entreprise de le faire?
- Le congé parental est-il fréquemment pris par les hommes ou est-ce plutôt inhabituel qu'un homme prenne ce type de congé? Pourquoi?
- De façon plus générale, les mesures pour concilier vie privée/ professionnelle sont-elles aussi accessibles pour les hommes sans conséquences néfastes pour leur carrière? L'entreprise est-elle consciente que la problématique de la garde des enfants augmente avec la flexibilité croissante (horaires coupés, variables)?

Quelques pistes éventuelles pour entreprendre des actions sont l'évaluation et l'adaptation:

- Des classifications de fonctions
- De l'organisation du travail et des horaires
- De la politique d'accès aux formations
- Des procédures de sélection et de promotion

Pour un résultat optimal, la collaboration avec la délégation syndicale et le CPPT est souhaitable.

Au travail

- Faites le test sur www.fgtb.be/test-ecart-salarial et vérifiez s'il faut entrer en action dans votre société (ou secteur)
- Découvrez l'ampleur de l'écart salarial dans votre entreprise sur www.fgtb.be/calcul-ecart-salarial
- Pour plus d'informations sur la loi relative à l'écart salarial et comment, en tant que délégué, vous pouvez diminuer cet écart, nous vous renvoyons à la brochure de la FGTB « Réduire l'écart salarial: la loi est de votre côté », 2017, sur www.fgtb.be/brocures.

Focus - classification de fonctions

Parfois, un salaire est convenu individuellement entre employeur et travailleur. Dans beaucoup de secteurs et d'entreprises, on a toutefois voulu élaborer une structure permettant de rémunérer les fonctions équitablement sur la base de leur valeur et on y applique cet outil de valorisation pour toutes les fonctions du secteur ou de l'entreprise. Ces systèmes sont appelés « pondération de fonctions » et « classification de fonctions ».

La classification de fonctions est traditionnellement l'outil dans une organisation du travail pour classer les différentes fonctions selon leur poids et de les placer dans le bon ordre entre elles. Cet ordre est ensuite réparti en classes. A la fin, un salaire ou tableau salarial est octroyé à chaque classe de fonctions, créant ainsi la structure de rémunération. Depuis des années, la FGTB plaide pour l'introduction de méthodes de classification de fonctions analytiques, parce qu'elles offrent plus de garanties d'objectivité et de neutralité entre les sexes.

Lors de l'établissement de la classification des fonctions, il est important que vous créiez d'emblée un protocole avec une description claire du rôle du syndicat dans la commission d'accompagnement paritaire ou du groupe de travail du CE avec plus de possibilités de participation que la fonction d'avis du CE prévue par la loi. Prenez toujours contact avec votre permanent.

2.3.3 Mesures qui peuvent avoir un impact sur l'emploi

En tant que représentant des travailleurs, vous pouvez être confronté à des mesures prises par l'employeur qui peuvent avoir un impact sur l'emploi. Nous pensons par exemple à:

- une fusion - reprise - fermeture
- une entreprise en difficultés
- une faillite
- un licenciement collectif
- un transfert d'entreprise...

Pour chacune de ces situations, une législation et une procédure spécifiques sont prévues. Le CE doit toujours être informé/consulté et ce, au plus vite (en principe, avant la prise de décision).

Focus - CCT 39 - introduction de nouvelles technologies : information et concertation

Notre organisation du travail et nos conditions de travail sont transformées par les « nouvelles » technologies et les nouvelles formes d'organisation du travail. La CCT 39 est une CCT peu connue, mais prévoyante, puisqu'elle prévoit des règles spécifiques pour l'information et la concertation dans le but d'accompagner les travailleurs à travers tout le processus.

Quand?

Au plus tard trois mois avant le début de l'introduction de la nouvelle technologie: information écrite et consultation avec les représentants des travailleurs.

Souvent, cela contient un investissement déjà préparé à l'avance. Donc, vous aurez dû recevoir déjà cette information dans le cadre de l'information économique et financière et de la CCT 9 (prévisions d'emploi). Mettez donc systématiquement ce point à l'ordre du jour des organes et faites prendre acte des réponses (ou de l'absence de réponses) dans le PV.

Quid?

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

Concertation sur quoi et avec qui?

La concertation au niveau du CE, du CPPT et de la DS, tenant compte de leurs compétences respectives sur:

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

Sanction?

