

**REGLEMENT DE TRAVAIL**

Établi selon les prescriptions de la loi du 8 avril 1965 (Moniteur belge du 5 mai 1965)  
et applicable au personnel employé de DAOUST SA

|                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entreprise :</b>                                                                                 | Daoust S.A.                                                                                                                                |
| <b>Siège Social :</b>                                                                               | Galerie de la Porte Louise 203/5<br>1050 Bruxelles<br>Tél. : 02/513.14.14 - Fax : 02/513.06.50<br>E-mail : info@daoust.be<br>www.daoust.be |
| <b>Siège d'exploitation :</b>                                                                       | <i>Voir annexe I</i>                                                                                                                       |
| <b>Nature de l'activité :</b>                                                                       | Entreprise de Travail Intérimaire<br>Job Academy<br>Outplacement<br>Public Sector<br>Selection<br>Titres-Services                          |
| <b>Commissions paritaires compétentes :</b>                                                         | <b>Pour les employés :</b><br>Commission paritaire auxiliaire pour Employés : <b>200</b>                                                   |
| <b>Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S :</b>                                                       | Office National de Sécurité Sociale<br>Place Victor Horta 11<br>1060 Bruxelles<br><b>Numéros :</b><br>010 - 028704142                      |
| <b>Caisse d'Allocations familiales :</b><br>Dénomination :<br>Adresse :<br>N° d'affiliation :       | Group S - CAF<br>Rue Ursuline 2 – 1000 Bruxelles<br>032 633                                                                                |
| <b>Office National de Vacances Annuelles :</b><br>Dénomination :<br>Adresse :<br>N° d'affiliation : | <b>O.N.V.A</b><br><br>Rue des champs Elysées 12 – 1050 Bruxelles<br>222.10172                                                              |
| <b>Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail :</b><br>1. Employés                      | <b>ETHIAS</b><br>Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège<br><br>N° Police 6574.931                                                               |
| <b>Services Externes de Prévention et de Protection:</b>                                            | <b>MENSURA</b><br>Rue Gaucheret 88/90 – 1030 Bruxelles<br><br>Tél. : 02 549 70 85<br><br>N°affiliation : 6018351.1                         |

**Le présent règlement de travail remplace tous les règlements de travail établis antérieurement.**

Entré en vigueur le 1er décembre 1976 et déposé au bureau de l'Inspection des Lois Sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail sous le n° 24-023(EOR) – **Dernière modification : 01/05/2013**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. DISPOSITIONS GENERALES .....                                                                                                                                                   | 2  |
| II. LE TRAVAIL - DUREE - HORAIRES - ABSENCES .....                                                                                                                                | 2  |
| IV. VACANCES ANNUELLES - JOURS FERIES - CONGES SPECIAUX .....                                                                                                                     | 4  |
| IV. MALADIE - ACCIDENT .....                                                                                                                                                      | 6  |
| VI. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE .....                                                                                                                         | 8  |
| VII. FIN DE CONTRAT .....                                                                                                                                                         | 8  |
| A. Notification du préavis .....                                                                                                                                                  | 8  |
| B. Fin du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini .....                                                                                      | 9  |
| C. Fin du contrat conclu pour une durée indéterminée .....                                                                                                                        | 9  |
| D. Rémunération due en cas de résiliation du contrat .....                                                                                                                        | 9  |
| E. Fin du contrat conclu pour motif grave .....                                                                                                                                   | 9  |
| VIII. PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE .....                                                                                                                                  | 10 |
| IX. PRESCRIPTIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SANTE .....                                                                                                                          | 11 |
| X. ETAT CIVIL .....                                                                                                                                                               | 11 |
| XI. SECRET PROFESSIONNEL .....                                                                                                                                                    | 12 |
| XII. OBLIGATIONS SPECIALES DES TRAVAILLEURS : NON-CONCURRENCE - INTERDICTIONS -<br>SANCTIONS - FAUTES GRAVES .....                                                                | 12 |
| XIII. SERVICES - COMITES - CONSEILS .....                                                                                                                                         | 14 |
| ADMINISTRATION CENTRALE .....                                                                                                                                                     | 17 |
| SERVICES EXTERIEURES .....                                                                                                                                                        | 17 |
| Annexe I – Coordonnées des JobCenters .....                                                                                                                                       | 20 |
| Annexe II - Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins .....                                                                           | 23 |
| Annexe III - prescriptions générales en matière de bien-être au travail .....                                                                                                     | 37 |
| 1. Déclaration de principe .....                                                                                                                                                  | 37 |
| 2. Définitions .....                                                                                                                                                              | 37 |
| 3. Mesures .....                                                                                                                                                                  | 37 |
| 4. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux et, le cas échéant,<br>d'une personne de confiance .....                                   | 38 |
| 5. Procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques<br>psychosociaux .....                                                      | 38 |
| a. Demande d'intervention psychosociale informelle .....                                                                                                                          | 38 |
| b. Demande d'intervention psychosociale formelle .....                                                                                                                            | 39 |
| i. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif .....                                                                                                      | 39 |
| ii. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel .....                                                                                                    | 40 |
| 1. Procédures applicables quand des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail sont<br>signalés .....                                                           | 40 |
| 2. Procédure de remise au travail .....                                                                                                                                           | 41 |
| 3. Dossier individuel .....                                                                                                                                                       | 41 |
| Annexe IV – Politique préventive en matière d'alcool et de drogues .....                                                                                                          | 43 |
| Annexe V - les conventions collective de travail et/ou accords collectifs conclus sur le plan de l'entreprise et<br>régissant les conditions de travail au sein de celle-ci ..... | 44 |
| Annexe VI – Contrôle de l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique (e-mails) .....                                                                                 | 45 |
| Annexe VII - La vidéosurveillance des travailleurs .....                                                                                                                          | 48 |
| Annexe VIII : Horaires de travail .....                                                                                                                                           | 4  |
| Annexe IX – Coordonnées et contact des membres du S.I.P.P. ....                                                                                                                   | 8  |
| Accusé de réception .....                                                                                                                                                         | 9  |

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### Article 1

- a) Le présent règlement régit les conditions de travail de tous les travailleurs de DAOUST S.A. définies au paragraphe b), sauf dérogation individuelle faisant l'objet d'un avenant repris au contrat de travail. Cette dérogation doit être constatée par un écrit dont l'employeur et le travailleur reçoivent chacun un exemplaire.
- b) Il s'applique au personnel employé chargé du fonctionnement interne de DAOUST S.A.

Dès son engagement, chaque travailleur est censé connaître le présent règlement et marquer son accord sur son contenu.

Les cas non prévus dans le présent règlement seront résolus sur base des dispositions légales et réglementaires, ou à défaut par le conseil d'entreprise, ou à défaut suivant un accord conclu entre l'employeur et les représentants syndicaux ou selon l'usage.

Un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent et accessible. L'employeur tient également une copie du règlement de travail en chacun des lieux où il occupe des travailleurs.

## **II. LE TRAVAIL - DUREE - HORAIRES - ABSENCES**

### Article 2

Le personnel est soumis aux horaires spécifiés ci-après, (du lundi au vendredi) :

#### **Travail à temps plein :**

L'horaire normal des employés à temps plein comporte 38 heures par semaine.

L'horaire normal des employés à temps plein peut comporter :

- Ou 38 heures par semaine effectives : 7 heures 36 par jour, réparties sur les 5 premiers jours de la semaine
- Ou en moyenne 38 heures par semaine avec 40 heures par semaine effectives : 8 heures par jour, réparties sur les 5 premiers jours de la semaine avec 12 jours de repos compensatoire sur base annuelle selon les règles décrites dans l'article 2 de ce règlement.

Les différents horaires des employés sont visibles dans l'annexe VIII : horaires de travail.

#### **Travail à temps partiel :**

Le personnel est soumis aux horaires spécifiés dans le contrat de travail ou dans l'annexe du contrat de travail.

Le lieu de travail est variable et ne constitue pas une condition essentielle dans les relations de travail. Le lieu de travail peut dès lors être adapté par l'employeur selon les nécessités de fonctionnement de l'entreprise

#### **Jours de récupération**

La durée hebdomadaire de travail dans la CP200, à la compétence de laquelle ressortit Daoust S.A. est de 38 heures en moyenne.

Le personnel occupé à temps plein chez Daoust S.A. prestant 8 heures par jour, soit 40 heures par semaine, ce même personnel peut bénéficier de 12 jours de repos compensatoire sur base annuelle.

La règle générale est qu'un jour de repos compensatoire doit être pris par mois, sous réserve d'exception validé par la direction.

Néanmoins, la Direction se réserve le droit, soit individuellement, soit pour certains travailleurs, soit collectivement pour certaines agences, et ce compte tenu des impératifs de gestion et/ou de la demande même des travailleurs, de faire prêter réellement 38 heures par semaine et donc de ne pas mettre en place le système des jours de repos compensatoire.

Sauf dispositions sectorielles contraires, les modalités du repos compensatoire sont fixées comme suit :

1. Le droit au repos compensatoire est acquis au prorata des jours effectivement prestés.

Le droit au repos compensatoire s'acquiert sur base des prestations effectives. Une semaine de suspension du contrat de travail par année civile sera assimilée à une prestation effective (voir 4. ci-dessous).

2. Quid pour les travailleurs à temps partiel ?

Les personnes occupées à temps partiel ne peuvent pas prétendre au repos compensatoire dans le cadre de la réduction du temps de travail.

3. Quand peut-on prendre ses jours de repos compensatoire ?

Le droit au repos compensatoire est ouvert à terme échu, donc pas en début de mois pour les prestations du mois à venir.

Ils ne peuvent pas être cumulés ni être reportés à l'année suivante, sauf le mois de décembre.

Ils doivent impérativement être pris par journées entières au cours du mois suivant celui auquel ils se réfèrent, sauf exception prévue à l'article 4.

Les jours non pris dans l'année concernée sont perdus.

4. Que se passe-t-il en cas de suspension du contrat de travail (par exemple maladie, accident, repos de maternité, ...)?

La règle générale dit qu'en cas de maladie, accident de la vie privée, accident du travail, repos de maternité, la personne concernée n'a pas droit au repos compensatoire pendant la durée de la suspension du contrat de travail dans la mesure où le salaire garanti est calculé en fonction de l'horaire officiel en vigueur dans la commission paritaire.

Par contre, lorsque la suspension dépasse une semaine par an, le repos compensatoire sera calculé en fonction de la durée des suspensions ;

Exemple 1 : pour une maladie de deux semaines, le repos compensatoire sera d'un demi-jour.

Exemple 2 : pour une période de maladie de 4 semaines, il n'y aura pas de repos compensatoire pour le mois correspondant.

5. Le délai de préavis n'est pas suspendu par les jours de repos compensatoire

6. Procédure à suivre

Le personnel prend les jours de repos compensatoire après accord avec son Office Manager ou son responsable direct. Une demande doit être adressée à cet effet au moins 15 jours à l'avance, sauf en cas d'urgence motivé par le travailleur et accepté par l'employeur.

Le jour de repos compensatoire doit être mentionné via l'outil de gestion des congés.

7. Employés rentrants et sortants

Les employés qui quittent l'entreprise et qui ont au moment de la sortie un solde de jours accumulés mais non pris, seront payés pour ces jours-ci.

Les employés qui entrent en service au cours de l'année auront droit à un jour de repos compensatoire complet le mois suivant s'ils ont commencé le premier jour de ce mois ou au prorata selon les prestations effectives au cours du premier mois d'emploi.

Article 3

Le travail supplémentaire n'est permis que dans le cadre des dispositions légales en la matière et moyennant autorisation écrite de DAOUST S.A.

Article 4

Chaque employé doit effectuer le travail pour lequel il a été recruté avec soin, consciencieusement et honnêtement selon son régime horaire, au lieu et aux conditions convenus.

L'employé doit être présent à l'endroit où son travail doit être effectué à l'heure qui lui est applicable.

Toute absence imprévue et non-autorisée doit être signalée à l'employeur au plus tard au début du travail et, si ce n'est pas possible, au plus tard dans l'heure qui suit le début des prestations.

L'employé est payé selon ces prestations effectives sauf en cas de retard ou d'absence due à une cause indépendante de la volonté de l'employé.

Une arrivée tardive, une interruption de travail imprévue, un départ anticipé, ne seront pas autorisés sans en avoir fait préalablement la demande à l'employeur ou devra être signalée le plus rapidement possible en cas de force majeure.

#### Article 5 – Lieu de travail

Le lieu de travail n'est pas une condition de travail essentielle du contrat de travail et pourra donc être modifié de façon unilatérale par l'employeur en fonction des nécessités de l'entreprise.

### **III. REMUNERATIONS**

#### Article 6

Les rémunérations sont payées par virement bancaire sur le compte de l'employé.

Les états d'appointements des employés sont clôturés tous les mois à la date suivante : le 25 du mois ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit.

Le paiement des rémunérations a lieu par banque entre le 25 du mois et au plus tard le dernier jour du mois.

La rémunération n'est exigible qu'à partir de ce jour.

#### Article 7

L'employé s'engage à rembourser tout montant qui lui aurait été versé à tort sur simple demande.

#### Article 8

Les gratifications qui seraient éventuellement accordées, à quelque titre et sous quelque dénomination que ce soit, en supplément du traitement fixé par contrat ou de toute disposition légale, constitueraient une simple libéralité de la part de DAOUST S.A. mais non un droit acquis au bénéficiaire.

Elles ne résultent d'aucune obligation et ne peuvent jamais entraîner d'obligation pour l'avenir.

Elles ne font pas partie intégrante de la rémunération et le travailleur ne peut s'en prévaloir, même si elles ont été versées à plusieurs reprises ou si elles ont été versées à tout le personnel d'un même service et calculées sur les mêmes bases.

#### Article 9

Pour autant qu'elles lui aient été signifiées dans les formes légales, DAOUST S.A. applique les saisies arrêts et cessions de rémunérations à charge du travailleur.

#### Article 10

Le personnel s'interdit, pendant la durée de son contrat, d'exercer, même bénévolement, pour son propre compte ou auprès d'un tiers, des activités similaires à celles qu'il effectue auprès de la DAOUST S.A. ou des activités concurrentes à celle-ci, sauf autorisation écrite de ce dernier.

Pour les activités qui ne seraient pas similaires ou concurrentes, le travailleur s'engage à en informer immédiatement l'employeur. Il s'engage en outre à exercer ce travail ou cette activité complémentaire d'une manière ne nuisant pas aux intérêts de la société et ne perturbant pas l'exécution correcte de ses prestations de travail auprès de celui-ci.

### **IV. VACANCES ANNUELLES - JOURS FERIES - CONGES SPECIAUX**

#### Article 11

Sont considérés comme des jours d'arrêt régulier du travail :

- a) les samedis (pour certains sièges d'exploitation) <sup>1</sup>;
- b) les dimanches ;
- c) les jours fériés légaux ;
- d) les jours de vacances annuelles légales ;
- e) les jours de récupération pour travail du dimanche ;
- f) les jours de repos compensatoires dans le cadre de la réduction de la durée du travail
- g) les jours de repos compensatoires octroyés à la suite de la prestation d'heures supplémentaires

---

<sup>1</sup> Sont exclus: Blankenberge, Knokke, Oostende, Nieuwpoort

## Article 12

Le personnel a droit à des jours de vacances annuelles conformément au régime des vacances annuelles des travailleurs du secteur privé qui est régi par les lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 et par l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Etant donné que l'entreprise n'est jamais fermée pour les vacances annuelles, celles-ci sont fixées de commun accord entre parties, compte tenu des nécessités du service.

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite au moins deux semaines à l'avance et l'employeur donnera sa réponse dans les 5 jours. Les vacances prises du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre devront être demandées au plus tard le 30 avril de l'année concernée et l'employeur donnera sa réponse une fois toutes les demandes reçues et au plus tard pour le 31 mai.

Le cas échéant, priorité sera donnée :

- a) Pendant la période des vacances scolaires (juillet - août), au personnel ayant des enfants, frères, sœurs en âge d'école ;
- b) Au personnel dont le conjoint travaille dans une autre entreprise où la fermeture collective est imposée en raison des vacances annuelles et dont les vacances doivent s'aligner les siennes. Une preuve sera demandée le cas échéant.

## Article 13

Les travailleurs reçoivent, pour les jours fériés légaux, leur rémunération conformément aux dispositions légales.

Les jours fériés payés sont actuellement :

1er janvier  
Lundi de Pâques  
1er mai (Fête du Travail)  
Ascension  
Lundi de Pentecôte  
21 juillet (Fête Nationale)  
15 août (Assomption)  
1er novembre (Toussaint)  
11 novembre (Armistice)  
25 décembre (Noël)

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il est remplacé avant ou après par un jour habituel d'activité.

A défaut de décision prise en commission paritaire, les jours de remplacement sont fixés par le conseil d'entreprise, ou, à défaut, par un accord avec les représentants des travailleurs ou, à défaut, par un accord avec les travailleurs.

Ces jours seront communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail

En l'absence de fixation, le jour de remplacement sera établi de commun accord entre le travailleur et son responsable

Si, en vertu d'une dérogation légale, le travailleur a été occupé un jour férié, il a droit à un repos compensatoire. Ce repos compensatoire doit être accordé dans les 6 semaines qui suivent le jour férié ou dans les 6 semaines après la suspension du contrat si le repos compensatoire n'a pas pu être pris en raison de la suspension du contrat de travail (maladie, grossesse, etc.).

