

Règlement de travail



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'X', 'O', 'X', '1', and 'J' over a pink line]

1. Table des matières

| | |
|--|----|
| | 1 |
| 1. DONNÉES DE BASE..... | 5 |
| 2. Dispositions générales..... | 8 |
| 3. Réglementation en matière de temps de travail..... | 9 |
| Début du travail | 9 |
| Réglementation en matière de temps de travail pour les ouvriers et les employés | 9 |
| Track &Trace..... | 9 |
| Nature du travail et lieu d'occupation..... | 10 |
| Jours de repos normaux | 10 |
| - Sont considérés comme des jours de repos normaux : | 10 |
| - Fermeture collective de l'entreprise pour cause de congé annuel selon les dispositions légales : | 11 |
| Moment de la planification du congé : | 11 |
| - Procédure de demande de congé | 12 |
| - Règles relatives à cette procédure | 12 |
| Travail le dimanche et les jours fériés | 12 |
| Travail de nuit..... | 13 |
| 4. Recrutement..... | 13 |
| 5. Cessation du contrat de travail..... | 13 |
| Modes de résiliation | 13 |
| Rémunération due en cas de cessation du contrat de travail..... | 13 |
| Motif grave | 13 |
| 6. Rémunération..... | 14 |
| Mode de rémunération des ouvriers | 14 |
| Mode de rémunération des employés | 15 |
| Retenues sur la rémunération | 15 |
| Périodes de paie des ouvriers | 15 |
| Périodes de paie des employés | 15 |
| Plaintes concernant le décompte salarial | 16 |
| 7. Suspension du contrat de travail..... | 16 |
| Absence pour cause d'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident..... | 16 |
| 8. Droits et devoirs du personnel de surveillance | 17 |
| 9. Règles relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques..... | 18 |
| Objectif et mesures | 18 |
| Utilisation des moyens de communication électroniques | 18 |
| Consignes de sécurité | 18 |
| Modalités de contrôle | 19 |

| | |
|---|----|
| 10. Règles relatives à l'utilisation des moyens de télécommunication..... | 20 |
| Définitions | 20 |
| Droit de propriété..... | 20 |
| Objectif des mesures | 20 |
| Conditions d'attribution et d'utilisation..... | 20 |
| 11. Sécurité au travail..... | 20 |
| 12. Sanctions..... | 21 |
| 13. Discipline..... | 21 |
| 14. Politique en matière d'alcool et de drogues au sein de CIRCET..... | 21 |
| 15. Notification du présent règlement..... | 22 |
| 16. Annexe 1 : Horaires | 24 |
| 17. Annexe 2 : CCT n° 25 : égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et féminins..... | 38 |
| Chapitre I - Objet et champ d'application | 38 |
| CHAPITRE II – Mise en œuvre | 38 |
| Chapitre III – Publicité | 40 |
| Chapitre IV – Dispositions finales | 40 |
| Chapitre V - Dispositions obligatoires | 40 |
| 18. Annexe 3 : Politique en matière d'alcool et de drogues en vigueur à partir du 01/04/2010 | 41 |
| Introduction | 41 |
| Fondement | 41 |
| Champ d'application..... | 41 |
| Prévention et règles concernant la consommation d'alcool et de drogues au travail | 41 |
| Procédure pour gérer les comportements liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues | 42 |
| Procédure pour la réalisation de tests psychomoteurs | 43 |
| Aide et assistance aux personnes causant ou ayant un problème | 43 |
| Obligations des responsables | 43 |
| Obligations des travailleurs | 43 |
| Évaluation | 44 |
| 19. Annexe 4 : Procédure en matière de risques psychosociaux | 45 |
| 1 Objet, définitions et champ d'application | 45 |
| 2 Déclaration de principe sur la méthode générale de gestion des risques psychosociaux | 46 |
| 3 Procédures particulières en matière de risques psychosociaux | 47 |
| 4 Demande d'intervention psychosociale informelle | 47 |
| 5 Demande d'intervention psychosociale formelle | 47 |
| 6 Demande à caractère principalement collectif | 48 |
| 7 Demande à caractère principalement individuel pour des risques psychosociaux en dehors du CIAT..... | 49 |
| 8 Demande d'intervention psychosociale formelle en cas de CIAT | 50 |

| | |
|---|----|
| 9 Reprise du travail après une absence..... | 51 |
| 10 Disposition finale | 51 |
| 11 Coordonnées de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux | 51 |
| 12 Coordonnées et compétence du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP)..... | 52 |
| 20. Annexe 5 : Délégation des travailleurs (CE - CPPT - DS) | 53 |
| 21. Annexe 6 : Politique en matière d'horaires flottants pour les ouvriers de Circet..... | 55 |
| Avant l'entrée en vigueur de cette politique, les ouvriers de Circet travaillaient comme point de départ selon différents systèmes, notamment des horaires fixes. | 55 |
| La rigidité de ce régime de travail ne répond pas aux besoins des parties étant donné que les ouvriers de Circet remplissent par excellence un rôle qui exige une certaine flexibilité en fonction des besoins quotidiens du client..... | 55 |
| Les parties ont convenu de répondre aux besoins respectifs en introduisant un système d'horaires flottants au sens de l'article 20ter de la loi sur le travail. | 55 |
| Les travailleurs relevant d'un système d'horaires flottants ont un horaire flottant qui comprend des périodes fixes durant lesquelles les travailleurs sont tenus de fournir des prestations (' <i>plages fixes</i> ') et des périodes variables durant lesquelles ils choisissent eux-mêmes le début et la fin de la journée de travail et les pauses (' <i>plages mobiles</i> ') dans le respect des règles figurant dans cette politique et sans préjudice d'une organisation efficace du travail telle qu'exposée dans cette politique..... | 55 |
| - Durée de travail hebdomadaire moyenne sur base annuelle : la durée de travail hebdomadaire moyenne des ouvriers de Circet, calculée sur une base annuelle, est de 38 heures, conformément aux dispositions sectorielles. La moyenne des prestations de travail est proportionnellement réduite pour les travailleurs qui effectuent des prestations de travail limitées ou incomplètes. | 56 |
| - la durée de travail journalière moyenne est égale au nombre moyen d'heures par jour prévu dans son horaire fixe à temps partiel (cette moyenne est calculée sur la base du nombre de jours de travail du travailleur par semaine, ou par cycle si le travailleur est occupé dans un cycle fixe). | 58 |

Règlement de travail

1. DONNÉES DE BASE

Dénomination de l'entreprise

Circet Belgium

Nature des activitésCP149.01 – Électriciens : installation et distribution
CP200 - Employés**Numéro d'entreprise
(numéro de TVA)****ES@S Field Services SRL**
0810.973.250**CIRCET Professional Services SRL**
0479.717.656**CIRCET Telecom SA**
0880.735.551**People and Technology at Work SA**
0536.166.609**CIRCET 3Services SA**
0874.125.297**Circet Benelux SA**
0665.840.662**Circet Infratechniek SA**
0885.415.307**Conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus dans l'entreprise**

Les CCT ou accords collectifs sur les conditions de travail suivants ont été conclus au niveau de l'entreprise :

- CCT relative à l'instauration de l'indemnité vestimentaire conclue le 13/05/2019 pour les entités CIRCET Professional Services et CIRCET Field Services
- CCT relative à l'introduction du travail de nuit conclue le 17/12/2013 pour CIRCET 3Services
- CCT relative à l'introduction de l'indemnité vestimentaire, conclue le 13/11/2020 pour l'entité CIRCET 3Services (enregistrement à confirmer par le greffe)



Office nationale de sécurité sociale (ONSS) :

Place Victor Horta 11
1060 BRUXELLES
Tél. : 02 509 31 11
Fax : 02 509 30 19

Numéro d'affiliation : **ES@S Field Services SRL**
1841508-13

ESAS Professional Services SRL
1762615-12

ESAS Telecom SA
1803724-69

People and Technology at Work SRL
1970581-18

ESAS 3Services SA
1793933-51

Circet Benelux SA
1010813-71

Circet Infratechniek SA
1817856-62

Assurance accidents du travail

Numéro d'affiliation : **ES@S Field Services SRL**
Allianz – 01PK08027378

ESAS Professional Services SRL
Allianz – 01PK08027377

ESAS Telecom SA
Allianz – 01PK08036870

People and Technology at Work SRL
Allianz – 01PK08035251

ESAS 3Services SA
Allianz – 01PK08027382

Circet Benelux SA
Allianz – 1PK08045133

Circet Infratechniek SA
Allianz – 1PK08045391

6

Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail :

IDEWE
Entrepotkaai 15
2000 Antwerpen

Secrétariat social :

SD Worx
Brouwersvliet 2
2000 Antwerpen

Fonds de sécurité d'existence pour le secteur des électriciens (VOLTA) :

Avenue du Marly 15/8
1120 BRUXELLES
Tél. : 02 476 16 76
E-mail : info@volta-org.be

Fonds social de la Commission Paritaire Auxiliaire pour Employés :

Rue des Sols 8
1000 BRUXELLES
Tél. : 02 512 93 36
Fax : 02 514 59 94

Caisse de vacances :

Office National des Vacances Annuelles (ONVA)
Rue Montagne aux Herbes Potagères 48

1000 Bruxelles
Numéro d'affiliation :

Es@s Field Services
1841508

ESAS Professional Services
1762615

ESAS Telecom
1803724

ESAS 3Services
1793933

CIRCET Infratechniek
1817856

Service de santé et de sécurité :

Nom du chef du département SIPPT (et de ses adjoints, le cas échéant)

Rudi Calcoen
Quinten Van den Schilden
Luca Vanheusden

Q *h* *7* *BB*

Nom des personnes pouvant apporter les premiers secours en cas d'accident : voir annexe

Nom de la personne de confiance en cas de harcèlement moral ou sexuel au travail : voir annexe

Le nom du conseiller en prévention désigné dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail est :

Idewe

David De Ridder
03/218 83 83

Conseil d'entreprise (voir annexe 5)

CPPT – TBE Wilrijk (voir annexe 5)

CPPT – Beringen (voir annexe 5)

Délégation syndicale (voir annexe 5)

2. Dispositions générales

Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de l'entreprise et des personnes qui fournissent des prestations de travail dans l'entreprise, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, sous l'autorité d'une autre personne, quels que soient leur âge, leur sexe ou leur nationalité.

Sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires, il peut être dérogé aux dispositions du règlement du travail dans des cas individuels. Cette dérogation doit être établie par écrit en deux exemplaires, dont l'un sera remis à l'employeur et l'autre au travailleur.

Les cas non mentionnés dans le présent règlement seront résolus sur la base des dispositions légales et réglementaires ou, à défaut, par le conseil d'entreprise si cela relève de sa compétence.

Le présent règlement de travail est mis à disposition sous forme numérique sur une plateforme numérique qui est mise à la disposition de tous les travailleurs.

Au moment où l'employeur fait une offre concrète (concernant les conditions de travail dans le cadre d'un éventuel contrat de travail) à un candidat, un règlement de travail est remis au candidat pour information afin qu'il soit informé en toute connaissance de cause des conditions de travail qui ne sont pas explicitement fixées dans le contrat de travail écrit à conclure. Au plus tard lors de l'entrée en service effective, le travailleur signe un accusé de réception du règlement de travail.

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P', 'I', 'T', and 'JH', with the number '8' written near the bottom right.

3. Réglementation en matière de temps de travail

Début du travail

Les travailleurs doivent arriver sur le lieu de travail à temps pour pouvoir commencer le travail à l'heure prévue. Il peut y être dérogé de commun accord en fonction des besoins spécifiques du travail à réaliser.

Les modalités en matière de contrôle de la présence sont définies comme suit :

L'enregistrement du temps de travail aux fins du paiement de la rémunération est effectué pour les collaborateurs de terrain dans un système électronique, à savoir un système Workforce Management (gestion du personnel) : Service Cruiser au moment du dépôt du présent règlement de travail daté du 15 mars 2023) en combinaison avec la géolocalisation ou un système similaire.

Pour les autres collaborateurs, l'enregistrement des présences et des absences aux fins du paiement de la rémunération est effectué dans un système électronique.

Réglementation en matière de temps de travail pour les ouvriers et les employés

La durée de travail maximale est fixée à **38 heures par semaine**.

Il s'agit de la durée de travail hebdomadaire moyenne à observer sur une base annuelle selon la commission paritaire.

Cette durée de travail moyenne a été convertie en un système effectif de **40 heures par semaine** avec l'octroi de 12 jours de repos compensatoire par an.

Ces jours sont répartis comme suit : **par accord mutuel**

Le début et la fin des journées de travail, l'heure et la durée des périodes de repos, sont définis comme indiqué dans les horaires de travail. Les horaires de travail mentionnés en annexe ne sont pas applicables aux personnes occupant un poste de confiance ou de direction, comme le dispose l'arrêté royal du 10 février 1965.

Dans le cadre de la loi sur le 'travail faisable et maniable', certaines catégories de travailleurs sont soumises à des horaires flottants. Les modalités en sont exposées à l'annexe A.

L'enregistrement du temps de travail aux fins du paiement de la rémunération se fait dans un système électronique, à savoir un système WFM (Workforce Management) en combinaison avec la géolocalisation ou un système similaire.

Pour les autres collaborateurs, l'enregistrement des présences et des absences aux fins du paiement de la rémunération est effectué dans un système électronique.

L'accès aux services sociaux est possible de 7h00 à 18h00.

Les parties reconnaissent que l'horaire est un élément essentiel du contrat de travail, tel qu'indiqué dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Les modifications en la matière ne peuvent donc être effectuées qu'en conformité avec cette législation.

Track & Trace

Un système de suivi et de localisation par GPS est utilisé dans l'entreprise.

Tous les véhicules de service seront équipés de ce système, tel que décrit dans la CCT du 29 novembre 2022.

Finalités :

L'utilisation du système de suivi et de localisation par GPS poursuit les objectifs suivants :

- la protection des biens de l'entreprise, à savoir les véhicules d'entreprise.
- la surveillance de la sécurité.

- le contrôle de l'utilisation exclusivement professionnelle des véhicules d'entreprise. L'utilisation privée des véhicules d'entreprise n'est pas autorisée, sauf indication contraire dans le contrat de travail individuel.
- le contrôle du temps de travail et des données de localisation en fonction du calcul de l'indemnité de mobilité.

Les utilitaires légers d'une valeur supérieure à 60.000 EUR sont toujours équipés par Arval (société de leasing) d'une solution Arval Active Link Pre-Equipment, un système de suivi et de localisation qui n'est activé qu'en cas de vol :

- sur indication du conducteur et/ou de Fleet sur la base d'un PV ;
- Arval fait activer le dispositif par Artel (le fournisseur) ;
- Artel communique la localisation à la police.

