

EN BREF

LE CONSEIL D'ENTREPRISE



2024
**ÉLECTIONS
SOCIALES**

PLUS FORTS
ENSEMBLE

FGTB

Table des matières

AVANT-PROPOS	5
1 QU'EST-CE QUE LE CONSEIL D'ENTREPRISE (CE) ?	7
2 INSTALLATION DU CONSEIL D'ENTREPRISE ET PREMIÈRE RÉUNION	8
2.1 Composition du CE : la délégation des travailleurs et de l'employeur	8
2.2 Première réunion du CE après les élections sociales	13
2.3 Fréquence et lieu des réunions suivantes	14
3 DANS QUELS DOMAINES LE CE PEUT-IL FAIRE LA DIFFÉRENCE DANS VOTRE ENTREPRISE ? LES MISSIONS DU CE	15
3.1 Missions d'information	15
3.2 Missions de conseil (avis)	17
3.3 Missions de décision	17
3.4 Missions de contrôle	17
4 GARANTIES DU BON FONCTIONNEMENT DU CE	18
4.1 Les facilités dont chaque membre du CE doit disposer : temps, formation et rémunération	18
4.2 Les entraves au fonctionnement du CE sont sanctionnées !	19
4.3 Obligation de confidentialité des membres du CE	20
5 EN TANT QUE (CANDIDAT) MEMBRE DU CE, VOUS BÉNÉFICIEZ D'UNE PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT !	21
5.1 Protection des effectifs et des suppléants	21
5.2 Protection des candidats non-élus	21
5.3 Qu'implique la protection contre le licenciement ?	22

6 LES ASPECTS PRATIQUES DU FONCTIONNEMENT DU CE	23
6.1 Le ROI : Le Règlement d'Ordre Intérieur	23
6.2 Le lieu de réunion	24
6.3 Le calendrier du CE	24
ANNEXE	26
Aperçu des compétences du conseil d'entreprise	26

Hommes – Femmes

Les références aux personnes et fonctions accordées au masculin visent aussi bien les hommes que les femmes.

FR – NL

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

AVANT-PROPOS

Le conseil d'entreprise (CE) est un organe institué au sein de l'entreprise pour œuvrer pour la démocratie au niveau de celle-ci, pour favoriser la participation des travailleurs et travailleuses, et permettre ainsi un climat de collaboration sain entre l'employeur et les travailleurs. Il est en effet prouvé que les pays qui connaissent une concertation sociale forte obtiennent de meilleurs résultats au niveau socio-économique.

Les entreprises dotées d'une structure de concertation solide résistent par ailleurs mieux aux crises, comme la crise du coronavirus l'a encore récemment prouvé.

Tous les quatre ans, des élections sociales sont organisées dans tout le pays en vue d'instituer de nouveaux conseils d'entreprise et comités pour la protection et la prévention au travail (CPPT). Les prochaines élections sociales auront lieu entre le 13 et le 26 mai 2024. A cette occasion, les délégués des travailleurs dans ces organes seront élus ou réélus par leurs collègues et obtiendront un mandat pour les quatre prochaines années.

Le mandat de délégué des travailleurs au CE au nom de la FGTB vous permet de fournir votre apport personnel au bon fonctionnement de votre organisation. Et aussi d'améliorer les conditions de travail de votre environnement direct et d'obtenir plus de participation sur un large éventail de thèmes qui vous concernent, vous et vos collègues. Citons : temps de travail, planification des congés, formation, droit à la déconnexion, régime de pension complémentaire, etc.

Le mandat au CE offre également une opportunité unique d'élargir votre réseau, d'approfondir votre expertise sur les questions sociales et économiques et d'acquérir une nouvelle expérience par la collaboration avec différents acteurs et d'autres organes actifs sur le terrain : le CPPT, les délégués syndicaux, le réviseur d'entreprise, l'inspection du travail.

En tant que délégué des travailleurs, vous n'êtes jamais seul. Vous êtes toujours secondé par votre permanent syndical et par la FGTB. Nos formations, sessions d'information, brochures et conseils quotidiens vous aideront à vous y retrouver dans la matière complexe, mais passionnante, du fonctionnement du conseil d'entreprise.

Dans le présent guide, qui forme un ensemble avec les autres guides sur des thématiques semblables (« ABC du Conseil d'entreprise », « ABC du délégué syndical » et « ABC du CPPT »), nous présentons le CE de manière synthétique tout en vous donnant un aperçu précis de son fonctionnement, ses tâches et des garanties qu'offre le mandat de délégué des travailleurs.

Ensemble, on est plus fort-es !

Fraternellement,

Miranda ULENS
Secrétaire Générale



Thierry Bodson
Président



1 Qu'est-ce que le conseil d'entreprise (CE) ?

Le conseil d'entreprise est un organe composé paritairement du chef de l'entreprise, d'un ou plusieurs délégués de l'employeur (effectifs et suppléants, choisis sur la base des listes des fonctions de direction et du personnel de direction) et des délégués des travailleurs (aussi appelés délégués du personnel) élus aux élections sociales.

Un CE doit obligatoirement être institué dans les entreprises qui comptent au moins 100 travailleurs. Cet organe est consulté sur certaines matières socio-économiques. Le CE émet des avis, conclut des accords et des conventions collectives au niveau de l'entreprise.

Les délégués des travailleurs au CE ont accès aux données financières actualisées de l'entreprise pour se faire une idée juste de la position économique et sociale de l'entreprise, et pouvoir ainsi agir en connaissance de cause. Afin d'exercer efficacement leur mandat et de pouvoir défendre pleinement les intérêts du personnel, les délégués des travailleurs ont droit à des formations régulières (les modalités sont établies par des Conventions Collectives de Travail (CCT)). De plus, ils bénéficient d'une protection spéciale contre le licenciement (voir plus loin).

2 Installation du conseil d'entreprise et première réunion

Un CE doit être institué dans toute entreprise qui occupe en moyenne au moins 100 travailleurs. Si, entre deux périodes d'élections sociales, le nombre de travailleurs a diminué mais est toujours entre 50 et 100, alors le CE doit être renouvelé.

Pour calculer le **nombre de travailleurs**, on utilise une méthode spéciale, basée sur une période de référence qui précède les élections sociales. La procédure des élections sociales en vue d'instituer un CE évolue parallèlement à celle du CPPT et est basée sur les mêmes grands principes (pour plus d'informations, consulter notre brochure ABC de la procédure sur www.fgtb2024.be).

La notion **d'entreprise** est également spécifique pour les élections sociales et est basée sur le concept d'« **unité technique d'exploitation** » (UTE) caractérisé par un lien social et une interdépendance socio-économique. Il est donc possible d'avoir une entreprise avec plusieurs UTE, ou formant une seule UTE avec une autre entreprise (pour plus d'informations, consulter notre brochure ABC de la procédure sur www.fgtb2024.be).