- Si les procédures d'information et de concertation ne sont pas respectées (preuve = ordre du jour, PV des organes, qui prouvent l'organisation de réunions ou non), l'employeur ne peut accomplir un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail, sauf pour des motifs étrangers à l'introduction de la nouvelle technologie concernée.
- La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur, pendant la période débutant au jour où l'information aurait dû être donnée et se terminant trois mois après la mise en œuvre effective de la nouvelle technologie. En dehors de cette période, il appartient au travailleur de prouver que son licenciement résulte de l'introduction de la nouvelle technologie.
- Sanction = une indemnité forfaitaire égale à la rémunération brute de trois mois.

Points à négocier

- La formation des travailleurs dans le cadre de la nouvelle technologie.
- De clauses de sauvegarde en matière de l'emploi: pas de licenciement après l'introduction de la nouvelle technologie pour une période de « x » années.
- Santé/sécurité au travail: stress/ergonomie
 - L'organisation d'une enquête « stress » et le suivi des recommandations.
 - Vérification par le conseiller en prévention-médecin du travail ou l'ergonome que l'environnement de travail et les outils de travail (p.ex. chaise ergonomique, éclairage) soient appropriés et que le travailleur ait été informé à ce sujet.
- Financement de l'équipement.
- Respect des règles en matière de vie privée et contrôle sur les travailleurs (règlement de travail/GDPR).
- Maintien et organisation des moments sociaux et les contacts syndicaux (voir ci-avant: beaucoup d'assemblées générales, endroits...).
- Répartition équitable du bénéfice.
- Introduction de nouvelles technologies ou de nouvelles formes d'organisation du travail générant souvent des gains de productivité ou des économies au niveau des coûts généraux (locaux, électricité, chauffage...). Demandez des chiffres et utilisez les lors des discussions sur l'équipement et l'environnement du travail, le maintien de l'emploi, la réduction collective du temps de travail, l'accompagnement des travailleurs dans des périodes de chômage et lors de négociations salariales.

Attention! Si vous remarquez que l'employeur introduit des nouvelles technologies sans respecter la procédure, il n'est pas encore trop tard pour intervenir (en vue d'une indemnité de protection).

2.3.4 Le règlement de travail

Le règlement de travail est « le » document légal écrit dans lequel l'employeur fixe un ensemble de règles et fournit un minimum d'informations sur l'organisation du travail et le fonctionnement de l'entreprise.

C'est un instrument utile et surtout nécessaire qui sert de fil conducteur pour l'organisation du travail, les relations de travail et les conditions de travail générales.

Dans chaque règlement de travail, on distingue:

- les dispositions qui doivent y être reprises selon la loi sur le règlement de travail. Par exemple, les horaires, les droits et devoirs du personnel de contrôle (contrôle au travail);
- les dispositions qui doivent y être reprises selon d'autres lois, arrêtés, CCT,... Par exemple, l'énumération des jours fériés légaux;
- des dispositions libres découlant d'un accord dans l'entreprise.

La législation relative au temps de travail est particulièrement complexe (horaires, pauses, heures supplémentaires, ...). Pour plus d'informations, nous vous renvoyons vers le site du SPF ETCS. Surfez vers www.emploi.belgique.be, choisissez le thème « *réglementation du travail* » et ensuite « *durée du travail et temps de repos* ».