Garanties :

L'employeur traitera les données GPS sur la base de l'intérêt légitime et toutes les obligations relatives à la législation sur la protection de la vie privée seront respectées à cet égard, de même que les mesures techniques et organisationnelles.

L'employeur n'utilisera jamais les données d'une manière incompatible avec la finalité expressément définie. La surveillance, compte tenu également de sa finalité, sera toujours adéquate, pertinente et non excessive.

Le principe est que le mécanisme Track & Trace n'interfèrera pas avec la vie privée du travailleur.

Les systèmes sont régulièrement évalués et révisés, si nécessaire, en fonction des évolutions technologiques. L'objectif est de pouvoir garantir les mesures techniques et organisationnelles, afin ainsi que la sécurité puisse également être garantie.

Nature du travail et lieu d'occupation

Chaque travailleur est tenu d'exécuter le travail qui lui est confié avec soin, honnêteté et précision, et d'exécuter ponctuellement les ordres et instructions donnés.

La surveillance du travail est assurée par l'employeur ou son ou ses mandataires. Ceux-ci ont le droit de vérifier la présence du travailleur, de répartir le travail et de donner les ordres nécessaires à sa bonne exécution, ainsi que de contrôler le travail livré.

Les deux parties sont tenues d'observer entre elles les règles de déférence, d'équité, de moralité, de politesse et de bienséance.

Jours de repos normaux

- Sont considérés comme des jours de repos normaux :

A. Les dimanches

B. Les jours fériés payés :

(1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre, Noël).

Le remplacement des jours fériés coïncidant avec un jour d'inactivité est organisé comme suit : à prendre d'un commun accord.

C. Congé annuel légal

La durée du congé annuel ainsi que les modalités d'octroi sont déterminées sur la base des lois coordonnées du 28 juin 1971 et des arrêtés d'exécution (AR du 30 mars 1967)

D. Jours de petit chômage

E. Jours de repos compensatoire pour le travail du dimanche

F. Jours de repos compensatoire dans le cadre de la réduction du temps de travail

G. Les jours convenus énumérés ci-dessous (foires locales, etc.)

- Fermeture collective de l'entreprise pour cause de congé annuel selon les dispositions légales :

Si une période de congé collectif est fixée, la date en sera communiquée chaque année au personnel :

- par affichage électronique sur les tableaux d'affichage électroniques de l'entreprise (Sharepoint) ou par courrier électronique ;
- par le biais d'une annexe au présent règlement du travail.

Les congés pris individuellement seront fixés en concertation avec l'employeur, en tenant compte des nécessités et du bon fonctionnement de l'entreprise. La demande doit être soumise à l'employeur par écrit par voie électronique. L'employeur doit donner son accord par écrit, également par voie électronique. Si le travailleur n'est pas en mesure d'apporter la preuve de cet accord, son absence sera considérée comme illégale, à moins qu'un autre motif légal de suspension ne se soit produit et n'ait été correctement signalé.

Par congé, on entend aussi bien le congé annuel et le repos compensatoire (jours RTT) que les autres congés extralégaux (par exemple, le congé de mobilité, le congé lié à l'âge et les jours fériés rémunérés à choisir librement). Il s'agit donc d'un pourcentage du total des jours de congé à choisir.

Jours de repos liés à la CP 149.01 :

1. Congé de carrière

Tout ouvrier a droit à **2** jours de congé de carrière par an à partir de l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de **58 ans**.

Tout ouvrier a droit à **1 jour de congé de carrière supplémentaire** par an à partir de l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de **60 ans**, en plus du jour de congé de carrière supplémentaire déjà existant à partir de l'âge de 58 ans.

| Âge | Congé de carrière |
|----------------|-------------------|
| 58-59 ans | 2 |
| 60 ans et plus | 3 |

Ce droit est **récurrent**, c'est-à-dire que l'ouvrier conserve ce jour de congé de carrière pendant les années qui suivent celle où il atteint l'ancienneté nécessaire. Le calcul de la rémunération de ce jour de congé supplémentaire doit se faire conformément aux dispositions légales relatives aux jours fériés.

Ce règlement est sujet à une modification potentielle dans la CCT sectorielle du 27/09/2017.

2. Congé de mobilité

À partir du 1^{er} janvier 2019, un jour de congé de mobilité sera accordé aux ouvriers qui parcourent au moins 43.000 km par an. Ce jour de congé payé supplémentaire est accordé dans l'année civile qui suit celle où le nombre de kilomètres a été atteint. À partir du 1^{er} janvier 2022, la limite de kilométrage sera réduite à 40.000 kilomètres.

Ce règlement est sujet à une modification potentielle dans la CCT sectorielle du 30/03/2022.

Moment de la planification du congé :

- Procédure de demande de congé

1. Les travailleurs souhaitant bénéficier d'un congé prolongé sont invités à en faire la demande dans la mesure du possible avant le 31 décembre de l'année précédent l'année de vacances souhaitée. Les compteurs pour l'année de vacances sont communiqués au cours du mois d'octobre précédent l'année de vacances, moment à partir duquel les demandes peuvent être soumises.
2. Cela permet au dispatching/responsable de rassembler toutes les demandes reçues jusqu'au 31 décembre inclus et d'essayer de trouver une solution appropriée pour le plus grand nombre de travailleurs possible par un dialogue mutuel et d'éventuels compromis. La décision concernant ces demandes sera communiquée aux travailleurs au plus tard le 15 janvier de l'année de vacances.
3. Toutes les demandes parvenant au dispatching/responsable à partir du 15 janvier de l'année de vacances seront traitées selon le principe du 'premier arrivé, premier servi'. Dans la mesure du possible, les demandes déposées entre le 1^{er} et le 15 janvier seront encore incluses dans le puzzle que le dispatching tente d'assembler, toutefois sans garantie.
4. Le dispatching/responsable approuve ou rejette les demandes dans un délai de 5 jours ouvrables pour toutes les demandes introduites à partir du 1^{er} janvier d'une année (à l'exclusion de la période entre le 1^{er} janvier et le 15 janvier, où l'accent est mis sur le puzzle des demandes qui ont été introduites au plus tard le 31 décembre). Le dispatching/responsable s'efforce de le faire dans les 2 jours ouvrables, dans la mesure du possible.
5. Les demandes qui ne sont pas approuvées après plus de 5 jours ouvrables (encore une fois, à l'exclusion des demandes soumises entre le 1^{er} et le 15 janvier) seront considérées comme approuvées, à moins que le dispatching n'ait convenu d'une date limite différente avec le travailleur afin de trouver une solution adéquate.
6. Si une demande est rejetée, le refus sera motivé.
7. Des dérogations aux règles ci-dessus (2-5) sont toujours possibles, en concertation avec le travailleur et le responsable/dispatching.

- Règles relatives à cette procédure

- 60 % des congés payés doivent être planifiés avant le 31 mars de l'année en cours
- 80 % du total des congés doivent être planifiés avant le 31 août de l'année en cours

Ces règles s'appliquent à titre indicatif afin de pouvoir garantir le bon fonctionnement de l'organisation. Il ne peut pas s'agir d'une obligation imposée.

Les nouveaux travailleurs qui entrent en fonction dans le courant de l'année civile doivent se conformer aux règles ci-dessus le plus rapidement possible.

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de prendre deux semaines de vacances ininterrompues au cours de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre.

Pour les travailleurs de moins de 18 ans, il s'agit de trois semaines. Une période de vacances ininterrompue d'une semaine doit dans tous les cas être garantie.

Travail le dimanche et les jours fériés

Les dimanches et les jours fériés font normalement partie des jours de repos normaux, mais il est possible d'y déroger afin de pouvoir travailler ces jours-là.

À titre exceptionnel, les activités suivantes peuvent être effectuées le dimanche dans la mesure où il n'est pas possible d'effectuer les activités un autre jour :

- travail effectué pour faire face à un accident qui s'est produit ou qui est imminent
- travail urgent sur des machines ou des équipements requis par une nécessité imprévue

Cette énumération n'est pas limitative et peut être étendue conformément aux dispositions légales.

Travail de nuit

Par travail de nuit, on entend le travail effectué entre 20 heures et 6 heures du matin.

En principe, aucun travail de nuit n'est effectué. Il existe sur ce principe un certain nombre de dérogations légales, notamment :

- Activités de nettoyage, de réparation et de conservation nécessaires à la poursuite régulière de l'activité de l'entreprise ;
- L'exécution, dans l'entreprise ou pour le compte de tiers, d'activités pour faire face à un accident qui s'est produit ou qui est imminent, ou d'activités urgentes sur des machines ou des équipements, si l'exécution en dehors des heures de travail est nécessaire pour éviter une entrave grave à l'activité normale de l'entreprise ;
- L'exécution d'activités en raison d'une nécessité imprévue, à condition que la délégation syndicale ait donné son accord préalable ou ait été informée par la suite et que l'Inspection des lois sociales ait été informée.

Pour les ouvriers effectuant des prestations de nuit, le salaire sera adapté aux normes définies dans la CCT du 1^{er} avril 2001.

4. Recrutement

Chaque travailleur doit effectuer le travail pour lequel il a été engagé.

Les travailleurs sont recrutés par l'employeur ou son mandataire.

Lors de son entrée en fonction, le travailleur doit fournir tous les renseignements concernant son identité, son état civil, la composition éventuelle de son ménage, etc. Il doit à cet effet présenter sa carte d'identité, sa carte de travail (pour les étrangers non ressortissants de la CEE).

Le travailleur s'engage à informer spontanément et sans délai l'employeur de tout changement ultérieur de son état civil et de toute autre modification de sa situation ayant une incidence sur l'application de la législation.

5. Cessation du contrat de travail

Modes de résiliation

Le contrat de travail prend fin conformément aux dispositions légales les plus récentes. Celles-ci peuvent être consultées à tout moment sur <https://emploi.belgique.be/fr>.

Rémunération due en cas de cessation du contrat de travail

En cas de cessation du contrat de travail, le salaire encore dû doit être payé le jour de paie suivant.

À la fin du contrat, l'employeur remet au travailleur une attestation indiquant les dates de début et de fin du contrat et la nature du travail effectué, ainsi que les documents légaux et réglementaires auxquels il a droit conformément à cette cessation.

Motif grave

On entend par LICENCIEMENT POUR MOTIF GRAVE : « le manquement grave (faute grave) rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur ».

Les faits suivants, soumis à l'appréciation des tribunaux du travail, peuvent être considérés comme une faute grave justifiant le licenciement immédiat du travailleur sans préavis ni indemnité : absence injustifiée, abus de confiance, vol, insubordination, comportement agressif, actes de concurrence déloyale, etc.

Quelques exemples des catégories susmentionnées :

- absences injustifiées répétées après plusieurs avertissements ;
- refus d'effectuer le travail confié dans les délais convenus, à moins qu'une LMRA n'ait été effectuée et ne le justifie, et tout acte d'insubordination manifeste ;
- non-respect répété, après plusieurs avertissements, des concepts de sécurité de base (par exemple, le non-port d'un équipement de protection individuelle) ;
- non-respect de l'interdiction de fumer dans un lieu dangereux malgré une interdiction claire ;
- divulgation d'informations confidentielles ou de secrets de l'entreprise, de clients ou de fournisseurs à des tiers ;
- exécution d'un travail similaire dans des entreprises concurrentes pendant une période d'incapacité de travail couverte par un certificat médical ;
- vol ;
- participation à la constitution d'une société concurrente ou à des activités d'une société concurrente ;
- tout acte de concurrence déloyale, quel que soit le statut sous lequel cette activité est exercée et que cette activité soit exercée pendant la durée du contrat de travail ou lors de toute suspension de celui-ci, à l'exception des professions et activités accessoires connues et approuvées par l'employeur ;
- non-respect des dispositions figurant dans le contrat de travail individuel ou dans le présent règlement de travail ;
- falsification de certificats médicaux et d'heures de travail enregistrées ;
- alcoolisme et consommation de drogues ;
- diffusion, par tout moyen, d'images ou de textes par le biais de l'entreprise et au sein de celle-ci, revêtant un caractère qui n'est pas légalement ou socialement acceptable, y compris un caractère raciste ou pornographique ;
- actes de violence (tant verbale que physique), harcèlement moral et sexuel, intimidation morale ;
- actes de 'criminalité informatique' ;
- non-respect, après mise en demeure répétée, de l'obligation d'enregistrement des présences sur les chantiers, lorsque cela est prévu par la loi ou imposé par l'employeur ;
- utilisation à plusieurs reprises de la voiture et/ou de la carte de carburant à des fins privées si cela n'est pas autorisé ;
- manipulation malveillante des données de localisation enregistrées et des enregistrements des heures ;
- distribution ou affichage dans l'entreprise d'imprimés ou autres écrits non liés, propagande, organisation de collectes ou offre d'articles à la vente, sans l'accord préalable de l'employeur, sous réserve d'une activité syndicale qui ne perturbera pas l'organisation du travail, le cas échéant.

Le licenciement pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du délai si le fait qui le justifie est connu de la partie qui l'invoque depuis au moins trois jours ouvrables.

Seul le motif grave notifié dans les trois jours ouvrables suivant le licenciement peut être invoqué pour justifier le licenciement. À peine de nullité, la notification du motif grave est faite soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier de justice.

6. Rémunération

Mode de rémunération des ouvriers

Le salaire des ouvriers est déterminé sur une base horaire.

Les salaires sont conformes aux conventions collectives de travail relatives aux conditions salariales et de travail conclues au sein de la commission paritaire compétente dont relève l'entreprise pour ses ouvriers.

Le contrat individuel indiquera la nature des activités, le salaire, les modalités de paiement de celui-ci et, d'une manière générale, toutes les conditions jugées nécessaires à l'exercice de ces activités ; par ailleurs, les dispositions du présent règlement s'appliqueront à toutes les clauses non expressément mentionnées.

La mesure du travail pour la détermination du salaire se fait sur la base des pointages de fin de journée électroniques, de l'enregistrement des heures et de l'approbation par l'employeur.

Mode de rémunération des employés

La rémunération des employés est fixée sur une base mensuelle. Si la rémunération n'est pas versée mensuellement, tout autre mode de paiement sera établi par écrit dans une convention individuelle ou collective.

Les rémunérations sont conformes aux conventions collectives de travail relatives aux conditions salariales et de travail conclues au sein de la commission paritaire compétente dont relève l'entreprise pour ses employés.

La mesure du travail pour la détermination de la rémunération se fait sur la base des pointages de fin de journée électroniques, de l'enregistrement des heures et de l'approbation par l'employeur.