Après les élections sociales de 2024, les CE et les CPPT seront donc renouvelés, ou institués pour la première fois.

Le CE se réunit au siège de l'entreprise.

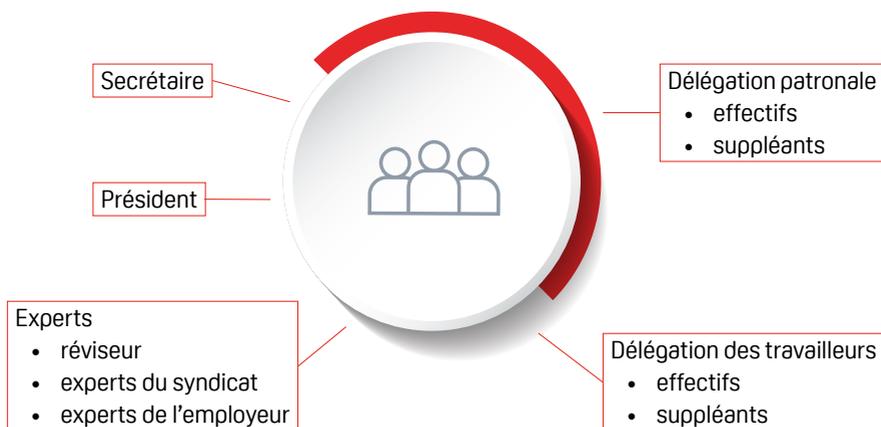
2.1 COMPOSITION DU CE : LA DÉLÉGATION DES TRAVAILLEURS ET DE L'EMPLOYEUR

Le conseil d'entreprise est composé de façon paritaire. Il comprend d'une part le chef de l'entreprise et/ou ses délégués et d'autre part, les délégués des travailleurs.

Le président du CE est le chef de l'entreprise, ou un de ses suppléants disposant d'une compétence décisionnelle.

Le secrétariat est assuré par un représentant des travailleurs.

Moyennant le respect de la procédure, des experts peuvent être invités à certaines réunions.



2.1.1 LA DÉLÉGATION DES TRAVAILLEURS

La délégation est composée de toutes les personnes élues par les travailleurs de votre entreprise sur les listes de candidats pour le CE. Le nombre de délégués effectifs ne peut être inférieur à deux ni supérieur à vingt-cinq.

Il s'agit des ouvriers, des employés et éventuellement des jeunes ou des cadres présentés par la FGTB, la CSC et la CGSLB II y a autant d' « effectifs » que de « suppléants » (en fonction des résultats des élections sociales).

Notez qu'une exception est prévue pour les cadres si, compte tenu de leur nombre, ils constituent un collège électoral spécifique. Seront considérées comme organisations représentatives des cadres, les organisations interprofessionnelles de cadres qui sont constituées sur le plan national, reconnues par arrêté royal et qui comptent au moins 10.000 membres).

Le conseiller en prévention interne ou la personne de confiance qui fait partie du personnel de l'entreprise dans lequel il exerce sa fonction ne peut être ni délégué de l'employeur, ni délégué du personnel.

Le mandat de délégué des travailleurs au CE débute juste après les élections sociales et se termine lorsque la personne en question :

- n'est pas réélue lors des prochaines élections sociales (en 2028) ;
- ne fait plus partie de la catégorie de travailleurs pour laquelle il a été élu (par exemple, un ouvrier qui devient employé), sauf si le syndicat demande que le mandat soit conservé (!) ;
- fait partie du personnel dirigeant (suite à un changement de fonction) ;

- ne fait plus partie du personnel de l'entreprise (lire : UTE) ;
- démissionne de son mandat ;
- n'est plus membre du syndicat qui l'a présenté.

Quelle est la différence entre un effectif et un suppléant au CE ?

Le suppléant doit siéger en remplacement d'un membre effectif :

- qui est empêché ;
- lorsqu'il est mis un terme au mandat d'un membre effectif pour les raisons reprises ci-dessus. Dans ces situations, le suppléant termine le mandat et le candidat non-élu de la même catégorie et de la même liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix devient suppléant.

2.1.2 LA DÉLÉGATION DE L'EMPLOYEUR

La délégation de l'employeur est composée du chef d'entreprise et d'une ou plusieurs personnes, effectives et suppléantes, choisies par celui-ci, sur la base des listes des fonctions de direction et du personnel de direction, établies lors de la procédure des élections sociales.

Le nombre des représentants de l'employeur, en ce compris le chef d'entreprise, ne peut être supérieur au nombre de délégués des travailleurs.

Après les élections, les noms de cette délégation sont affichés, avec ceux de la délégation des travailleurs, au plus tard le deuxième jour suivant celui des élections sociales.

2.1.3 LE PRÉSIDENT DU CE

Les tâches du président du CE sont assurées par le chef de l'entreprise pour laquelle le CE est institué ou par une personne qu'il désigne (pensons au responsable des ressources humaines) et peut être remplacé par le chef d'entreprise.

Le règlement d'ordre intérieur (ROI) reprend le rôle du président et les modalités de son remplacement. Le président convoque la réunion du CE, la préside, dresse l'ordre du jour et fait approuver les procès-verbaux de la précédente réunion. Il dirige les réunions du CE, veille au bon déroulement de celles-ci et doit se porter garant du bon fonctionnement du CE.

Le règlement d'ordre intérieur du CE peut encore confier d'autres tâches au président.

2.1.4 LE SECRÉTAIRE DU CE

La tâche du secrétaire est toujours assurée par un membre de la délégation des travailleurs. Le secrétaire du CE est choisi et proposé par la délégation des travailleurs. Les modalités sont établies par le ROI (voir le point à ce sujet dans cette brochure). Souvent, il s'agit du candidat du plus grand syndicat, avec le plus de votes nominatifs, le plus d'ancienneté...

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

Il convient de désigner un secrétaire suppléant. En tout cas, le secrétaire et son suppléant doivent être désignés au sein de la délégation des travailleurs.

Le rôle du secrétaire est en partie déterminé par le règlement d'ordre intérieur.

Le ROI (de l'entreprise ou de la commission paritaire dont relève l'entreprise) détermine les modalités du choix du secrétaire et de son remplacement. Les modalités relatives à la rédaction et à l'approbation des procès-verbaux des réunions, ainsi que le mode de conservation et de consultation des archives y sont également décrites.

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

Le secrétaire a un rôle important, il doit s'assurer que le ROI est bien respecté et s'assure des conclusions des différents points abordés à l'ordre du jour du CE.

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

Il est difficile de prendre note tout en négociant activement. Tenez-en compte dans la répartition des tâches au sein de la délégation des travailleurs du CE et lors du choix du secrétaire. La prise de notes peut être assurée par un autre délégué.