La durée de ce repos est :

- d'une journée entière si le travail a duré plus de 4 heures
- d'une demi-journée si la durée du travail n'a pas excédé 4 heures.

Pour les employés à temps partiel, la durée du repos compensatoire est égale à la durée effective de la prestation le jour férié

Comme les employés à temps partiel ont un horaire fixe, ils n'ont droit qu'aux jours fériés qui coïncident avec leurs jours d'activité habituels.

Si le jour férié ou le jour de remplacement coïncide avec un jour habituel d'inactivité, le travailleur à temps partiel n'aura pas droit à ce jour férié ou de remplacement.

Cependant, si le jour de remplacement d'un jour férié tombé un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise est laissé au choix du travailleur, ce dernier pourra librement le fixer.

#### Article 14

Le travailleur qui a été occupé un dimanche, dans le respect des dérogations légales, a droit à un repos compensatoire à prendre en principe au cours des 6 jours suivant le dimanche durant lequel l'occupation a eu lieu, ou dans le délai prévu par arrêté royal au niveau sectoriel.

Ce repos ne doit pas être rémunéré.

Si l'occupation du travailleur le dimanche n'a pas dépassé 4 heures : la durée du repos compensatoire sera d'une demi-journée au moins avant ou après 13 heures et ce jour-là, la durée du travail ne pourra excéder 5 heures. Si par contre, le travailleur a presté plus de 4 heures le dimanche, le repos compensatoire sera d'une journée entière.

#### Article 15

Les autres absences que les vacances annuelles, non déductibles des vacances annuelles, sont accordés dans les cas prévus par la loi.

Le travailleur est tenu de justifier les congés demandés dans de telles conditions et de les solliciter dès que la circonstance qui les justifie est portée à sa connaissance.

### **IV. MALADIE - ACCIDENT**

#### Article 16

Lorsque le travailleur ne peut commencer le travail bien qu'il soit arrivé à son lieu de travail ou s'il ne peut le poursuivre, il doit demander à l'employeur ou à son délégué, l'autorisation de le quitter.

Le travailleur devra consulter un médecin le jour même et expédier à DAOUST S.A. dans les deux jours ouvrables (le cachet de la poste faisant foi) à partir du début de l'incapacité de travail, un certificat médical établi dans les formes énoncées à l'article 18

#### Article 17

En cas d'incapacité de travail, fût-elle d'un jour, résultant d'une maladie ou d'un accident survenu en dehors du lieu ou du chemin du travail, le travailleur avertira ou fera avertir immédiatement DAOUST S.A. par téléphone et lui fera parvenir un certificat médical, établi dans les formes énoncées à l'article 18 et au plus tard dans les deux jours ouvrables (le cachet de la poste faisant foi) à partir du début de l'incapacité de travail.

Si l'employeur n'a pas été informé ou si le certificat n'a pas été transféré à temps, le travailleur n'aura pas droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité de travail antérieurs à la date à laquelle l'employeur a été informé ou à la date à laquelle le certificat médical a été envoyé par la poste (le cachet de la poste vaut comme preuve).

#### Article 18

Le certificat médical mentionnera clairement :

- la mention qu'il s'agit d'une première attestation ou d'une attestation de prolongation ou d'une attestation de rechute,
- la date à laquelle l'attestation médicale a été délivrée,
- la date de début de l'incapacité de travail
- la durée probable de l'incapacité de travail.
- les éventuelles sorties autorisées ou non,
- la cause de l'absence : maladie, accident (d'origine privée ou professionnelle), hospitalisation, ...
- le nom et l'adresse du médecin traitant,
- la signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

#### Article 19

Le travailleur quittant son domicile pendant son incapacité conformément aux indications portées sur le certificat médical, et demeurant dans un lieu autre que la résidence normale connue de l'employeur, devra immédiatement signaler son adresse temporaire à DAOUST S.A.

#### Article 20

Si l'incapacité de travail dépasse la durée initialement prévue, le travailleur en avisera DAOUST S.A. et lui fera parvenir un nouveau certificat de préférence avant et au plus tard deux jours ouvrables (le cachet de la poste faisant foi) suivant l'échéance du délai précédent.

#### Article 21

Lorsqu'une nouvelle incapacité survient dans les quatorze premiers jours ouvrables qui suivent la fin de l'incapacité précédente, un nouveau certificat médical devra être établi par le médecin qui, outre les mentions prévues à l'article 19, mentionnera si la nouvelle incapacité est due ou non à une nouvelle maladie. A défaut Daooust considérera qu'il s'agit de la même maladie et y verra une rechute en ce qui concerne le droit au salaire garanti.

L'employeur décide librement de l'opportunité d'un contrôle médical. Il peut à tout moment - à ses frais - faire contrôler, par un médecin de son choix qui satisfait aux conditions légales, tant le bien-fondé de l'incapacité que sa durée - toute autre constatation restant couverte par le secret médical.

Dans les deux jours ouvrables suivant la remise des conclusions écrites par le médecin contrôle, la partie la plus diligente peut demander que la procédure d'arbitrage soit invoquée. À cette fin, la partie peut nommer un médecin-arbitre figurant sur la liste des médecins-arbitres. Les deux parties au conflit (le travailleur et l'employeur) peuvent également désigner un médecin-arbitre en consultation mutuelle. Dans ce cas, les parties peuvent désigner tout médecin. Dans un tel cas, il ne doit donc pas nécessairement s'agir d'un médecin-arbitre de la liste (MB 27 août 2002, BS 5 septembre 2002).

Le médecin-arbitre procède à l'examen médical et tranche le litige dans les 3 jours suivant son rendez-vous. Le médecin-arbitre informe le médecin qui a délivré le certificat médical et le médecin-contrôle de sa décision. L'employeur et l'employé sont avertis par écrit par lettre recommandée. La décision du médecin-arbitre est finale et lie les parties. Il n'est pas possible de présenter l'affaire devant le tribunal du travail après une décision arbitrale. Si le médecin-arbitre estime que l'employé est apte au travail, il se voit refuser le salaire garanti à compter de la date du contrôle. Si le médecin-arbitre reconnaît la période du conflit comme une période d'incapacité de travail, l'employeur doit régulariser la situation et payer le salaire garanti pour cette période.

Les coûts de cette procédure ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur sont à la charge de la partie perdante.

#### Article 22

DAOUST S.A. peut faire dépendre la reprise du travail par un examen par le médecin du travail lorsqu'un tel examen est obligatoire en vertu de la législation en matière de surveillance de la santé des travailleurs, soit l'Arrêté royal du 28 mai 2003. Le travailleur est tenu de se soumettre à un tel examen

#### Article 23

Afin de permettre à DAOUST S.A. de prévoir son remplacement temporaire à l'époque d'un repos de maternité, la travailleuse avisera DAOUST S.A. de son état de grossesse dès qu'elle en aura connaissance. La travailleuse doit remettre au plus tard 7 semaines (9 semaines en cas de multiple) avant la date présumée d'accouchement un certificat indiquant la date présumée d'accouchement.

#### Article 24

Le travailleur victime d'un accident de travail, quelle qu'en soit l'importance, avisera immédiatement, et si ce n'est pas possible, le plus tôt possible DAOUST S.A. ou son délégué, qui prendra immédiatement les mesures qui s'imposent.



#### Article 25

Les articles 18 à 22 restent d'application dans le cas d'incapacité résultant d'un accident de travail ou sur le chemin du travail. Il est cependant entendu, dans ces cas, que la Compagnie d'Assurance de DAOUST S.A. est en droit de désigner également, à ses frais, un médecin contrôleur.

#### Article 26

Le trajet de réintégration pour les travailleurs en incapacité de travail de longue durée est décrit dans l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

### **VI. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE**

#### Article 27

Sont notamment considérés comme occupant des postes de confiance, dans le sens de la loi du travail : les directeurs, attachés de direction, fondés de pouvoir, secrétaires, responsables de département, District Manager, Office Manager, les Office Manager Assistant ou toute personne qui serait désignée par la direction.

Le personnel de DAOUST S.A., dûment mandaté à cet effet, dispose à l'égard des travailleurs de tous les pouvoirs d'autorité, de direction et de surveillance.

Il en va de même de toutes personnes auxquelles DAOUST S.A. a délégué ses pouvoirs.

Elles sont responsables de la bonne marche du travail et de l'observance des conditions de travail en vigueur.

Elles sont chargées en particulier :

- De l'accueil, formation et accompagnement du personnel
- Promouvoir l'ouverture d'esprit et la coopération entre ses employés et veiller à cela de près. Des mesures correctives seront prises si un signal (verbal/non-verbal) indique une intimidation psychologique
- Les supérieurs hiérarchiques sont tenus de faire preuve de la plus stricte justice et impartialité dans leurs actions. Ils doivent également avoir la capacité d'ouverture d'esprit et aider et conseiller leurs employés à effectuer les tâches qui leur sont assignées au mieux de leurs capacités.
- Du contrôle des présences
- Des prescriptions de travail
- De la répartition du travail
- Du contrôle du travail effectué
- Du fonctionnement normal des outils de travail (machines) ; en cas de bris ou de défectuosité, le chef immédiat doit en être averti
- Du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'entreprise
- Du respect de toutes les mesures en vigueur dans l'entreprise ou imposées pour la sécurité, l'hygiène et la santé du personnel
- De faire régner les sentiments de justice et de bonne entente parmi le personnel

Lorsqu'un membre du personnel de cadre est absent, son remplaçant possède les mêmes droits et obligations que lui.

### **VII. FIN DE CONTRAT**

#### **A. Notification du préavis**

#### Article 28

Sous peine de nullité, le préavis donné par l'employeur s'effectue uniquement par lettre recommandée par la poste où par exploit d'huissier. Le préavis remis par le travailleur doit l'être soit par écrit à l'employeur, soit par recommandé, soit par exploit d'huissier. Le préavis doit mentionner la date du début et la durée du délai de préavis.

Lorsque le préavis est notifié par lettre recommandée, celle-ci sort ses effets le troisième jour ouvrable après la date de son envoi. En général, la durée du préavis varie selon l'ancienneté et selon la partie à l'origine de la rupture (l'employeur ou le travailleur).

## **B. Fin du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini**

### Article 29

Lorsque l'engagement est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, il prend fin à l'expiration du terme ou de l'achèvement du travail.

Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme, sans que ce montant puisse toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

Par dérogation aux dispositions du paragraphe 2, lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié de la durée convenue et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois et ce moyennant le respect d'un délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

La partie qui résilie le contrat, visé au 2<sup>ème</sup> paragraphe, avant l'expiration du terme, durant la première moitié de la durée convenue du contrat et sans que la période de six mois ne soit dépassée, sans motif grave et sans respecter le délai de préavis au troisième paragraphe, est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis déterminée au troisième paragraphe, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Lorsque les parties ont conclu plusieurs contrats de travail successifs pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini dont la succession est justifiée par la loi, la possibilité de donner un préavis prévu par le paragraphe 3 ne peut être appliquée que pour le premier contrat conclu entre les parties.

## **C. Fin du contrat conclu pour une durée indéterminée**

### Article 30

Les contrats de travail à durée indéterminée peuvent être résiliés moyennant le respect des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

## **D. Rémunération due en cas de résiliation du contrat**

### Article 31

En cas de résiliation du contrat de travail la rémunération qui reste encore due doit être payée au plus tard à la première paie qui suit la résiliation.

Lorsque le contrat prend fin, l'employeur délivre au travailleur un certificat constatant la date de début et de fin du contrat, et la nature du travail effectué, ainsi que les documents légaux et réglementaires auxquels il a droit suite à cette résiliation.

## **E. Fin du contrat conclu pour motif grave**

### Article 32

Chacune des parties peut résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un (des) motif(s) grave(s) laissé(s) à l'appréciation du juge.

Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible la poursuite de toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur (article 35 de la Loi du 03 juillet 1978).

### Article 33

Sous réserve du pouvoir d'appréciation des tribunaux du travail, les faits suivants pourront justifier la rupture du contrat sans préavis ni indemnité :

- ♦ un acte de dol lors de la conclusion du contrat par la production de faux certificats ou documents, ou de fausses déclarations ;
- ♦ toute acte d'insubordination grave ou acte d'improbité, voie de faits ou injures graves à l'égard de ses chefs, du personnel de l'entreprise ou d'un tiers client ;
- ♦ tout dommage fait sciemment au matériel, aux bâtiments ou installations de l'entreprise ou appartenant à des membres du personnel ;
- ♦ le non-respect des consignes élémentaires de sécurité ;
- ♦ toute atteinte portée à des membres du personnel pendant la durée de son contrat ;
- ♦ les arrivées tardives répétées sans justifications valables après avertissement ;
- ♦ le non-respect répété de l'horaire de travail convenu, après avertissement formel
- ♦ absences injustifiées répétées après avertissement par écrit ;
- ♦ la falsification de certificats médicaux ;
- ♦ concurrence déloyale et communication à des tiers de données couvertes par le secret professionnel ;
- ♦ le vol ;
- ♦ la participation à la création d'une firme concurrente ou à l'exécution de ses activités ;
- ♦ tous faits contraires aux bonnes mœurs ;
- ♦ l'utilisation impropre de ressources informatiques (Internet, e-mail) après avertissement.
- ♦ l'exercice d'une activité par le travailleur pendant une période d'incapacité de travail si cette activité démontre par sa nature que le travailleur n'est pas incapable de travailler, c.-à-d. que l'activité exercée durant l'incapacité de travail est d'une nature telle qu'il est démontré que le travail normal peut être exécuté, *ou* peut avoir pour conséquence de retarder la guérison.

Cette liste est donnée à titre d'exemple et n'est pas exhaustive.

### Article 34

Le congé pour motif grave ne peut plus être donné sans préavis ou avant l'expiration du terme, lorsque le fait qui l'aurait justifié est connu de la partie qui donne congé, depuis trois jours ouvrables au moins.

Peut seul être invoqué pour justifier le congé, une motivation du motif grave notifié dans les trois jours ouvrables qui suivent le congé. A peine de nullité, la notification du motif grave se fait soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier en justice.

Cette notification peut également être faite par la remise d'un écrit à l'autre partie. La signature apposée par cette partie sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de la notification.

## **VIII. PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE**

### Article 35

En ce qui concerne la sécurité, les travailleurs sont obligés de se conformer aux directives générales données en la matière par l'employeur.

### Article 36

Le travailleur qui, en vertu de la législation, doit être doté d'un vêtement de travail, s'engage à le restituer à toute réquisition.

A défaut, il s'engage à indemniser DAOUST S.A. pour la contre-valeur de ce vêtement.

## **IX. PRESCRIPTIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SANTE**

### Article 37

Les travailleurs prennent leur repas dans les locaux désignés à cet usage (cuisine, cantine,), après avoir observé les règles d'hygiène et de sécurité prévues. Ils évitent également de prendre leur repas sur leur bureau de travail pendant les heures de bureau.

### Article 38

Outre les examens médicaux exigés avant l'engagement ou en vertu du règlement général pour la protection du travail, les travailleurs doivent se soumettre à tous les examens médicaux chaque fois qu'un examen est organisé en vertu de dispositions légales ou réglementaires.

### Article 39

Les travailleurs qui, en vertu de la législation sur la protection des travailleurs, doivent se faire vacciner contre la variole, la tuberculose ou le tétanos, seront avertis par DAOUST S.A. de la date à laquelle les vaccinations seront organisées.

### Article 40

Les prescriptions spéciales à observer en matière d'hygiène seront portées à la connaissance des travailleurs par avis affiché, par circulaire ou au moyen d'une communication à l'ensemble du personnel (Mpleo, WikiD, e-mail, etc.).

### Article 41

Il est interdit aux travailleurs de fumer sur le lieu de travail (dans les bâtiments et les moyens de transport)

Les tiers qui se trouvent dans l'entreprise (visiteurs, fournisseurs, clients, etc.) sont tenus informés des présentes mesures par l'employeur.

### Article 42 - Soins médicaux urgents

Dans chaque agence (voir annexe I), une boîte de secours, entreposée dans l'armoire renseignée par le pictogramme prévu à cet effet, est tenue à la disposition du personnel. Chaque Office Manager ou responsable de département est responsable de la garde et l'utilisation de la pharmacie.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin et de l'institution de soins.

## **X. ETAT CIVIL**

### Article 43

Les travailleurs doivent fournir à DAOUST S.A. tous renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et du travail.

Les travailleurs fourniront à DAOUST S.A. une copie de leur carte d'identité.

La carte d'identité et, en ce qui concerne les étrangers pour lesquels il est requis, le permis de travail sont toujours exigibles.

Le travailleur remet à l'employeur une copie de son permis de conduire lorsqu'il est amené à devoir se déplacer en voiture dans le cadre de sa fonction. Il renseigne par écrit son numéro de compte. Il remet à l'employeur à sa demande un extrait de casier judiciaire lorsque la fonction qu'il exerce exige légalement un casier judiciaire vierge. L'employeur peut en outre demander à pouvoir consulter un extrait de casier judiciaire lorsque les spécificités du poste exigent que le candidat retenu n'ait pas été condamné dans le passé pour des actes dont la nature est incompatible avec celle dudit poste

## **XI. SECRET PROFESSIONNEL**

### Article 44

Tant au cours du présent contrat qu'après l'expiration de celui-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux du secret professionnel.