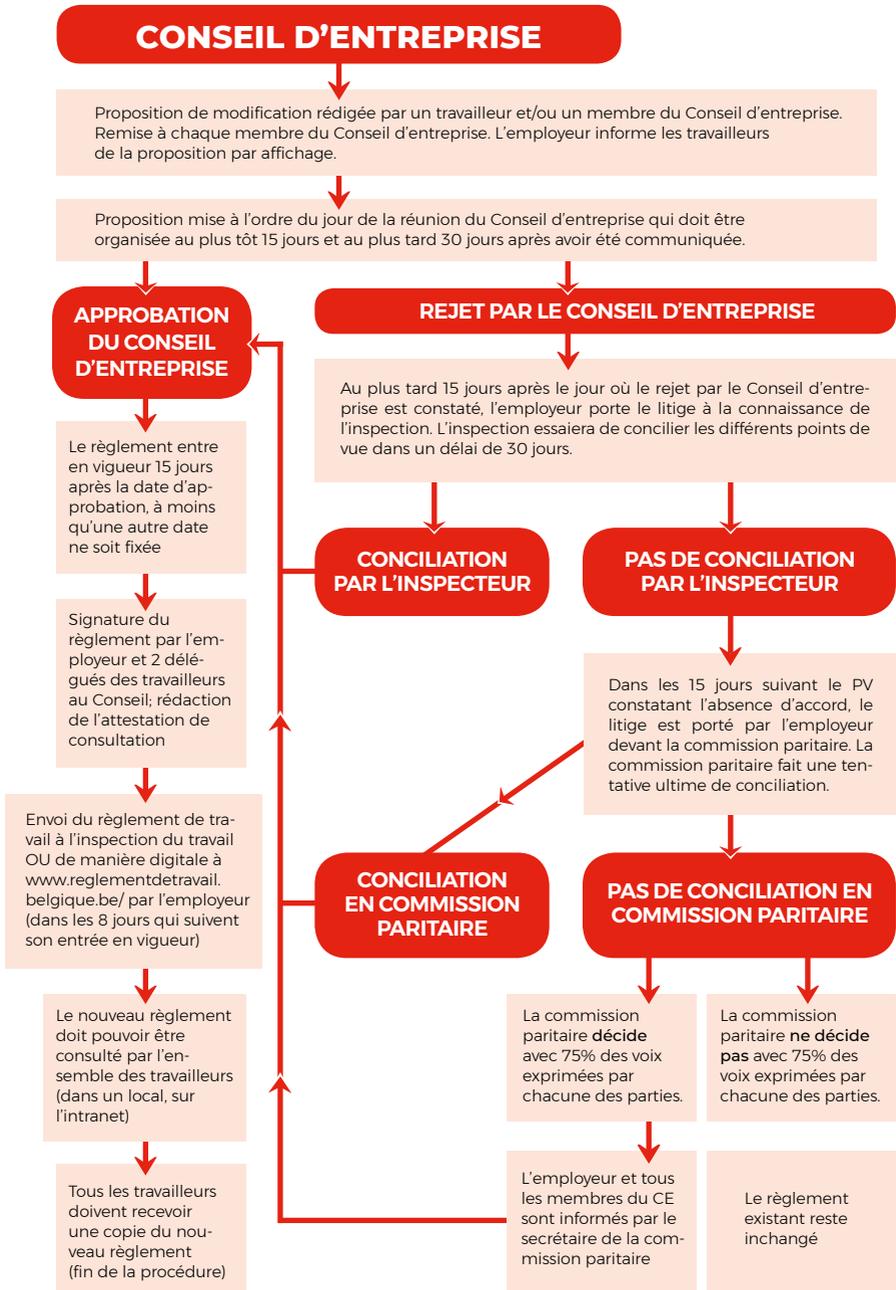
Le règlement de travail doit obligatoirement mentionner toutes les manières utilisées par l'employeur pour mesurer et contrôler le travail. Pour plus d'informations sur l'influence des nouvelles technologies à ce sujet, nous vous renvoyons à la brochure FGTB « *Géomonitoring : les règles du jeu* » (2015), voir www.fgtb.be/brochures.

Le CE a une compétence décisive par rapport au règlement de travail.

Chaque membre du CE a le droit de proposer au CE des modifications au règlement de travail ou de soumettre un projet de texte. La rédaction ou l'adaptation du règlement de travail se fait via une procédure particulière au CE. Sur les pages suivantes, vous trouverez un résumé schématique de la procédure.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site internet du SPF ETCS, www.emploi.belgique.be, sous l'onglet « *réglementation du travail* ».

Rédiger ou adapter le règlement : schéma



Important ! Dans certains cas, le règlement de travail peut être modifié sans l'accord du CE. C'est le cas lors de l'introduction d'heures supplémentaires temporaires et de modifications au niveau:

- de l'organisation d'un service de soins médicaux, pharmaceutiques et infirmiers en cas d'accidents de travail,
- du nom et de l'adresse de la caisse d'allocations familiales,
- du nom et de l'adresse de la caisse de vacances,
- du nom et de l'adresse de l'assureur accidents du travail,
- de l'adresse des services d'inspection,
- du nom du chef de service sécurité,
- des membres du CPPT,
- des membres du CE,
- des membres de la DS,
- des secouristes,
- des principes et des objectifs en matière de politique préventive sur l'alcool et de drogues dans l'entreprise,
- des jours remplaçant les jours fériés,
- de la date des vacances collectives annuelles,
- etc ...

Focus : la flexibilité

Sur la base des instruments repris ci-dessus, vous pouvez obtenir des informations sur la flexibilité et mettre le point à l'ordre du jour du CE.

Comment procéder ?