2.1.5 D'AUTRES ACTEURS IMPORTANTS : LE RÉVISEUR D'ENTREPRISE, LES EXPERTS...

En principe, seuls les membres peuvent assister aux réunions du CE. Toutefois, vu le caractère varié des sujets abordés au CE, il convient (et il est même parfois obligatoire) d'inviter et d'entendre des externes :

1. le réviseur d'entreprise (explications sur les informations économiques et financières) ;
2. des experts externes (par exemple : experts syndicaux en matière d'information économique et financière) ;
3. autres membres du personnel (selon le sujet).

1. Le réviseur d'entreprise

Le réviseur d'entreprise joue un rôle central dans le fonctionnement du CE.

Dans chaque entreprise où un conseil d'entreprise a été institué, un ou plusieurs réviseurs d'entreprise doivent être nommés. Seuls les établissements d'enseignement subsidiés ne doivent pas nommer de réviseur d'entreprise.

La désignation du réviseur intervient avec l'accord du CE : la décision est prise à majorité double – la majorité de l'ensemble des membres du CE et la majorité des voix des délégués des travailleurs est requise pour qu'un candidat soit accepté.

Quelles sont les tâches du réviseur d'entreprise au CE ?

- Le réviseur vérifie si les comptes annuels de l'entreprise donnent une image fidèle de la position financière de l'entreprise et des résultats de l'exercice. S'il ne peut pas certifier les chiffres ou s'il constate des lacunes, il en informe les organes de gestion, puis le conseil d'entreprise.
- Il reçoit les informations économiques et financières (IEF) et l'ordre du jour de la réunion lors de laquelle les IEF seront discutées.
- Durant cette réunion, il joue un rôle didactique : il décortique les IEF pour les délégués et les explique là où c'est nécessaire.

Il se doit d'être **impartial** et **indépendant**.

Le réviseur d'entreprise peut assister à toutes les réunions, mais sa présence est obligatoire lorsque le président ou une majorité des délégués de travailleurs le demande.

Notez que le réviseur ne peut pas porter de jugement sur la gestion de l'entreprise, ni de jugement d'opportunité sur la nécessité de prendre ou non certaines décisions.

2. Les experts externes

Certaines informations discutées au sein du CE sont assez techniques (par exemple, les informations économiques et financières). C'est pourquoi les deux parties peuvent se faire assister par un expert.

L'accord unanime des délégués est cependant nécessaire à ce sujet. L'autre partie peut donc refuser l'intervention d'un expert particulier (droit de véto ou droit de récusation). Chaque partie ne peut invoquer ce droit que deux fois. Ensuite, l'inspection du travail (cellule Organisation professionnelle de la Direction Générale Contrôle des lois sociales du Service Public Fédéral Emploi Travail et Concertation Sociales) tranchera.

3. Les autres membres du personnel

Pour des matières spécifiques, l'intervention de certains membres du personnel (qui ne sont pas membres du CE) est parfois nécessaire afin d'obtenir des explications supplémentaires (par exemple, le service interne pour la prévention et la protection au travail).

Important : pour toute question ou doute sur le fonctionnement du CE, vous pouvez toujours vous adresser à votre permanent syndical. La FGTB offre aussi un large éventail de formations continues ainsi que du matériel concernant les matières sur lesquelles le CE doit se pencher.

2.2 PREMIÈRE RÉUNION DU CE APRÈS LES ÉLECTIONS SOCIALES

Une fois les élections sociales terminées, une réunion d'installation du CE doit se tenir dans les 45 jours qui suivent l'expiration du délai de recours contre le résultat des élections sociales.

Dans les entreprises où un CE a déjà été institué lors des élections sociales précédentes, cette première réunion peut s'organiser plus rapidement.. Comme pour toutes les réunions du CE, vous devez être invité par le chef d'entreprise.

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

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

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

Il est conseillé, lors de cette première réunion, d'accorder une attention particulière au **règlement d'ordre intérieur** (voir le point à ce sujet dans la brochure). Soit il convient de l'améliorer, soit il convient, dans le cas d'un nouveau CE, de commencer par l'établissement d'un nouveau règlement d'ordre intérieur.

2.3 FRÉQUENCE ET LIEU DES RÉUNIONS SUIVANTES

Le conseil d'entreprise doit être convoqué au moins une fois par mois, à l'initiative du chef d'entreprise. Ce dernier convoque également le CE à la demande d'au moins 1/3 des membres effectifs de la délégation des travailleurs.

À côté des réunions mensuelles, le conseil d'entreprise se réunit durant les réunions spéciales pour y analyser les matières **économiques, financières et sociales**.

Le CE se réunit au siège de l'Unité Technique d'Exploitation.

3 Dans quels domaines le CE peut-il faire la différence dans votre entreprise ? Les missions du CE

Les missions du CE sont larges. Il s'agit d'un organe d'information et de concertation. Avec une bonne préparation, la délégation des travailleurs au CE peut avoir un impact non-négligeable sur les décisions prises par l'entreprise.

Pour donner une idée des différentes missions et tâches du CE, nous les classons en quatre grandes catégories :

- les missions d'information,
- les missions de conseil (avis),
- les missions de décision,
- les missions de contrôle.

Cette ventilation est plutôt didactique car en pratique, plusieurs aspects peuvent se chevaucher ou se compléter.

Les compétences du CE sont très diverses, ce qui rend le mandat du délégué des travailleurs extrêmement passionnant et enrichissant. Certains thèmes sont abordés régulièrement, mais d'autres, plus spécifiques, s'appliquent uniquement à certains secteurs ou certaines entreprises.

Ceci ne veut évidemment pas dire que vous devez devenir du jour au lendemain un expert de tous les thèmes et sujets (ce qui est d'ailleurs tout simplement impossible !). De plus, vous êtes toujours aidé par vos collègues, le réviseur d'entreprise, les experts et- votre permanent syndical, sans oublier – plus largement – la FGTB.

Pour plus de détails sur les compétences du CE, consultez le tableau en annexe.

3.1 MISSIONS D'INFORMATION

3.1.1 DROIT AUX INFORMATIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES (IEF) ET AUX INFORMATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE

Le droit à l'information du CE porte avant tout sur deux grands volets : la situation économique et financière de l'entreprise (IEF) et l'information sociale.

Les informations économiques et financières (IEF)

Le CE a également pour tâche d'informer les travailleurs sur le fonctionnement de l'entreprise, sur les décisions et principales tendances économiques et sociales en son sein.

L'employeur doit tenir le CE informé de la situation économique et financière de l'entreprise (IEF) de façon à ce que le conseil d'entreprise puisse avoir une idée précise de la situation et des perspectives en matière d'organisation, de personnel et d'emploi. Par ailleurs, les IEF doivent permettre de situer l'entreprise dans un cadre plus large (par exemple le groupe économique, le secteur d'activités).

Les IEF comportent 4 types d'informations : l'information de base, l'information annuelle, l'information périodique et l'information occasionnelle.