En conséquence, le travailleur de DAOUST S.A. s'engage formellement à ne pas utiliser à des fins personnelles, ni à communiquer à des tiers, les secrets d'affaires et de fabrication qui leur auraient été confiés ou dont ils auraient eu connaissance en raison de leur activité professionnelle.

L'obligation de conserver le secret s'applique en particulier aux relations d'affaires de DAOUST S.A., de ses commettants et de sa clientèle; aux adresses des collaborateurs ou des utilisateurs, aux procédés de fabrication, recettes, installations, essais, documents, correspondance, fichiers informatiques, les listes de clients, les conditions de travail, les secrets d'affaires de l'entreprise, etc... que le travailleur en soit l'auteur ou non, qui doivent être considérés comme appartenant à DAOUST S.A. ou à ses commettants ou à sa clientèle.  
(Ceci constitue une liste exemplative et non limitative).

Il est interdit de faire des copies de quelque document que ce soit et de se les approprier sans autorisation écrite de DAOUST S.A. les travailleurs qui trahissent - ou tirent un profit - d'un secret qui leur a été confié ou dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur fonction, en sont responsables envers DAOUST S.A.

### Article 45

L'obligation de conserver le secret s'applique notamment à toute publication, exposés, faits au sein d'associations ou d'autres assemblées publiques, concernant quelque sujet que ce soit en rapport avec les affaires de DAOUST S.A. de ses commettants ou de la clientèle. De telles publications et de tels exposés nécessitent l'autorisation préalable et écrite de la direction de DAOUST S.A.

D'une manière générale, le travailleur s'abstiendra de révéler la teneur des informations d'ordre confidentiel dont il aurait eu connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance.

Tout manquement à cette obligation peut être constitutif d'un motif grave justifiant un renvoi immédiat, sans préavis ni indemnités compensatoire de préavis.

### Article 46

Tout le matériel et tous les documents doivent être conservés avec le plus grand soin, et, autant que possible, sous clé. Ils doivent être restitués à la première demande, au plus tard, et spontanément, dès la fin des relations de travail.

## **XII. OBLIGATIONS SPECIALES DES TRAVAILLEURS : NON-CONCURRENCE - INTERDICTIONS - SANCTIONS - FAUTES GRAVES**

### Article 47

Au cours de l'exécution de son contrat de travail, ainsi qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de :

- divulguer de secrets commerciaux, de secrets d'affaires ou de secrets liés à des questions personnelles ou confidentielles dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ;
- perpétrer des actes de concurrence déloyale ou de coopérer. Lors de l'exécution de l'accord interdit toute forme de concurrence.

### Article 48

Il est expressément interdit aux travailleurs de se faire promettre, directement ou indirectement ou d'accepter, en relation avec leurs activités professionnelles et à l'insu de DAOUST S.A., des rémunérations, cadeaux, pots-de-vin, commissions, etc.... ou autres avantages en nature ou en espèces.

#### Article 49

DAOUST S.A. et/ou son délégué déclinent toute responsabilité en cas de vol, d'incendie ou de détérioration d'objets qui appartiennent aux travailleurs, même s'il n'est pas affiché dans les locaux où ils entreposent ces objets que cette responsabilité est déclinée.

#### Article 50

Il est défendu au travailleur de :

- 1) entrer dans les locaux de l'entreprise en état d'ébriété et y apporter des boissons alcoolisées (sauf autorisation de l'employeur) ;
- 2) se battre pendant les heures de travail, faire des déclarations ou adopter des attitudes contraires à la décence, effectuer un travail personnel sur le lieu de travail ;
- 3) fumer dans l'entreprise sauf, le cas échéant, dans la pièce appropriée ;
- 4) avoir un manque de respect envers le personnel hiérarchique, les collègues et les personnes n'appartenant pas à l'entreprise ;
- 5) prendre des documents, objets ou meubles de l'entreprise en dehors du lieu de travail ;
- 6) laisser entrer dans les locaux qui ne sont pas ouverts au public, des personnes n'appartenant pas à la société sans l'accord du responsable de la sécurité, à l'exception des personnes autorisées à le faire dans le cadre du contrôle du droit social. Celui qui laisse entrer des personnes dans l'entreprise sans respecter les règles de sécurité le fait entièrement sous sa propre responsabilité et enlève expressément et sans réserve toute responsabilité civile et / ou pénale de l'employeur ;
- 7) utiliser les services de téléphone, de fax, de courrier électronique ou postal de l'entreprise en violation des directives à des fins personnelles, sauf en cas d'urgence ;
- 8) distribuer des imprimés et des brochures sans autorisation ;
- 9) organiser des collectes sans autorisation ;
- 10) vendre des articles dans les locaux de l'entreprise sans l'autorisation préalable de l'employeur ;
- 11) lire des imprimés, des journaux ou des livres au travail et pendant les heures de travail pour des raisons autres que professionnelles ;
- 12) écouter de la musique sur le lieu de travail (si vous utilisez une radio, un lecteur de CD ou un autre appareil personnel). Les employés qui enfreignent cette disposition risquent de devoir payer le droit d'auteur à Sabam ;
- 13) quitter ou arrêter de travailler sans motif valable ou sans le consentement de son supérieur ;
- 14) rester dans les bureaux et les locaux de la société après l'heure de départ fixée (sous réserve de dispositions spécifiques) ;
- 15) divulguer des secrets ou des techniques professionnels ;
- 16) accepter des dons de toutes sortes ;
- 17) d'endommager les biens mobiliers ou immobiliers de la société ;
- 18) amener des animaux dans l'entreprise ;
- 19) montrer, publier ou distribuer des images qui portent atteinte à la dignité de la personne ;
- 20) exercer une activité indépendante ou salariée pour laquelle le travailleur sait que cela a ou peut avoir un impact sur son activité professionnelle dans l'entreprise, sous réserve de notification et avec l'accord de l'employeur ;
- 21) effectuer un travail autre que celui qui lui a été confié par Daoust NV ;
- 22) utiliser ou initier une machine qui ne lui a pas été confiée ;
- 23) être sous l'influence de stupéfiants.

Les infractions au présent article seront sanctionnées suivant l'article 51

#### Article 51

Les manquements des travailleurs aux obligations découlant de leur contrat et du présent règlement de travail, qui ne constituent pas des motifs graves de rupture sans préavis ou indemnité, sont sanctionnés de la façon suivante :

- ☐ Un avertissement oral.
- ☐ Un avertissement écrit.

Les travailleurs qui auraient une plainte à formuler en rapport avec les sanctions qui leur ont été infligées ou qui contestent une sanction, disposent d'un droit d'appel auprès de leur responsable qui prendra une décision dans un délai de 14 jours après avoir entendu les parties.

## Article 52

Le contrat peut être rompu sans indemnité ni préavis pour motifs graves. Outre les motifs graves mentionnés ailleurs dans le règlement de travail, sont expressément considérées comme fautes graves, compte tenu de l'activité particulière de DAOUST S.A. :

- 1) Toute fraude et falsification des bordereaux de prestations. L'erreur volontaire dans le mesurage du temps de travail sur les documents imposés ;
- 2) L'absence non motivée de plus de 24 heures ;
- 3) Le refus d'exécuter le travail accepté ;
- 4) L'inobservance des mesures de sécurité en vigueur sur les lieux de travail ;
- 5) L'introduction de boissons alcoolisées ou de stupéfiants et/ou leur consommation sur le lieu de travail ;
- 6) Le fait d'être sous l'influence de boissons alcoolisées ou de stupéfiants pendant les heures de travail ;
- 7) Tout fait contraire aux bonnes mœurs ;
- 8) Le fait de dévoiler à des tiers les méthodes de travail de DAOUST S.A. ou de sa clientèle ;
- 9) La distribution d'avis ou d'imprimés non autorisés ainsi que le fait de tenir de réunions, de faire de la propagande, de percevoir des cotisations, de faire des collectes (autres que les collectes au profit d'un travailleur à l'occasion d'un événement particulier comme anniversaire etc.), d'organiser des loteries et/ou d'offrir des objets en vente sans accord préalable ;
- 10) La répétition d'actes ayant provoqué deux avertissements écrits ;

## Article 53

L'entreprise étant attachée au principe de neutralité, les travailleurs qui sont dans le cadre de leur fonction en contact avec la clientèle ou les candidats s'interdisent le port de tout signe distinctif à caractère religieux, philosophique, politique ou syndical dans le cadre de leurs prestations.

## XIII. SERVICES - COMITES - CONSEILS

### Article 54

Les services d'inspections dont relève DAOUST S.A. sont :

### CONTROLE DES LOIS SOCIALES

| Localité                 | Adresse                               | Commune           | Téléphone    | E-mail                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aalst :</b>           | Dokter André Sierensstraat 16 bus 4   | 9300 AALST        | 02 233 40 40 | <a href="mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be">tsw.aalst@werk.belgie.be</a>                 |
| <b>Aarschot</b>          | Philipssite 3A - bus 8                | 3001 LEUVEN       | 02 233 44 60 | <a href="mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be">tsw.leuven@werk.belgie.be</a>               |
| <b>Antwerpen :</b>       | Italiëlei 124 bus 56                  | 2000 ANTWERPEN    | 02 233 42 30 | <a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>         |
| <b>Arlon :</b>           | Place des Fusilés                     | 6700 ARLON        | 02 233 43 50 | <a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>         |
| <b>Aywaille:</b>         | Rue Natalis 49                        | 4020 LIEGE        | 02 233 46 30 | <a href="mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be">cls.liege-sud@emploi.belgique.be</a> |
| <b>Bastogne :</b>        | Place des Fusilés                     | 6700 Arlon        | 02 233 43 50 | <a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>         |
| <b>Blankenberge :</b>    | Koning Albert I laan 1/5 bus 4        | 8200 BRUGGE       | 02 233 43 80 | <a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>               |
| <b>Braine-L'Alleud :</b> | Rue de Mons 39                        | 1400 NIVELLES     | 02 233 47 10 | <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>   |
| <b>Brugge :</b>          | Koning Albert I laan 1/5 bus 4        | 8200 BRUGGE       | 02 233 43 80 | <a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>               |
| <b>Brussel :</b>         | Rue Ernest Blerot 1                   | 1070 BRUXELLES    | 02 235 54 01 | <a href="mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be">cls.bruxelles@emploi.belgique.be</a> |
| <b>Charleroi :</b>       | Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48 | 6000 CHARLEROI    | 02 233 44 20 | <a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a> |
| <b>Chimay :</b>          | Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48 | 6000 CHARLEROI    | 02 233 44 20 | <a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a> |
| <b>Ciney</b>             | Place des Célestines 25               | 5000 NAMUR        | 02 233 46 80 | <a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>         |
| <b>Deinze</b>            | Savaanstraat 11/002                   | 9000 GENT         | 02 233 44 40 | <a href="mailto:tsw.gent@werk.belgie.be">tsw.gent@werk.belgie.be</a>                   |
| <b>Dendermonde :</b>     | Kazernestraat 16 blok C               | 9100 SINT-NIKLAAS | 02 233 47 00 | <a href="mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be">tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be</a>   |
| <b>Eeklo :</b>           | Savaanstraat 11/002                   | 9000 GENT         | 02 233 44 40 | <a href="mailto:tsw.gent@werk.belgie.be">tsw.gent@werk.belgie.be</a>                   |
| <b>Eupen :</b>           | Rue Fernand Houget 2                  | 4800 VERVIERS     | 02 233 48 00 | <a href="mailto:cls.vervi39@emploi.belgique.be">cls.vervi39@emploi.belgique.be</a>     |
| <b>Genk :</b>            | Voorstraat 43                         | 3500 HASSELT      | 02 233 46 50 | <a href="mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be">tsw.limburg@werk.belgie.be</a>             |
| <b>Gent :</b>            | Savaanstraat 11/002                   | 9000 GENT         | 02 233 44 40 | <a href="mailto:tsw.gent@werk.belgie.be">tsw.gent@werk.belgie.be</a>                   |
| <b>Gembloux :</b>        | Place des Célestines 25               | 5000 NAMUR        | 02 233 46 80 | <a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>         |



|                            |                                       |                   |              |                                                                                                        |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geel :</b>              | Italiëlei 124 bus 56                  | 2000 ANTWERPEN    | 02 233 42 30 | <a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>                         |
| <b>Hasselt :</b>           | Voorstraat 43                         | 3500 HASSELT      | 02 233 46 50 | <a href="mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be">tsw.limburg@werk.belgie.be</a>                             |
| <b>Huy :</b>               | Rue Natalis 49                        | 4020 LIEGE        | 02 233 46 30 | <a href="mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be">cls.liege-sud@emploi.belgique.be</a>                 |
| <b>Knokke :</b>            | Koning Albert I laan 1/5 bus 4        | 8200 BRUGGE       | 02 233 43 80 | <a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>                               |
| <b>Kortrijk :</b>          | Rijselsestraat 28                     | 8500 KORTRIJK     | 02 233 42 00 | <a href="mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be">tsw.kortrijk@werk.belgie.be</a>                           |
| <b>La Louvière:</b>        | Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48 | 6000 CHARLEROI    | 02 233 44 20 | <a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a>                 |
| <b>Libramont :</b>         | Place des Fusilés                     | 6700 ARLON        | 02 233 43 50 | <a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>                         |
| <b>Liège :</b>             | Rue Natalis 49                        | 4020 LIEGE        | 02 233 46 30 | <a href="mailto:cls.liege-nord@emploi.belgique.be">cls.liege-nord@emploi.belgique.be</a>               |
| <b>Leuven :</b>            | Philipssite 3A - bus 8                | 3001 LEUVEN       | 02 233 44 60 | <a href="mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be">tsw.leuven@werk.belgie.be</a>                               |
| <b>Marche-en-Famenne :</b> | Place des Fusilés                     | 6700 ARLON        | 02 233 43 50 | <a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>                         |
| <b>Mechelen :</b>          | Louizastraat 1                        | 2800 MECHELEN     | 02 233 46 40 | <a href="mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be">tsw.mechelen@werk.belgie.be</a>                           |
| <b>Mons :</b>              | Rue du Miroir 8                       | 7000 MONS         | 02 233 46 70 | <a href="mailto:cls.mons@emploi.belgique.be">cls.mons@emploi.belgique.be</a>                           |
| <b>Namur :</b>             | Place des Célestines 25               | 5000 NAMUR        | 02 233 46 80 | <a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>                         |
| <b>Nieuwpoort :</b>        | Koning Albert I laan 1/5 bus 4        | 8200 BRUGGE       | 02 233 43 80 | <a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>                               |
| <b>Nivelles :</b>          | Rue de Mons 39                        | 1400 NIVELLES     | 02 233 47 10 | <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>                   |
| <b>Oostende :</b>          | Koning Albert I laan 1/5 bus 4        | 8200 BRUGGE       | 02 233 43 80 | <a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>                               |
| <b>Roeselare :</b>         | Kleine Bassinstraat 16                | 8800 ROESELARE    | 02 233 47 50 | <a href="mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be">tsw.roeselare@werk.belgie.be</a>                         |
| <b>Sint-Niklaas :</b>      | Kazernestraat 16 blok C               | 9100 SINT-NIKLAAS | 02 233 47 00 | <a href="mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be">tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be</a>                   |
| <b>Ternat</b>              | Industrielaan 26A                     | 1740 TERNAT       | 053/41 15 20 | <a href="mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a> |
| <b>Tournai :</b>           | Boulevard Eisenhower 87 bte 2         | 7500 TOURNAI      | 02 233 47 70 | <a href="mailto:cls.tournai@emploi.belgique.be">cls.tournai@emploi.belgique.be</a>                     |
| <b>Tubize :</b>            | Rue de Mons 39                        | 1400 NIVELLES     | 02 233 47 10 | <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>                   |
| <b>Verviers :</b>          | Rue Fernand Houget 2                  | 4800 VERVERS      | 02 233 48 00 | <a href="mailto:cls.verviers@emploi.belgique.be">cls.verviers@emploi.belgique.be</a>                   |
| <b>Vilvoorde :</b>         | d'Aubreméstraat 16                    | 1800 Vilvoorde    | 02 233 44 55 | <a href="mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be">tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be</a>           |
| <b>Waterloo :</b>          | Rue de Mons 39                        | 1400 NIVELLES     | 02 233 47 10 | <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>                   |
| <b>Wavre :</b>             | Rue de Mons 39                        | 1400 NIVELLES     | 02 233 47 10 | <a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>                   |