Retenues sur la rémunération

Le salaire du travailleur ne peut faire l'objet d'aucune retenue, sauf :

- les retenues prescrites par la législation en matière de sécurité sociale et de fiscalité ;
- les avances versées en espèces par l'employeur ;
- les indemnités et dommages-intérêts éventuellement dus par le travailleur en vertu de l'article 18 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (dol, faute lourde ou faute légère présentant un caractère habituel plutôt qu'accidentel), fixés par écrit après les faits en accord avec le travailleur, ou par le tribunal.
- la franchise en cas de dommages à la voiture d'entreprise : des règles en matière de franchise seront appliquées comme défini dans la Car Policy. Moyennant autorisation, la franchise peut être payée par retenue sur salaire ou par versement sur le compte de l'employeur. Les règles en la matière sont définies dans la Car Policy.

La loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs définit les limites du droit de l'employeur à effectuer des retenues sur salaire.

Périodes de paie des ouvriers

La clôture de l'acompte se fait au plus tard le **15 du mois**. Le paiement est effectué le jour suivant. Si le 15 tombe un samedi, le paiement sera effectué avant le week-end. Si le 15 tombe un dimanche, le paiement sera effectué après le week-end.

En ce qui concerne le paiement de l'acompte, aucune fiche de paie complète n'est remise.

Le paiement du salaire sera effectué : par virement bancaire

Les états de salaires des ouvriers sont clôturés mensuellement le **premier jour ouvrable** du mois.

Le paiement est effectué au plus tard le **5^e jour ouvrable suivant** la période de travail pour laquelle le paiement est effectué.

À chaque paiement, l'employeur remet à l'ouvrier le décompte salarial prévu par la loi, sur papier ou sous forme électronique.

Périodes de paie des employés

Les états d'appointements des employés sont clôturés mensuellement au plus tard le **dernier ouvrable** du mois.

15

Le paiement de la rémunération sera effectué : **par virement bancaire**.

Le paiement est effectué le **dernier jour ouvrable** du mois.

À chaque paiement, l'employeur remet à l'employé le décompte salarial prévu par la loi, sur papier ou sous forme électronique.

Plaintes concernant le décompte salarial

Les plaintes relatives à un décompte salarial incorrect seront communiquées au département du personnel dans les plus brefs délais afin que toute erreur puisse être rectifiée le plus rapidement possible.

7. Suspension du contrat de travail

L'exécution du contrat de travail est suspendue pour les raisons prévues par la loi relative aux contrats de travail. Lorsque l'entreprise est fermée en raison de la **période de vacances annuelles**, l'employeur doit délivrer le certificat de chômage prescrit aux travailleurs qui n'ont pas droit aux jours de congé et au pécule de vacances pour toute la période de fermeture.

Absence pour cause d'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident

Justification de l'absence en cas de maladie ou d'accident.

Pour bénéficier des dispositions légales relatives à l'absence suite à une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, le travailleur doit :

- a) Prévenir immédiatement le responsable /dispatching et le client (le cas échéant) par téléphone et ce, au plus tard à l'heure normale de début de la journée de travail.
 - Employés : responsable ;
 - Ouvriers relevant du dispatching : dispatching ;
 - Ouvriers ne relevant pas du dispatching : responsable ;
 - Si le dispatching ne peut pas être joint : responsable ;
 - En cas d'activité directe chez un client : en plus de ce qui précède, informer également le client. Toutefois, le fait de ne pas informer le client ne peut en aucun cas entraîner une conséquence préjudiciable pour le travailleur.
- (b) Présenter dans les deux jours ouvrables un certificat médical
 - indiquant l'incapacité de travail et sa durée ;
 - le certificat doit préciser si le travailleur peut ou non quitter le domicile.

Si l'incapacité de travail se poursuit au-delà de la date initialement prévue, le nouveau certificat médical doit être remis dans les deux jours ouvrables suivant l'expiration du délai initialement fixé.

Le certificat doit être fourni par voie électronique. En cas de demande, le travailleur doit pouvoir présenter le certificat original à l'employeur, certificat qu'il doit conserver pendant trois mois.

En outre, le travailleur doit recevoir et se laisser examiner par tout médecin délégué et rémunéré par l'employeur afin de vérifier s'il est effectivement inapte au travail.

Toutefois, sauf lorsque le médecin traitant du travailleur indique dans le certificat que son état de santé ne lui permet pas de se rendre à un autre endroit, le travailleur doit, à la demande de l'employeur, se présenter chez un médecin délégué et rémunéré par l'employeur. Les frais de déplacement engagés sont entièrement à charge de l'employeur.

Si le travailleur se soustrait délibérément au contrôle médical sans raison valable (par exemple, le travailleur est absent sans raison valable lorsque le médecin contrôleur se présente pour le contrôle ou ne peut pas être

6 ✓ 7 16

contacté), l'employeur peut refuser de payer le salaire garanti pour les jours d'incapacité à partir du jour où le médecin contrôleur s'est présenté pour le contrôle jusqu'à la fin de l'incapacité de travail. Cette disposition n'est pas appliquée par l'employeur si le travailleur se soumet encore à un contrôle et que le médecin contrôleur confirme l'incapacité de travail, le cas échéant.

Toute absence due à une incapacité de travail non justifiée par un ou plusieurs certificats médicaux sera considérée comme une absence injustifiée.

Accidents du travail ou survenus sur le chemin du travail

Le travailleur qui se blesse au travail, ne fut-ce que légèrement, est tenu de se soigner à l'aide de la trousse de premiers soins qui est mise à sa disposition. Si nécessaire, il peut également se faire soigner auprès du préposé aux premiers soins en cas d'accident ou de l'hôpital le plus proche.

En outre, il en informe immédiatement son responsable. Cela vaut également pour tout accident survenant sur le chemin du travail. Le travailleur fournit à l'employeur toutes les informations utiles pour la déclaration de l'accident du travail. Il participe également activement à l'enquête sur l'accident menée par le SIPPT.

Le responsable établira immédiatement une déclaration interne d'accident du travail et en informera les services administratifs de l'employeur.

Les trousse de premiers soins en cas d'accident exigées par le Code du bien-être au travail sont situées à l'endroit désigné et dans les véhicules.

Les travailleurs qui ont besoin de soins médicaux à la suite d'un accident de travail peuvent choisir librement le médecin, le pharmacien et l'établissement de soins.

8. Droits et devoirs du personnel de surveillance

Les membres du personnel chargés de diriger et de superviser le travail se substituent à la direction générale de l'entreprise, chacun selon les compétences qui lui ont été confiées. Ils sont responsables du bon déroulement du travail et du respect des conditions de travail en vigueur, telles que le contrôle des présences, la répartition du travail, l'inspection du travail livré, le fonctionnement normal des machines, le maintien de l'ordre, de la discipline et des bonnes mœurs dans l'entreprise et l'application de toutes les mesures relatives à la sécurité, aux moyens de communication électroniques et aux télécommunications.

Ils ont le droit de retirer du lieu de travail tout travailleur qui se présente au travail mais qui est manifestement inapte à travailler.

Ils exercent leurs tâches avec la déférence, l'équité et la politesse dues aux travailleurs.

11 12 13 14 15 16 17

9. Règles relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques

Objectif et mesures

Conformément aux dispositions de la CCT n° 81 du 26 avril 2002 et à la législation sur la protection de la vie privée des travailleurs (AR 12.06.2002, MB 29.06.2002), ces mesures visent les objectifs suivants :

- définir les conditions d'accès et/ou d'utilisation des moyens de communication électroniques dans le réseau interne et externe (courrier électronique et accès à Internet) de l'entreprise, et
- déterminer les modalités de contrôle de cette utilisation, en tenant compte, d'une part, du droit de chaque travailleur au respect de sa vie privée et, d'autre part, des nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise.

Utilisation des moyens de communication électroniques

Afin d'optimiser la communication dans l'entreprise et avec les tiers et d'améliorer la productivité et la qualité du travail, l'employeur met à disposition les moyens de communication électroniques en ligne suivants dans le cadre de l'exécution du contrat de travail :

- Accès à l'Internet pour les travailleurs du siège ;
- Une adresse électronique pour tous les travailleurs.

Conditions d'utilisation

- a. L'utilisation du courrier électronique et de l'Internet sont en principe réservés à des fins professionnelles. L'employeur autorise exceptionnellement une utilisation à des fins privées à condition que cette utilisation ne nuise pas à la bonne marche des affaires et aux bonnes mœurs.
- b. Il est interdit au travailleur de consulter, d'utiliser, de diffuser, d'imprimer ou de modifier via le système de communication électronique du matériel dont la liste ci-dessous contient quelques exemples :
 - Matériel frauduleux, illégal, sexuel, sadique, obscène, intimidant, offensant ou raciste,
 - Incompatible avec les normes professionnelles, sociales, éthiques et/ou juridiques en vigueur dans l'entreprise,
 - Acte de concurrence contre l'entreprise,
 - Violation des droits d'auteur,
 - Violation de secrets d'affaires et d'informations confidentielles de l'entreprise,
 - Téléchargement de fichiers étrangers au travail,
 - Jeux,
 - Abonnement à des sites pornographiques,
 - Participation à des chaînes de lettres électroniques qui perturbent et dérèglent le réseau d'information de l'entreprise,
- c. Chaque e-mail (sauf ceux à caractère privé) est envoyé avec les mentions suivantes de l'expéditeur :
 - nom et prénom du travailleur,
 - fonction,
 - nom de l'organisation,
 - numéro de téléphone,
 - e-mail et site web.

Consignes de sécurité

Tout travailleur qui constate ou soupçonne une utilisation abusive de fichiers électroniques ou une intrusion dans des fichiers électroniques et/ou qui constate ou soupçonne une infection par un virus, a le devoir de le signaler à l'administrateur réseau.



18

Contrôle du respect de la vie privée

Les travailleurs ne peuvent pas intercepter, ouvrir (ou tenter d'ouvrir) une communication électronique qui ne leur est pas destinée, sauf si le responsable leur a explicitement demandé de le faire.

L'employeur respecte les droits de ses travailleurs, y compris l'attente correspondante en matière de respect de la vie privée.

En revanche, l'employeur est responsable de la disponibilité et de la sécurisation de ses services de communications électroniques. À cette fin, il peut parfois être nécessaire de surveiller les communications électroniques.

Lors de l'examen d'un problème de communication, il peut être nécessaire que le Service Desk TIC consulte le contenu. En aucun cas, le Service Desk TIC ne peut consulter le contenu par intérêt personnel (curiosité). La consultation des communications doit également toujours se faire dans le respect du principe des 4 yeux.

Modalités de contrôle

L'employeur et le personnel de surveillance peuvent procéder, à intervalles réguliers, à des contrôles globaux généraux de l'utilisation de l'accès à Internet et/ou du courrier électronique à des fins privées, si ces contrôles s'inscrivent dans le cadre des objectifs ci-dessous.

- La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui.
Par exemple : piratage d'ordinateurs, fuite de dossiers médicaux ou de données sur la gestion du personnel, consultation de sites pornographiques ou pédophiles ou de sites incitant à la discrimination en raison de la race, de l'ethnie, de la religion, etc. L'employeur peut de ce fait bloquer l'accès à des sites dont il juge le contenu illégal ou offensant.
- La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires.
Par exemple : toute forme de publicité dégradante (telle que définie dans la loi du 14 juillet 1991 sur les pratiques du commerce), la diffusion de fichiers ou encore la violation de secrets d'affaires, etc.
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.
Par exemple : surcharge ou propagation de virus, etc. À cette fin, l'employeur peut utiliser un logiciel qui détecte l'envoi de chaînes de courriers électroniques ou qui isole et/ou bloque les courriers électroniques extrêmement volumineux.
- Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau précédemment définis dans le présent document.

Dans le cadre de ce contrôle, seules les données de communication électronique adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité recherchée ou de toute autre finalité compatible, seront collectées.

Il s'agit d'informations générales telles que des données sur :

- les adresses des sites web consultés,
- la durée et l'heure de la connexion,
- le nombre et le volume de courrier électronique sortant par poste de travail,
- etc.

Lorsque l'employeur constate une irrégularité lors d'un contrôle, il procède à l'individualisation des données collectées afin de déterminer l'identité du travailleur 'coupable'.

L'individualisation peut être directe ou indirecte en fonction de l'objectif du contrôle :

- s'il s'agit d'une irrégularité détectée lors d'un contrôle visant soit à prévenir des actes illicites, diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs, soit à assurer la sécurité et/ou le bon fonctionnement du réseau de l'entreprise, les données générales collectées sont individualisées sans formalité préalable ni accord préalable du travailleur (= **individualisation directe**) ;

- si, par contre, l'irrégularité est découverte lors d'un contrôle effectué pour vérifier si les travailleurs respectent les règles en vigueur, les données ne peuvent être individualisées qu'après notification au(x) travailleur(s) (= individualisation indirecte). En effet, l'employeur informera préalablement le travailleur de l'existence d'une irrégularité et de la mise en place d'une procédure d'individualisation des données si l'irrégularité est de nature récurrente (phase dite de 'sonnette d'alarme').

Avant de décider d'une éventuelle sanction telle que définie précédemment dans le présent règlement du travail, le travailleur identifié sera invité par l'employeur pour un entretien. Au cours de cet entretien, le travailleur, éventuellement assisté d'un délégué syndical, exposera ses objections à la mesure proposée (sanction) et expliquera son utilisation des moyens de communication électroniques auxquels il a accès.

10. Règles relatives à l'utilisation des moyens de télécommunication

Définitions

Pour l'application du présent règlement du travail, on entend par moyen de télécommunication : téléphone, SoftPhone, smartphone, GSM, ordinateur portable et tout autre moyen ou technique utilisée pour transporter des données et des signaux à distance (que ce soit par fil, ondes radio, moyens optiques ou autres moyens électromagnétiques). Pour les points suivants, le terme 'ressources' désigne les moyens de télécommunication.

Droit de propriété

Toutes les communications qui ont lieu sur le réseau de l'entreprise et qui ne sont pas spécifiquement identifiées comme appartenant à une autre partie sont considérées comme la propriété de l'employeur. L'objectif de l'employeur est de prévenir les abus possibles tels que : intrusions étrangères, vol, destruction, altération, utilisation abusive.

En outre, les informations appartenant à des tiers qui ont une relation contractuelle avec l'employeur sont également protégées, conformément aux contrats existants et aux directives du RGPD.

Objectif des mesures

Ces mesures visent à :

- réglementer les conditions d'attribution et d'utilisation des ressources fournies par l'employeur et,
- réglementer l'introduction et l'utilisation de ressources privées au sein de l'entreprise et pendant les heures de travail.

Conditions d'attribution et d'utilisation

L'utilisation de ces ressources est en principe uniquement réservée à des fins professionnelles pendant les heures de travail.

Les conditions d'attribution, les conditions d'utilisation et les sanctions éventuelles pour l'utilisation du GSM/smartphone mis à disposition seront incluses dans la Phone Policy.