Pour chaque type d'IEF, il convient également de respecter un timing strict (pour plus d'informations, voir tableau en annexe).

L'information sociale

Le but de cette information est d'associer plus étroitement les travailleurs à la marche de l'entreprise et à la politique prévisionnelle en matière d'emploi.

La périodicité de ces informations est semblable à celle des IEF (informations annuelles, trimestrielles et occasionnelles). La principale base de cette obligation repose dans la CCT 9 sur le fonctionnement des CE. Cette CCT énumère clairement les informations que l'employeur est tenu de fournir au CE, ainsi que la périodicité et d'autres aspects de procédure importants dans ce cadre.

À côté de cela, des missions d'information spécifiques sur le plan social sont attribuées au CE, comme un rapport d'analyse bisannuel dans le cadre de la lutte contre l'écart salarial entre les hommes et les femmes, des informations trimestrielles sur le travail intérimaire, etc. (pour plus d'informations, voir tableau en annexe).

3.1.2 INFORMATION DES TRAVAILLEURS

Le CE **informe** les travailleurs sur :

- les points mis à l'ordre du jour et le procès-verbal des travaux du CE
- la situation économique et financière de l'entreprise (IEF)
- l'information sociale relative à l'emploi (structure, évolution, perspectives, bilan social, plan de transport, plan pour l'emploi des travailleurs de 45 ans ou plus, critères de qualification professionnelle, informations sur l'intérim : motifs, nombre, contrats journaliers successifs...)
- le rapport annuel égalité des chances hommes et femmes

- le rapport de rémunération bisannuel + plan d'action éventuel dans le cadre de la loi sur l'écart salarial H/F
- certaines conditions de travail (notamment travail de nuit, politique préventive en matière d'alcool)
- certains éléments relatifs à la vie privée (par exemple : introduction de nouvelles technologies, surveillance par caméra, contrôle des données de communication électronique, prévention des vols et contrôles à la sortie)
- des événements ou des décisions qui sont susceptibles d'avoir un impact important sur l'organisation et les conditions de travail (par exemple, licenciement collectif, fermeture d'entreprise, faillite).

3.2 MISSIONS DE CONSEIL (AVIS)

Outre l'obligation d'informer le CE, celui-ci est aussi compétent pour rendre des **avis** sur de nombreux sujets qui interfèrent dans la vie socio-économique de l'entreprise. Bon nombre des thèmes cités ci-après font aussi partie d'autres compétences du CE. Pensons par exemple à l'organisation du travail (horaires de travail, fermeture collective,...), au télétravail, l'introduction et l'application du régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC), la formation professionnelle et le recyclage, etc.

La loi ou une CCT prévoit parfois un timing strict dans lequel un avis doit être rendu (par exemple, le plan de formation collectif pour lequel le CE doit rendre son avis pour le 15 mars au plus tard). Parfois, aucun timing spécifique n'est prévu, mais la consultation des représentants des travailleurs reste une condition obligatoire pour certaines procédures (par exemple la réorganisation judiciaire ou le licenciement collectif).

3.3 MISSIONS DE DÉCISION

Dans certains cas clairement définis, le CE dispose d'une compétence décisionnelle. Quelques exemples : l'établissement ou une modification du règlement de travail, la planification des vacances annuelles et le remplacement des jours fériés, les crédits-temps, etc.

3.4 MISSIONS DE CONTRÔLE

Le CE peut également contrôler de manière effective certains aspects de l'entreprise. De façon générale, il doit veiller à l'application correcte et stricte de la législation sociale visant à protéger les travailleurs. Il a pour tâche de veiller à l'application de chaque disposition générale de nature sociale qui concerne l'entreprise.

4 Garanties du bon fonctionnement du CE

Le législateur a prévu plusieurs garanties pour assurer le bon fonctionnement du CE. L'employeur ne peut pas y déroger, mais certains aspects peuvent bien sûr être davantage développés et précisés dans des CCT d'entreprise et/ou sectorielles ou dans le règlement d'ordre intérieur du CE.

4.1 LES FACILITÉS DONT CHAQUE MEMBRE DU CE DOIT DISPOSER : TEMPS, FORMATION ET RÉMUNÉRATION

4.1.1 TEMPS ET FACILITÉS

Les délégués des travailleurs au CE doivent recevoir « le temps et les facilités nécessaires » pour exercer leur mandat. À cet égard, il convient de tenir compte de l'organisation du travail. Les modalités pratiques sont généralement fixées dans les CCT ou dans le ROI du CE.

L'exercice des tâches de délégué des travailleurs au CE est considéré comme du temps de travail normal. En pratique, cela implique que les tâches en tant que membre du CE viennent s'ajouter aux tâches de travail normales. Il est important de ne négliger aucune de ces deux tâches même s'il n'est pas toujours évident de trouver un équilibre entre les deux. N'oubliez jamais que l'exercice du mandat au CE est un travail collectif et que vous pouvez toujours compter sur la collaboration d'autres délégués des travailleurs et sur l'aide de l'organisation syndicale.

Dans de nombreuses entreprises, il faut se faire entendre pour obtenir les facilités prévues par la législation ! Pour toute question éventuelle ou en cas de doute ou de litige, n'hésitez pas à contacter votre permanent syndical !

4.1.2 FORMATION

Les délégués des travailleurs doivent pouvoir participer aux formations ou séminaires organisés durant les heures de travail normales sans perte de salaire. Ces cours ou séminaires peuvent être organisés par les syndicats, leurs centrales et les régionales. Leur objectif est de garantir une connaissance suffisante dans les matières économiques et sociales pour assurer un rôle efficace au CE.

Dans ce cadre, la FGTB fournit toujours son soutien et organise régulièrement des sessions d'information et journées d'études. La FGTB donne également de nombreuses informations utiles sur son site Internet et via les médias sociaux. Enfin, elle publie des brochures utiles pour aider les délégués à s'y retrouver dans le fonctionnement et le « core business » du CE.

Ne vous laissez pas décourager par la technicité et la multiplicité des tâches du CE : Rome ne s'est pas construite en un jour ! Vous pouvez parfaitement acquérir l'expertise nécessaire durant l'exercice de votre mandat. Et nous mettons tout en place pour vous aider à y parvenir plus facilement.

4.1.3 RÉMUNÉRATION

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

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

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

4.2 LES ENTRAVES AU FONCTIONNEMENT DU CE SONT SANCTIONNÉES !

Le code pénal social décrit les sanctions en cas de non-respect de la législation concernant les relations collectives de travail.

La non-installation d'un CE est, par exemple, sanctionnée, tout comme l'entrave au fonctionnement du CE et le manque de communication des informations obligatoires et nécessaires à l'exercice du mandat des représentants des travailleurs.

Les représentants des travailleurs qui soupçonnent de telles infractions peuvent directement entreprendre des actions. Nous vous conseillons toutefois de prendre préalablement contact avec votre permanent syndical !