## CONTROLE DU BIEN-ETRE

|                                                    | ADRESSE                                                        | CHEF DE DIRECTION            | TEL           | EMAIL                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direction de Bruxelles-Capitale</b>             | Rue Ernest Blerot 1<br>1070 Bruxelles                          | Gaby Houdez                  | 02/233.45.46  | <a href="mailto:Cbe.bruxelles@emploi.Belgique.be">Cbe.bruxelles@emploi.Belgique.be</a><br><a href="mailto:Tww.brussel@werk.belgie.be">Tww.brussel@werk.belgie.be</a> |
| <b>Direction d'Anvers</b>                          | Theater Building<br>Italiëlei 124- bus77<br>2000 Antwerpen     | Dirk Van Nuffel              | 03/233.42.90  | <a href="mailto:Tww.antwerpen@werk.belgie.be">Tww.antwerpen@werk.belgie.be</a>                                                                                       |
| <b>Direction de Liège</b>                          | Boulevard de la Sauvenière<br>73<br>4000 Liège                 | Emmanuel Schmitt             | 02/233.42.70  | <a href="mailto:Cbe.liege@emploi.belgique.be">Cbe.liege@emploi.belgique.be</a>                                                                                       |
| <b>Direction du Hainaut</b>                        | Rue du Chapitre 1<br>7000 Mons                                 | Maria-Cristina Ribas y Ribas | 02/233.42.50  | <a href="mailto:Cbe.hainaut@emploi.belgique.be">Cbe.hainaut@emploi.belgique.be</a>                                                                                   |
| <b>Direction de Namur-Luxembourg</b>               | Chaussée de Liège 622<br>5100 Jambes                           | Alain Soetens                | 02/233.43.30  | <a href="mailto:Cbe.namur@emploi.belgique.be">Cbe.namur@emploi.belgique.be</a>                                                                                       |
| <b>Direction du Brabant Flamand et du Limbourg</b> | Koning Alberstraat 16B<br>3290 Diest                           | Pieter De Munck              | 02/233.41.90  | <a href="mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a>                                                               |
| <b>Direction de Flandre Orientale</b>              | Ketelvest26/202<br>9000 Gent                                   | Hermine Torck                | 02/233.42.50  | <a href="mailto:Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be">Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be</a>                                                                           |
| <b>Direction de Flandre Occidentale</b>            | FAC Kamgebouw<br>Koning Albert I-laan 1/5 bus 4<br>8200 Bruges | Paul Van Haecke              | 02/ 233 42 40 | <a href="mailto:Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be">Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be</a>                                                                           |





## INSPECTION SOCIALE

|                                                                                                                     | ADRESSE                                                   | TEL                                                    | FAX                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>ADMINISTRATION CENTRALE</b>                                                                                      | Rue de la Vierge Noir 3C<br>1000 Bruxelles                | 02/509.81.71<br>FR : 02/509.83.97<br>NL : 02/509.83.92 | 02/509.85.31<br>FR : 02/509.83.97<br>NL : 02/509.85.31 |
| <b>SERVICES EXTERIEURES</b>                                                                                         | Rue J.Stevens 7<br>1000 Bruxelles                         | FR : 02/545.06.70<br>NL : 02/545.07.20                 | FR : 02/545.06.75<br>NL : 02/545.07.25                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Soutien logistique</u></li> <li><u>Contrôle des employeurs</u></li> </ul> | Theaterbuilding<br>Italiëlei 124 bus 63<br>2000 Antwerpen | 03/213.78.10                                           | Tsw.antwerpen@werk.belgie.be                           |
| -Région Anvers                                                                                                      |                                                           |                                                        |                                                        |
| -Région Bruxelles-Capitale                                                                                          | Rue Stevens 7<br>1000 Bruxelles                           | 02/528.65.49                                           | 02/528.69.02                                           |
| -Région Bruxelles-Capitale<br>Brabant Flamand                                                                       | J.Stevenstraat 7<br>1000 Bruxelles                        | 02/545.07.09                                           | 02/545.07.05                                           |
| -Région Hainaut                                                                                                     | Rue Verte 13<br>7000 Mons                                 | 065/22.11.60                                           | 065/22.11.77                                           |
| -Région Liège                                                                                                       | Boulevard de la<br>Sauvenière 34<br>4000 Liège            | 04/223.23.05                                           | 02/222.92.32                                           |
| Région Namur-Luxembourg-<br>Brabant Wallon                                                                          | Rue L.Namèche 16<br>5000 Namur                            | 081/25.02.68                                           | 081/25.02.61                                           |
| -Région Flandre Orientale                                                                                           | Sint-Lievenslaan 33 c<br>9000 Gent                        | 09/265.41.59                                           | 09/224.08.58                                           |
| -Région Flandre Occidentale                                                                                         | Oude Gentweg 75 c<br>8000 Brugge                          | 050/44.59.61                                           | 050/44.59.70                                           |

### Direction Générale Inspection Sociale

|                                                      | ADRESSE                                                                                                                       | TEL          | FAX                                | EMAIL                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Région de<br>Bruxelles<br>capitale                   | Centre administratif<br>Botanique<br>Boulevard du Jardin<br>Botanique 50,bte 110<br>1000 Bruxelles                            | 02/528.65.49 | 02/528.69.02                       | <a href="mailto:inspsocbruxelles@minsoc.fed.be">inspsocbruxelles@minsoc.fed.be</a>                                                                                     |
| Région<br>Hainaut                                    | Rue Verte 13 (1 <sup>er</sup> étage)<br>7000 Mons                                                                             | 065/22.11.66 | 065/22.11.77                       | <a href="mailto:inspsochainaut@minsoc.be">inspsochainaut@minsoc.be</a>                                                                                                 |
| Région<br>Namur-<br>Brabant<br>wallon-<br>Luxembourg | Business Center Actibel<br>2 <sup>ième</sup> étage<br>Route de Louvain-La-<br>Neuve<br>5001 Namur (Belgrade)                  | 081/25.02.60 | 081/25.02.61                       | <a href="mailto:Inpsocbrabantwallon@minsoc.fed.be">Inpsocbrabantwallon@minsoc.fed.be</a><br><a href="mailto:inspsocnamur@minsoc.fed.be">inspsocnamur@minsoc.fed.be</a> |
| Région Liège                                         | Adresse administrative :<br>Potiérue 2<br>4000 Liège<br>Locaux<br>Contrôle des lois sociales,<br>Rue Natalis 49<br>4020 Liège | 04/340.11.60 | 04/340.11.61<br>OU<br>04/340.11.71 | <a href="mailto:inspsocliege@minsoc.fed.be">inspsocliege@minsoc.fed.be</a>                                                                                             |
|                                                      | Locaux Contrôle des lois<br>sociales<br>Rue Fernand Houget, 2<br>4800 Verviers                                                | 087/30.71.91 | 087/35.11.18                       | <a href="mailto:inspsocliege@minsoc.fed.be">inspsocliege@minsoc.fed.be</a>                                                                                             |
| Région<br>Antwerpen                                  | Italiëlei 124-<br>bus63(15verd.)<br>2000 Antwerpen                                                                            | 03/206.99.00 | 03/226.90.47                       | <a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>                                                                                           |

|                       |                                                                                                                      |              |                                    |                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Lokalen toezicht op de sociale wetten<br>Louizastraat 1<br>2800 Mechelen                                             | 015/45.09.80 | 015/45.09.99                       | <a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>                         |
|                       | Lokalen toezicht op de sociale wetten<br>Warandestraat 49<br>2300 Turnhout                                           | 014/44.50.12 |                                    | <a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>                         |
| Regio Vlaams Brabant  | Centre administratif<br>Botanique<br>Finance tower<br>Boulevard du Jardin<br>Botanique 50, bte 110<br>1000 Bruxelles | 02/528.65.48 | 02/528.69.03<br>ou<br>02/219.28.30 | <a href="mailto:inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be">inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be</a>         |
|                       | RSZ-FAC(6 <sup>e</sup> verd)<br>Philipssite 3a-bus 7<br>3000 Leuven                                                  | 016/29.32.69 |                                    | <a href="mailto:inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be">inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be</a>         |
| Regio Limburg         | FAC Verwilghen Blok A,<br>1 <sup>ste</sup> verdieping<br>Voorstraat 43<br>3500 Hasselt                               | 011/35.08.20 | 011/35.08.38                       | <a href="mailto:inspsoclimbourg@minsoc.fed.be">inspsoclimbourg@minsoc.fed.be</a>                     |
| Regio Oost-Vlaanderen | Ketelvest 26/002<br>9000Gent                                                                                         | 09/265.41.41 | 09/265.41.45                       | <a href="mailto:inspcocflandreorientale@minsoc.fed.be">inspcocflandreorientale@minsoc.fed.be</a>     |
| Regio West Vlaanderen | Oude Gentweg 75c<br>8000 Brugge                                                                                      | 050/44.59.60 | 050/44.59.70                       | <a href="mailto:inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be">inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be</a> |
|                       | Lokalen Toezicht op de sociale wetten<br>Ijzerkaai 26/27<br>8500 Kortrijk                                            | 056/20.57.12 |                                    | <a href="mailto:inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be">inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be</a> |

#### Article 55

Les coordonnées et contact des membres des organes de concertation sociale et S.I.P.P sont disponibles dans l'annexe IX.

#### Article 56

Pour tout ce qui n'est pas prévu aux contrats et au présent règlement de Travail, les parties (Employeur et Travailleurs) s'en réfèrent, d'une manière générale, à la législation en vigueur concernant le travail ainsi qu'à toutes modifications et/ou dispositions qui interviendraient

#### Article 57

Un exemplaire de la loi du 15 janvier 1990 concernant la Banque Carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution du 13 aout 1990 sont mis à la disposition du personnel. Ces documents peuvent être consultés sur l'intranet de la société : <https://daoust.mpleo.net> – Documents – Législation BCSS.

Article 58

Le présent règlement de travail applicable aux employés, de DAOUST S.A., a été établi conformément à la procédure simplifiée prescrite par la loi et remplace les règlements de travail établis précédemment.

Date d'entrée en vigueur : 05/12/2018

Fait à Bruxelles, le 20 novembre 2018

Signature de l'Employeur,

Giles Daoust  
Administrateur Délégué

## Annexe I – Coordonnées des JobCenters

### Siège Social :

Galerie de la Porte Louise 203 bte 5 – 1050 Bruxelles

☎ 02/513.14.14 – fax. 02/513.06.50

e-mail: [info@daoust.be](mailto:info@daoust.be)

[www.daoust.be](http://www.daoust.be)