11. Sécurité au travail

Les travailleurs doivent accorder l'attention nécessaire à leur propre sécurité et à celle de leurs collègues. Par conséquent, l'employeur ou ses délégués entendent les plaintes des travailleurs dans la forme prescrite par les dispositions légales.

Les travailleurs doivent informer les membres du comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, les membres de la délégation syndicale ou, à défaut, l'employeur ou ses délégués, de tout danger qu'ils constatent lié aux biens, matériaux et équipements dont ils disposent.

Conjointement avec la délégation syndicale, lorsqu'elle existe, l'employeur doit examiner ces plaintes et prendre les mesures nécessaires.

En attendant qu'il soit statué sur ses plaintes, le travailleur ne peut pas utiliser le matériel ou l'équipement qu'il juge dangereux ou rester dans des conditions dangereuses, sans préjudice de l'application de l'article 27 de la loi relative aux contrats de travail.

12. Sanctions

Des sanctions peuvent être imposées lorsque le travailleur commet des manquements à ses obligations. Elles peuvent être appliquées s'il commet, entre autres, les infractions suivantes :

En cas de fautes professionnelles mineures répétées, de dol et de faute grave.

Les sanctions qui peuvent être imposées sont les suivantes :

- **blâme** ;
- **avertissement écrit**.

Sous peine de nullité, les sanctions doivent être portées à la connaissance du travailleur qui les a encourues au plus tard le premier jour ouvrable suivant le jour de la constatation du manquement par l'employeur ou son préposé.

13. Discipline

L'employeur et ses représentants sont tenus d'observer les mêmes règles d'équité, de moralité et de respect à l'égard de tous les travailleurs et de ne faire aucune distinction entre le personnel exécutif et le personnel dirigeant à cet égard.

Les ordres et instructions, nécessaires à la bonne exécution du travail, sont donnés dans le respect de la personnalité et de la profession de chacun, dans un esprit de bonnes relations humaines et de promotion professionnelle et sociale, sans porter atteinte à la dignité des travailleurs.

Une attention particulière doit être accordée aux jeunes, aux personnes handicapées et aux travailleurs de nationalité étrangère.

Le personnel de surveillance et le personnel exécutif se doivent mutuellement le respect.

Les plaintes et remarques seront transmises par la délégation syndicale ou, à défaut, via la voie hiérarchique.

Il est interdit à l'employeur et à ses représentants d'accomplir des actes contraires aux bonnes mœurs, de s'immiscer dans la vie privée du travailleur, son ménage, son habitation, ses convictions et son affiliation à quelque organisation que ce soit. Il lui est notamment interdit :

- de porter atteinte à la dignité d'autrui, à la promotion sociale et à la bonne entente entre les travailleurs, aux relations entre le travailleur et son délégué syndical ;
- de proférer des menaces ou des injures, ou de tourmenter, d'humilier ou de maltrater les travailleurs ;
- de laisser utiliser des locaux, des équipements, des machines, des produits, des équipements de protection individuelle qui ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité et d'hygiène.

L'employeur et ses délégués doivent scrupuleusement respecter la législation sur l'emploi des langues, tant dans leurs ordres et instructions que dans les documents sociaux qu'ils délivrent à leur personnel. Il convient plus précisément de se conformer :

- à l'arrêté royal du 18 juillet 1966 relatif à l'emploi des langues en matière administrative (M.B. 2 août 1966),
- au décret linguistique de la Communauté flamande du 19 juillet 1973 (M.B. 6 septembre 1973),
- au décret linguistique de la Communauté française du 30 juin 1982 (M.B. 27 août 1982).

14. Politique en matière d'alcool et de drogues au sein de CIRCET

Voir annexe

15. Notification du présent règlement

LES PARTIES SIGNATAIRES

Le(s) soussigné(s), agissant en qualité d'employeur, confirme(nt) par la présente que le présent règlement a été soumis au conseil d'entreprise, conformément à la procédure légale, et qu'un accord a été conclu à ce sujet sur toutes les modalités incluses dans le présent règlement de travail.

Pour l'employeur



Pour la délégation des travailleurs (FGTB - SETCa - CSC - CGSLB)

Hilde Boschmans, en tant que représentant permanent de Managing Partners SRL et agissant en qualité de CHRO

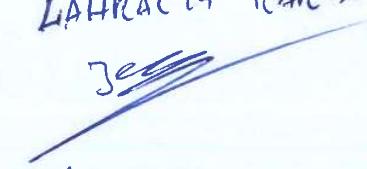
Kobe Hostyn "ABVO"



Van Hellebrugh Christien BBTK



Lahraoui Karim ACLUB



Kasaby Lse' CSC/ACV



B P A J

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Y B Y
23
AB

✓ X ✓ ✓

16. Annexe 1 : Horaires

Horaires à TEMPS PLEIN Ouvriers avec plages mobiles

Lors de l'élaboration du règlement de travail, les horaires suivants sont appliqués dans les projets suivants. Cette liste n'est pas exhaustive :

| Projet | Horaire |
|-----------------------|--|
| Proximus OST | 7 - 7A - 7B - 7C - 7D - 7E - 8 - 8A - 8B - 8C - 8D - 8E - 10 |
| Proximus FIS | 7 |
| VOO CI / NI | 7 - 9 |
| ORES | 7 |
| Fifthnet VC | 6 - 7 |
| Neo/ Mantra | 2 - 7 |
| GIS | 7 |
| Bornes de recharge | 7 |
| CREOS | 7 |
| EV | 7 |
| Engie | 7 |
| Xerox | 6 |
| Panda + | 1 - 2 - 3 - 4 - 7 |
| CAB | 1 - 2 - 3 - 4 - 7 |
| Mobile | 1 - 2 - 3 - 4 - 7 |
| Gestion & Maintenance | 1 - 2 - 3 - 4 - 7 |

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 1 - 40h | | | Lundi – Vendredi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 6h00 - 11h30 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 13h30 - 14h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 14h30 - 15h30 | | | |

*Pause de max. 60' entre 11h30 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 2 - 40h | | | Lundi – Vendredi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 6h00 - 11h30 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 13h30 - 14h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 14h00 - 15h00 | | | |

*Pause de max. 30' entre 11h30 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|-------|------------------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 3 - 40h | | | | Lundi – Vendredi | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 7h00 - 12h30 | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 12h30 - 15h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 15h30 - 16h30 | | |

*Pause de max. 60' entre 12h30 et 15h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|-------|------------------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 4 - 40h | | | | Lundi – Vendredi | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 7h00 - 12h30 | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 12h30 - 15h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 15h00 - 16u00 | | |

*Pause de max. 30' entre 12h30 et 15h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|-------|------------------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 5 - 40h | | | | Lundi – Vendredi | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 7h30 - 12h30 | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 12h30 - 15h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 15h30 - 16h30 | | |

*Pause de max. 30' entre 12h30 et 15h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|-------|------------------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 6 - 40h | | | | Lundi – Vendredi | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 7h30 – 8h30 | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 8h30 - 12h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 12h00 - 14h00* | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 14h00 - 15h30 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 15h30 - 17h30 | | |

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|-------|------------------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 7 - 40h | | | | Lundi – Vendredi | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 8h00 - 12h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 12h00 - 14h00* | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 14h00 - 16u00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 16h00 - 17h00 | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|-------|----------------|--------|----------|
| | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 7A - 40h (semaine de travail décalée) | | | | Lundi – Samedi | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 8h00 - 12h00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 12h00 - 14h00* | | |
| Fixe (plages fixes) | | | | 14h00 - 16u00 | | |
| Variable (plages mobiles) | | | | 16h00 - 17h00 | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 7B - 40h (semaine de travail décalée) | | | Lundi – Samedi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 16u00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 16h00 - 17h00 | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 7C - 40h (semaine de travail décalée) | | | Lundi – Samedi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 16u00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 16h00 - 17h00 | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | |
| Horaire 7D - 40h (semaine de travail décalée) | | | Lundi – Samedi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 16u00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 16h00 - 17h00 | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | | 8 | |
| Horaire 7E - 40h (semaine de travail décalée) | | | Lundi – Samedi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 16u00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 16h00 - 17h00 | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 8 - 40h | | | Lundi – Vendredi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h30 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 16u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 16h30 - 17h30 | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 8A - 40h (semaine de travail décalée) | | | Lundi – Vendredi | | | |

| | |
|---------------------------|----------------|
| Fixe (plages fixes) | 8h30 - 12h00 |
| Variable (plages mobiles) | 12h00 - 14h00* |
| Fixe (plages fixes) | 14h00 - 16u30 |
| Variable (plages mobiles) | 16h30 - 17h30 |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|------------------|-------|----------|--------|----------|
| 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 8B - 40h (semaine de travail décalée) | | Lundi – Vendredi | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 8h30 - 12h00 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 12h00 - 14h00* | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 14h00 - 16u30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 16h30 - 17h30 | | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|------------------|-------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | |
| Horaire 8C - 40h (semaine de travail décalée) | | Lundi – Vendredi | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 8h30 - 12h00 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 12h00 - 14h00* | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 14h00 - 16u30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 16h30 - 17h30 | | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|------------------|-------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | | 8 | 8 | |
| Horaire 8D - 40h (semaine de travail décalée) | | Lundi – Vendredi | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 8h30 - 12h00 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 12h00 - 14h00* | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 14h00 - 16u30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 16h30 - 17h30 | | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---|-------|------------------|-------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | | 8 | |
| Horaire 8E - 40h (semaine de travail décalée) | | Lundi – Vendredi | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 8h30 - 12h00 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 12h00 - 14h00* | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 14h00 - 16u30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 16h30 - 17h30 | | | | |

*Pause de max. 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|------------------|-------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 9 - 40h | | Lundi – Vendredi | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 10h30 - 14h30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 14h30 - 15h30 * | | | | |
| Fixe (plages fixes) | | 15h30 - 18h30 | | | | |
| Variable (plages mobiles) | | 18h30 - 19h30 | | | | |

*Pause de max. 30' entre 14h30 et 15h30



 27

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| Horaire 10 - 40h | | | Lundi – Vendredi | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 11h30 – 15h30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 – 17h30 * | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 17h30 – 19h15 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 19h30 – 20h30 | | | |

*Pause de max. 30' entre 15h30– 17h30

Horaires à TEMPS PARTIEL Ouvriers avec plages mobiles

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | 8 | | 8 | | |
| 32u | | | Lundi - Jeudi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 – 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |

*Pause de 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| 32u | | | Mardi - Vendredi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 – 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |

*Pause de 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|------------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | | 8 | 8 | | |
| 32u | | | Lundi – Vendredi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 – 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |

*Pause de 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|---------------------------------------|----------|--------|----------|
| 8 | | | | 8 | | |
| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
| 8 | | 8 | | 8 | | |
| 20h | | | Semaine 1 lundi et vendredi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 - 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |
| | | | Semaine 2 lundi, mercredi et vendredi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 - 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |

*Pause de 30' entre 12h00 et 14h00

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------------|-------|----------|----------------|----------|--------|----------|
| 8 | 8 | | | | | |
| 16h | | | Lundi et mardi | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 7h45 - 8h00 | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 8h00 - 12h00 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 12h00 - 14h00* | | | |
| Fixe (plages fixes) | | | 14h00 - 15u30 | | | |
| Variable (plages mobiles) | | | 15h30 - 17h30 | | | |

*Pause de 30' entre 12h00 et 14h00

8 1 AL 29

Horaires ouvriers sans plages mobiles

Horaires à TEMPS PLEIN

| 1 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
|--|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Lun | 6h00 – 11h30 | 11h30 – 12h00 | 12h00 – 15h00 |
| Ma | 6h00 – 11h30 | 11h30 – 12h00 | 12h00 – 15h00 |
| Mer | 6h00 – 11h30 | 11h30 – 12h00 | 12h00 – 15h00 |
| Jeu | 6h00 – 11h30 | 11h30 – 12h00 | 12h00 – 15h00 |
| Libre | 6h00 – 11h30 | 11h30 – 12h00 | 12h00 – 15h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| Pause supplémentaire de 30' de 9h00 à 9h30 | | | |
| 2 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h00 – 12h30 | 12h30 - 13h00 | 13h00 - 16h00 |
| Ma | 7h00 – 12h30 | 12h30 - 13h00 | 13h00 - 16h00 |
| Mer | 7h00 – 12h30 | 12h30 - 13h00 | 13h00 - 16h00 |
| Jeu | 7h00 – 12h30 | 12h30 - 13h00 | 13h00 - 16h00 |
| Libre | 7h00 – 12h30 | 12h30 - 13h00 | 13h00 - 16h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| Pause supplémentaire de 30' de 9h00 à 9h30 | | | |
| 3 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 15h30 |
| Ma | 7h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 15h30 |
| Mer | 7h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 15h30 |
| Jeu | 7h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 15h30 |
| Libre | 7h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 15h30 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 4 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Libre | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 4A | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | - | - | - |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ven | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | 8h00 - 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |

| 4B | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | - | - | - |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ven | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | 8h00 - 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 4C | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | - | - | - |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ven | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | 8h00 - 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 4D | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | - | - | - |
| Ven | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | 8h00 - 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 4E | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ven | - | - | - |
| Sam | 8h00 - 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 5 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 5A | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | - | - | - |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |



 31

| | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 5B | | | |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | - | - | - |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 5C | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | - | - | - |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 5D | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | - | - | - |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 5E | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | - | - | - |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 6 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 - 13h00 | 13h00 – 17h00 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 - 13h00 | 13h00 – 17h00 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 - 13h00 | 13h00 – 17h00 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 - 13h00 | 13h00 – 17h00 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 - 13h00 | 13h00 – 17h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 7 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |


 A series of handwritten markings in blue ink, including initials and a signature, located in the bottom right corner of the page.

| 7A | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Lun | - | - | - |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 7B | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | - | - | - |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 7C | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | - | - | - |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 7D | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | - | - | - |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 7E | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | - | - | - |
| Sam | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Dim | - | - | - |
| 8 | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 13h30 – 17h30 | 18h00 – 18h30 | 18h30 – 22h00 |
| Ma | 13h30 – 17h30 | 18h00 – 18h30 | 18h30 – 22h00 |
| Mer | 13h30 – 17h30 | 18h00 – 18h30 | 18h30 – 22h00 |
| Jeu | 13h30 – 17h30 | 18h00 – 18h30 | 18h30 – 22h00 |
| Ven | 13h30 – 17h30 | 18h00 – 18h30 | 18h30 – 22h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |

9

Lun

Ma

Mer

Jeu

Ven

Sam

Dim

1^{re} partie de journée

20h00 – 04h00

Pause rémunérée de 20 minutes à choisir librement

Horaires Employés

Horaires à TEMPS PLEIN

| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Lun | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ma | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Mer | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Jeu | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Ven | 7h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 8h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 17h00 |
| Ma | 8h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 17h00 |
| Mer | 8h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 17h00 |
| Jeu | 8h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 17h00 |
| Ven | 8h30 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 17h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 9h00 – 12h30 | 12h30 – 13h00 | 13h30 – 17h30 |
| Ma | 9h00 – 12h30 | 12h30 – 13h00 | 13h30 – 17h30 |
| Mer | 9h00 – 12h30 | 12h30 – 13h00 | 13h30 – 17h30 |
| Jeu | 9h00 – 12h30 | 12h30 – 13h00 | 13h30 – 17h30 |
| Ven | 9h00 – 12h30 | 12h30 – 13h00 | 13h30 – 17h30 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |

Engie TBO

| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |

| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Lun | 8h00 – 12h00 | - | - |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 9h00 -13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | - | - |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 9h00 -13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | - | - |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 9h00 -13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | - | - |
| Ven | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Sam | 9h00 -13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ma | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Mer | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Jeu | 8h00 – 12h00 | 12h00 – 12h30 | 12h30 – 16h30 |
| Ven | 8h00 – 12h00 | - | - |
| Sam | 9h00 -13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^e partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | - | - | - |
| Dim | - | - | - |

| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
|-----|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Lun | 11h30 – 15h30 | - | - |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 9h00 - 13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | - | - |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 9h00 - 13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | - | - |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 9h00 - 13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |
| 40h | 1 ^{re} partie de journée | Pause | 2 ^{re} partie de journée |
| Lun | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Ma | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Mer | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Jeu | 11h30 – 15h30 | - | - |
| Ven | 11h30 – 15h30 | 15h30 – 16h00 | 16h00 – 20h00 |
| Sam | 9h00 - 13h00 | - | - |
| Dim | - | - | - |

17. Annexe 2 : CCT n° 25 : égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et féminins

Convention collective de travail n°25 du 15 octobre 1975, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, modifiée par la convention collective de travail n° 25bis du 19 décembre 2001 et la convention collective de travail n° 25ter du 9 juillet 2008

Chapitre I - Objet et champ d'application

Article 1

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

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

Article 2

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

CHAPITRE II – Mise en œuvre

Article 3

L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions. Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération.

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

Article 4

On entend par rémunération :

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

Article 5

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

Article 6

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

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

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

Article 7

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

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

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

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

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

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

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

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

Cette protection est également prévue en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenue en raison d'une plainte ou d'une action et ce, en vue d'éviter, par exemple, des mutations d'emploi injustifiées

dans l'entreprise, c'est-à-dire celles qui ne sont pas rendues nécessaires par l'organisation normale du travail dans l'entreprise. Il y a lieu, d'autre part, d'attirer l'attention sur le fait que la modification unilatérale d'une condition essentielle du contrat est considérée par la jurisprudence comme pouvant entraîner la rupture du contrat.

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

Chapitre III – Publicité

Article 8

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

Chapitre IV – Dispositions finales

Article 9

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

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

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

Chapitre V - Dispositions obligatoires

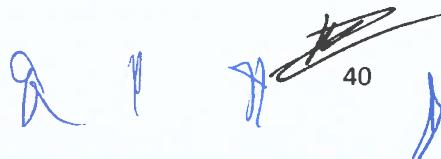
Article 10

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

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

Article 11

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


Handwritten signatures and initials, including a signature that appears to be 'H' and the number '40'.

18. Annexe 3 : Politique en matière d'alcool et de drogues en vigueur à partir du 01/04/2010

Politique en matière d'alcool et de drogues de CIRCET

Introduction

Dans l'accord interprofessionnel du 2 février 2007 pour la période 2007-2008, les partenaires sociaux se sont engagés à conclure une convention collective de travail visant à ce que chaque entreprise mène une politique en matière de drogue et d'alcool. Les accords concernant l'introduction d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise ont été consignés dans la CCT n° 100, entrée en vigueur le 1^{er} avril 2009. Le 28 juin 2009, cette CCT a été rendue obligatoire par arrêté royal. La politique envisagée prendra cours au plus tard le 1^{er} avril 2010.

L'objectif de cette politique est de traiter de manière préventive la consommation d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

À cette fin, les axes politiques suivants sont identifiés :

- Prévention et règles concernant la consommation d'alcool et de drogues au travail
- Procédure pour aborder les comportements liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues
- Procédure pour la mise en œuvre de tests psychomoteurs
- Aide et assistance aux personnes causant ou ayant un problème

Fondement

La consommation d'alcool et de drogues présente des risques sur le lieu de travail. La plupart des problèmes sont causés par le groupe relativement important d'utilisateurs occasionnels plutôt que par le petit groupe d'utilisateurs chroniques. Pour le premier groupe, votre principale préoccupation doit tourner autour des risques liés à la sécurité, tant pour le travailleur que pour son entourage. L'usage occasionnel du week-end peut également avoir des effets sur le lieu de travail, comme l'absentéisme du lundi matin ou un comportement inapproprié chez les jeunes travailleurs. En effet, un travailleur qui est régulièrement sous influence sera plus souvent malade, aura un rendement inférieur et commettra plus d'erreurs. Enfin, la consommation d'alcool et de drogues peut également entraîner des tensions entre les travailleurs, affectant ainsi l'ambiance au sein d'une équipe entière. L'objectif de la politique est de limiter, voire d'éviter les risques susmentionnés.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les travailleurs liés à l'unité technique d'exploitation, c'est-à-dire l'ensemble du groupe CIRCET. Nous considérons également comme des travailleurs dans ce contexte les travailleurs temporaires tels que les travailleurs sous contrat FPIE, les travailleurs intérimaires, les stagiaires, etc. Cette politique sera appliquée au sein des bureaux du groupe CIRCET, mais aussi sur les différents chantiers, dans les bureaux de nos clients et dans les différents lieux où se déroulent des réunions liées à l'entreprise. La politique mise en œuvre produit ses effets à partir du 1^{er} avril 2010.

Prévention et règles concernant la consommation d'alcool et de drogues au travail

Pendant les heures de bureau, l'employeur ne mettra pas d'alcool à disposition et toute consommation sera strictement interdite. La consommation de drogues est également interdite. Cette interdiction a également été strictement définie dans chaque contrat de travail individuel.

Nous interdisons également toute possession d'alcool et de drogues par les travailleurs sur le lieu de travail, même en dehors des heures de travail.

Par drogues, nous entendons également les antidépresseurs et les calmants. Ceux-ci ne sont autorisés que sur prescription médicale.

Pour les occasions spéciales telles qu'une célébration pendant les heures de travail ou un déjeuner d'affaires,

une exception peut être faite à la consommation d'alcool. Toutefois, l'utilisation doit être limitée et nous nous en tenons au taux maximal autorisé, tel que défini par le code de la route.

Même si la consommation d'alcool sur le lieu de travail (y compris sur les différents chantiers et dans les différents lieux où se déroulent des réunions liées à l'entreprise) est autorisée en dehors des heures de travail, les règles du code de la route doivent être prises en compte pour les travailleurs qui doivent encore conduire un véhicule après avoir consommé de l'alcool.

Ce point est également intégré dans la politique de gestion du parc automobile où l'usage d'alcool et de drogues est considéré comme un motif de non-intervention financière de l'assurance et de l'employeur dans les accidents impliquant un véhicule de l'entreprise.

À tout moment, un responsable peut interrompre la consommation d'alcool si un risque de comportement indésirable soupçonné d'être dû à la consommation d'alcool se présente. Il ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages ou des amendes résultant d'une consommation (excessive). Chaque travailleur demeure responsable de ses propres actes, même si ceux-ci sont commis sous l'influence de l'alcool. Le responsable est autorisé à faire passer des tests pour étayer ses soupçons.

Procédure pour gérer les comportements liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues

En cas de suspicion d'une consommation excessive ou interdite ayant pour effet que le travailleur ne peut plus fonctionner correctement, la procédure suivante doit être engagée.

Il convient avant tout d'examiner si le problème est aigu ou chronique.

Il est aigu si le membre du personnel est tellement sous influence qu'il ne peut plus fonctionner normalement à ce moment-là.

Il est chronique si le membre du personnel a, de manière répétée, des performances affaiblies ou médiocres en raison d'un problème (présumé) de consommation d'alcool ou de drogues.

1. L'incapacité de travail doit être constatée par un responsable et un témoin. On suppose à ce moment un problème aigu.
2. Pour assurer la sécurité, le travailleur doit être éloigné du lieu de travail. Le responsable assurera un transport sûr vers le domicile (il fera venir chercher le travailleur, le fera ramener chez lui ou fera appel aux services d'un taxi).
3. Un avertissement écrit est remis à l'adresse de l'utilisateur excessif.
4. Le travailleur doit régulariser son absence en prenant un congé.
5. Un entretien avec le responsable de CIRCET est planifié. La politique en matière d'alcool et de drogues est passée en revue.
6. Si la consommation excessive a entraîné des risques ou des dommages, des sanctions seront prises (par exemple, une amende pour la réparation des dommages).

S'il ne s'agit pas d'un incident isolé et si le dysfonctionnement est constaté sur une plus longue période, on parle de problème chronique. Dans ce cas, on passe de l'étape 4 à l'étape 7.

7. Le responsable de CIRCET informe la direction, le conseiller en prévention et le département RH et demande conseil sur les mesures à prendre.
8. Un entretien avec le travailleur et le responsable en question est planifié. Le travailleur est confronté au problème de fonctionnement au moyen de preuves factuelles concrètes et objectives.
9. Le responsable fixe une période d'essai. Si aucune amélioration n'est constatée après cette période, une sanction suivra. La sanction est définie au préalable lors de l'entretien et est basée sur la gravité du dysfonctionnement, les risques possibles et la répétition des faits.
10. Un rendez-vous avec le médecin du travail est fixé.
11. Le responsable planifie une réunion de suivi et suit le travailleur de près.
12. Tous les accords sont mis sur papier et joints au dossier du personnel.
13. Après une évaluation positive, une deuxième période d'évaluation sera entamée avec un suivi moins court.
14. Après une deuxième évaluation positive, la procédure sera interrompue.

Si l'évaluation est négative, on passe de l'étape 12 à l'étape 15.

15. Un deuxième avertissement écrit est envoyé.
16. De nouvelles sanctions plus sévères sont prises et de nouveaux accords sont conclus jusqu'à ce que les sanctions soient épuisées.
17. Si le travailleur refuse de changer de comportement, la procédure peut conduire au licenciement.

Procédure pour la réalisation de tests psychomoteurs

Pendant les heures de travail et sur les lieux de travail prédéfinis, l'employeur peut faire passer un test psychomoteur à un travailleur en cas de suspicion d'abus aigu, dans le but d'intervenir de manière préventive. Tous les travailleurs peuvent passer un tel test, y compris les travailleurs temporaires décrits au paragraphe 'champ d'application'. Les tests sont soumis au consentement explicite du travailleur. Les tests ne peuvent être effectués que par le conseiller en prévention ou le médecin du travail. En cas de résultat positif, aucune sanction immédiate ne sera prise. Le travailleur sera éloigné du lieu de travail et éventuellement orienté vers le service compétent.

En ce qui concerne les tests effectués, nous nous limitons à un alcootest et/ou un test psychomoteur. Ces tests ne sont pas étalonnés et ne peuvent donc donner qu'une indication positive ou négative de la consommation. Le degré d'intoxication ne peut pas être mesuré.

Aide et assistance aux personnes causant ou ayant un problème

Si un problème de consommation d'alcool et/ou de drogues est identifié chez un travailleur, après avoir observé la procédure, le responsable orientera le travailleur vers le service externe de prévention et de protection au travail. Dans ce cas, le médecin du travail poursuivra le suivi de la situation et traitera le travailleur, si nécessaire. Le conseiller en prévention peut être contacté pour un premier avis. Il peut également jouer un rôle majeur dans une éventuelle réinsertion au travail.

Obligations des responsables

Les membres de la ligne hiérarchique, chacun à leur niveau, mettent en œuvre la politique en matière d'alcool et de drogues en formulant des propositions et des conseils à l'employeur, en enquêtant sur les accidents et les incidents qui peuvent être dus à la consommation d'alcool ou de drogues et en prenant des mesures pour les prévenir dans le futur, en demandant en temps utile conseil aux services internes et externes pour la prévention et la protection au travail, en contrôlant le respect des règles relatives à la consommation d'alcool et de drogues et en s'assurant que les travailleurs comprennent correctement les instructions et les mettent en pratique. En particulier, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures à suivre pour établir un dysfonctionnement ou une incapacité de travail due à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

Le conseiller en prévention est le point de contact en cas de problèmes liés à une consommation excessive ou en cas de suspicion de consommation excessive.

Il peut lui-même contacter un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de le faire lui-même et sous réserve du consentement du travailleur.

Obligations des travailleurs

Chaque travailleur doit veiller à sa sécurité et à sa santé et à celles d'autrui au mieux de ses capacités. En particulier, il doit contribuer positivement à la politique en matière d'alcool et de drogues et respecter les règles de cette politique. De même, il doit informer immédiatement l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail de toute situation de travail présentant un danger grave et immédiat pour la sécurité ou la santé.

Évaluation

L'employeur révise régulièrement la politique en matière d'alcool et de drogues en concertation avec la ligne hiérarchique, le CPPT et le conseil d'entreprise. Il prend en compte à cet égard les rapports annuels des services de prévention, les avis du CPPT, les changements de circonstances et les accidents et incidents qui peuvent être dus à la consommation d'alcool ou de drogues.

4 1 0 4 44

19. Annexe 4 : Procédure en matière de risques psychosociaux

1 Objet, définitions et champ d'application

1.1 Objet

Ces procédures contribuent au bien-être des travailleurs et complètent la manière générale de gestion des risques psychosociaux.

1.2 Définitions

1.2.1 Abréviations

- CIAT : violence et harcèlement moral et sexuel au travail : comportement indésirable et abusif au travail
- CPAP : conseiller en prévention aspects psychosociaux
- PC : personne de confiance
- MP : médecin du travail
- CPI : conseiller en prévention interne sécurité
- SEPPT : service externe pour la prévention et la protection au travail

1.2.2 Risque psychosocial

- Un risque psychosocial est la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs subissent un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- Les risques psychosociaux doivent concerner des situations objectivement dangereuses, l'expérience subjective du travailleur individuel n'étant pas déterminante. Si une situation peut être considérée comme normale, l'employeur ne peut pas être tenu responsable de la détresse du travailleur, même si celui-ci vit la situation de manière négative en fonction de sa subjectivité et sa sensibilité personnelles.
- Il ne s'agit en outre que des éléments sur lesquels l'employeur a un impact. Il doit avoir un pouvoir d'action sur le danger et sur les facteurs de risque qui peuvent participer à la survenance d'un dommage. Ainsi, l'employeur n'a aucun impact sur la cause d'un problème relationnel entre travailleurs trouvant son origine dans la sphère privée ou sur la personnalité atypique d'un travailleur. Il a toutefois un impact sur les conséquences que ces éléments sont susceptibles d'entraîner dans le cadre du travail.
- Nous distinguons au sein du risque de dommages pour la santé des risques liés à la violence et au harcèlement moral et sexuel au travail et des risques liés à des aspects tels que le stress, le burnout et les conflits.