1. Réclamer des chiffres !

Vous avez droit à l'information (*bilan social, CCT 9, AR de 1973*), vérifiez si vous l'avez reçue.

Sinon, posez les questions suivantes (et exigez des réponses):

- Combien de CDD?
- Quelle proportion de CDD/CDI?
- Combien de travailleurs intérimaires, depuis combien de temps sont-ils dans l'entreprise?
- Combien de sous-traitants?

- Quelle entreprise fournit ces sous-traitants et selon quels accords? Où la production a-t-elle lieu? Dans quelles conditions?
- Pourquoi l'entreprise a-t-elle recours à cette flexibilité?
- Pour combien de temps?
- Quelles perspectives pour les travailleurs?
- Que pouvez-vous faire pour améliorer la situation (la DS a aussi son mot à dire au niveau de l'intérim)?
- Combien de travailleurs à temps partiel (H/F)?
- Il y a-t-il une possibilité d'augmenter leur temps de travail?
- Comment rendre ceci possible pour ceux/celles qui le souhaitent?

2. Les horaires

En tant que représentant au CE, la loi prévoit que vous avez un pouvoir de décision sur les horaires de travail dans l'entreprise; impliquez-vous, vérifiez si ces horaires sont corrects et ne nuisent pas au bien-être des travailleurs dans l'entreprise (pauses, cadences, ...) avant de les approuver.

3. Et le stress?

La nouvelle loi sur la prévention de la charge psychosociale au travail (compétence du CPPT) vous donne un levier pour améliorer l'organisation du travail dans l'entreprise (compétence du CE): faites en sorte d'établir un pont entre les représentants des deux organes et la délégation syndicale (qui négocie les CCT).

4. La loi travail faisable et maniable - encore plus de flexibilité et de stress

La loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable (loi Peeters) a permis de donner d'avantage de possibilités aux employeurs d'augmenter la flexibilité. Suivre le nombre d'heures supplémentaires prestées, pour les travailleurs à temps partiel, doit être un point d'attention.

Cette loi permet de négocier les « *horaires flottants* » au niveau sectoriel ou dans le cadre du règlement de travail. Plus d'informations sur la « *loi flex* » dans la brochure de la FGTB « *La loi sur le travail faisable et maniable* » (2018) sur www.fgtb.be/brochures.

Focus - Codes de conduite

Certains employeurs souhaitent faire signer un code de conduite aux travailleurs. Si c'est le cas dans votre entreprise, mettez ce point à l'ordre du jour du CE et du CPPT. Certaines dispositions de ce type de codes sont clairement de la compétence des organes de concertation de l'entreprise : vous avez votre mot à dire. Par ailleurs, il est toujours dangereux que des travailleurs contresignent ce type de document à titre individuel puisqu'ils y sont dès lors individuellement liés. Renseignez-vous auprès de votre permanent pour vérifier la politique de votre centrale professionnelle à ce sujet.

2.3.5. Mobilité

Le SPF Mobilité et Transports organise tous les trois ans une enquête auprès des entreprises et des services publics qui, en Belgique, occupent plus de 100 personnes. L'enquête porte sur les déplacements domicile-lieu de travail de leurs travailleurs.

Le SPF Mobilité et Transports fait toutefois plus que collecter et saisir des données sur la mobilité et les déplacements domicile-lieu de travail communiquées par les employeurs.

Après chaque enquête, le SPF envoie un rapport personnalisé (profil d'entreprise, évolution, conseil) par unité d'établissement (« site »). Ce rapport personnalisé contient des statistiques revues et des schémas esquissant le « profil de mobilité » de l'entreprise. Ces rapports peuvent rassembler les informations concernant un groupe d'entreprises, une zone d'entreprises, une commune, une région, un secteur ou une commission paritaire.

Si vous voulez compléter l'information avec, par exemple, des chiffres globaux du parc industriel, de la commune où votre entreprise est établie, vous pouvez demander cette information sur mesure. Il suffit d'introduire la demande via mail auprès de enquetewww@mobilite.fgov.be.

Le CE est explicitement compétent pour des changements au niveau de la mobilité dans un délai de trois ans entre les diagnostics de mobilité fédéraux. La loi de 1948 prévoit un droit à l'information, s'il y a de grands changements après l'acceptation des réponses au diagnostic par le CE (avant fin janvier).