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aalst</b><br>Korte Nieuwstraat 17<br>9300 Aalst<br>Tel.: 053/21.67.71<br>Fax: 053/21.13.03<br>e-mail : <a href="mailto:aalst@daoust.be">aalst@daoust.be</a>                                                                              | <b>Aarschot</b><br>Grote Markt 15<br>3200 Aarschot<br>Tel.: 016/241.970 –<br>Fax: 016/241.979<br>e-mail: <a href="mailto:aarschot@daoust.be">aarschot@daoust.be</a>                                                                                  |
| <b>Antwerpen interim</b><br>Frankrijklei 16<br>2000 Antwerpen<br>Tel.: 03/231.99.10<br>Fax: 03/226.59.02<br>e-mail : <a href="mailto:antwerpen@daoust.be">antwerpen@daoust.be</a>                                                           | <b>Antwerpen DCH/TS</b><br>Frankrijklei 16<br>2000 Antwerpen<br>Tel.: 03/205.61.10<br>Fax: 03/226.59.02<br>e-mail : <a href="mailto:dch-an@daoust.be">dch-an@daoust.be</a>                                                                           |
| <b>Antwerpen Office</b><br>Amsterdamstraat 17<br>2000 Antwerpen<br>Tel. : 03/205.61.15<br>e-mail: <a href="mailto:office-an@daoust.be">office-an@daoust.be</a>                                                                              | <b>Arlon</b><br>Rue des Faubourgs 11<br>6700 Arlon<br>Tel. : 063/24.50.10<br>e-mail : <a href="mailto:arlon@daoust.be">arlon@daoust.be</a>                                                                                                           |
| <b>Ath</b><br>Rue aux Gâdes 15<br>7800 Ath<br>Tel.: 068/49.00.10<br>e-mail: <a href="mailto:ath@daoust.be">ath@daoust.be</a> / <a href="mailto:ath.ts@daoust.be">ath.ts@daoust.be</a>                                                       | <b>Aywaille</b><br>Place Joseph Thiry 28<br>4920 Aywaille<br>Tel. : 04/247.71.20<br>e-mail : <a href="mailto:aywaille@daoust.be">aywaille@daoust.be</a>                                                                                              |
| <b>Bastogne</b><br>Rue du Vivier 142<br>6600 Bastogne<br>Tel.: 06/122.82.90<br>e-mail <a href="mailto:bastogne@daoust.be">bastogne@daoust.be</a>                                                                                            | <b>Blankenberge</b><br>De Smet de Naeyerlaan 110<br>8370 Blankenberge<br>Tel. : 050/41.01.40<br>e-mail : <a href="mailto:blankenberge@daoust.be">blankenberge@daoust.be</a>                                                                          |
| <b>Braine-L'Alleud</b><br>Chaussée Reine Astrid 45<br>1420 Braine-l'Alleud<br>Tel. : 022/27.18.90<br>e-mail: <a href="mailto:ts-br@daoust.be">ts-br@daoust.be</a>                                                                           | <b>Brugge</b><br>Smedenstraat 56<br>8000 Brugge<br>Tel. : 050/44.37.77.<br>Fax. : 050/33.35.77.<br>e-mail : <a href="mailto:brugge@daoust.be">brugge@daoust.be</a>                                                                                   |
| <b>Bruxelles Bascule – Brussel Bascule</b><br>Chaussée de Waterloo – Waterloolaan 738<br>1180 Uccle - Ukkel<br>Tel. : 02/648.77.90.<br>Fax. : 02/219.39.01<br>e-mail : <a href="mailto:bascule@daoust.be">bascule@daoust.be</a>             | <b>Bruxelles (Centre) – Brussel (Centrum)</b><br>Boulevard Adolphe Max 110 – A. Maxlaan<br>1000 Bruxelles - Brussel<br>Tel. : 02/218.18.00<br>Fax. : 02/219.39.01<br>e-mail : <a href="mailto:centre@daoust.be">centre@daoust.be</a>                 |
| <b>Bruxelles (Centre TS) – Brussel (Centrum DCH)</b><br>Boulevard Adolphe Max 115 – A. Maxlaan<br>1000 Bruxelles - Brussel<br>Tel. : 02/210.19.50<br>e-mail : <a href="mailto:ts-bt@daoust.be">ts-bt@daoust.be</a>                          | <b>Bruxelles Jette – Brussel Jette</b><br>Avenue de Jette 229/Jetselaan 229<br>1090 Jette<br>Tel 02/207.17.85<br>e-mail : <a href="mailto:jette@daoust.be">jette@daoust.be</a>                                                                       |
| <b>Bruxelles (Louise) – Brussel Louiza</b><br>Galerie de la Porte Louise 215 - Louizapoortgalerij<br>1050 Ixelles - Elsene<br>Tel. : 02/513.87.55<br>Fax. : 02/514.54.02<br>e-mail : <a href="mailto:louise@daoust.be">louise@daoust.be</a> | <b>Bruxelles (Université) – Brussel (Universiteit)</b><br>avenue de l'Université 18 - Hogeschoollaan<br>1050 Ixelles - Elsene<br>Tel.: 02/506.44.99.<br>Fax: 02/219.39.01<br>e-mail : <a href="mailto:universite@daoust.be">universite@daoust.be</a> |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bruxelles Woluwe – Brussel Woluwe</b><br>Rue de Linthout 159<br>1200 Woluwe<br>Tel. : 02/895.03.20<br>e-mail : <a href="mailto:woluwe@daoust.be">woluwe@daoust.be</a> / <a href="mailto:woluwe.ts@daoust.be">woluwe.ts@daoust.be</a> | <b>Charleroi</b><br>Rue Charles Dupret 16<br>6000 Charleroi<br>Tel.: 071/47.95.75<br>Fax: 071/47.95.97<br>e-mail : <a href="mailto:charleroi@daoust.be">charleroi@daoust.be</a>                                                               |
| <b>Charleroi Sélection</b><br>Avenue Georges Lemaitre 54<br>6041 Charleroi<br>Tel.: 071/20.04.50<br>e-mail : <a href="mailto:selectioncharleroi@daoust.be">selectioncharleroi@daoust.be</a>                                             | <b>Chimay</b><br>Rue des Ormaux 13<br>6460 Chimay<br>Tel. : 060/21.00.60<br>e-mail : <a href="mailto:chimay@daoust.be">chimay@daoust.be</a>                                                                                                   |
| <b>Ciney</b><br>Rue du Condroz 5<br>5590 Ciney<br>Tel.: 083/231.930<br>Fax : 083/231.939<br>e-mail : <a href="mailto:ciney@daoust.be">ciney@daoust.be</a>                                                                               | <b>Courcelles</b><br>Rue Du Générale de Gaulle 52<br>6180 Courcelles<br>Tel. : 071/49.69.10<br>e-mail : <a href="mailto:courcelles@daoust.be">courcelles@daoust.be</a> / <a href="mailto:courcelles.ts@daoust.be">courcelles.ts@daoust.be</a> |
| <b>Deinze</b><br>Tolpoortstraat 101 bus 2<br>9800 Deinze<br>Tel.: 09/218.77.80<br>e-mail: <a href="mailto:deinze@daoust.be">deinze@daoust.be</a>                                                                                        | <b>Dendermonde</b><br>Brusselsestraat 53<br>9200 Dendermonde<br>Tel.: 052/25 19 70<br>e-mail: <a href="mailto:dendermonde@daoust.be">dendermonde@daoust.be</a>                                                                                |
| <b>Eklo</b><br>Stationstraat 15<br>9900 EEKLO<br>Tel.: 09/226 39 68<br>e-mail : <a href="mailto:eklo@daoust.be">eklo@daoust.be</a>                                                                                                      | <b>Eupen</b><br>Kirchstrasse 39<br>4700 Eupen<br>Tel.: 087/39.32.32.<br>e-mail : <a href="mailto:eupen@daoust.be">eupen@daoust.be</a>                                                                                                         |
| <b>Geel</b><br>Markt 68<br>2440 Geel<br>Tel.: 014/42 25 56<br>e-mail : <a href="mailto:geel@daoust.be">geel@daoust.be</a>                                                                                                               | <b>Genk</b><br>Dieplaan, 36<br>3600 Genk<br>Tél:089/32.29.90<br>email: <a href="mailto:genk@daoust.be">genk@daoust.be</a>                                                                                                                     |
| <b>Gent Office</b><br>Kouter 1 (3e verdiep)<br>Tel.: 09/266.08.80<br>e-mail : <a href="mailto:office-ge@daoust.be">office-ge@daoust.be</a>                                                                                              | <b>Gent</b><br>Brabantdam 49<br>9000 Gent<br>Tel.: 09/233.35.31<br>e-mail : <a href="mailto:gent@daoust.be">gent@daoust.be</a>                                                                                                                |
| <b>Gembloux :</b><br>Chaussée de Namur 124A<br>5030 Gembloux<br>Tel.: 081/20.74.20<br>e-mail : <a href="mailto:gembloux@daoust.be">gembloux@daoust.be</a>                                                                               | <b>Hasselt</b><br>Martelarenlaan 11/2<br>3500 Hasselt<br>Tel. : 011/30.30.40<br>Fax : 011/35.34.25<br>e-mail : <a href="mailto:hasselt@daoust.be">hasselt@daoust.be</a>                                                                       |
| <b>Hannut :</b><br>Rue Albert 1er<br>4280 Hannut<br>Tel.: 019/60 70 00<br>e-mail : <a href="mailto:hannut@daoust.be">hannut@daoust.be</a>                                                                                               | <b>Huy :</b><br>Rue du Pont 24<br>4500 Huy<br>Tel.: 085/31.84.49<br>e-mail : <a href="mailto:huy@daoust.be">huy@daoust.be</a>                                                                                                                 |
| <b>Ieper :</b><br>Tempelstraat 25<br>8900 Ieper<br>Tel.: 057 35 19 30<br>e-mail : <a href="mailto:ieper@daoust.be">ieper@daoust.be</a>                                                                                                  | <b>Knokke :</b><br>Lippenslaan 88<br>8300 Knokke<br>Tel.: 050/62.71.17<br>Fax: 050/63.00.79<br>e-mail : <a href="mailto:knokke@daoust.be">knokke@daoust.be</a>                                                                                |
| <b>Kortrijk</b><br>Grote Markt 46<br>8500 Kortrijk<br>Tel.: 056/25.20.65<br>Fax: 056/25.37.03<br>e-mail. : <a href="mailto:kortrijk@daoust.be">kortrijk@daoust.be</a>                                                                   | <b>La Louvière</b><br>Rue Louis de Brouckère 9<br>7100 La Louvière<br>Tel.: 064/44.30.30<br>e-mail : <a href="mailto:lalouviere@daoust.be">lalouviere@daoust.be</a>                                                                           |
| <b>Leuven</b><br>Bondgenotenlaan 150<br>3000 Leuven<br>Tel.: 016/24.16.90<br>e-mail: <a href="mailto:leuven@daoust.be">leuven@daoust.be</a>                                                                                             | <b>Libramont</b><br>Grand'Rue 33<br>6800 Libramont<br>Tel.: 061/21.09.90<br>e-mail : <a href="mailto:libramont@daoust.be">libramont@daoust.be</a>                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Liège Logistique</b><br>Rue Saint Exupéry 16<br>4460 Grâce Hollogne<br>Tel.: 04/220.84.00<br>e-mail : <a href="mailto:logisticsliege@daoust.be">logisticsliege@daoust.be</a>             | <b>Liège</b><br>Bld. de la Sauvenière 135C<br>4000 Liège<br>Tel.: 04/223.01.91<br>Fax: 04/222.09.19<br>e-mail : <a href="mailto:liege@daoust.be">liege@daoust.be</a>                     |
| <b>Liège Sélection</b><br>Clos Canmurly 13<br>4000 Liège<br>Tel.: 04/220.54.88<br>e-mail : <a href="mailto:selectionliege@daoust.be">selectionliege@daoust.be</a>                           | <b>Luxembourg Sélection</b><br>Rue des Faubourgs 11<br>6700 Arlon<br>Tél.: 063/24.50.17<br>e-mail : <a href="mailto:Luxembourg.selection@daoust.be">Luxembourg.selection@daoust.be</a>   |
| <b>Malmedy</b><br>Rue du Commerce 20<br>4960 Malmedy<br>Tel. : 080 81 50 80<br>e-mail : <a href="mailto:malmedy@daoust.be">malmedy@daoust.be</a>                                            | <b>Marche-en-Famenne</b><br>Rue Porte Basse 6<br>6900 Marche-en-Famenne<br>Tel. : 084/32.76.76.<br>Fax : 084/32.34.22<br>e-mail : <a href="mailto:marche@daoust.be">marche@daoust.be</a> |
| <b>Mechelen</b><br>Korenmarkt 53<br>2800 Mechelen<br>Tel.: 015/28.13.90.<br>Fax: 015/71.29.87.<br>e-mail: <a href="mailto:mechelen@daoust.be">mechelen@daoust.be</a>                        | <b>Mons</b><br>Avenue Jean d'Avesnes, 10A<br>7000 Mons<br>Tel.: 065/35.59.86<br>Fax: 065/35.17.68<br>e-mail : <a href="mailto:mons@daoust.be">mons@daoust.be</a>                         |
| <b>Namur</b><br>Rue Emile Cuvelier 11<br>5000 Namur<br>Tel.: 081/26.36.85<br>Fax: 081/26.36.84<br>e-mail : <a href="mailto:namur@daoust.be">namur@daoust.be</a>                             | <b>Namur Sélection</b><br>Avenue Albert Ier 275<br>Tel.: 081/24.92.00<br>e-mail : <a href="mailto:selectionnamur@daoust.be">selectionnamur@daoust.be</a>                                 |
| <b>Nieuwpoort</b><br>Albert 1 Laan, 80<br>8620 Nieuwpoort<br>Tel.: 058/22 23.80<br>Fax: 058/23.89.23<br>e-mail. : <a href="mailto:nieuwpoort@daoust.be">nieuwpoort@daoust.be</a>            | <b>Nivelles</b><br>Rue des Vieilles Prisons, 2-4<br>1400 Nivelles<br>Tel.: 067/22.10.30<br>Fax: 067/22.10.32<br>e-mail : <a href="mailto:nivelles@daoust.be">nivelles@daoust.be</a>      |
| <b>Oostende</b><br>Ernest Feysplein 12<br>8400 Oostende<br>Tel.: 059/55.66.00<br>Fax: 059/80.07.81<br>e-mail : <a href="mailto:oostende@daoust.be">oostende@daoust.be</a>                   | <b>Roeselare</b><br>Noordstraat 49<br>8800 Roeselare<br>Tel.: 051/23 17 90<br>e-mail : <a href="mailto:roeselare@daoust.be">roeselare@daoust.be</a>                                      |
| <b>Sint-Niklaas</b><br>Grote Markt 36 bus B<br>9100 Sint-Niklaas<br>Tel.: 03/780.78.00.<br>Fax: 03/766.47.75.<br>e-mail: <a href="mailto:sint-niklaas@daoust.be">sint-niklaas@daoust.be</a> | <b>Ternat</b><br>Industrielaan 26A<br>1740 Ternat<br>Tel.: 053/41.15.20<br>e-mail: <a href="mailto:ternat@daoust.be">ternat@daoust.be</a>                                                |
| <b>Tournai</b><br>Rue de la Wallonie 13<br>7500 Tournai<br>Tel.: 069/58 06 94<br>Fax : 069/64 08 51<br>e-mail : <a href="mailto:tournai@daoust.be">tournai@daoust.be</a>                    | <b>Tubize</b><br>Rue Julien Marsille 6<br>1480 Saintes<br>Tel.: 02/367.13.70<br>e-mail : <a href="mailto:tubize@daoust.be">tubize@daoust.be</a>                                          |
| <b>Verviers</b><br>Pont St Laurent 23<br>4800 Verviers<br>Tel.: 087/44.03.03.<br>Fax : 087/68.69.47.<br>e-mail : <a href="mailto:verviers@daoust.be">verviers@daoust.be</a>                 | <b>Vilvoorde</b><br>Jean Baptiste Nowélei 28<br>1800 Vilvoorde<br>Tel.: 02/255.17.90<br>e-mail : <a href="mailto:vilvoorde@tubize.be">vilvoorde@tubize.be</a>                            |
| <b>Visé</b><br>Rue du Perron 12<br>4600 Visé<br>Tel.: 04/221.78.20<br>Fax: 04/221.78.29<br>e-mail : <a href="mailto:vise@daoust.be">vise@daoust.be</a>                                      | <b>Waasland Logistics</b><br>Schaarbeekstraat 32<br>9120 Beveren<br>Tel. : 03/375.57.60<br>e-mail: <a href="mailto:waasland.logistics@daoust.be">waasland.logistics@daoust.be</a>        |
| <b>Waterloo</b><br>Rue de la Station 12 OG<br>1410 Waterloo                                                                                                                                 | <b>Wavre Sélection</b><br>Axisparc - Rue Emile Francqui 3                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tel.: 022/26.95.40<br>e-mail : <a href="mailto:waterloo@daoust.be">waterloo@daoust.be</a>                                                                          | 1435 Louvain-La-Neuve<br>Tel.: 010/23 31 70<br>e-mail : <a href="mailto:selectionln@daoust.be">selectionln@daoust.be</a> |
| <b>Wavre</b><br>Place Alphonse Bosch 26<br>1300 Wavre<br>Tel.: 010/22.72.22<br>Fax.: 010/22.75.71<br>e-mail : <a href="mailto:wavre@daoust.be">wavre@daoust.be</a> |                                                                                                                          |

## **Annexe II - Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins**

**C.C.T. n°25 du 25.10.1975 - A.R. 9.12.1975 - M.B. 25.12.1975**

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'EGALITE**

**DES REMUNERATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES**

**TRAVAILLEURS FEMININS, MODIFIEE PAR LES CONVENTIONS**

**COLLECTIVES DE TRAVAIL N° 25 BIS DU**

**19 DECEMBRE 2001 ET N° 25 TER**

**DU 9 JUILLET 2008**

-----

**[RAPPORT <sup>1</sup>**

-----

"Le principe de l'égalité de rémunération pour un même travail ou un travail de même valeur (...) constitue un aspect important du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes et une partie essentielle et indispensable de l'acquis communautaire (...)" (considérant 8 de la directive 2006/54/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail (refonte)).

- Au préalable, un rappel du cadre juridique...

\* au plan international...

1. Le principe de l'égalité de rémunération entre hommes et femmes fut consacré la première fois par la Convention de l'Organisation internationale du Travail concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'œuvre masculine et la main-d'œuvre féminine, 1951.

Ce principe est également affirmé par l'article 4.3 de la Charte sociale européenne (révisée) du 3 mai 1996 qui reconnaît le droit des travailleurs masculins et féminins à une rémunération égale pour un travail de valeur égale.

2. En outre, la Communauté européenne, puis l'Union européenne, a mis en place un cadre juridique important relatif à l'égalité entre hommes et femmes, et notamment quant à l'égalité de rémunération.
  - a. Ainsi, dans le Traité de Rome, l'article 119 (devenu l'article 141 du Traité instituant la Communauté européenne) pose le principe de l'égalité de rémunération en prévoyant entre autres que "chaque Etat membre assure l'application du principe de l'égalité de rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins pour un même travail ou un travail de même valeur".

A cet égard, il convient de rappeler que la Cour de Justice des Communautés européennes définit la notion de "rémunération" de manière extensive. Effectivement, selon la Cour de Justice, il faut entendre par rémunération, les avantages payés directement ou indirectement par l'employeur au



travailleur en raison de l'emploi de ce dernier. Les avantages visés sont actuels ou futurs et payés en raison de la relation de travail qui existe ou a existé.

<sup>1</sup> Ajout d'un rapport (Décision du Conseil du 9 juillet 2008)

---

En outre, conformément à une jurisprudence constante de la Cour de Justice, pour déterminer si les travailleurs exercent un même travail ou un travail de même valeur, il faut rechercher in concreto si compte tenu d'un ensemble de facteurs (par exemple la nature du travail, les conditions de travail...), ces travailleurs peuvent être considérés comme étant dans une situation comparable (considérant 9 de la directive "refonte" 2006/54/CE).

- b. Ensuite, un ensemble de directives a été adopté visant à assurer une égalité de traitement entre les hommes et les femmes en matière d'emploi, de formation professionnelle, de protection sociale, de rémunération et d'accès à des biens et services et la fourniture des biens et de services.

Il s'agit notamment des directives suivantes qui touchent à l'un ou l'autre aspect de la problématique de l'égalité entre hommes et femmes en matière de rémunération :

- la Directive 75/117/CEE du Conseil du 10 février 1975 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins ;
- la Directive 76/207/CEE du Conseil du 9 février 1976 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité entre hommes et femmes en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la formation professionnelle, et les conditions de travail, modifiée par la Directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 ;
- la Directive 79/7/CEE du Conseil du 19 décembre 1978 relative à la mise en œuvre progressive du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière de sécurité sociale ;
- la Directive 86/378/CEE du Conseil du 24 juillet 1986 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes dans les régimes professionnels de sécurité sociale, modifiée par la Directive 96/97/CE du 20 décembre 1996 ;
- la Directive 97/80/CE du Conseil du 15 décembre 1997 relative à la charge de la preuve dans les cas de discrimination fondée sur le sexe ;

Cette pluralité de sources ainsi que la jurisprudence de la Cour de Justice ont amené le législateur européen à adopter une directive "refonte", à savoir la Directive 2006/54/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail (refonte). Celle-ci, avec effet au 15 août 2009, abroge et remplace les directives 75/117/CEE, 76/207/CEE, 86/378/CEE et 97/80/CE.

\* ...et au plan national

La convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins a joué au plan national un rôle novateur en transposant, pour les domaines relevant de la compétence des interlocuteurs sociaux, la directive 75/117/CEE.

Cette dernière a intégralement été transposée par le chapitre V de la loi du 4 août 1978 de réorientation économique. Cette loi a été remplacée par une loi du 7 mai 1999, laquelle a été à son tour abrogée par la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre les discriminations entre les femmes et les hommes. Cette dernière tend à transposer en droit belge les directives relatives à l'égalité de genre.

- Des acteurs de la promotion et de la défense du principe d'égalité de genre...

1. Comme indiqué ci-dessus, le Conseil national du Travail est déjà activement intervenu quant à la problématique de l'égalité des rémunérations entre hommes et femmes notamment par la conclusion de la convention collective de travail n° 25. Il exerce en effet une compétence générale pour émettre des avis ou formuler des propositions concernant les matières d'ordre social, à l'attention du Gouvernement et/ou du Parlement, à la demande de ceux-ci ou d'initiative et pour conclure des conventions collectives de travail.

Les interlocuteurs sociaux, outre leur rôle au sein du Conseil national du Travail, ont pris des engagements dans divers accords interprofessionnels et ont participé activement à maints projets et actions concrets. Ces points sont développés dans la suite de ce rapport.

Enfin, l'article 5 de la convention collective de travail n° 25 dispose que 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. En effet, conformément à l'article 4 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les organisations représentatives des travailleurs peuvent ester en justice pour la défense des droits que leurs membres puisent dans les conventions qu'elles ont conclues. Ce pouvoir ne porte toutefois pas atteinte au droit des membres d'agir personnellement.

2. Pour sa part, le Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes institué par un arrêté royal du 15 février 1993 (qui remplace la Commission du travail des femmes) est un organe d'avis qui peut rédiger des rapports, faire des recherches, proposer des mesures, fournir des renseignements et des informations en matière de politique d'égalité des chances.

Au sein de ce Conseil, fonctionne une Commission permanente du Travail paritaire traitant les problèmes généraux d'ordre social intéressant les employeurs et les travailleurs<sup>2</sup>.

3. Par ailleurs, la directive "refonte" 2006/54/CE a repris, en son article 20, la disposition introduite par la directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 modifiant la directive 76/207/CEE qui vise la désignation par les Etats membres d'un ou plusieurs organismes chargés de promouvoir, d'analyser, de surveiller et de soutenir l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

En Belgique, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes a été créé par une loi du 16 décembre 2002. Celle-ci prévoit que cet Institut a pour objet de veiller au respect de l'égalité des femmes et des hommes, de combattre toute forme de discrimination et d'inégalité basée sur le sexe et d'élaborer des instruments et stratégies fondées sur une approche intégrée de la dimension du genre (article 3, alinéa 2).

L'Institut est constitué de plusieurs cellules compétentes dans divers domaines d'action. Ainsi, la "cellule emploi" élabore et développe des instruments pratiques et des études en concertation avec les interlocuteurs sociaux afin de rendre le marché du travail plus égalitaire.

