

Démarche pour établir ou modifier le règlement de travail

I. Introduction

Chaque association doit, au moment de devenir employeur, établir son règlement de travail.

Outre le fait qu'il s'agisse là d'une obligation légale à respecter tout comme de s'inscrire auprès de l'ONSS, le règlement de travail est un document juridique indispensable au bon fonctionnement de l'association. Celui-ci permet de contrôler la correcte application de la législation sociale et d'instaurer certaines obligations particulières pour les travailleurs, il revêt un caractère contraignant et est la charpente des relations entre employeur et travailleurs.

Le contenu du règlement, le champ d'application ainsi que la procédure pour la rédaction et/ou l'adaptation sont fixés par la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Ce document reprend les procédures de rédaction et de modification du règlement de travail. Étant donné que la procédure diffère compte tenu de la présence ou non d'un conseil d'entreprise au sein de la structure, nous analyserons les deux cas de figure.

Ce document a été élaboré par la Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via www.boutiquedegestion.be.
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.

La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

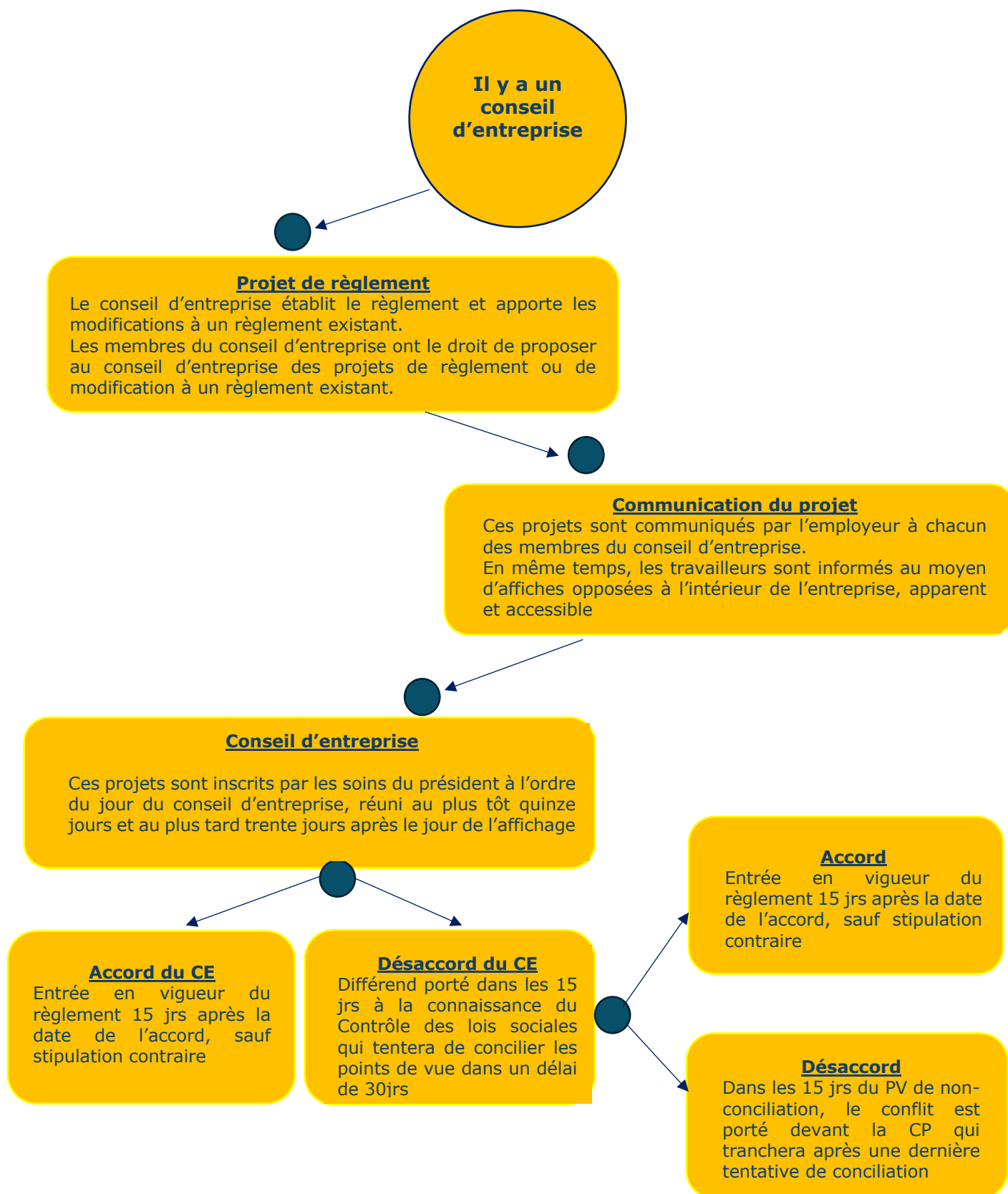
Email général : info@boutiquedegestion.be - Site : www.boutiquedegestion.be