1.2.3 Violence

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où un travailleur ou toute autre personne à laquelle cette section s'applique, est agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

1.2.4 Harcèlement moral

Le harcèlement moral au travail se définit comme étant un ensemble de conduites abusives, interne ou externe à l'entreprise, qui se produit pendant un certain temps, ayant pour objet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou de toute autre personne à laquelle cette section s'applique pendant l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui est lié notamment à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la capacité, à la religion ou aux convictions philosophiques, aux opinions politiques, aux convictions syndicales, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, au handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'expression du sexe et à l'identité de genre.

1.2.5 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel au travail se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

1.2.6 Procédure formelle et informelle

- Demande informelle/intervention informelle

Chercher une solution consensuelle aux risques psychosociaux dans la situation de travail, ce qui peut se dérouler en toute confidentialité vis-à-vis de l'employeur/du supérieur sans que celui-ci en ait connaissance ou intervienne.

Si l'employeur ou un responsable est également informé du problème, la PC ou le CPAP examinera dans quelle mesure une concertation avec l'employeur est nécessaire afin de créer un cadre serein pour une intervention.

- Demande formelle/intervention formelle

Le travailleur s'adresse à l'employeur par écrit, par l'intermédiaire d'une procédure particulière, pour lui demander d'intervenir dans le cadre d'un risque psychosocial.

Après analyse, le CPAP doit éclairer l'employeur sur les risques présents et le conseiller sur les mesures à prendre pour prévenir les dommages pour la santé des travailleurs.

Dans le cadre de l'intervention formelle, on peut également recourir à une concertation et à une médiation axées solution, dont il est fait rapport à l'employeur dans le rapport consultatif.

Le harcèlement moral et sexuel et la violence peuvent constituer des faits graves qui peuvent également faire l'objet de poursuites pénales ou de sanctions disciplinaires. Mais ils constituent également un risque d'atteinte à la santé et à la sécurité. Les procédures en matière de bien-être au travail ne sont axées que sur cet aspect.

Dans le cadre d'une intervention formelle, le CPAP ne mène pas d'enquête pénale avec des propositions de sanction pénale, cela relève uniquement du tribunal. Il ne mène pas non plus une enquête disciplinaire avec des propositions de sanctions disciplinaires, qui relèvent uniquement de l'employeur.

1.2.7 Demande à caractère principalement collectif

Cette demande d'intervention se rapporte davantage à un problème organisationnel qu'à un problème individuel, et plus d'une personne court un risque de dommages.

1.3 Domaine d'application

Les procédures en matière de risques psychosociaux s'appliquent à chaque travailleur qui estime subir une gêne ou les dommages des risques psychosociaux ou qui veut prévenir ces dommages.

Les procédures s'appliquent également aux tiers qui réalisent un travail dans l'entreprise, sous certaines conditions.

En cas de CIAT commis par des tiers, un travailleur peut faire enregistrer une déclaration dans un registre de « Faits CIAT de tiers » qui est conservé par la PC ou le CPI.

2 Déclaration de principe sur la méthode générale de gestion des risques psychosociaux

CIRCET valorise la riche diversité des travailleurs et tend à une exécution du travail dans une ambiance de bien-être. Nous ne pouvons atteindre cet objectif que si tous les travailleurs se traitent les uns les autres de manière polie et respectueuse. Nous attendons que tout collaborateur s'engage à le faire et élimine toute forme de CIAT. Nous exhortons à ne pas encourager ni tolérer ce comportement chez d'autres personnes, mais de l'aborder et le résoudre. Les conflits de moindre importance sont aussi abordés de manière constructive et, dans la mesure du possible, rapidement résolus.

Chacun s'investit pour aborder les situations qui peuvent engendrer du stress ou un épuisement professionnel (burn-out).

CIRCET s'engage, pour autant qu'elle ait un impact sur le danger, à prendre les mesures de prévention adaptées afin de prévenir les risques psychosociaux au travail, éviter les dommages ou les limiter.

L'employeur s'engage à prendre ses propres mesures préalablement aux procédures spéciales.

3 Procédures particulières en matière de risques psychosociaux

3.1 Parties intervenantes

Avant d'entamer toute procédure particulière, il est possible de s'adresser directement à l'employeur ou à un responsable pour obtenir une aide. Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire de faire appel à des intervenants plus neutres et spécifiquement formés : la personne de confiance et le conseiller en prévention des aspects psychosociaux.

Dans le cadre des procédures particulières, le travailleur qui estime faire l'objet de risques psychosociaux ou de comportements indésirables au travail s'adresse en principe d'abord à la PC, à moins qu'il ne choisisse de s'adresser directement au CPAP, qui peut également agir de manière informelle.

Un entretien confidentiel avec le MT ou le CPI est également possible. Ceux-ci informeront le travailleur, le conseilleront et le réorienteront vers les personnes adéquates.

3.2 Deux types de procédure particulière

- Demande d'intervention psychosociale informelle
- Demande d'intervention psychosociale formelle

3.3 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la PC ou le CPAP entend le travailleur et l'informe des possibilités d'intervention. Après cette consultation, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite demander.

4 Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle, introduite par le demandeur, consiste à chercher de manière informelle une solution avec l'aide de la PC ou du CPAP, par le biais :

- d'entretiens comprenant un accueil (discussion des attentes du demandeur et fourniture d'informations sur le cadre du travail), de l'écoute et des conseils ;
- d'une intervention pour chercher de l'aide auprès d'une autre personne dans l'entreprise, par exemple un responsable ;
- des entretiens ciblés sur la réconciliation entre les parties impliquées pour autant qu'elles soient d'accord.

La recherche d'une solution par le biais de la médiation et de la réconciliation et l'intervention auprès d'une tierce personne exigent que la PC ou le CPAP communique les informations reçues en toute confidentialité à l'autre partie ou aux tiers.

5 Demande d'intervention psychosociale formelle

5.1 Définition de la demande d'intervention formelle

Dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur demande à l'employeur de prendre des mesures collectives et/ou individuelles appropriées, sur la base d'une analyse de la situation de travail spécifique par le CPAP et sur la base d'un avis comportant des propositions de mesures formulées par le CPAP.

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle se rapporte selon le travailleur à des faits de CIAT, cette demande porte le nom de 'demande d'intervention psychosociale formelle pour CIAT'.

5.2 Introduction de la demande d'intervention formelle

Si le travailleur ne souhaite pas emprunter la voie de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci ne mène à aucune solution, le travailleur peut exprimer au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le CPAP avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le CPAP veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au



travailleur.

La demande d'intervention psychosociale formelle est reprise dans un document daté et signé par le demandeur contenant la description de la situation problématique de travail et la demande adressée à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est remis au CPAP ou au SEPPT pour lequel le CPAP accomplit ses missions.

Il signe une copie de la demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendriers après la réception de la demande.

À défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La situation décrite par le demandeur peut porter principalement sur des risques de nature collective, ou sur des risques de nature individuelle.

La demande sera traitée conformément à la procédure particulière pour les deux options.

6 Demande à caractère principalement collectif

Cette demande d'intervention se rapporte à un problème davantage organisationnel qu'individuel et à une situation où plus d'une personne court un risque de dommages.

Le CPAP informe l'employeur et le demandeur de l'introduction de la demande, de la procédure à suivre et de la situation de risque telle qu'elle a été décrite.

Le CPAP informe dans les meilleurs délais par écrit les personnes suivantes :

- L'employeur :
 - du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;
 - de la procédure appropriée pour cette demande ;
 - de la situation à risque décrite par le demandeur sans communiquer l'identité du demandeur ;
 - de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

- Le demandeur :
 - du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
 - de la procédure appropriée pour cette demande ;
 - de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

L'employeur décide des suites qu'il donne à la demande.

Si l'employeur réalise une analyse des risques en vue de prendre cette décision, celle-ci doit être réalisée conformément aux dispositions légales y afférentes.

Dans les entreprises où il y a un CPPT ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision conformément à la procédure suivante :

- il communique au CPPT ou à la délégation syndicale le document contenant la demande.
- il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande.
le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse des risques, si celle-ci a été réalisée ; cette communication contient uniquement des données anonymes.
- il demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Dans les 3 mois à compter de la communication, l'employeur communique sa décision motivée par écrit au CPAP, qui en informe le demandeur, et au CPI.

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre. Si nécessaire, le CPAP communique immédiatement, et en tout cas avant l'expiration du délai de trois mois, par écrit à l'employeur des propositions de mesures préventives qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le CPAP ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Le CPAP traitera quand même la demande, moyennant le consentement écrit du demandeur sous certaines conditions.

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée conjointement avec le CPAP, le CPAP traite la demande, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé à l'article 21 de l'AR ;
- l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le CPAP en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le CPAPS rend son avis prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

7 Demande à caractère principalement individuel pour des risques psychosociaux en dehors du CIAT

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur. Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il estime utile d'entendre.

Ces informations peuvent être incluses dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

Le rapport consultatif du CPAP contient :

- La description de la demande et son contexte.
- L'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs.
- Les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque, notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles.
- Les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages.
- Les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages, et la justification de ces propositions.
- Les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour éviter que cela se reproduise dans d'autres situations de travail et la justification de ces propositions.

Dans un délai de 3 mois, le CPAP établit un avis et le communique à l'employeur et, avec l'accord du demandeur, à la PC lorsque celle-ci est intervenue de manière informelle.

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

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

Le CPAP informe en même temps le CPI par écrit des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, afin de permettre au CPI d'accomplir ses missions de coordination.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit préalablement ce travailleur par écrit au plus tard un mois après avoir reçu l'avis.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de



l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée, et au CPI. L'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre dans les meilleurs délais.

Même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution pendant le déroulement de l'intervention, le CPAP communique son avis à l'employeur.

8 Demande d'intervention psychosociale formelle en cas de CIAT

Un entretien personnel obligatoire a lieu préalablement à la demande.

La demande est introduite par le biais d'un document daté et signé comportant les données suivantes :

- La description précise des faits qui, selon le travailleur, sont constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Le moment et le lieu où chacun de ces faits s'est produit.
- L'identité de la personne mise en cause.
- La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Après l'entretien personnel obligatoire, le CPAP ou le SEPPT pour lequel le CPAP accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande lorsque la situation que le travailleur décrit ne contient manifestement pas de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande.

À défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Le CPAP informe l'employeur par écrit qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite. Il lui communique l'identité du demandeur.

S'il accepte la demande, le CPAP informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie d'une certaine protection à compter de la date à laquelle la demande a été reçue.

Déroulement de l'examen de la demande :

- Le CPAP communique par écrit à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.
- Le CPAP entend les personnes impliquées, les témoins ou les autres personnes qu'il juge utile d'entendre.
- Il examine la demande d'une manière tout à fait impartiale.
- Il informe immédiatement l'employeur du fait qu'un témoin bénéficie d'une protection et lui communique son identité.
- La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de remettre son avis. L'employeur communique dans les plus brefs délais et par écrit au CPAP sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Si nécessaire, des entretiens orientés solution, dont le compte rendu est repris dans le rapport consultatif, peuvent être organisés entre les personnes impliquées.

Le CPAP examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.

Le rapport consultatif du CPAP contient :



9 1 50

- La description de la demande et son contexte.
- L'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs.
- Les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque, notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles.
- Les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages.
- Les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages, et la justification de ces propositions.
- Les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour éviter que cela se reproduise dans d'autres situations de travail et la justification de ces propositions.
- L'éventuel compte rendu des entretiens orientés solution qui ont été menés au cours de l'intervention formelle.
- Le rapport consultatif est remis dans un délai de 3 mois à l'employeur et, avec l'accord du demandeur, à la PC lorsqu'elle est intervenue de manière informelle.

Ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum pour autant que le CPAP justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée. Après la remise et l'explication du rapport consultatif à l'employeur, le CPAP informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée, dans les meilleurs délais, de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur, des propositions de mesures de prévention et de leur justification dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Le CPAP, lorsqu'il fait partie d'un SEPPT, informe en même temps le CPI par écrit des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications, afin de lui permettre d'accomplir ses missions de coordination.

L'employeur évalue à son tour le problème et établit un plan d'action contenant des mesures. Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avise ce travailleur préalablement par écrit au plus tard un mois après avoir reçu l'avis.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée, et au CPI lorsque le CPAP fait partie d'un SEPPT.

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

Le CPAP communique son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution pendant le déroulement de l'intervention.

9 Reprise du travail après une absence

Les travailleurs qui ont subi des faits de CIAT bénéficient d'un accompagnement lors de leur reprise du travail après une absence pour cause de maladie ou autre. Le responsable se concerte avec la personne impliquée pour convenir d'un accompagnement. Le médecin du travail, la PC et le CPAP peuvent également apporter leur aide à cet égard.

10 Disposition finale

Pour tout ce dont il n'est pas fait mention dans le présent règlement de travail sur les risques psychosociaux, les dispositions réglementaires et les documents de prévention internes à l'entreprise sont en vigueur.

11 Coordonnées de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

Personne de confiance (PC) à déterminer

12 Coordonnées et compétence du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP)

Les CPAP de la discipline Aspects Psychosociaux du GROUPE IDEWE sont compétents en ce qui concerne les risques psychosociaux au travail, dont le CIAT.

IDEWE et organisé au niveau régional.

Afin d'assurer la prestation des services, ils peuvent collaborer avec leurs collègues ou être remplacés par ceux-ci, si possible en concertation avec le demandeur.

Tous les CPAP d'IDEWE sont compétents pour réaliser toutes les missions prévues. La loi prévoit que les CPAP acquièrent progressivement des connaissances, de l'expérience et des qualifications supplémentaires. Les CPAP qui ne disposent pas encore de toutes les qualifications opèrent sous la responsabilité de CPAP pleinement qualifiés.

Les CPAP de la région IDEWE Anvers sont attribués à l'entreprise.