L'Institut s'est vu attribuer diverses habilitations. Notamment, il joue un rôle de conciliation. Le cas échéant, il peut agir en justice dans les litiges auxquels pourraient donner lieu l'application des lois qui ont spécifiquement pour objet la garantie de l'égalité des femmes et des hommes.

---

<sup>2</sup> Les avis de cette Commission peuvent être consultés sur le site Internet du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes : <http://www.conseildelegalite.be>

- Quelques constats...

Malgré la pluralité des instruments juridiques existants, dans la pratique, des écarts de salaires subsistent encore entre les hommes et les femmes<sup>3</sup>.

Diverses études et interprétations tendent à analyser ces différences salariales. Une part importante de celles-ci peut être expliquée objectivement sur la base de différences dans les niveaux de formation, dans l'ancienneté ou les caractéristiques de la fonction (travail à temps plein ou à temps partiel, niveau de la fonction dans la hiérarchie...) ou dans la taille de l'entreprise... En outre, les femmes sont souvent occupées, en nombre plus important que les hommes, dans des secteurs dans lesquels les rémunérations sont plus basses.

Il n'en reste pas moins qu'un certain nombre de différences salariales inexpliquées doivent être imputées à des discriminations directes ou indirectes. Plusieurs auteurs exposent que certains éléments de discrimination peuvent intervenir au cours du processus d'évaluation des fonctions.

L'évaluation des fonctions est un instrument permettant de déterminer la valeur relative des fonctions en les classant, par ordre d'importance, les unes par rapport aux autres. Il en résulte une classification des fonctions, à savoir une répartition de celles-ci en classes de fonctions estimées équivalentes. Ces classes sont alors utilisées pour fixer la rémunération.

Ces classifications de fonctions interviennent souvent au niveau des secteurs. Or, certaines classifications de fonctions sectorielles nécessitent une révision. D'autre part, un certain nombre de secteurs ne disposent pas de classification de fonctions.

Quel que soit le système de rémunération utilisé, il se doit d'être transparent.

... et des actions afin de promouvoir l'égalité salariale entre hommes et femmes

1. Partant de ces constats, il est apparu que les systèmes de classification des fonctions se doivent d'être sexuellement neutre, préoccupation par ailleurs déjà reflétée par l'article 3, alinéa 2 de la convention collective de travail n° 25. Cette disposition prévoit en effet que "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".

De même, les partenaires sociaux européens (UNICE/ UEAPME, le CEEP et le CES) se sont engagés, dans un cadre d'actions sur l'égalité hommes-femmes du 1er mars 2005, à renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes sur le marché du travail et le lieu de travail. Ce cadre d'actions vise à contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de Lisbonne pour la croissance économique, l'amélioration qualitative et quantitative des emplois et la cohésion sociale ainsi qu'à la mise en œuvre du cadre législatif de l'Union européenne sur l'égalité hommes - femmes.

Les partenaires sociaux européens ont identifié quatre priorités sur lesquelles ils demandent aux interlocuteurs sociaux nationaux d'agir durant les cinq années suivant la conclusion du cadre d'actions. L'une de celles-ci consiste à s'attaquer à l'écart de rémunération entre les femmes et les hommes.

Les partenaires sociaux européens estiment à cet égard déterminant de "veiller à ce que les systèmes de rémunération, y compris les mécanismes d'évaluation des fonctions, soient transparents et neutres sur le plan du sexe, et faire attention aux effets discriminatoires possibles d'éléments secondaires de la rémunération".

---

<sup>3</sup> Voir le rapport annuel "L'écart salarial entre les femmes et les hommes en Belgique", ed. Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.

En outre, l'article 4, alinéa 2 de la directive "refonte" 2006/54/CE dispose que lorsqu'un système de classification professionnelle est utilisé pour déterminer des rémunérations, ce système est fondé sur des critères communs aux travailleurs masculins et aux travailleurs féminins de manière à exclure les discriminations fondées sur le sexe.

Par ailleurs, la convention collective de travail n° 25 prévoit l'instauration d'une commission spécialisée, de composition paritaire. Elle a pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, à sa requête, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité de rémunération.

La convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 lui donne la mission complémentaire d'informer et de sensibiliser les interlocuteurs sociaux au sujet des initiatives en matière de système d'évaluation des fonctions, neutre sur le plan du sexe et, à la demande des commissions paritaires, elle donne des avis et prête son assistance (article 6, alinéa 3).

Dans sa communication n° 8 du 19 décembre 2001 aux commissions paritaires sur le rôle de la commission spécialisée, de composition paritaire, le Conseil national du Travail rappelle aux secteurs les missions de cette commission spécialisée, sans préjudice de l'autonomie de compétence de ceux-ci en cette matière.

Cette démarche s'inscrit dans la suite des engagements pris par les interlocuteurs sociaux interprofessionnels dans l'accord interprofessionnel du 8 décembre 1998, afin de procéder, dans les secteurs où le système de classification des fonctions conduit à l'inégalité des chances entre les hommes et les femmes, à une révision de ces systèmes au sein des commissions paritaires avec pour objectif de réaliser l'égalité de chances, le cas échéant ces inégalités seront éliminées au moyen d'une révision analytique des classifications des fonctions ou au moyen d'un système jugé équivalent par les partenaires sociaux.

Dans l'accord interprofessionnel du 22 décembre 2000, les interlocuteurs sociaux ont convenu de maintenir l'effort initié dans le précédent accord interprofessionnel et de stimuler le recours à des systèmes analytiques ou équivalents de classification de fonctions.

Enfin, dans l'accord interprofessionnel du 2 février 2007, les interlocuteurs sociaux demandent aux secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait d'évaluer leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et d'y apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.

2. Afin de réaliser l'objectif de stimuler le recours à des systèmes de classification de fonctions sexuellement neutre, en 2001, l'ancienne Direction de l'égalité des chances qui relevait du Ministère de l'Emploi (dont les compétences ont été reprises par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes) et les partenaires sociaux ont développé le projet "EVA" (EVALuation analytique). Ce projet avait pour objectif de fournir aux interlocuteurs sociaux et en particulier aux secteurs, des outils de soutien à l'introduction de nouvelles classifications de fonctions sexuellement neutres et de favoriser la révision des systèmes dépassés.

Ce projet a eu une durée de cinq ans et a été construit autour de trois axes :

- Un paquet de formation

Le paquet de formation existant, qui avait été introduit en 1996, a été actualisé en profondeur.

Ce paquet de formation comporte un module de formation et un mode d'emploi.

Le module de formation "Evaluation et classification des fonctions. Des outils pour l'égalité salariale" est un guide pratique pour toute personne responsable ou concernée par l'évaluation des fonctions et la détermination des salaires. L'objectif consiste à expliciter en quoi consiste l'évaluation de fonctions, à donner un aperçu des types de systèmes d'évaluation de fonctions et à cibler les problèmes en matière d'égalité de rémunération et d'évaluation de fonctions en Belgique.

Le mode d'emploi "Classification de fonctions sexuellement neutre" met en exergue les éléments auxquels il convient d'apporter davantage d'attention lors de l'évaluation des fonctions<sup>4</sup>.

- Une formation des interlocuteurs sociaux interprofessionnels

Les partenaires sociaux qui ont participé au projet EVA ont été formés et sensibilisés à l'aide du paquet de formation afin de transférer leurs connaissances vers leurs membres qui, à leur tour, transmettront leur savoir aux commissions paritaires et entreprises.

- Une étude

Un bureau d'étude indépendant a été choisi afin de vérifier la véracité de l'affirmation selon laquelle les systèmes de classification des fonctions analytiques offriraient la meilleure neutralité sexuelle. Cette recherche a été menée en 2005-2006 dans trois secteurs.

Pour rappel, dans le cadre des systèmes de classification des fonctions analytiques, les fonctions sont évaluées selon plusieurs caractéristiques ou critères, au moyen d'une échelle de points. Le nombre total de points attribués à chaque caractéristique ou critère traduit le poids relatif des fonctions. Celles-ci sont alors classées les unes par rapport aux autres.

Il ressort de cette étude qu'une classification de fonctions analytique contribuerait à un classement de fonctions basé sur des critères indépendants de la personne qui exerce la fonction et serait par conséquent plus sexuellement neutre que d'autres systèmes de classification de fonctions.

3. Par ailleurs, les interlocuteurs sociaux et l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes ont mis sur pied une "check-list "non-sexisme" dans l'évaluation et la classification des fonctions" qui se veut un outil pratique permettant aux employeurs de contrôler par eux-mêmes la neutralité sur le plan du genre de leur système d'évaluation et de classification des fonctions.

Cet instrument se compose de la check-list en elle-même et d'un guide pour l'égalité des femmes et des hommes lors de la valorisation des fonctions. Celui-ci relève les aspects à prendre en compte et les étapes à respecter lors du choix d'un système de valorisation des fonctions en vue de parvenir à une classification de fonctions sexuellement neutre<sup>5</sup>.

4. En outre, l'Institut pour l'égalité entre les femmes et les hommes a relevé des bonnes pratiques d'entreprises, de services publics et d'associations en vue de mettre en œuvre des stratégies et des actions visant à surmonter les difficultés toujours présentes et à favoriser une égalité entre les femmes et les hommes<sup>6</sup>.
5. Enfin, le rapport annuel sur l'écart salarial en Belgique de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes<sup>7</sup> présente les chiffres de la différence salariale entre les hommes et les femmes. Il est élaboré sur la base des indicateurs européens et de l'Enquête sur la structure et la répartition des salaires, complétés par des données de l'ONSS].

x x x

---

<sup>4</sup> Le module de formation et le mode d'emploi, ainsi que d'autres documents réalisés dans le cadre du projet EVA, peuvent être consultés sur le site internet de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes : <http://www.iefh.fgov.be>

<sup>5</sup> La check-list et le guide peuvent être téléchargés sur le site Internet du SPF, Emploi, Travail et Concertation sociale : <http://emploi.belgique.be>

<sup>6</sup> Ces bonnes pratiques, qui concernent divers aspects de l'égalité entre femmes et hommes, peuvent être consultées sur le site internet suivant : <http://www.iefh-action.be/>

<sup>7</sup> Ce rapport peut être téléchargé sur le site internet de l'Institut.

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N° 25 DU 15 OCTOBRE 1975 SUR L'EGALITE  
DES REMUNERATIONS ENTRE LES TRAVAILLEURS MASCULINS ET LES  
TRAVAILLEURS FEMININS, MODIFIEE PAR LES CONVENTIONS  
COLLECTIVES DE TRAVAIL N° 25 BIS DU  
19 DECEMBRE 2001 ET N° 25 TER  
DU 9 JUILLET 2008**

-----

Vu la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;

Vu la Convention internationale du Travail n° 100 concernant l'égalité de rémunération entre la main-d'oeuvre masculine et la main-d'oeuvre féminine pour un travail de valeur égale et l'article 119 du Traité instituant la Communauté économique européenne ;

Vu la Directive du Conseil des Communautés européennes du 10 février 1975 concernant le rapprochement des législations des Etats membres relatives à l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins ;

Vu le point 5 de l'Accord national interprofessionnel du 10 février 1975 concernant l'égalité dans les conditions de travail ;

Vu l'article 47 bis de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ;

Les organisations interprofessionnelles de chefs d'entreprise et de travailleurs suivantes ...

ont conclu, le 15 octobre 1975 au sein du Conseil national du Travail, la convention collective de travail suivante.

## CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Article 1er

La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins, qui figure à [l'article 141, § 1er et § 2 du Traité instituant la communauté européenne.]<sup>8</sup>

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

### Commentaire

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

---

<sup>8</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 1er).

## Article 2

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

## CHAPITRE II - MISE EN OEUVRE

## Article 3

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

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

Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.]<sup>9</sup>

## 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 évaluable en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement ;
- 4° les indemnités payées par l'employeur comme pécule de vacances conventionnel et complémentaire au pécule légal de vacances ;
- 5° les indemnités résultant des régimes complémentaires non légaux de sécurité sociale.

## Commentaire

1. La notion de rémunération doit être interprétée dans le sens large, conformément à l'esprit des travaux préparatoires de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs (cf. Rapport de M. L.E. TROCLET à la Commission de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance sociale, Doc. Parl., Sénat, n° 115, session 1964-1965, 9.2.1965, pages 9 et 18) et à la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés européennes.

---

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



2. Conformément à l'article 12 de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les hommes et les femmes, en ce qui concerne les régimes complémentaires de sécurité sociale, une distinction directe fondée sur le sexe constitue une discrimination directe.

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

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

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

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

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

La distinction directe opérée sur la base du sexe dans les engagements de pension comme visés par la loi du 28 avril 2003 précitée concernant les années de service prestées jusqu'au 17 mai 1990 inclus n'entraînent aucune distinction illicite contraire à l'article 45 de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs. Cet article 45 prévoit en effet que tout employeur qui accorde volontairement à son personnel des avantages d'ordre social complémentaire de sécurité sociale doit les accorder sans distinction à tous les travailleurs de son entreprise appartenant à une même catégorie.

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

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

Dans le cas de régimes à prestations définies, financées par capitalisation, certains éléments peuvent être inégaux dans la mesure où l'inégalité des montants est due aux conséquences de l'utilisation de facteurs actuariels différents selon le sexe lors de la mise en œuvre du financement du régime.]<sup>10</sup>

## 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.

---

<sup>10</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 3).

## Commentaire

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

## Article 6

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

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

[En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.] <sup>11</sup>

## Commentaire

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

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

[La Commission permanente du Travail du Conseil de l'égalité des chances entre hommes et femmes] <sup>12</sup> sera informée des travaux de cette commission.

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

En outre, les commissions paritaires peuvent, si elles le souhaitent, solliciter à cet égard l'avis et l'assistance de la commission spécialisée de composition paritaire.] <sup>13</sup>

## 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

---

<sup>11</sup> Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 1).

<sup>12</sup> Modification du commentaire (Décision du Conseil du 9 juillet 2008).

<sup>13</sup> Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

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 § 1er, alinéa 1er 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. A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, 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 1er :
- 1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;
  - 2° lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

#### Commentaire

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

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

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

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

### CHAPITRE III - PUBLICITE

#### Article 8

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

### CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

#### Article 9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée ; [elle entrera en vigueur à la date de sa conclusion.] <sup>14</sup>

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.

[Les parties signataires s'engagent de surcroît à prendre les dispositions nécessaires afin que les commissions paritaires soient informées du rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, prévu à l'article 6, troisième alinéa de la présente convention, en matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe]<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 5).

<sup>15</sup> Inséré par la convention collective de travail n° 25 bis du 19 décembre 2001 (article 2).

### Commentaire

[En exécution de l'article 10, deuxième alinéa, les parties signataires ont transmis aux commissions paritaires la communication n° 8 du 19 décembre 2001 sur le rôle de la commission spécialisée de composition paritaire, créée dans le cadre de l'article 6 de la convention collective de travail n° 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins, en matière de systèmes neutres d'évaluation des fonctions]<sup>16</sup>.

### 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.

x      x      x

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

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

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

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

---

<sup>16</sup> Nouveau commentaire (Décision du Conseil du 19 décembre 2001).

## Annexe III - prescriptions générales en matière de bien-être au travail

### Article 1

Les travailleurs prêteront l'attention nécessaire à leur sécurité personnelle et à celle de leurs collègues de travail. A cette fin, l'employeur ou ses délégués recevront les plaintes des travailleurs selon les formes prescrites par les dispositions légales en la matière.

Les travailleurs devront avertir l'employeur ou ses représentants de tout danger qu'ils constatent aux marchandises, aux matériaux et au matériel dont ils disposent. L'employeur est tenu d'examiner ces plaintes avec les représentants des travailleurs et de prendre les mesures nécessaires. En attendant qu'il soit statué sur ces plaintes, il est défendu au travailleur de se servir des matériaux ou du matériel jugé(s) par lui défectueux ou de rester dans une situation dangereuse pour lui.

### Article 2

L'employeur ou ses délégués sont tenus :

- d'observer les dispositions du Code sur le bien-être au travail en ce qui concerne la prévention et la protection au travail, et plus spécialement de n'utiliser que des moyens individuels de protection qui répondent aux normes de sécurité et de les maintenir en bon état ;
- d'observer strictement les recommandations en matière de prévention et de protection faites par la direction et les cadres ;
- de faire exécuter les travaux dans les conditions de sécurité et de santé nécessaires ;
- d'informer les travailleurs des mesures à prendre en matière de prévention et de protection, plus précisément avant de leur faire effectuer des travaux qui présentent des risques d'accidents et/ou de maladies professionnelles ;
- de prendre immédiatement les mesures pouvant écarter les dangers imminents.

### Article 3 Protection contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

#### 1. Déclaration de principe

Employeur et travailleur sont tenus de se témoigner réciproquement estime et respect. A cet égard, tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est qualifié de répréhensible, il donnera lieu à une enquête et, le cas échéant, à l'application d'une sanction appropriée.

L'employeur prend également les mesures nécessaires afin de prévenir les risques psychosociaux.

#### 2. Définitions

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

La violence et le harcèlement moral ou sexuel font entre autres partie des risques psychosociaux et se définissent comme suit.

La **violence au travail** est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail, par exemple dans le cas d'injures, d'insultes, de brimades, etc.

Le **harcèlement moral au travail** est défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une 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'identité et à l'expression de genre.

Par **harcèlement sexuel au travail**, on entend 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.