Banque : BE04 3100 7615 8931

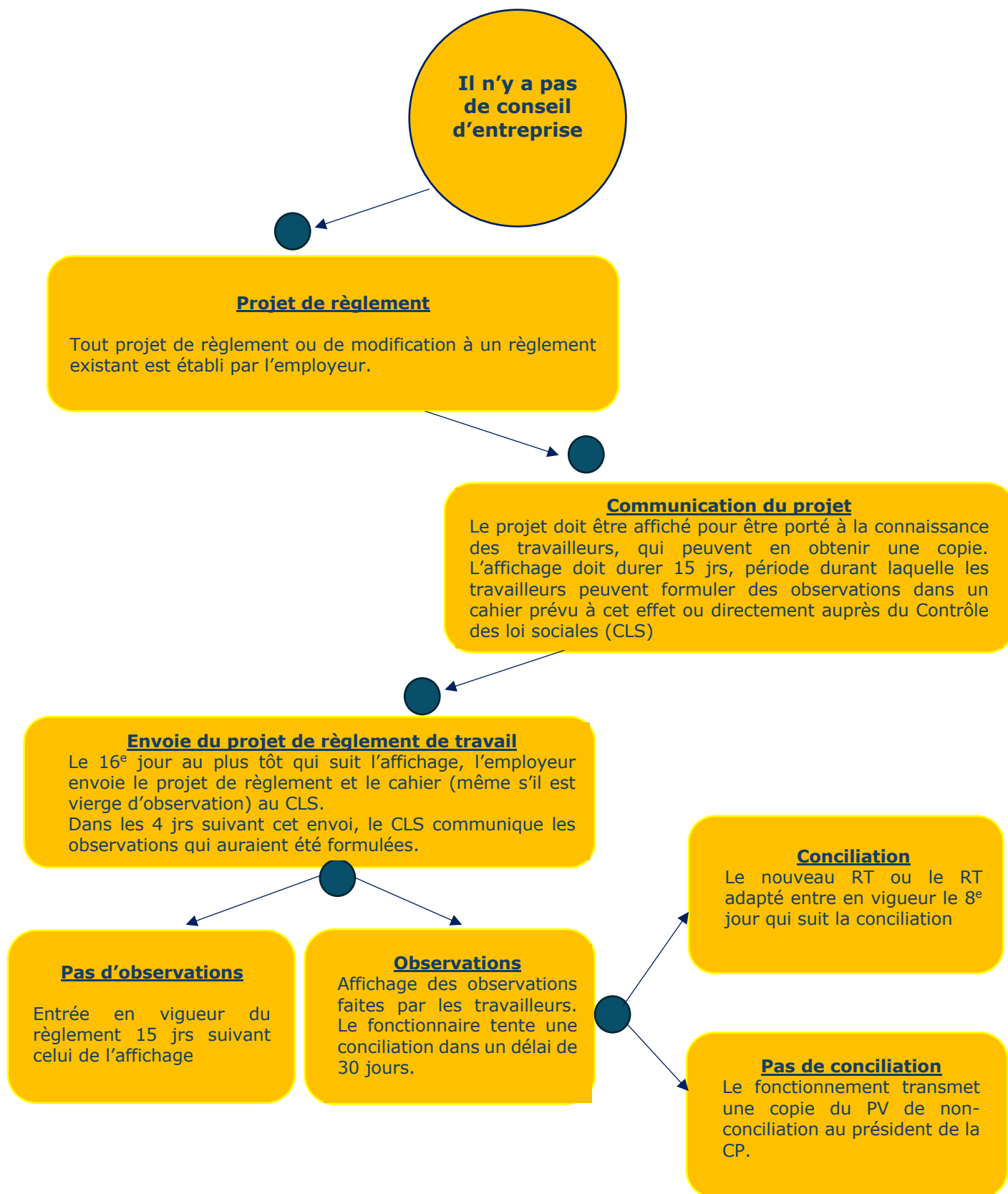
Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