Numéro de téléphone général (accueil) d'IDEWE Anvers : +32 32188383

E-mail de l'équipe de CPAP d'Anvers : psychosociale.antwerpen@IDEWE.be

Nom du CPAP attribué : David De Ridder : david.deridder@IDEWE.be

20. Annexe 5 : Délégation des travailleurs (CE - CPPT - DS)

Conseil d'entreprise

Représentants de l'employeur :

- Sophie Decroix
- Andy Cardon

Représentants des travailleurs :

- Kobe Hostyn (FGTB)
- Carlo Vandezande (FGTB)
- Christian Van Hullebusch (FGTB)
- Guy Boets (FGTB)
- Karim Lahrrach (CGSLB)
- José-Michel Kasaby (CSC)

Délégués suppléants :

- Mostafa Moulay Sadri (CGSLB)
- Kristof Spetebroot (CSC)
- Messanh Samuel Agbetsiassi (FGTB)

CPPT - UTE Wilrijk

Représentants de l'employeur :

- Sophie Decroix
- Andy Cardon
- Pieterjan Becuwe
- Ingrid Wens

Représentants des travailleurs :

- Christian Van Hullebusch (FGTB)
- Achim Scherre (FGTB)
- Pascal Bodart (CSC)
- Zakariya Ben Sellam (CGSLB)
- Naima Lahrrach (CGSLB)

Délégués suppléants :

- Kenny Buelens (FGTB)
- José- Michel Kasaby (CSC)
- Otmane Lamsaadi (CGSLB)

CPPT - UTE Beringen

Représentants de l'employeur :

- Sophie Decroix
- Andy Cardon
- Christopher Kyndt

Représentants des travailleurs :

- Guy Boets (FGTB)


53

- Enzo Grossi (FGTB)
- Kristof Spetebrout (CSC)

Délégués suppléants :

- Samuel Messanh Agbetsiassi (FGTB)
- Wouter Tiberghein (CSC)

Délégation syndicale

- Kobe Hostyn (FGTB)
- Nabil Wahbi Seghir (FGTB)
- Enzo Grossi (FGTB)
- Jirayut Sornbunta (FGTB)
- Messanh Samuel Agbetsiassi (FGTB)
- Christian Van Hullebusch (SETCa)
- Guy Boets (SETCa)
- Kristof Spetebrout (CSC)
- Pascal Bodart (CSC)
- José-Michel Kasaby (CSC)
- Ivan Depauw (CSC)
- Karim Lahrach (CGSLB)

Suppléants

- Marco Vanaenrode (FGTB)
- Mohammed Guenfoudi (FGTB)
- Wouter Tiberghein (CSC)

(Handwritten signatures and initials)

21. Annexe 6 : Politique en matière d'horaires flottants pour les ouvriers de Circet

1. Objectif

Avant l'entrée en vigueur de cette politique, les ouvriers de Circet travaillaient comme point de départ selon différents systèmes, notamment des horaires fixes.

La rigidité de ce régime de travail ne répond pas aux besoins des parties étant donné que les ouvriers de Circet remplissent par excellence un rôle qui exige une certaine flexibilité en fonction des besoins quotidiens du client.

Les parties ont convenu de répondre aux besoins respectifs en introduisant un système d'horaires flottants au sens de l'article 20ter de la loi sur le travail.

Les travailleurs relevant d'un système d'horaires flottants ont un horaire flottant qui comprend des périodes fixes durant lesquelles les travailleurs sont tenus de fournir des prestations ('*plages fixes*') et des périodes variables durant lesquelles ils choisissent eux-mêmes le début et la fin de la journée de travail et les pauses ('*plages mobiles*') dans le respect des règles figurant dans cette politique et sans préjudice d'une organisation efficace du travail telle qu'exposée dans cette politique.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux ouvriers de Circet et n'est possible que pour les ouvriers travaillant pour des projets où ces plages mobiles sont possibles dans le cadre du contrat avec les clients de Circet et en tenant compte des besoins opérationnels (par exemple, pas lorsque l'occupation simultanée de 2 travailleurs ou plus est nécessaire en raison de besoins opérationnels).

Pour ces groupes spécifiques, les plages mobiles sont exclues au début de la journée de travail et ne peuvent être appliquées qu'à la fin de la journée de travail, à condition que la continuité de l'équipe en fonction des nécessités ne soit pas compromise.

Lors de l'élaboration de cette politique, les groupes susmentionnés ont été spécifiés comme suit :

- Fifthnet vc
- Panda +
- Mobile Nokia
- CAB

Cette liste n'est pas exhaustive. Circet annoncera pour les nouveaux projets par une simple notification au personnel concerné si les plages mobiles sont possibles, et selon quelles modalités. Toute adaptation de la politique et toute modification des groupes existants seront toujours approuvées au sein du conseil d'entreprise/de la DS.

Les ouvriers occupés dans un système de garde peuvent toujours faire usage des plages mobiles. Toutefois, la flexibilité/disponibilité requise pendant un service de garde prévaut. Par conséquent, le système de garde doit être respecté à tout moment.

3. Définitions

Les notions suivantes sont importantes dans le cadre du système d'horaires flottants :

- **Durée de travail hebdomadaire moyenne sur base annuelle** : la durée de travail hebdomadaire moyenne des ouvriers de Circet, calculée sur une base annuelle, est de 38 heures, conformément aux dispositions sectorielles. La moyenne des prestations de travail est proportionnellement réduite pour les travailleurs qui effectuent des prestations de travail limitées ou incomplètes.
- **Durée de travail hebdomadaire moyenne effective dans le cadre des plages mobiles** : comme point de départ, la durée de travail hebdomadaire effective est de 40 heures par semaine avec l'attribution de 12 jours RTT payés par an.
- **Durée de travail journalière (temps normalisé)** : il s'agit du nombre d'heures de travail à préster en moyenne par jour, soit 8 heures pour une journée complète et 4 heures pour une demi-journée.
- **Plages fixes** : la période durant laquelle le travailleur doit obligatoirement être présent.
- **Plages mobiles** : il s'agit du délai dans lequel le travail peut être commencé ou terminé.
- **Pause de midi** : la pause de midi de 30 minutes est prise dans un laps de temps de 2 heures tel que prévu dans l'horaire. Un dépassement de ces 30 minutes sera - après contrôle - déduit du solde de l'horaire mobile si le temps normalisé n'est pas atteint à la fin de la journée de travail.
- **Solde de l'horaire mobile** : il s'agit du solde cumulé pendant la période de référence en cours.
- **Période de référence** : la période de référence est fixée à 3 mois et prend à chaque fois cours le **1^{er} avril, le 1^{er} juillet, le 1^{er} octobre et le 1^{er} janvier**. Cela signifie qu'à la fin de ces périodes, à savoir le **30 juin, le 30 septembre, le 31 décembre et le 31 mars**, le solde de l'horaire mobile doit être à '0' comme point de départ. Un travailleur occupé à temps plein dans une semaine de 40 heures devra donc avoir enregistré 520 heures de travail ou équivalentes à la fin de la période de référence (40 heures x 13 semaines).
- **Obligation d'occupation** : pour un travailleur à temps plein employé pendant toute la période de référence, l'employeur s'engage à fournir 520 heures de travail pendant la période de référence. Sur une base journalière, l'employeur garantira une occupation de 8 heures de travail en moyenne. Si, à la fin de la période, l'employeur n'a pas rempli ces obligations, le solde négatif éventuel ne sera pas imputé sur le salaire.
- **Limite journalière** : le travailleur peut préster jusqu'à 8 heures et 30 minutes par jour dans le cadre des plages mobiles.
- **Limite hebdomadaire** : le travailleur peut préster jusqu'à 42 heures et 30 minutes par semaine dans le cadre des plages mobiles.

- **Limite de sursalaire** : en cas de dépassement de la limite de 8 heures et 30 minutes par jour ou de 42 heures et 30 minutes par semaine, il est question d'heures supplémentaires donnant droit à un sursalaire.

4. Régime des horaires flottants

Le travail des ouvriers de Circet relevant du champ d'application de la présente politique sera effectué selon les horaires flottants mentionnés ci-dessous et ce, en fonction des horaires normaux.

Travailleurs à temps plein

Les horaires avec plages mobiles et fixes figurent dans le règlement de travail.

La durée de travail journalière moyenne s'élève à 8 heures. Le travailleur doit :

- respecter une durée de travail journalière minimum de 7 heures et 30 minutes, ce qui n'est possible que si des heures prestées en plus ont été constituées, et
- respecter une durée de travail journalière maximale de 8 heures et 30 minutes, sous réserve d'heures supplémentaires. Une pause doit être prise dans le laps de temps de deux heures prévu dans l'horaire. La pause est de 30 minutes.

Les plages mobiles et fixes sont à chaque fois reprises dans les différents horaires de chaque projet.

La durée de travail hebdomadaire moyenne s'élève à 40 heures. Le travailleur doit respecter une durée de travail hebdomadaire minimale de 37 heures et 30 minutes et une durée de travail hebdomadaire maximale de 42 heures et 30 minutes. Sur base hebdomadaire, le travailleur peut donc préster maximum 2 heures et 30 minutes en plus et maximum 2 heures et 30 minutes en moins que la durée de travail hebdomadaire moyenne.

Travailleurs à temps partiel ayant un horaire de travail fixe

Les horaires à temps partiel avec plages mobiles et fixes figurent dans le règlement de travail.

Le travailleur à temps partiel qui a un horaire de travail fixe doit respecter une durée de travail journalière maximale de :

- 8 heures et 30 minutes les jours où il travaille à la fois le matin et l'après-midi selon son horaire fixe à temps partiel ;
- 0 heure les jours où il ne travaille pas selon son horaire fixe à temps partiel ; par conséquent, les jours où il ne travaille pas selon son horaire fixe à temps partiel, aucune prestation ne peut être fournie dans le cadre des plages mobiles.

Le travailleur à temps partiel qui a un horaire de travail fixe doit respecter une durée de travail hebdomadaire maximale égale à sa durée de travail hebdomadaire moyenne majorée de 2 heures et 30 minutes. Sur base hebdomadaire, le travailleur peut donc préster maximum 2 heures et 30 minutes en plus et maximum 2 heures et 30 minutes en moins que la durée de travail hebdomadaire moyenne.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G', 'T', and 'J'.

La durée de travail moyenne d'un travailleur à temps partiel ayant un horaire de travail fixe est déterminée comme suit :

- la durée de travail hebdomadaire moyenne est égale au nombre d'heures par semaine prévu dans son horaire à temps partiel fixe (ou à sa moyenne sur le cycle si le travailleur est occupé dans un cycle fixe) - cette moyenne doit être respectée sur la période de référence définie à l'article 3.
- la durée de travail journalière moyenne est égale au nombre moyen d'heures par jour prévu dans son horaire fixe à temps partiel (cette moyenne est calculée sur la base du nombre de jours de travail du travailleur par semaine, ou par cycle si le travailleur est occupé dans un cycle fixe).

5. Garantie d'une organisation du travail efficace et heures supplémentaires

5.1. Principes généraux

L'employeur garantira l'obligation d'occupation (voir définition à l'article 3).

Si le travailleur a terminé sa dernière tâche dans le système de gestion du personnel (Workforce Management System) mais qu'il n'a pas encore atteint sa durée de travail journalière minimum de 7 heures et 30 minutes, il appelle le dispatching (ou la personne assignée équivalente) qui examinera si une tâche supplémentaire peut encore lui être confiée. Si l'employeur ne remplit pas son obligation d'occupation, un jour de travail conforme au temps normalisé sera enregistré pour le travailleur concerné.

Si le travailleur omet d'appeler (primaire) ou de contacter le dispatching par le biais d'un autre moyen (secondaire), cela sera considéré comme une absence (il)légale, à moins que le travailleur puisse démontrer qu'il a essayé de contacter le dispatching et/ou qu'il y avait une raison justifiable.

Le travailleur doit à son tour respecter le droit d'autorité de l'employeur et ne peut donc pas refuser des missions par nécessité (voir définition à l'article 3), qui ne dépassent pas le temps normalisé.

Si le travailleur souhaite prendre des plages mobiles, cela ne sera possible que si un solde positif de l'horaire mobile a déjà été constitué.

Afin de garantir une organisation efficace du travail, les parties conviennent qu'en principe, une tâche entamée doit toujours être terminée. En outre, un travailleur est également censé contacter le responsable/le dispatching/les collègues techniciens en temps utile en cas de problèmes imprévus qui menacent de retarder ou de bloquer la tâche.

Le schéma ci-dessous montre les différentes options et accords autour des plages mobiles :

| DURÉE | prestations < 7h30' | |
|--------------------|---|---|
| ACTION TRAVAILLEUR | Le travailleur appelle le dispatching (ou deuxième moyen - moyen et procédure spécifiques à déterminer en concertation avant l'entrée en vigueur de la CCT) | Le travailleur n'appelle pas le dispatching |

| | Le travailleur a appelé et choisit de continuer à travailler/n'a pas constitué de plages mobiles | Le travailleur a appelé + ne veut plus travailler | Le travailleur n'a pas appelé |
|-------------------------|--|--|--|
| ACTION DISPATCHING | <ul style="list-style-type: none"> - le dispatching assigne une tâche supplémentaire pour que le travailleur preste 8h/jour | <ul style="list-style-type: none"> - le dispatching vérifie si le travailleur a un solde positif de l'horaire mobile <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> - si toutes les tâches entamées ont été achevées | Absence (il)légitime (à vérifier) à partir de la fin de la dernière tâche jusqu'à la limite journalière de 8h/jour |
| RÉSULTAT PLAGES MOBILES | pas de réduction du solde de l'horaire mobile | réduction du solde de l'horaire mobile | pas de réduction du solde de l'horaire mobile |

| DURÉE | prestations de 7h30' - limite journalière de 8h non atteinte | | prestations de 8h - 8h30' |
|--------------------|---|---|---|
| ACTION TRAVAILLEUR | Le travailleur appelle le dispatching (ou deuxième moyen - moyen et procédure spécifiques à déterminer en concertation avant l'entrée en vigueur de la CCT) | | Le travailleur doit faire en sorte que la dernière tâche planifiée soit achevée |
| ACTION DISPATCHING | Le travailleur a appelé + veut encore travailler | Le travailleur a appelé + ne veut plus travailler | Ne s'applique pas |
| | <ul style="list-style-type: none"> - le dispatching assigne une tâche supplémentaire pour que le travailleur preste 8h/jour | <ul style="list-style-type: none"> - le dispatching vérifie si le travailleur a un solde positif de l'horaire mobile | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - pas de planning disponible - le travailleur est payé 8h sans constitution de plages mobiles négatives | <ul style="list-style-type: none"> ET - si toutes les tâches entamées ont été achevées <p>Après concertation, le travailleur peut</p> | Ne s'applique pas |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| | | prendre des plages mobiles positives jusqu'à la limite journalière de 8h/jour | |
| RÉSULTAT PLAGES MOBILES | pas de réduction du solde de l'horaire mobile - si la dernière tâche assignée dépasse la limite journalière de 8h/jour, un solde positif de l'horaire mobile est constitué | réduction du solde positif de l'horaire mobile | constitution d'un solde positif de l'horaire mobile fluctuant entre 8h et 8h30' |

| DURÉE | Lorsqu'il est prévu de travailler > 8h30' | |
|--------------------------------|---|---|
| ACTION TRAVAILLEUR | Le travailleur appelle le dispatching dès qu'il présume qu'il devra travailler plus longtemps | Le travailleur n'appelle pas le dispatching |
| ACTION DISPATCHING | <p>Le travailleur a appelé</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dispatching examine s'il faut envoyer de l'aide - le dispatching est informé que des heures supplémentaires sont susceptibles d'être prestées | <p>Le travailleur n'a pas appelé</p> <p>Appel (responsabilité partagée). Le dispatching et/ou l'équivalent assigné examine s'il faut envoyer de l'aide et est informé que des heures supplémentaires sont susceptibles d'être prestées et les enregistre</p> |
| RÉSULTAT PLAGES MOBILES | constitution d'un solde positif de l'horaire mobile pour les heures prestées entre 8h et 8h30 constitution d'heures supplémentaires avec sursalaire pour les heures > 8h30' | constitution de plages mobiles et heures supplémentaires |

Vous trouverez ci-dessous une explication plus détaillée de chacun des scénarios ci-dessus.