4.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MEMBRES DU CE

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

Lorsque les informations contiennent des points sensibles, dont la diffusion peut causer un grave préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut les qualifier de confidentielles. Cette confidentialité implique que ces informations ne doivent d'aucune façon être communiquées aux autres travailleurs. Il ne peut s'agir ici que de certaines données et certainement pas de l'ensemble de celles-ci.. Les délégués des travailleurs peuvent contester la confidentialité de certaines informations, ceci afin d'assurer leurs missions. S'il y a des divergences de vue à ce sujet au sein du CE, il est possible de contacter les services d'inspection pour concilier les deux parties.

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

5 En tant que (candidat) membre du CE, vous bénéficiez d'une protection contre le licenciement !

5.1 PROTECTION DES EFFECTIFS ET DES SUPPLÉANTS

Pour pouvoir effectivement exercer leur mandat et faire valoir leur avis, les délégués des travailleurs au CE (et au CPPT) bénéficient d'une protection spéciale pendant 4 ans.

Ceci ne concerne que les délégués des travailleurs, pas les délégués de l'employeur !

- effectifs
- suppléants
- candidats non-élus

La protection prend cours à partir de 30 jours avant la date d'affichage (X-30) de l'avis annonçant la date des élections (soit 120 jours avant le jour des élections).

Les listes de candidats peuvent être introduites jusqu'à 35 jours (X+35) après la date d'affichage. Durant cette période « suspecte » (appelée la « période occulte ») de 65 jours (30 jours avant l'affichage et 35 jours après) et après cette période (selon que le candidat est élu ou non, le moment où la protection prend fin est différent – voir ci-dessous), la personne concernée bénéficie d'une protection spéciale contre le licenciement.

5.2 PROTECTION DES CANDIDATS NON-ÉLUS

Conditions	Période de protection
Première candidature	4 ans
Candidatures suivantes	
1. Élu lors des précédentes élections	4 ans
2. Non-élu lors des précédentes élections	2 ans

5.3 QU'IMPLIQUE LA PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT ?

Pour pouvoir licencier un travailleur protégé, l'employeur doit préalablement demander l'autorisation de licenciement à la CP compétente et/ou au tribunal du travail compétent et suivre une procédure stricte.

De plus, les raisons possibles d'un licenciement sont limitées au(x) :

- Motif grave (faute grave du travailleur, un vol par exemple)
- Raisons économiques ou techniques

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

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

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

6 Les aspects pratiques du fonctionnement du CE

6.1 LE ROI : LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour pouvoir fonctionner valablement et correctement, le conseil d'entreprise doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur. On distingue à cet égard trois situations possibles :

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

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

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

1. Le délai d'inscription d'un point à l'ordre du jour par un membre du conseil d'entreprise
2. Le délai de convocation de la réunion
3. Le contenu de la convocation où sont mentionnés les points de l'ordre du jour
4. La tâche du président et les modalités de son remplacement
5. La tâche du secrétaire et les modalités de son élection et de son remplacement
6. Les règles à respecter concernant le déroulement des réunions
7. Les modalités de la rédaction et de l'approbation des procès-verbaux des réunions et de leur communication à chaque membre du CE
8. La façon d'informer le personnel et de communiquer les activités du conseil d'entreprise au personnel

9. La façon de conserver les archives du conseil d'entreprise et les modalités de consultation de celles-ci par les membres du conseil d'entreprise
10. La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur
11. L'implication d'experts dans le fonctionnement du conseil d'entreprise
12. Les modalités relatives à la préparation des réunions avec des collègues du CPPT et de la DS
13. Les droits des suppléants
14. Qui reçoit la convocation ?
15. Les réunions inter-sièges

6.2 LE LIEU DE RÉUNION

L'employeur doit veiller à mettre à disposition un local de réunion pour le CE ainsi que tout le matériel nécessaire pour pouvoir se réunir dans le calme, sans dérangement.

Tous les frais qui y sont liés sont également à charge de l'employeur – aucune intervention financière ne peut être demandée aux représentants des travailleurs au CE.

6.3 LE CALENDRIER DU CE

Sujet	Moment d'information/de consultation du CE
Au démarrage du CE	
Première réunion	Dans les 45 jours suivant les élections sociales
Information de base	Remise : dans les 2 mois suivant les élections sociales Discussion : au plus tôt 15 jours et au plus tard 2 mois après réception des documents
Calendrier	
Réunion ordinaire	Tous les mois
Réunion extraordinaire	À la demande d'un tiers des délégués des travailleurs
Information annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les 3 mois qui suivent la clôture de l'exercice (dans les entreprises qui ont la forme d'une société : en tout cas avant l'assemblée générale des actionnaires) • Communications écrites : au moins 15 jours avant la réunion

Information périodique	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins tous les 3 mois • Communications écrites : au moins 15 jours avant la réunion
Information semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les 6 mois • Information globale sur l'intérim, ventilée par motif, sur nombre de travailleurs et prestations + recours aux contrats journaliers successifs (si objection ou contestation => commission paritaire utilisateur)
Information occasionnelle	Dès que possible, mais certainement avant toute décision
Remplacement des jours fériés payés	Faute de décision de la CP, entre le 1er octobre et le 15 décembre de l'année précédente
Planning des congés collectifs	Faute de décision de la CP, avant le 31 décembre de l'année précédente
Fixation du planning congé d'éducation payé	Chaque année
Plan de formation collectif	Chaque année, au plus tard le 15 mars
Rapport d'analyse sur la structure de rémunération (>50 travailleurs)	Tous les deux ans
Enquête mobilité	Tous les 3 ans l'entreprise doit rédiger un rapport. Le CE est consulté pour avis sur le rapport de l'entreprise dans les 2 mois de la collecte des données par l'employeur et avant envoi du rapport au SPF Mobilité
Introduction de nouvelles technologies	Au plus tard 3 mois avant leur implémentation
Licenciement collectif	Dès l'intention de l'employeur de procéder à un licenciement collectif
Incident technique	Au plus tard le 4ème jour après le début de l'incident
Chômage économique	Au moins 7 jours à l'avance

Annexe

APERÇU DES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE

Compétences économiques
Informations économiques et financières (IEF)
L'information de base
<p>L'information de base est communiquée par écrit dans les deux mois suivant l'institution ou le renouvellement du conseil d'entreprise.</p> <p>Sur cette information de base viendront se greffer, tout au long du mandat du Conseil d'entreprise, l'information annuelle, l'information périodique et, le cas échéant, l'information occasionnelle.</p> <p>Une fois l'information de base communiquée, les membres du Conseil d'entreprise doivent bénéficier d'un délai de minimum de quinze jours avant qu'elle ne soit abordée au cours d'une réunion du Conseil d'entreprise spécialement consacrée à l'analyse et à la discussion de cette information de base.</p> <p>En tout état de cause, la réunion consacrée à l'analyse de l'information de base doit avoir lieu au maximum deux mois après sa communication. En d'autres termes, la réunion ne pourra jamais avoir lieu plus de quatre mois suivant l'élection ou le renouvellement du Conseil d'entreprise.</p> <p>L'employeur doit comparer le bilan avec celui des deux années précédentes et expliquer les changements.</p>
<p>Contenu de l'information de base :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le statut de l'entreprise ;• La position concurrentielle de l'entreprise sur le marché ;• La production et la productivité ;• La structure financière de l'entreprise ;• Le budget et le calcul du prix de revient ;• Les frais de personnel ;• Le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise ;• La recherche scientifique ;• Les aides publiques de toutes natures accordées à l'entreprise ;• L'organigramme de l'entreprise. <p>Le conseil d'entreprise doit obtenir des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• les concurrents;• les débouchés;• l'évolution du chiffre d'affaires ;• les prix de revient et de vente par unité;• les principaux contrats et accords d'achat et de vente;• ...