#### 3. Mesures

Les mesures suivantes ont été prises pour protéger les travailleurs contre les risques psychosociaux :

- un plan de prévention d'analyse des risques sera établi ;
- des mesures matérielles et organisationnelles nécessaires ont été prises afin de prévenir les risques psychosociaux ;
- la ligne hiérarchique met tout en œuvre pour prévenir et lutter contre les risques psychosociaux au travail ;
- les travailleurs seront suffisamment informés et formés en matière de protection et de lutte contre les risques psychosociaux ;

- des mesures ont été mises en place pour accompagner le retour au travail des travailleurs dont l'absence était en lien avec les risques psychosociaux ;
- l'employeur communiquera au personnel les informations nécessaires.
- des mesures spécifiques ont été prises pour la protection des travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, entrent en contact avec des tiers sur leur lieu de travail.

L'employeur a, en outre, établi des procédures détaillées ci-après destinées aux travailleurs qui estiment subir un dommage découlant de risques psychosociaux. Ces mesures ont été décidées avec l'accord du CPPT, à défaut de CPPT, avec l'accord de la délégation syndicale et, à défaut de délégation syndicale, avec l'accord des travailleurs.

#### **4. Désignation d'un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux et, le cas échéant, d'une personne de confiance**

Sont chargés de l'accueil, de l'aide et du soutien aux victimes de risques psychosociaux le conseiller en prévention aspects psychosociaux (dénommé ci-après CPAP) et, le cas échéant, une ou plusieurs personnes de confiance dont les coordonnées sont mentionnées ci-après :

- le service pour la prévention et la protection au travail externe : Mensura – 02/549.71.00.  
la personne de contact : Thierry Croux - 0470/20.77.73
- la personne de confiance : Raphaël Alvarez Jacobs – 02/207.17.83

#### **5. Procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques psychosociaux**

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, le travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques psychosociaux au travail peut demander l'intervention du CPAP ou, le cas échéant, de la (ou des) personne(s) de confiance en suivant la procédure interne détaillée ci-après.

Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le CPAP entendra le travailleur et l'informerá des possibilités d'interventions dans le cadre de la procédure interne. Il est établi à la demande du travailleur un document qui confirme l'entretien d'information personnel.

Le travailleur peut choisir entre une intervention psychosociale formelle et une intervention psychosociale informelle qui ne s'excluent pas mutuellement.

##### **a. Demande d'intervention psychosociale informelle**

Par une **demande d'intervention psychosociale informelle**, le travailleur demande la recherche d'une solution d'une manière informelle par le travailleur et la personne de confiance ou le CPAP, par le biais, notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

## **b. Demande d'intervention psychosociale formelle**

Une **demande d'intervention psychosociale formelle** permet au travailleur de demander à l'employeur d'une manière officielle de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées pour prévenir et écarter les dommages résultant de risques psychosociaux, sur la base d'un avis du CPAP.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination de « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail » et sera traitée en tenant compte des dispositions particulières reprises au point 6.

La procédure à suivre pour une demande d'intervention formelle est décrite ci-après.

Préalablement à sa demande, le travailleur doit avoir un entretien personnel obligatoire avec le CPAP. Cet entretien a lieu dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le CPAP atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au travailleur.

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document daté et signé par lui qui contient la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre les mesures appropriées. Le travailleur doit transmettre ce document au CPAP ou au service externe pour lequel le CPAP accomplit ses missions, par lettre recommandée ou en faisant signer une copie en guise d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par la poste par lettre recommandée, 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 formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. La notification du refus ou de l'acceptation se fait au plus tard dix jours calendrier suivant la réception de la demande. À défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée être acceptée.

La demande du travailleur d'intervention psychosociale formelle sera traitée différemment selon qu'elle présente un caractère collectif ou individuel.

Si le travailleur estime que sa demande d'intervention psychosociale formelle n'a pas mis fin à la situation problématique ou n'a pas été traitée conformément à la législation, il peut adresser une plainte à l'Inspection du contrôle du bien-être au travail.

## **i. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif**

Les principes repris ci-après ne s'appliquent pas aux demandes d'intervention psychosociale formelles pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail qui sont toujours traitées comme une demande d'intervention à caractère individuel.

Lorsque le travailleur met en cause dans sa demande une situation qui concerne principalement des risques **à caractère collectif**, le CPAP informe par écrit au plus vite :

- l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et sera traitée comme telle, de la situation à risques décrite par le demandeur (sans communiquer l'identité de celui-ci) et de la date à laquelle l'employeur doit prendre sa décision relative aux suites qu'il réservera à la demande ;
- le demandeur du fait que sa demande concerne principalement des risques à caractère collectif (et sera traitée comme telle) et de la date à laquelle l'employeur doit prendre sa décision relative aux suites qu'il réservera à la demande.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique.

Si, au niveau de l'entreprise, il existe un CPPT ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision après :

- leur avoir transmis le document reprenant la situation à risques décrite par le demandeur sans transmettre l'identité de celui-ci ;
- avoir demandé leur avis sur les modalités de traitement de la demande ;
- leur avoir présenté, le cas échéant, les résultats de l'analyse des risques spécifique qui ne contiennent que des données anonymes ;
- avoir demandé leur avis sur les suites à réserver à la demande.

Dans un délai de trois mois maximum à partir du moment où l'employeur a été informé par le CPAP de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif, l'employeur est tenu de communiquer par écrit sa décision motivée relative aux suites qu'il réserve à la demande :

- au CPAP qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail lorsque le CPAP fait partie d'un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail ;
- le cas échéant, au CPPT ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur procède à une analyse des risques spécifique, ce délai peut être prolongé de trois mois au plus.

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



Si nécessaire, le CPAP communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de trois mois, des propositions de mesures de prévention, 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.

Si l'employeur n'a pas effectué une analyse de risque spécifique ou que cette analyse n'a pas été effectuée en association avec le CPAP, ce dernier traite la demande, pour autant que le demandeur donne son accord par écrit, comme une demande d'intervention formelle à caractère individuel dans les hypothèses suivantes :

- si l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans les trois mois ;
- si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- si le travailleur, qui a introduit la demande, 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.

## **ii. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel**

Lorsque la demande du travailleur concerne une situation présentant principalement des risques **à caractère individuel**, le CPAP en informe l'employeur par écrit et lui transmet l'identité du demandeur.

Le CPAP examine en toute impartialité la situation de travail spécifique en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre et rédige un avis qu'il transmet dans un délai de trois mois maximum à dater de l'acceptation de la demande :

- à l'employeur ;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsque celle-ci est intervenue de manière informelle dans le cadre de la même situation.

Ce délai peut, sous certaines conditions, être prolongé de trois mois maximum.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne qui serait éventuellement directement impliquée :

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique afin d'éliminer le danger éventuel et de limiter les dommages ainsi que de la justification de ces propositions dans la mesure où cette justification facilite la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Le CPAP, lorsqu'il fait partie d'un Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail, informera également par écrit le conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la prévention et la protection au travail et la coordination Mensura :

- des propositions de mesures de prévention collectives et individuelles à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique afin d'éliminer le danger éventuel et de limiter le dommage ;
- des propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail ;
- des justifications de ces propositions dans la mesure où elles lui permettent d'exercer ses missions de coordination.

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

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

Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée relative aux suites qu'il donne à la demande :

- au CPAP ;
- au demandeur et à l'autre personne qui serait éventuellement directement impliquée ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail lorsque le CPAP fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

### **1. Procédures applicables quand des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail sont signalés**

Le travailleur qui estime être victime de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut bénéficier d'un accueil, de conseils et d'une intervention en enclenchant la procédure interne, telle que décrite ci-avant, de demande d'intervention psychosociale informelle ou formelle auprès du CPAP ou le cas échéant, de la (ou des) personne(s) de confiance. Ces personnes interviendront rapidement et de façon tout à fait impartiale.

Outre les dispositions générales de cette procédure interne, les dispositions particulières reprises dans le présent point seront d'application en cas de demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La demande d'intervention psychosociale formelle doit contenir les données suivantes :

- la description précise des faits qui selon le travailleur constituent des faits de violence, 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 les mesures nécessaires pour faire cesser les faits.

Elle est traitée comme une demande d'intervention formelle à caractère individuel.

Le CPAP peut refuser l'introduction de la demande d'intervention formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

En cas d'acceptation, lorsque le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention formelle a été introduite, il précise que le demandeur bénéficie d'une protection particulière contre le licenciement à partir de la date à laquelle la demande a été réceptionnée.

Le CPAP :

- communique dans les plus brefs délais à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile d'auditionner et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage (et dont il transmet l'identité) bénéficie d'une protection particulière contre le licenciement.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, leur consentement à ce que leurs déclarations soient transmises au Ministère public qui les demande.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP propose à l'employeur des mesures conservatoires avant de remettre son avis. L'employeur communique par écrit le plus vite possible au CPAP sa décision motivée relative aux suites qu'il va donner aux mesures conservatoires proposées.

Outre l'employeur et, le cas échéant, la personne de confiance, le CPAP remet son avis également au Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ceux-ci le demandent par écrit et pour autant que le travailleur ait marqué son accord par écrit sans que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Le CPAP est tenu de saisir l'Inspection du contrôle du bien-être au travail lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires ou lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées alors qu'il existe pour le travailleur un danger grave et immédiat ou lorsque la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises à l'égard d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

## **2. Procédure de remise au travail**

L'employeur prend les mesures nécessaires et appropriées pour accompagner, lors de leur remise au travail, les travailleurs dont l'absence était en lien avec les risques psychosociaux, notamment ceux qui ont déclaré avoir été l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

L'employeur veille par ailleurs à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des tiers qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

## **3. Dossier individuel**

Le CPAP tient un dossier individuel de chaque procédure informelle ou formelle auquel sont versés les documents officiels dressés au cours de la procédure concernée.



Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues est instauré au sein de l'entreprise conformément à la CCT n°100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'Entreprise. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'Entreprise.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'Entreprise veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'Entreprise attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues. L'Entreprise attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

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



**Annexe V - les conventions collective de travail et/ou accords collectifs conclus sur le plan de l'entreprise et régissant les conditions de travail au sein de celle-ci**

**NEANT**

Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, pour faciliter la communication au sein de l'entreprise et avec des tiers mais aussi pour améliorer la productivité et la qualité du travail, l'employeur fournit un accès au réseau Internet aux travailleurs disposant d'un ordinateur avec accès.

### Article 1 - Limites d'utilisation générales

Les travailleurs disposant d'un ordinateur avec accès disposent d'une adresse e-mail professionnelle. L'accès au réseau Internet ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. L'employeur tolère, durant les temps de pause du travailleur, un usage exceptionnel à des fins non professionnelles de l'accès Internet, à condition que cette utilisation n'entrave pas la bonne marche et les intérêts de l'entreprise. Le travailleur sera toutefois tenu d'indiquer le caractère privé du message et de supprimer toute mention relative à l'employeur (par exemple, la signature automatique).

La consultation des réseaux sociaux (ex : Facebook ou sites similaires) est interdite hors de l'exercice de la fonction, sauf autorisation préalable expresse du responsable.

L'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal ou offensant. DAOUST S.A. se réserve le droit d'utiliser à tout moment des logiciels qui identifient l'expédition de courriers électroniques en chaîne ou qui isolent et/ou bloquent ceux dont la taille est excessive et qui engorgent le réseau informatique de la société.

Il est notamment défendu au travailleur :

- d'envoyer des courriers électroniques susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs ;
- d'utiliser le courrier électronique et/ou l'accès Internet dans le cadre de l'exercice d'activité(s) concurrente(s) ;
- de participer à des chaînes de courriers électroniques qui engorgent et perturbent le réseau informatique de l'entreprise ;
- de consulter des sites pornographiques.
- d'utiliser des logiciels piratés ;
- de consulter des sites ou d'envoyer ou recevoir des messages ou images à caractère pornographique, raciste ou xénophobe ;
- de diffuser des éléments protégés par les droits d'auteurs en violation des lois protégeant les droits d'auteur ;
- de transférer des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel.

L'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique ne peut avoir pour objet ou pour effet de porter atteinte aux intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise. Il est notamment interdit :

- de divulguer des fichiers confidentiels de l'entreprise sauf si la conduite des affaires le requiert ;
- de communiquer des secrets d'affaire ou des processus de fabrication de l'entreprise.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Tout manquement du travailleur qui ne respecterait pas ces instructions peut être sanctionné de la façon suivante :

- un rappel à l'ordre ;
- une mise en demeure écrite
- un entretien contradictoire
- une mise en demeure écrite et un éventuel licenciement

De manière générale, le non-respect des présentes instructions pourra également être considéré comme une faute grave justifiant un renvoi du travailleur sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir souverain d'appréciation des juridictions du travail.

## Article 2 - Contrôle

Il est fait usage d'un système de contrôle des données de communication électroniques en réseau conformément à la CCT n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau.

La mise en place de ce contrôle tient compte de l'équilibre entre les impératifs de bon fonctionnement de l'entreprise et le respect de la vie privée des travailleurs.

## Article 3 - Finalités du contrôle

Un contrôle des courriers électroniques et de la consultation des sites internet n'a lieu que pour les finalités suivantes :

- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- 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 ;
- la sécurité et/ou le fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents et la protection physique des installations ;
- le respect par les travailleurs des règles d'utilisation décrites à l'article 1.

## Article 4 - Exercice du contrôle

Le contrôle s'opère en deux phases lorsque la communication électronique a un caractère privé invoqué par le travailleur (notamment par une mention en ce sens dans l'intitulé du mail) :

Dans une première phase, l'employeur procède à une collecte globale et anonyme des données relatives :

- à la durée de connexion à internet par poste de travail. Cette collecte peut être réalisée par l'émission périodique d'une liste reprenant les sites consultés sans lien avec un travailleur précis ;
- au nombre et au volume des courriers électroniques sortants par poste de travail, à l'exclusion du contenu de ces derniers.

Lorsque la collecte globale des données laisse apparaître l'existence de faits illicites, diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs, une atteinte aux intérêts économiques, commerciaux ou financiers de l'entreprise ou une menace pour la sécurité et le fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau, l'employeur procède à l'individualisation des données collectées, c.-à-d. traiter les données collectées de manière à retracer l'identité de la personne responsable de l'anomalie.

Le travailleur a toutefois le droit d'introduire une réclamation individuelle auprès de son supérieur hiérarchique ou auprès du service du personnel.

Lorsque la collecte globale des données laisse apparaître une violation des règles d'utilisation décrites à l'article 2, l'employeur informe l'ensemble des travailleurs des irrégularités constatées, rappelle les règles d'utilisation et avertit les travailleurs qu'en cas de récidive, il sera procédé à une individualisation du/des travailleurs qui en est/sont à l'origine.

Si une anomalie de même nature est à nouveau constatée lors de la consultation périodique des données globales collectées, l'employeur procède à l'identification de l'auteur. Préalablement à toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement, le travailleur identifié est invité à un entretien. En cas de suspension de l'exécution du contrat de travail pour quelque cause que ce soit (vacances annuelles, maladie, etc.), cet entretien préalable à toute décision n'est toutefois pas requis.

Le contenu des communications n'est contrôlé que dans les cas suivants :

- lorsque le travailleur donne son accord préalable par écrit au moment de l'examen des données en cause ;
- Sans l'accord du travailleur, lorsque la prise de connaissance du contenu a pour seul but d'assurer le bon fonctionnement du réseau (virus, fichiers trop volumineux) ;
- sans l'accord du travailleur, lorsqu'on se trouve dans un état de nécessité, qui peut être invoqué lorsque le travailleur se rend coupable d'une infraction grave (telle la réception ou l'envoi d'images pédophiles ou la divulgation de secrets de fabrique) et que tous les autres moyens de prévenir ou d'interrompre la réalisation de l'infraction ont été épuisés.

## Article 5 - Droits du travailleur

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute donnée le concernant qui serait récoltée lors d'un tel contrôle. Si une donnée s'avère inexacte, l'employeur s'engage à procéder à la rectification requise.

## Article 6 - Caractère permanent du contrôle et durée de conservation des données personnelles

Les contrôles sont effectués en permanence. Les données personnelles relevées suite aux contrôles sont conservées pendant 2 ans maximum au lieu suivant :



Galerie de la Porte Louise, 203/b5 à 1050 Bruxelles

#### Article 7 - Sanctions

Toute violation des présentes dispositions peut donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail, à la mise en cause de la responsabilité du travailleur à l'égard de l'employeur et au licenciement du travailleur, le cas échéant pour motif grave.

#### Article 8 – Information

Le comité d'entreprise a été informé du contrôle des données de communication électronique en ligne.

Une évaluation du système de contrôle est régulièrement effectuée au sein du comité d'entreprise.



La présente annexe fait partie intégrante du règlement de travail et a pour objet d'informer les travailleurs des motifs (finalités) et des modalités d'utilisation de caméras sur le(s) lieu(x) de travail. Elle est établie en conformité avec la convention collective de travail n°68 du Conseil National du Travail conclue le 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméra sur le lieu de travail.

Conformément aux Conventions collectives de travail n°9 et n°68, tous les éléments relatifs à la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été soumis à la consultation du conseil d'entreprise.

Les modalités et la mise en œuvre de la surveillance par caméra ont été établies dans le respect et l'équilibre entre les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et le respect de la vie privée des travailleurs.