En matière de mobilité, le CE est certainement compétent pour :

- les adaptations des horaires de travail (repris dans le règlement de travail) pour, par exemple, améliorer l'accès aux transports en commun. demander des adaptations,
- les modifications du règlement de travail pour améliorer l'organisation du co-voiturage, le règlement d'utilisation du vélo, la possibilité d'utiliser une voiture partagée...
- les changements dans l'organisation du travail, comme la possibilité de faire du télétravail,
- les compensations financières pour le mode de mobilité choisi par les travailleurs,
- les coûts d'investissement dans l'infrastructure: douche, parking de vélos sécurisé, vélos de service, abonnement aux vélos collectifs, prix de revient de voitures de société,
- l'éventuelle désignation d'un coordinateur de mobilité et la définition de sa tâche.

Plus d'infos sur le site internet du SPF Mobilité et Transports : mobilit.belgium.be/fr, choisissez « *Diagnostic domicile-travail* ». Consultez également la brochure FGTB « *Mobilité : Le point sur l'enquête 2020 des déplacements domicile-travail* » (2019), sur www.fgtb.be/brochures.

3. Collaboration avec la délégation syndicale (DS) et le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)

S'il y a un CE dans votre entreprise, un CPPT (comité pour la prévention et la protection au travail) a nécessairement aussi été élu: les entreprises sont en effet tenues d'installer un comité à partir de 50 travailleurs (un CE uniquement à partir de 100).

Dans ce cas, il y a sûrement aussi une délégation syndicale (DS). Le seuil pour l'installation d'une DS est convenu par secteur, mais est généralement inférieur aux seuils (légaux) pour l'installation d'un CE et CPPT.

Le CPPT s'occupe de tout ce qui touche à la prévention, la sécurité, la santé et l'environnement au travail.

La nouvelle loi sur la prévention de la charge psychosociale au travail (compétence du CPPT) vous donne un levier pour améliorer l'organisation du travail dans l'entreprise (compétence du CE). La CCT 39 prévoit des compétences pour le CE, le CPPT et la DS. Ceci vaut aussi pour l'accueil de nouveaux travailleurs (CCT 22). La politique de réintégration des malades de longue durée concerne les 3 organes. Faites en sorte d'établir un pont entre les représentants des deux organes et la DS (qui négocie les CCT), car ensemble, on est plus forts. Voir la brochure de la FGTB « *Nouvelle réglementation sur les risques psychosociaux au travail* » (2015), sur www.fgtb.be/brochures. Il s'agit du chapitre Vbis de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être des travailleurs.

A l'instar du CE, le CPPT est composé paritairement; les délégués des travailleurs sont élus lors des élections sociales. Au sein du CPPT, des tâches spécifiques sont prévues pour le conseiller en prévention et le coordinateur environnement. Le médecin du travail est un autre acteur clé au sein du CPPT.

Le CPPT contrôle avant tout l'application de la législation sur la prévention, la sécurité et la santé au travail (le code sur le bien-être).

Les délégués au CPPT jouent un rôle important dans la détection des risques, l'établissement de plans de prévention, le choix des moyens de protection, l'organisation de la protection anti-incendie, la protection de l'environnement (dans et en dehors de l'entreprise), les différents permis... Ils reçoivent les rapports de différents services d'inspection.

Pour plus d'informations, consultez la brochure FGTB : « *L'ABC du CPPT* » sur www.fgtb2020.be.

Le moteur de cette collaboration: la délégation syndicale

La délégation syndicale a une vue globale du terrain d'action syndical et suit tout ce qui se passe dans l'entreprise. La délégation syndicale veille à ce que toutes les informations et tous les arguments soient réunis pour résoudre les problèmes et négocier avec succès avec l'employeur. Si elle l'estime nécessaire, elle peut mobiliser le personnel pour des actions.

4. Le calendrier

Pour plusieurs matières qui relèvent de la compétence du CE, les moments auxquels elles doivent être traitées ont été déterminés.

Attention ! Ce schéma ne reprend pas toutes les compétences du CE.