L'information annuelle

L'information annuelle doit être communiquée et discutée dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice. Toutefois, si l'entreprise est constituée sous la forme d'une société, la réunion consacrée à l'examen de l'information annuelle a lieu obligatoirement avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'approbation des comptes annuels. Dans ce cas, le délai de trois mois pourra être dépassé.

Les documents de l'information annuelle doivent être transmis aux membres du Conseil d'entreprise au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Dans les sociétés, le compte rendu de la réunion du Conseil d'entreprise doit être communiqué aux associés pendant l'assemblée générale. Les membres du Conseil d'entreprise déterminent la manière dont cette obligation peut être respectée au mieux.

L'employeur doit expliquer le compte de résultats, le comparer avec celui des années précédentes et expliquer les changements.

Contenu de l'information annuelle :

- Les comptes annuels ;
- Le rapport de gestion ;
- Le rapport du (commissaire-) réviseur ;
- Le rapport sur la réduction des charges et autres mesures prises par les pouvoirs publics ;
- Les comptes annuels consolidés de l'entreprise.

L'information périodique

L'information périodique doit permettre au Conseil d'entreprise de suivre le cours des événements à court terme dans l'entreprise et donc de se rendre compte de l'état de réalisation des objectifs définis antérieurement.

L'information périodique doit être diffusée tous les trois mois au moins. Comme c'est le cas pour l'information de base et l'information annuelle, elle doit être communiquée au moins 15 jours avant la tenue de la réunion consacrée à son analyse.

L'information doit être communiquée et commentée par le chef d'entreprise afin de permettre les comparaisons avec les données remises dans le cadre des informations de base et annuelles. Elle doit comporter des données chiffrées ainsi que les éléments d'information permettant d'interpréter ces données.

Contenu de l'information périodique :

- renseignements économiques (évolution de la production, productivité, vente, stocks...);
- données financières (chiffre d'affaires, coûts, résultat intermédiaire...);
- données sociales (évolution de l'emploi, entrées en fonction et départs...);
- mise en œuvre des investissements prévus.

L'information occasionnelle et les « clignotants »

Événements ou décisions susceptibles d'avoir une incidence majeure sur l'entreprise.

Cette information doit être diffusée le plus rapidement possible. S'il s'agit d'une décision du chef d'entreprise, le Conseil d'entreprise sera, en principe, informé avant que ladite décision ne soit mise à exécution.

Dans tous les cas, le Conseil d'entreprise est informé avant de procéder à toute autre annonce.

La nature de l'information occasionnelle n'est pas définie précisément dans la réglementation.

L'annonce de l'événement ou de la décision doit être accompagnée d'un commentaire, afin d'expliciter les conséquences potentielles sur l'évolution des activités de l'entreprise et sur la situation des travailleurs. Si l'information contient des données chiffrées, un résumé écrit est remis à chaque membre du Conseil d'entreprise.

Exemples : une entreprise qui compte plus de 3 mois d'arriérés pour certaines dettes, un incendie dans un département de production, une chute brutale dans la vente des produits, des difficultés imprévues dans l'approvisionnement des matières premières, etc.

Le réviseur d'entreprise

Approbation du candidat réviseur d'entreprise

Le Conseil d'entreprise prend une décision selon un système de double majorité: la majorité des voix de tous les membres du Conseil d'entreprise et la majorité des voix des représentants des travailleurs sont exigées pour accepter un candidat.

Le montant de la rémunération du réviseur est communiqué au Conseil d'entreprise à titre d'information. A la demande de la majorité des représentants des travailleurs, le réviseur doit également présenter une estimation du volume des prestations qui seront nécessaires pour remplir sa mission.

Chaque CE est libre de conclure un accord relatif au déroulement concret de la procédure de nomination, à condition que cet accord soit défini dans un procès-verbal trois mois au moins avant le jour prévu de la nomination.

Les tâches du réviseur d'entreprise à l'égard du CE :

- Etablir un rapport écrit et circonstancié sur les comptes annuels et sur le rapport de gestion ;
- Certifier les informations ;
- Expliquer et analyser les informations ;
- Informations en cas de défaut du chef d'entreprise.

Le Conseil de l'Institut des réviseurs d'entreprises a approuvé des normes qui régissent la mission du réviseur d'entreprise.

L'émission d'actions destinées au personnel

Les sociétés peuvent, lorsqu'elles ont distribué au moins deux dividendes au cours des trois derniers exercices, procéder à des augmentations de capital par l'émission d'actions, à l'exception d'actions sans droit de vote, destinées en tout ou en partie, à être réservées, à l'ensemble des membres du personnel ou, à l'ensemble du personnel de leurs filiales.

Le principe du recours à cette émission fait l'objet d'une concertation au sein du conseil d'entreprise central de la société. Les modalités sociales font l'objet d'un avis du même conseil d'entreprise.

L'offre publique d'acquisition

Cette matière est régie par la loi du 1er avril 2007 relative aux offres publiques d'acquisition.

Une offre publique d'acquisition est une offre s'adressant aux détenteurs de titres de la société visée et destinée à acquérir tout ou partie de leurs titres, que l'offre soit volontaire ou obligatoire.

Dès qu'une offre d'achat est publiquement émise, tant la société cible que l'offrant doivent en faire part à leurs représentants des travailleurs.

Bilan social

Les entreprises tenues d'établir des comptes annuels doivent établir un bilan social et le déposer à la Banque nationale

Le bilan social fait partie intégrante des comptes annuels et de l'information annuelle, discutée à l'occasion d'une réunion extraordinaire du conseil d'entreprise. Le réviseur d'entreprise est chargé du contrôle et de la certification.

Le bilan social contient des informations sur :

- le nombre des membres du personnel occupé, exprimé en équivalents temps plein ;
- le nombre effectif d'heures prestées ;
- les frais de personnel ;
- les intérimaires et les coûts y afférents ;
- la formation ;
- ...