Les travailleurs reconnaissent que les modalités de la surveillance par caméras sont adéquates, pertinentes et proportionnées compte tenu des finalités poursuivies.

#### Article 1 : Notion de surveillance par caméra

C'est l'utilisation d'une ou de plusieurs caméras qui servent à surveiller certains lieux et certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui se trouve géographiquement à une certaine distance de ces lieux ou activités, afin de recueillir des images. Ces images recueillies peuvent faire l'objet d'une conservation moyennant le respect des conditions mentionnées sous l'article 6.

#### Article 2 : Finalités (motifs) de l'utilisation de caméras

L'employeur recourt à la surveillance par caméras aux fins de :

- Veiller à la sécurité et à la santé des travailleurs
- Protéger les biens de l'entreprise

#### Article 3 : Emplacement des caméras et période de fonctionnement

| Agences              | Adresses                                | Emplacement caméra                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aalst                | Korte Nieuwstraat 17,<br>9300 Alost     | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond au fond de l'agence et à +/- 50 cm du mur à droite                                               |
| Aarschot             | Grotemarkt 15, 3200<br>Aarschot         | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à gauche au plafond                                                                                                                                    |
| Antwerpen<br>Interim | Frankrijlei 16, 2000<br>Anvers          | positionnement des caméras (2) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond au fond de l'agence + en entrant dans le fond à gauche au plafond                                 |
| Antwerpen<br>Office  | Amsterdamstraat 17,<br>2000 Antwerpen   | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée (situé sur la rue Rijnkaai), placée à droite au plafond (à +/- 40 cm en face de la vitrine) et à +/- 100 cm du mur de droite |
| Arlon                | Rue des Faubourgs 11,<br>6700 Arlon     | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur du fond et à +/- 10 cm du plafond                                                                |
| Ath                  | Rue aux Gâdes 15, 7800<br>Ath           | /                                                                                                                                                                                                                 |
| Aywaille             | Place Joseph Thiry 28,<br>4920 Aywaille | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond à gauche au plafond                                                                                                                      |
| Bastogne             | Rue du Vivier 142, 6600<br>Bastogne     | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond (milieu)                                                                                                                                 |

|                            |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Blankenberge               | De Smet de Nayerlaan 110, 8370 Blankenberge    | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche sur le mur du fond et à +/- 100 cm du plafond                                                                                                              |
| Braine-l'Alleud (JobSpot)  | Chaussée Reine Astrid 45, 1420 Braine l'Alleud | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond à gauche au plafond                                                                                                                                                                     |
| Brugge                     | Smedenstraat 56, 8000 Brugge                   | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond (presque au fond de l'agence) et à +/- 20 cm du mur de gauche                                                                                   |
| Bruxelles Bascule          | Chaussée de Waterloo 738, 1180 bxl             | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur du fond et à +/- 100 cm du plafond                                                                                                              |
| Bxl centre                 | Bd Adolphe Max 110, 1000 bxl                   | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au plafond et à +/- 150 cm du mur de gauche avant le premier entre porte de l'agence                                                                                |
| Bxl centre titres services | Bd Adolphe Max 115, 1000 Bruxelles             | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                                     |
| Bxl Jette                  | Avenue de Jette 229, 1090 Jette                | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond (la paroi vitrée rouge) au fond de l'agence et à +/- 15 cm du mur. De l'autre côté de la paroi il y a un local qui sert à faire des entretiens. |
| Bxl Louise                 | Chaussée de Charleroi 9, 1060 Bruxelles        | /                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bxl Université             | Av. Université 18, 1050 Bxl                    | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la vitrine (qui donne côté rue), placée à gauche sur le mur du fond                                                                                                                           |
| Bxl Woluwé                 | Rue de Linthout 159, 1200 Woluwe Saint Lambert | positionnement des caméras (2) -> Etage intérim : Milieu de l'agence (donne sur les bureaux) (2) Etage TS: en entrant à droite (vue sur les entrées) au plafond                                                                                                  |
| Charleroi                  | Rue Charles Dupret 16 16, 6000 Charleroi       | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                                                   |
| Charleroi Sélection        | Avenue Georges Lemaître 54, 6041 Gosselies     | /                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Chimay                     | Rue des Ormeaux 13, 6460 Chimay                | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond et à +/- 5 cm du mur                                                                                                                            |
| Ciney                      | Rue du Condroz 5, 5590 Ciney                   | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                                                   |
| Courcelles                 | Rue Général de Gaulle 52, 6180 Courcelles      | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond (milieu) au plafond                                                                                                                                                                     |
| Deinze                     | Tolpoortstraat 101, 9800 Deinze                | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond à gauche au plafond                                                                                                                                                                     |
| Dendermonde                | Brusselsestraat 53, 9200 Dendermonde           | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                                                   |
| Eeklo                      | Stationstraat 15, 9900 Eeklo                   | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche sur la cloison au fond et à +/- 25 cm du plafond et +/- 10 cm du mur du côté gauche                                                                        |
| Eupen                      | Kirchstrasse 39, 4700 Eupen                    | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond à 3/4 de l'agence et à +/- 50 cm du mur du droite                                                                                               |
| Geel                       | Markt 68, 2440 Gell                            | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée et le mur en face de la porte d'entrée, placée à droite sur le plafond et à +/- 250 cm d'une porte vitrée à droite                                                          |
| Gembloux                   | Chaussée de Namur 124A, 5030 Gembloux          | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond au fond de l'agence et à +/- 30 cm de profondeur du mur du fond et moins de 1 mètre du mur du côté gauche                                       |

|                                   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Genk                              | Dieplaan 93 – 3600 Genk                          | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gent                              | Brabantdam 49, 9000 Gent                         | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond et à +/- 15 cm du mur de droite. Sur ce mur de droite il y a une ouverture de porte qui mène vers une autre pièce                   |
| Gent Office                       | Kouter 1<br>9000 Gent                            | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hannut                            | Rue Albert 1er 4, 4280 Hannut                    | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hasselt                           | Martelarenlaan 11/2,<br>3500 Hasselt             | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur et à +/- 10 cm du plafond (à +/- 100 cm derrière la caméra il y a des escaliers qui descendent)                                     |
| Huy                               | Rue du Pont 24, 4500 Huy                         | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la vitrine, placée à droite au plafond (devant une paroi vitrée) et à +/- 1 cm du mur                                                                                             |
| Knokke                            | Lippenslaan 88, 8300 Knokke                      | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au plafond au milieu de l'agence et à +/- 250 cm du mur de gauche                                                                                       |
| Kortrijk                          | Grotemarkt 46, 8500 Kortrijk                     | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur au milieu de l'agence (en face de la caméra il y a un escalier qui monte) et à +/- 100 cm du plafond                                |
| La Louvière                       | Rue Louis Debroucker 9,<br>7100 La Louvière      | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au milieu de l'agence au plafond et à +/- 150 cm du mur de droite                                                                                       |
| Leuven                            | Bondgenotenlaan 150,<br>3000 Leuven              | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond et à +/- 100 cm du mur de droite                                                                                                    |
| Libramont                         | Grand'Rue 33, 6800 Libramont                     | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond au fond de l'agence et à +/- 100 cm du mur du côté droit                                                                            |
| Liège                             | Bld de la Sauvenière 135c,<br>4000 Liège         | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond (presque au fond de l'agence et (en-dessous d'une ouverture pour aller dans une pièce de rangement) et à +/- 10 cm du mur de droite |
| Liège Logistique                  | Rue Saint-Exupéry 16<br>4460 Grâce-Hollogne      | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Liège Sélection                   | Clos Chanmurlu 13<br>4000 Liège                  | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Louvain la Neuve Sélection        | Axisparc, Rue Emile Francqui 3                   | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Marche en Famenne                 | Rue Porte Basse 6, 6900 Marche-en-Famenne        | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond au fond de l'agence et à +/- 10 cm du mur de gauche                                                                                 |
| Mechelen                          | Korenmarkt 18, 2800 Mechelen                     | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond à 3/4 de l'agence (à l'arrière : cuisine, salle de réunion entre cloison vitrée) et à +/- 5 cm du mur                               |
| Mons                              | Avenue Jean d'Avesnes<br>10, 7000 Mons           | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au plafond au fond de l'agence et à +/- 150 cm du mur du côté droit (entre la caméra et la mur de droite il y a une porte vitrée)                       |
| Namur                             | Rue Cuvelier 11, 5000 Namur                      | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond au fond de l'agence et à +/- 10 cm du mur                                                                                           |
| Namur Sélection et siège régional | Avenue Albert 1 <sup>er</sup> 275,<br>5000 Namur | /                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nieuwpoort                        | Albert 1 <sup>er</sup> laan 80, 8620 Nieuwpoort  | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond au fond de l'agence et à +/- 150 cm du mur                                                                                          |

|                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelles           | Rue des vieilles Prisons 2-4, 1400 Nivelles    | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans l'agence dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                 |
| Oostende           | Ernest Feysplein 2, 8400 Oostende              | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond et à +/- 5 cm du mur de droite (presque au milieu de ce mur de droite)                                                      |
| Roeselare          | Noordstraat 49, 8800 Roeselare                 | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à gauche au plafond (presque au fond de l'agence) et à +/- 150 cm du mur                                                                        |
| Siège national     | Galerie de la Porte Louise 203, 1050 Bruxelles | positionnement des caméras (6) -> En entrant, coin gauche au-dessus desk réception entrée + Zone Daoust, au fond du couloir en haut à gauche au plafond + En haut à droite de la porte d'entrée au plafond + Coin droit dans le fond, devant |
| Sint-Niklaas       | Grote Markt 36 B, 9100 Sint-Niklaas            | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au plafond presque au milieu de l'agence et à +/- 100 cm du mur de gauche                                                                       |
| Tournai            | Rue de Wallonie 13, 7500 Tournai               | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite au plafond et à +/- 50 cm du mur du fond (armoire encastré dans le mur rouge)                                                          |
| Tubize Saintes     | Rue Julien Marsille 6, 1480 Saintes            | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur du fond et à +/- 10 cm du plafond                                                                                           |
| Verviers           | Zoning des Plénesses, rue du Progrès 2, Dison  | /                                                                                                                                                                                                                                            |
| Verviers           | Pont St Laurent 23, 4800 Verviers              | positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée au plafond au centre dans en entre porte (côté droit) qui amène vers l'arrière de l'agence                                                      |
| Vilvoorde          | Jean Baptiste Nowelei 28, 1800 Vilvorde        | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à droite au plafond                                                                                                                                                               |
| Visé               | Rue du Perron 12, 4600 Visé                    | positionnement de la caméra (1) -> En entrant dans le fond à gauche au plafond                                                                                                                                                               |
| Waasland Logistics | Schaarbeekstraat 32, 9120 Waasland             | /                                                                                                                                                                                                                                            |
| Waterloo           | Rue de la Station 12, 1410 Waterloo            | /                                                                                                                                                                                                                                            |
| Wavre              | Place Bosch 26, 1300 Wavre                     | Positionnement de la caméra (1) -> à l'intérieur de l'agence dos à la porte d'entrée, placée à droite sur le mur du fond et à +/- 20 cm du plafond                                                                                           |

#### Article 4 : Périodes de fonctionnement des caméras

La surveillance par caméras est permanente : 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

#### Article 5 : Personnel de surveillance – droits et obligations :

Les personnes désignées par l'employeur pour effectuer la surveillance par caméras sont :

- 1) Le CEO
- 2) Le responsable du département des Ressources Humaines
- 3) Les responsables des Directions Régionales

Pour exercer cette surveillance, ces personnes peuvent, en présence du gestionnaire de contrôle par caméra, visionner les images et établir un rapport de ce qui a été visionné conformément aux normes applicables en la matière convenues contractuellement avec le gestionnaire de contrôle par caméra.

#### Article 6 : Traitement et conservation des images

5.1 Les images filmées par les caméras sont enregistrées et conservées pendant 2 jours par une société externe Télépolic. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnées à l'article 2.

5.2 Le travailleur peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes.

#### Article 7 : Protection de la vie privée des travailleurs

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les travailleurs peuvent exercer leur droit au respect à la vie privée auprès de la Commission de la protection de la vie privée.<sup>2</sup>

## Annexe VIII : Horaires de travail

Horaire normales employés à Temps Plein :

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 07h00             | 12h30 | 13h30             | 16h00 |
| Mardi              | 07h00             | 12h30 | 13h30             | 16h00 |
| Mercredi           | 07h00             | 12h30 | 13h30             | 16h00 |
| Jeudi              | 07h00             | 12h30 | 13h30             | 16h00 |
| Vendredi           | 07h00             | 12h30 | 13h30             | 16h00 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 07h15             | 12h30 | 13h30             | 16h15 |
| Mardi              | 07h15             | 12h30 | 13h30             | 16h15 |
| Mercredi           | 07h15             | 12h30 | 13h30             | 16h15 |
| Jeudi              | 07h15             | 12h30 | 13h30             | 16h15 |
| Vendredi           | 07h15             | 12h30 | 13h30             | 16h15 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 07h30             | 12h30 | 13h30             | 16h30 |
| Mardi              | 07h30             | 12h30 | 13h30             | 16h30 |
| Mercredi           | 07h30             | 12h30 | 13h30             | 16h30 |
| Jeudi              | 07h30             | 12h30 | 13h30             | 16h30 |
| Vendredi           | 07h30             | 12h30 | 13h30             | 16h30 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 07h45             | 12h30 | 13h30             | 16h45 |
| Mardi              | 07h45             | 12h30 | 13h30             | 16h45 |
| Mercredi           | 07h45             | 12h30 | 13h30             | 16h45 |
| Jeudi              | 07h45             | 12h30 | 13h30             | 16h45 |
| Vendredi           | 07h45             | 12h30 | 13h30             | 16h45 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h00              | 12h30 | 13h30             | 17h00 |
| Mardi              | 8h00              | 12h30 | 13h30             | 17h00 |
| Mercredi           | 8h00              | 12h30 | 13h30             | 17h00 |
| Jeudi              | 8h00              | 12h30 | 13h30             | 17h00 |
| Vendredi           | 8h00              | 12h30 | 13h30             | 17h00 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 08h15             | 12h30 | 13h30             | 17h15 |
| Mardi              | 08h15             | 12h30 | 13h30             | 17h15 |
| Mercredi           | 08h15             | 12h30 | 13h30             | 17h15 |
| Jeudi              | 08h15             | 12h30 | 13h30             | 17h15 |
| Vendredi           | 08h15             | 12h30 | 13h30             | 17h15 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 10u00             | 12u30 | 13u30             | 19u00 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h45              | 12h30 | 13h30             | 17h45 |
| Mardi              | 8h45              | 12h30 | 13h30             | 17h45 |
| Mercredi           | 8h45              | 12h30 | 13h30             | 17h45 |
| Jeudi              | 8h45              | 12h30 | 13h30             | 17h45 |
| Vendredi           | 8h45              | 12h30 | 13h30             | 17h45 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 9h00              | 12h30 | 13h30             | 18h00 |
| Mardi              | 9h00              | 12h30 | 13h30             | 18h00 |
| Mercredi           | 9h00              | 12h30 | 13h30             | 18h00 |
| Jeudi              | 9h00              | 12h30 | 13h30             | 18h00 |
| Vendredi           | 9h00              | 12h30 | 13h30             | 18h00 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 11h30             | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 11h30             | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 11h30             | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 11h30             | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 11h30             | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 14h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

|                    |                   |       |                   |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 14h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |



| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 14h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 14h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 40 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h30 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 14h30 |
| Samedi             | 09h00             | 12h00 | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

| 38 heures/semaines | Matin             |       | Après-midi        |       |
|--------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
|                    | Heures de travail |       | Heures de travail |       |
|                    | de                | à     | de                | à     |
| Lundi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h06 |
| Mardi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h06 |
| Mercredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h06 |
| Jeudi              | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h06 |
| Vendredi           | 8h30              | 12h30 | 13h30             | 17h06 |
| Samedi             | -                 | -     | -                 | -     |
| Dimanche           | -                 | -     | -                 | -     |

## **Annexe IX – Coordonnées et contact des membres du S.I.P.P.**

- Service Interne de Prévention et de Protection au travail (S.I.P.P.)

- Nom du Conseiller en Prévention :

- Thierry Croux - 0470/20.77.73

- Nom de la personne de confiance : Raphaël Alvarez – 0473/83.66.90

L'endroit où peut être jointe la personne (ainsi que ses adjoints éventuels) désignée pour donner les premiers soins en application du Règlement général pour la protection du travail : Galerie de la Porte Louise 203/5 à 1050 Bruxelles :

Secouristes premiers secours :

- Paula Silva Carvalho Ribeiro – 0476/60.68.97
- Cedric Wandji – 0489/24.27.87

Prévention et lutte contre les incendies :

- Raphaël Alvarez – 0473/83.66.90
- Cedric Wandji – 0489/24.27.87

## Accusé de réception

Le (la) soussigné(e) .....

Reconnaît avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de travail en vigueur au sein de l'entreprise :  
DAOUST SA au service de laquelle il (elle) a été engagé(e).

Il (elle) déclare en accepter les clauses et conditions.

Fait à Bruxelles, le .....

Signature :