Sujet	Moment d'information/de consultation du CE
Au démarrage du CE	
Première réunion	Dans les 45 jours suivant les élections sociales
Informations économiques et financières (informations de base, annuelles, périodiques et occasionnelles)	Informations économiques et financières (informations de base, annuelles, périodiques et occasionnelles)
Calendrier	
Réunions ordinaires	Tous les mois
Réunions extraordinaires	Chaque fois qu'au moins 1/3 de la délégation des travailleurs le demande (délais plus courts à déterminer)
Informations annuelles concernant les informations économiques, financières et sociales (avec bilan social)	<ul style="list-style-type: none"> · Dans les 3 mois de la clôture de l'exercice (dans les entreprises qui ont la forme d'une société: en tout cas, avant l'assemblée générale des actionnaires) · Communications écrites: au moins 15 jours avant la réunion
Informations périodiques concernant les informations économiques, financières et sociales	<ul style="list-style-type: none"> · Au moins tous les 3 mois · Communications écrites: au moins 15 jours avant la réunion
Informations semestrielles	Tous les 6 mois · Information globale sur l'intérim, ventilée par motif, sur nombre de travailleurs et prestations + recours aux contrats journaliers successifs (si objection ou contestation => commission paritaire utilisateur)

Sujet	Moment d'information/de consultation du CE
Informations occasionnelles concernant les informations économiques, financières et sociales	Dès que possible, mais en tout cas avant toute décision
Remplacement des jours fériés	Faute de décision de la CP, entre le 1er octobre et le 15 décembre de l'année précédente
Fixation des congés collectifs	Faute de décision de la CP, avant le 31 décembre de l'année précédente
Fixation du planning congé d'éducation payé	Chaque année
Rapport d'analyse sur la structure de rémunération (>50 travailleurs)	Tous les deux ans
Enquête mobilité	Tous les 3 ans l'entreprise doit rédiger un rapport. Le CE est consulté pour avis sur le rapport de l'entreprise dans les 2 mois de la collecte des données par l'employeur et avant envoi du rapport au SPF Mobilité
Introduction de nouvelles technologies	Au plus tard 3 mois avant leur implémentation
...	...

5. Textes légaux importants

5.1 TEXTES DE REFERENCE

- Règlement de travail: loi du 8.04.1965 instituant les règlements de travail;
- Contrats de travail: loi du 3.07.1978 relative aux contrats de travail;
- Travail intérimaire, temporaire et mise à disposition: loi du 24.07.1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise à disposition des travailleurs;
- Commissions paritaires et conventions collectives de travail, hiérarchie des normes: loi du 5.12.1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires;
- Le temps de travail: loi du 16.03.1971 sur le travail;
- La protection de la rémunération: loi du 12.04.1965 concernant la protection de la rémunération;
- Conseil d'entreprise: loi du 20.09.1948 portant sur l'organisation de l'économie et AR du 27.11.1973 portant sur la réglementation des informations économiques et financières;
- Le Code du bien-être au travail contient tous les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (excepté l'AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles);
- Charge psychosociale: chapitre Vbis de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs;
- CCT n° 5 sur le statut de la délégation syndicale du personnel des entreprises et CCT n° 9 coordonnant les accords et CCT relatifs aux conseils d'entreprise;
- CCT n° 39 du 13 décembre 1983 concernant l'information et la concertation sur les conséquences sociales de l'introduction des nouvelles technologies (ratifié par AR du 25 janvier 1984 (articles 1 à 7), publié au MB du 8 février 1984);

- Protection des représentants du personnel : loi du 19.03.1991 portant sur le régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux CE et aux Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, ainsi que pour les candidats délégués du personnel;
- Loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable.

5.2 OU LES TROUVER?

Les lois, arrêtés royaux, codes... : justice.belgium.be/fr

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

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

6. Les sites internet qui comptent

- Les sites de vos centrales professionnelles: vous y trouvez des informations spécifiques à votre secteur d'activité.
 - FGTB Centrale Générale www.accg.be
 - FGTB employés www.setca.org
 - FGTB services publics www.cgsp.be
 - FGTB métal www.metallos.be
 - FGTB alimentation www.horval.be
 - FGTB transport www.ubt-fgtb.be
- Le site de la FGTB (la structure interprofessionnelle à laquelle votre centrale est affiliée) : www.fgtb.be. Vous y trouverez des brochures, le journal « *Syndicats* », la lettre d'information des services d'études de la FGTB « *Echo* », ainsi que les communiqués de presse, campagnes, actualités et événements. Utilisez également les outils pratiques pour le calcul du salaire net, le préavis, l'écart salarial...

- Le site des interrégionales de la FGTB:
 - FGTB Wallonne www.fgtb-wallonne.be
 - FGTB Bruxelles www.fgtbbruxelles.be
 - FGTB Flamande www.vlaamsabvv.be
- Les sites des jeunes FGTB : www.jeunes-fgtb.be, www.abvjongeren.be
- Le site du SPF Emploi, qui vous permettra en un clin d'œil d'avoir un aperçu de la législation sociale belge (Guide de A à Z) www.emploi.belgique.be.