Par ailleurs, le conseil d'entreprise reçoit les informations relatives aux avantages liés aux mesures en faveur de l'emploi en même temps que les informations annuelles relatives à l'emploi (Trillium).

Rem. : chaque année, l'employeur doit fournir des informations relatives aux heures qui ont été effectivement prestées au sein de l'entreprise. Ceci fait partie du bilan social.

Compétences sociales
Emploi et organisation du travail
Informations relatives à l'emploi (consultation)
<p>Le conseil d'entreprise doit recevoir une information approfondie et être consulté en temps opportun à propos de la politique d'emploi de l'entreprise. Il doit être informé par écrit et consulté avant la prise de décision.</p>
Informations sur les mesures en faveur de l'emploi (Trillium) (Information)
<p>Chaque année, entre le 1er février et le 10 mars, l'ONSS transmet aux entreprises un aperçu des mesures en faveur de l'emploi qui ont été appliquées au sein de l'entreprise.</p> <p>Cet aperçu est établi sur la base des informations communiquées dans le cadre de la déclaration multifonctionnelle (DmfA).</p> <p>L'employeur communique les informations dans le moi qui suit la réception de cet aperçu (au plus tard en même temps que les informations annuelles sur la base de la CCT n°9).</p> <p>Le conseil d'entreprise doit être informé de toutes les formes possibles d'aide publique. Cette aide publique peut prendre la forme de prêts, de bonifications d'intérêts, de subventions, de primes, d'avantages fiscaux, de réductions des cotisations de sécurité sociale.</p> <p>L'employeur doit expliquer toutes ces mesures de soutien. La nature, l'étendue, les conditions et la destination des aides publiques doivent également être précisées.</p> <p>Les conséquences sur l'emploi et la structure des coûts de l'entreprise sont également examinées. Un rapport annuel doit être établi avec les chiffres de l'année précédente.</p>
Information en matière d'organisation du travail, de conditions de travail et de rendement (consultation)
<p>Le conseil d'entreprise a pour mission de donner son avis et de formuler toute suggestion et/ou objection sur les mesures susceptibles d'entraîner des modifications dans l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise.</p> <p>Le conseil d'entreprise doit être préalablement informé de tout projet ou de toute mesure susceptible d'avoir une influence sur les conditions ou les circonstances de travail.</p> <p>Cette compétence pouvoir (et celle de la politique du personnel ci-dessous) est très large. Pratiquement toutes les décisions de l'entreprise en relèvent. Concrètement, le conseil d'entreprise pourra donc revendiquer une grande autorité auprès de l'employeur.</p>
Politique du personnel (Consultation)
<p>Ces informations portent entre autres sur les règles suivies en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recrutement, sélection, mutation (déplacement) et promotion professionnelle ; • organisation de l'accueil ; • systèmes d'information et de communication dans l'entreprise ; • mesures en vue de favoriser les relations humaines et hiérarchiques ; • missions des services sociaux et du personnel ; • règles qui régissent les relations de ces services avec le personnel.

Etat donnant des renseignements relatifs aux déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail (Information et avis)
<p>Cet état est établi tous les trois ans au niveau de chaque site comptant au moins 30 travailleurs. Il mentionne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation du temps de travail; • la répartition des travailleurs en fonction de leurs modes de déplacement principaux ; • les modes d'accessibilité du lieu de travail; • les mesures déjà prises par l'employeur en matière de gestion de la mobilité; • les problèmes de mobilité spécifiques à l'entreprise ou l'organisation.
Plans pour l'emploi des travailleurs de 45 ans ou plus (Information et avis)
<p>Ce plan est établi annuellement mais il comporte des mesures pluriannuelles.</p>
Mesures propres à favoriser l'esprit de collaboration (Consultation)
<p>Le conseil d'entreprise a pour mission d'examiner toutes les mesures propres à favoriser le développement de l'esprit de collaboration entre le chef d'entreprise et son personnel, notamment en employant la langue de la Région pour les rapports internes de l'entreprise tels que l'information économique et financière, la comptabilité, les ordres de service, la correspondance avec les administrations publiques belges.</p> <p>Sont également visées, la détermination des valeurs propres à l'entreprise, la détermination des droits et devoirs de chacun...</p>
Qualifications professionnelles (Information et surveillance)
<p>Le conseil d'entreprise a pour mission de « veiller à l'application de toute disposition générale intéressant l'entreprise au sujet de la fixation des critères relatifs aux différents degrés de qualification professionnelle".</p> <p>Afin de pouvoir exercer cette mission, il est indispensable que l'employeur communique ces critères de qualification professionnelle aux membres du conseil d'entreprise.</p> <p>Ces critères sont généralement fixés au niveau sectoriel via une CCT.</p>
Télétravail et travail à domicile (Consultation)
<p>Le CE est informé et consulté à propos des implications les implications sur les conditions de travail hors des locaux de l'entreprise (à domicile ou ailleurs) mais également les conséquences de l'introduction de ces nouvelles technologies dans l'organisation du travail dans l'entreprise.</p> <p>Le conseil d'entreprise a le droit de donner son avis et de formuler toute suggestion et/ou objection, par exemple sur le remboursement de frais ou le mode de calcul des salaires.</p>

Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement « prépension » conventionnelle) (Consultation et surveillance)

Le travailleur ne peut être licencié dans le cadre d'un RCC que moyennant le respect d'une procédure spécifique et à condition qu'il satisfasse à des conditions précises en termes d'âge et de carrière professionnelle.

Le CE intervient à différents moments :

- au niveau de la procédure à suivre
- le conseil d'entreprise veille au respect de l'obligation de remplacement du travailleur licencié dans le cadre d'un régime de chômage avec complément d'entreprise
- dans l'hypothèse où une demande de reconnaissance comme entreprise en difficulté ou en restructuration est introduite, le conseil d'entreprise est consulté sur le plan de restructuration.

Formation et reconversion professionnelle (Consultation)

Le CE est consulté au sujet des mesures d'organisation et de mise en œuvre concernant la formation et la reconversion professionnelles à caractère collectif.

Cette compétence est développée dans d'autres réglementations : les entreprises de plus de 20 travailleurs doivent établir un plan de formation annuel.

Plan de formation annuel (Consultation)

Les entreprises de plus de 20 travailleurs doivent établir un plan annuel de formation avant le 31 mars de chaque année.

Le CE se prononcera pour le 15 mars au plus tard.

Crédit-temps (Décision)

Le crédit-temps est régi par la CCT 103 et attribue au conseil d'entreprise une compétence de décision pour certains aspects spécifiques :

la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons internes ou externes qui pourraient justifier le report de l'exercice du droit au crédit-temps ou de la diminution de carrière ; la détermination, au niveau de l'entreprise, des raisons qui pourraient justifier le retrait ou la modification de l'exercice du droit à la diminution de carrière d'1/5 ; la détermination, au niveau de l'entreprise, d'un mécanisme de préférence ou de planification des absences si le nombre total de travailleurs exerçant simultanément le droit au crédit-temps ou à la diminution de carrière dépasse le seuil de 5% du nombre total de travailleurs occupés dans l'entreprise.