II. Procédure s'il y a un conseil d'entreprise



III. Procédure sans conseil d'entreprise



IV. A qui communiquer le règlement de travail ?

TRAVAILLEURS

Afin que le règlement de travail régulièrement établi et mis en vigueur ait force obligatoire à l'égard de chaque travailleur, l'employeur doit respecter les 3 formalités suivantes :

Tenir une copie sur le lieu de travail

L'employeur doit tenir une copie du règlement de travail en chacun des lieux où il occupe des travailleurs (y compris sur des chantiers temporaires).

Afficher un avis dans un endroit apparent et accessible

En outre, l'employeur doit afficher dans un lieu apparent et accessible un avis mentionnant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Chaque travailleur doit en effet pouvoir prendre connaissance en permanence et sans intermédiaire du règlement définitif et de ses modifications dans un endroit facilement accessible.

Remettre une copie à chaque travailleur

Enfin, l'employeur doit remettre à chaque travailleur une copie du règlement et de chaque modification apportée à celui-ci. A défaut, le travailleur n'est pas lié par les dispositions contenues dans le règlement de travail, et ce, même si une copie du règlement de travail est disponible sur le lieu de travail.

Nous recommandons donc vivement de faire signer un accusé de réception du règlement de travail et de ses modifications (cf. modèle annexe 2).

CONTROLE DES LOIS SOCIALES

L'employeur doit déposer une copie du règlement de travail au bureau régional de l'Inspection du travail - Contrôle des lois sociales dans les huit jours de son entrée en vigueur. Ce document peut aussi être introduit en ligne via www.reglementdetravail.belgique.be.

Pour les adresses des bureaux régionaux, veuillez utiliser le lien suivant : <https://www.emploi.belgique.be/fr/contact/inspection-du-travail>.

PRESIDENT DE LA COMMISSION PARITAIRE

Dans le même délai, l'employeur transmet une copie du règlement de travail et de ses modifications au président de la commission paritaire dont il ressort si l'entreprise n'a pas de délégation syndicale et fait application de la flexibilité du temps de travail et de l'annualisation de la durée du travail.

Il convient d'utiliser l'adresse mail générale : rct@emploi.belgique.be, à l'attention du président de la commission paritaire concernée.

Les courriers recommandés doivent être envoyés au SPF : SPF Emploi, Travail et Concertation sociale – Direction des Relations collectives de travail - rue Ernest Blerot 1 à 1070 Bruxelles, avec la même mention.



V. La langue du règlement de travail

Le règlement de travail doit être établi dans la langue de la région du siège d'exploitation :

Si le lieu de travail est situé en Région flamande	Le RT doit être établi en néerlandais
Si le lieu de travail est situé en Région wallonne	Le RT doit être établi en français
Si le lieu de travail est situé en région Bruxelles-Capitale	Pour le personnel néerlandophone : le RT doit être établi en néerlandais ; Pour le personnel francophone : le RT doit être établi en français.

Les règlements qui ne remplissent pas ces conditions linguistiques sont nuls.



Annexe 2 : accusé de réception du règlement

Le/la soussigné(e)

(nom du travailleur),

déclare par la présente avoir reçu une copie du règlement de travail de
l'entreprise dont le siège social est établi à
.....

en date du

Signature du travailleur¹

¹ Faire précéder la signature de la mention écrite "pour accord"