Voir aussi : cppt-conseildentreprise.be/fr.

N'oubliez toutefois pas que bon nombre d'aspects sont réglés au niveau sectoriel ou de l'entreprise (temps de travail, statut de la délégation syndicale...). Vérifiez toujours auprès de votre centrale ou de votre permanent ce qui est d'application dans votre secteur. Le site du SPF contient également des brochures intéressantes et des outils très utiles (notamment en matière de mesure du bien-être au travail). Vous y trouverez également les CCT sectorielles (dont celles de votre commission paritaire), classées par thèmes. Enfin, vous y trouverez également les coordonnées des inspections compétentes pour votre région.

- Le site de l'ONEM peut vous aider à vous y retrouver dans des matières complexes: crédit-temps, chômage temporaire et le régime de chômage avec complément. Vous y trouvez également les montants et mis à jours des allocations. Voir www.onem.be. Là aussi renseignez-vous pour voir si des conditions particulières ne sont pas d'application dans votre secteur ou dans votre entreprise.
- Les sites d'Actiris, du Forem ou du VDAB selon la région dans laquelle vous habitez :
 - www.actiris.be, Bruxelles
 - www.leforem.be, Wallonie
 - www.vdab.be, Flandre

Annexe CCT 9

But

- associer plus étroitement les travailleurs à la marche de l'entreprise et à la politique prévisionnelle en matière d'emploi;
- créer un meilleur climat entre employeurs et travailleurs;
- permettre au CE de procéder en connaissance de cause à des échanges de vue au cours desquels les membres pourront formuler leurs avis, suggestions ou objections.

Principes généraux

- informations et consultations doivent être préalables aux décisions;
- les informations doivent:
 - être situées dans le contexte économique national et sectoriel, complétées par les aspects propres à la région ou au groupe auquel appartient l'entreprise;
 - être écrites/complétées par un commentaire oral du chef d'entreprise ou de son délégué;
 - porter sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi;
 - porter sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail;
- pour assurer la continuité du dialogue au sein du conseil d'entreprise, l'employeur indiquera, 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. Conseil: demandez au secrétaire d'établir un tableau de bord (quoi pour quand);
- obligation de discrétion au sujet des informations reçues sans que cela entrave les communications normales entre la délégation des travailleurs (DT) au CE et les travailleurs. Pour rappel, l'une de vos tâches est d'informer les travailleurs;

- l'échange de vues au conseil d'entreprise doit pouvoir se faire librement, sous forme de questions, critiques, suggestions, objections, d'avis unanimes, partiellement ou totalement divergents. Il faut cependant éviter de publier à l'extérieur de l'entreprise des informations qui pourraient nuire aux intérêts de l'entreprise. C'est interdit!
- **Attention !** Certaines informations ne vous seront communiquées que si vous les demandez, elles sont identifiées en **gras et italique** dans le tableau ci-après. Demandez-les.

Informations annuelles	Informations trimestrielles	Informations occasionnelles
<p>Structure de l'emploi, évolution et prévisions d'emploi</p> <p>Ces informations indiqueront l'effectif du personnel occupé à la fin de l'exercice ou à une date convenue; elles comprendront les éléments sexe, groupe d'âge, catégorie professionnelle, division, les travailleurs permanents, de même que les travailleurs occupés en exécution des dispositions légales et/ou conventionnelles sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise à disposition des travailleurs à des utilisateurs.</p> <p><i>A la demande de la DT: l'employeur doit fournir des indications complémentaires sur le nombre de temps pleins et de temps partiel, la nationalité, l'ancienneté.</i></p> <p>Informations sur l'évolution de l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes ayant quitté l'entreprise (départ volontaire, involontaire, en distinguant les licenciements dus à des motifs économiques et/ou techniques et ceux qui sont dus à d'autres raisons et les mises à la retraite). <p>Ces données seront ventilées par sexe, groupe d'âge, catégorie professionnelle et division.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes recrutées, avec ventilation selon le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division. • Nombre de personnes ayant fait l'objet d'une mutation permanent entre divisions et catégories professionnelles. • Nombre de personnes ayant été occupées 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 mise à disposition exceptionnelle de travailleurs permanents à des utilisateurs dans les cas autorisés par la loi et/ou le contrat de travail, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'état de réalisation des perspectives annoncées annuellement (colonne 1) • les raisons pour lesquelles les objectifs fixés et les perspectives dégagées, au moment où les informations annuelles ont été fournies, n'ont pu être réalisés • les modifications dans les perspectives que l'on peut prévoir au cours du trimestre suivant. 	<p>Lorsque, hors des prévisions en matière d'emploi sur lesquelles des informations annuelles ou trimestrielles ont été fournies (colonne 1 et 2), l'employeur est amené à procéder à des licenciements collectifs ou à des recrutements pour des raisons économiques ou techniques</p> <p>> information du CE le plus tôt possible et, en tout cas, préalablement à la décision</p>