5.2. La dernière tâche journalière qui était planifiée est achevée et le travailleur veut terminer la journée et a travaillé moins de 7 heures et 30 minutes

Situation : le travailleur a achevé avec succès la dernière tâche planifiée avant l'expiration des plages fixes et souhaite préster moins d'heures que la durée de travail moyenne de 8 heures par jour, souhaitant ainsi réduire son solde positif de l'horaire mobile. Ceci n'est possible que si un solde positif de l'horaire mobile est disponible.

Instructions pour le travailleur : le travailleur appelle (moyen primaire) le dispatching et/ou l'équivalent assigné pour le signaler (obligation d'information). Si un contact téléphonique n'est pas possible, un autre moyen de communication sera envisagé.



S'il y a encore des tâches supplémentaires, le travailleur doit les exécuter sans pouvoir dépasser la limite journalière de 8 heures et 30 minutes.
S'il n'y a plus de tâches, la durée du travail est fixée à 8 heures.

Conséquence : le travailleur déduit un solde positif de l'horaire mobile sous forme de minutes sur la base de l'enregistrement dans le système de gestion du personnel (Workforce Management System).

5.2.1 De 7 heures et 30 minutes (limite journalière minimale) à 8 heures prestées par jour

Situation : le travailleur a achevé avec succès la dernière tâche planifiée après l'expiration des plages fixes et souhaite préster moins d'heures que la durée de travail moyenne de 8 heures par jour, souhaitant ainsi réduire son solde positif de l'horaire mobile. Ceci n'est possible que si un solde positif de l'horaire mobile est disponible.

Instructions pour le travailleur : le travailleur appelle (moyen primaire) le dispatching et/ou l'équivalent assigné pour le signaler (obligation d'information). Si un contact téléphonique n'est pas possible, un autre moyen de communication sera envisagé.

Conséquence : le travailleur déduit un solde positif de l'horaire mobile sous forme de minutes sur la base de l'enregistrement dans le système de gestion du personnel (Workforce Management System).

5.2.2 De 8 heures à 8 heures et 30 minutes prestées par jour

Situation : le travailleur achève la dernière tâche planifiée après le temps normalisé de 8 heures par jour, avec un maximum de 30 minutes après le temps normalisé.

Instructions pour le travailleur : le travailleur ferme correctement le système de gestion du personnel (Workforce Management System) après avoir effectué sa dernière tâche et saisit les explications nécessaires. Aucun feed-back au dispatching et/ou au responsable n'est requis.

Réaction de l'employeur : ne s'applique pas.

Conséquence : le travailleur constitue automatiquement un solde positif de l'horaire mobile de 1 à 30 minutes sur la base de l'enregistrement dans le système de gestion du personnel (Workforce Management System).

5.2.3 > 8 heures et 30 minutes (*limite pour le sursalaire*) prestées par jour

Situation : le travailleur présume qu'il n'achèvera la dernière tâche qu'après 8 heures et 30 minutes de travail, ce qui entraînera la prestation d'heures supplémentaires.

Instructions pour le travailleur : le travailleur appelle (moyen primaire) le dispatching et/ou l'équivalent assigné pour le signaler (obligation d'information) dès qu'il présume qu'il devra travailler plus de 8 heures et 30 minutes. Si un contact téléphonique n'est pas possible, un autre moyen de communication sera envisagé.

Réaction de l'employeur : responsabilité partagée : le dispatching et/ou l'équivalent assigné examine s'il faut envoyer de l'aide et est informé que des heures supplémentaires sont susceptibles d'être prestées, et les enregistre.

Conséquence : les prestations entre 8 heures et 8 heures et 30 minutes sont des heures positives qui sont ajoutées aux plages mobiles et qui sont rémunérées au salaire normal (sans sursalaire), sauf si elles dépassent la limite hebdomadaire de 42 heures et 30 minutes par semaine.

5.3 La dernière tâche journalière planifiée est achevée et le travailleur souhaite encore effectuer une tâche supplémentaire

5.3.1 De 7 heures et 30 minutes (limite journalière minimale) à 8 heures prestées par jour

Situation : le travailleur a achevé avec succès la dernière tâche planifiée après l'expiration des plages fixes et **ne souhaite pas** réduire son solde positif de l'horaire mobile.

Instructions pour le travailleur : le travailleur appelle le dispatching et/ou le responsable pour le signaler (obligation d'information).

Réaction de l'employeur : le dispatching et/ou le responsable examine les éventuelles tâches supplémentaires. Si le travailleur a terminé sa dernière tâche dans le système de gestion du personnel (Workforce Management System) mais qu'il n'a pas encore atteint sa durée de travail journalière minimum de 7 heures et 30 minutes, il appelle le dispatching qui examinera si une tâche supplémentaire peut encore lui être confiée. Si on estime que la tâche supplémentaire est susceptible d'entraîner la prestation d'heures supplémentaires, le travailleur devra donner son accord et ne devra plus rappeler pour demander des heures supplémentaires une fois les 8 heures et 30 minutes atteintes.

Si l'employeur ne remplit pas son obligation d'occupation, un jour de travail conforme au temps normalisé sera enregistré pour le travailleur concerné.

5.7. Qu'en est-il en cas de régime de travail à temps partiel fixe ?

La procédure ci-dessus s'applique également au prorata aux travailleurs qui ont un régime de travail à temps partiel.

Pour les travailleurs à temps partiel occupés dans le cadre d'un régime de travail fixe, aucun sursalaire n'est dû pour les 12 premières heures, par mois civil, où des prestations supplémentaires sont fournies en dehors de l'horaire prévu.

6. Récupération des heures supplémentaires

Principe

Les heures prestées en plus de la durée de travail hebdomadaire moyenne effective sont récupérées par le travailleur en travaillant moins pendant les périodes de plages mobiles et ce, pendant le reste de la période de référence applicable telle que définie à l'article 3.

Récupération

B 0 71 62 J

Les heures prestées en plus de la durée de travail hebdomadaire moyenne peuvent également être récupérées par le travailleur en prenant des heures, des parties de journée ou des jours entiers de récupération. Cette récupération doit se faire comme suit :

Heures flottantes :

- Des heures flottantes de dernière minute (>30 minutes par jour) peuvent être prises si le planning le permet en concertation avec le dispatching ou N+1 (voir 5) ;
- La récupération en parties de journée suit le règlement du travail (vérification avec l'AR actuel) en ce qui concerne les demandes de congés :
 - Parties de journée jusqu'à un total de 2 jours : demande adressée au dispatching ou à N+1 au moins 3 jours ouvrables à l'avance. L'approbation ou le refus intervient dans les deux jours ouvrables suivant la demande.
 - Parties de journée d'un total de 3 jours ou plus : demande adressée au dispatching ou à N+1 au moins 5 jours ouvrables à l'avance. L'approbation ou le refus intervient dans les deux jours ouvrables suivant la demande.
- Les jours de récupération doivent être pris par blocs de journées entières ou de demi-journées, une journée entière étant égale à la durée de travail journalière moyenne effective de 8 heures et une demi-journée étant égale à la moitié de cette durée (soit 4 heures). Pour les travailleurs à temps partiel, ces parties de journée sont calculées au prorata.

Tant pour la récupération en heures que pour la récupération en parties de journée, une fois approuvée, aucune des parties ne peut apporter de changement unilatéral.

- Principe de base pour la récupération en demi-jours (après-midi) ou en heures flottantes : une tâche entamée dans la partie de journée précédente doit toujours être achevée avec succès avant de pouvoir entamer la partie de récupération.

7. Report des heures supplémentaires

Si, à la fin des trimestres, le travailleur concerné semble avoir presté des heures en plus par rapport à sa durée de travail hebdomadaire moyenne, celles-ci seront reportées au trimestre suivant avec un maximum de 32 heures et 30 minutes.

À la fin de la période de référence, le 31 mars de chaque année, l'objectif est de ramener le solde positif de l'horaire mobile à 0 heure. Il s'agit d'une responsabilité partagée entre l'employeur et les travailleurs et cela se fait toujours de commun accord.

À la fin des trimestres suivants : 30 juin, 30 septembre et 31 décembre, le travailleur aura la possibilité de :

- reporter le solde positif de l'horaire mobile au trimestre suivant, sans que cela puisse excéder 32 heures et 30 minutes ; OU
- se faire payer le solde positif de l'horaire mobile, sans que cela puisse excéder 32 heures et 30 minutes. Ces heures seront payées à 100 % lors du prochain décompte salarial.

Si le 31 mars, le travailleur souhaite encore reporter un solde positif de l'horaire mobile, ce solde sera limité à 8 heures. Le solde positif restant de l'horaire mobile, avec un maximum de 24 heures et 30 minutes plus le solde précédemment constitué, sera payé à 100 %.

Le cas échéant, le nombre d'heures à constituer est calculé au prorata en fonction du taux d'occupation.

Il incombe au travailleur de ramener le solde de l'horaire mobile à 0 à la fin de la période de référence.

8. Force majeure

Si, à la fin de la période de référence, le travailleur a presté un nombre d'heures supérieur à la durée de travail hebdomadaire moyenne effective en raison de la survenance d'un cas de force majeure l'empêchant de prendre ces heures pendant une partie de la période de référence, ces heures seront reportées au trimestre suivant.

9. Solde en cas de chômage économique

Si une période de chômage économique survient, elle n'affectera pas le solde des heures mobiles. Il n'y a pas d'obligation légale de récupérer d'abord les heures mobiles pour avoir droit aux allocations de chômage.

Le travailleur est libre d'opter pour la récupération si le solde positif est suffisant (uniquement en journées entières).

10. Récupération planifiée et autres suspensions

Si un jour de récupération est planifié et approuvé et si l'exécution du contrat de travail est suspendue par la suite (par exemple, en raison d'une incapacité de travail), le jour de récupération a priorité sur la suspension intervenue ultérieurement dans la mesure où ce jour de récupération se situe dans le premier mois de suspension. En cas d'incapacité de travail, cela signifie par exemple qu'il n'y aura pas de droit au salaire garanti pour ce jour de récupération.

11. Paiement du salaire

À chaque période de paie, le travailleur a droit au salaire normal correspondant à sa durée de travail hebdomadaire moyenne.

Si le travailleur n'a pas récupéré à temps les heures prestées en plus de sa durée de travail hebdomadaire moyenne à la fin de la période de référence, le 31 mars de chaque année, malgré l'indication répétée par le dispatching/coach/responsable des possibilités de récupérer un solde positif de l'horaire mobile, les heures supplémentaires prestées seront payées à la fin de la période de référence (31/03) (moins les 8 heures reportées au 1^{er} avril de l'année suivante).

Les jours de repos prévus par la législation sur les jours fériés et les périodes de suspension de l'exécution du contrat de travail visées par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (incapacité de travail, entre autres) comptent comme temps de travail pour le calcul de la durée de travail à respecter dans la période de référence. Ces jours sont assimilés en tenant compte de la durée de travail journalière moyenne.

Le salaire journalier garanti au sens de l'article 27 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail est calculé sur la base de la durée de travail journalière moyenne.



65

12. Système de suivi du temps

La mesure et le contrôle du travail aux fins de la détermination du salaire sont effectués à l'aide d'un système de suivi du temps.

Le système doit comprendre les mentions suivantes pour chaque travailleur concerné auquel s'applique l'horaire flottant :

- l'identité du travailleur ;
- par jour, la durée de ses prestations de travail ;
- et lorsqu'il s'agit d'un travailleur à temps partiel à horaire fixe, le début et la fin de ses prestations ainsi que ses pauses.

Le système de suivi du temps conserve ces données pendant la période de référence en cours et doit pouvoir être consulté par chaque travailleur occupé sur la base d'un horaire flottant, ainsi que par le fonctionnaire compétent. Les données doivent être conservées par l'employeur durant une période de cinq ans après la fin du jour auquel se rapportent les données.

L'employeur doit veiller à ce que le travailleur, dans la période de référence, puisse prendre connaissance du nombre précis d'heures qu'il a prestées sur la base d'un horaire flottant, en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de l'horaire flottant.

13. Sanctions

Le travailleur doit respecter les règles applicables à l'horaire flottant.

14. Dispositions finales

Annexe au règlement de travail

La présente politique est annexée au règlement du travail et en fait partie intégrante.

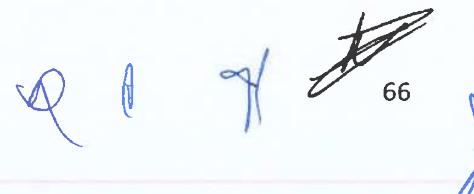
Litiges

En cas de litiges entre le travailleur et le supérieur hiérarchique concernant l'application des règles, l'avis du service RH peut être recueilli. Après cela, c'est le responsable qui décide. Si le litige n'est pas résolu, il peut être traité par les voies syndicales normales.

Entrée en vigueur

La présente politique prend effet à partir de l'entrée en vigueur de la modification du règlement du travail.

Le contenu de cette politique ne s'appliquera pas aux heures en plus et en moins constituées par les travailleurs concernés au moment de son entrée en vigueur sur la base du régime précédent. Pour ces heures, l'ancien système de paiement et/ou de récupération reste d'application. L'employeur et les travailleurs visent à garantir que tous les compteurs des anciens systèmes soient - progressivement - remis à 0 pour tous les travailleurs concernés au plus tard à l'entrée en vigueur de la présente politique.


66