Informations annuelles	Informations trimestrielles	Informations occasionnelles
<p><i>A la demande de la DT, ces informations indiqueront également: les journées d'absences, les journées de chômage partiel, les heures supplémentaires, la nationalité.</i></p> <p>Informations sur les prévisions d'emploi</p> <p>Des informations seront fournies avec 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 seront ventilées, dans la mesure du possible, selon les catégories professionnelles.</p> <p>Mesures d'ordre social décidées ou projetées en matière d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> · les mesures prises ou envisagées pour favoriser l'emploi · les mesures particulières prises ou envisagées pour maintenir ou accroître le nombre de travailleurs de 45 ans et plus, conformément aux principes développés dans la CCT n° 104 · les mesures d'ordre social · ... <p><i>A la demande des délégués des travailleurs, l'employeur informera le CE au sujet des projets et mesures susceptibles de modifier un ou plusieurs éléments de la politique du personnel.</i></p> <p>Entre autres,</p> <ul style="list-style-type: none"> · les règles suivies en matière de recrutement, sélection, mutation et promotion professionnelle, · les règles suivies lorsqu'il est envisagé de faire passer certains travailleurs occupés à temps plein à un régime de travail à temps partiel et inversement, · l'organisation de l'accueil, · les mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques, · les missions des services sociaux et du personnel, <p>Le CE veillera à ce que cette information soit réalisée de la manière la plus adéquate.</p>		

Autres

Consultation sur les mesures relatives à la formation et à la réadaptation professionnelles

Organisation du travail (5 points ci-dessous): projets et mesures susceptibles de modifier les circonstances et les conditions dans lesquelles s'exécute le travail dans l'entreprise ou dans une de ses divisions.

Modifications de structure de l'entreprise (1), notamment celles qui peuvent influencer l'emploi.

Fusion, concentration, reprise ou fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise (2), le CE en sera informé en temps opportun et avant toute diffusion. Il sera 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.

Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (3)

Critères généraux à suivre en cas de licenciement ou de réembauche (4) résultant de circonstances d'ordre économique ou technique: ils seront déterminés par le CE sur proposition de l'employeur ou des délégués des travailleurs.

Critères généraux à suivre en cas de passage de travailleurs occupés à temps plein à un régime de travail à temps partiel et inversement (5) résultant de circonstances d'ordre économique ou technique: idem.

Gestion des œuvres sociales = avantages permanents octroyés dans l'entreprise ayant pour objet de contribuer au bien-être des travailleurs de l'entreprise et/ou des membres de leur famille. Ils ne peuvent pas résulter d'une disposition légale ou réglementaire ni être fixés par le contrat de travail pour ouvriers ou pour employés. Il y a lieu de considérer comme œuvres sociales les avantages résultant, soit d'une CCT d'entreprise (sauf si cette convention a prévu un autre mode de gestion), soit d'une CCT du secteur qui est expressément prévu dans la gestion par le CE. Par ailleurs, en ce qui concerne les avantages fixés par le contrat de travail ou d'emploi qui comportent une participation financière du personnel, le CE a pour mission de fixer ou de modifier les règles générales régissant l'octroi des avantages en cause et de veiller à une utilisation judicieuse des fonds en conformité avec les buts poursuivis par l'octroi de ces avantages.

Emploi des langues

Sans préjudice des lois sur l'emploi des langues, le CE déterminera la langue à employer pour son propre fonctionnement ainsi que s'il y a lieu, les mesures d'ordre linguistique propres à favoriser les rapports entre la direction et le personnel. P.ex.: traduction des documents ou dans les régions transfrontalières: interprètes.

FGTB

Ensemble, on est plus forts

Pour plus d'infos :

FGTB

Rue Haute 42 | 1000 Bruxelles

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

infos@fgtb.be | www.fgtb.be



syndicatFGTB

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

Editeur responsable: Robert Verteneuil © octobre 2019

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

D/2019/1262/11