Par ailleurs, le conseil d'entreprise est amené à intervenir dans tous les cas où le règlement de travail doit être adapté suite à la mise en place du crédit-temps dans l'entreprise.

Outplacement (Consultation et décision)
<p>L'outplacement consiste en un ensemble de services et de conseils de guidance fournis, pour le compte de l'employeur, au profit du travailleur en vue de lui permettre de retrouver un nouvel emploi auprès d'un autre employeur.</p> <p>L'outplacement est régi par différentes normes de droit qui, soit, instaurent un véritable droit à l'outplacement pour les travailleurs licenciés, soit prévoient une possibilité (facultatif/régime volontaire) de bénéficier d'un outplacement (CCT 51).</p> <p>Sur la base de la CCT 51, le CE dispose d'une compétence d'information et de consultation et parfois également de décision. Dans certains cas, le CE peut également choisir un bureau d'outplacement.</p>
Dispenses de convention de premier emploi (Avis et décision)
<p>La plupart de entreprises occupant au moins 50 travailleurs sont obligées d'engager un pourcentage déterminé de jeunes travailleurs (convention de premier emploi).</p> <p>Si l'entreprise veut déroger à cette obligation, elle doit au préalable consulter le CE.</p> <p>Depuis, le 1er juillet 2014, la matière est régionalisée (!)</p>
Gestion des œuvres sociales (Décision)
<p>Le conseil d'entreprise a pour mission de gérer toutes les œuvres sociales instituées par l'entreprise pour le bien-être du personnel, à moins que celles-ci soient laissées à la gestion autonome des travailleurs.</p> <p>Critères pour les œuvres sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir un caractère permanent ; • être octroyé dans l'entreprise ; • avoir pour objet de contribuer au bien-être des travailleurs de l'entreprise ou des membres de leur famille ; • ne pas résulter d'une disposition légale ou réglementaire ; • ne pas être fixés par le contrat de travail. <p>Le conseil d'entreprise dispose d'une compétence de gestion de l'œuvre sociale. Il a donc, en cette matière, un véritable pouvoir de décision.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • les fonds et caisses d'entraide ; • les économats ; • les cantines et mess ; • les activités sociales et culturelles (« amicale ») ; • l'octroi de primes et de prêts en vue de l'acquisition d'une habitation ; • ...
Les critères en cas de licenciement ou de réembauche (Décision et surveillance)
<p>Sur proposition du chef d'entreprise ou des représentants des travailleurs, le conseil d'entreprise déterminera les critères généraux à suivre en cas de licenciement ou de réembauche de travailleurs, résultant de circonstances d'ordre économique ou technique.</p>

Emploi
Perspectives générales de l'entreprise
A l'occasion de l'examen des informations économiques et financières (cf. supra), le chef d'entreprise fournit des informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi. Ces informations concernent l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation.
Informations annuelles
Lors de l'examen des IEF (cf. supra), l'employeur fournit au CE les informations sur : <ul style="list-style-type: none"> • la structure de l'emploi dans l'entreprise, • son évolution et • les perspectives d'emploi.
Informations périodiques
Ces informations écrites sont remises au moins tous les trimestres au CE (au plus tard un jour avant la réunion) et portent sur : <ul style="list-style-type: none"> • l'état de réalisation des perspectives annoncées annuellement ; • les raisons pour lesquelles les objectifs et les perspectives dégagées au moment où les informations annuelles ont été fournies, n'ont pu être réalisées ; • les modifications dans les perspectives que l'on peut prévoir au cours du trimestre suivant.
Informations occasionnelles
Des informations occasionnelles sont fournies lorsqu'en dérogation aux perspectives d'emploi, le chef d'entreprise est amené à procéder à des licenciements ou à des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques. Le conseil d'entreprise doit en être informé au plus vite (et, en tout cas, avant la prise de décisions). (!) Pour les licenciements collectifs, une procédure d'information et de consultation spécifique est prévue. Attention ! le CE n'est pas compétent pour les litiges individuels Cette tâche incombe à la délégation syndicale.
Conditions de travail et rémunération
Paiements tardifs (information)
Le chef d'entreprise est tenu d'informer sans délai le conseil d'entreprise lorsque son entreprise est, depuis déjà trois mois après la date d'échéance, en retard pour les paiements à l'O.N.S.S., la T.V.A., aux contributions directes ou à ses créanciers hypothécaires, privilégiés ou gagistes.

Travail de nuit (Information et consultation)

En Belgique, la loi impose un principe général d'interdiction du travail de nuit (entre 20h et 6h du matin).

Ce principe connaît toutefois diverses dérogations.

Pour introduire un régime de travail comportant des prestations de nuit (à savoir un régime avec des prestations habituellement accomplies la nuit entre 0 et 5 heures), l'employeur doit consulter le CE concernant l'adaptation des conditions de travail consécutive à l'introduction du travail de nuit.

Cette procédure de consultation est un préalable obligatoire à l'introduction d'un régime de travail comportant des prestations de nuit dans l'entreprise. Elle doit au moins porter sur les points suivants :

- le respect de la CCT 46
- les mesures utiles de sécurité ;
- les possibilités en matière d'accueil des enfants ;
- l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière de rémunération ;
- le nombre de travailleurs concernés.

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

L'introduction du régime de travail ne peut se faire que par le biais d'une CCT. Toutefois, ce n'est pas le conseil d'entreprise qui négocie cette CCT, mais la délégation syndicale.

(!) Il existe des assouplissements pour l'e-commerce.

Egalité de traitement hommes et femmes et écart salarial (Information et Consultation)

Dans le cadre de l'écart salarial, le conseil d'entreprise de l'employeur doit recevoir, tous les deux ans, un rapport d'analyse sur la structure de la rémunération des hommes et des femmes au sein de l'entreprise.

Sur base de ce rapport, le conseil d'entreprise détermine s'il y a lieu d'établir un plan d'action visant à appliquer une structure de rémunération neutre sur le plan du genre au sein de l'entreprise.

Dans le cadre des informations économiques et financières annuelles, le conseil d'entreprise reçoit aussi des informations sur l'égalité des chances entre les hommes et les femmes dans l'entreprise (par exemple, à l'aide de données statistiques).

Le conseil d'entreprise peut établir un plan d'égalité des chances. Dans certains cas, c'est même obligatoire.

Ce plan contient :

- une description des objectifs à atteindre en matière d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes ;
- un description des actions positives en la matière ;
- un calendrier pour la réalisation des objectifs.

Le conseil d'entreprise joue également un rôle dans l'évaluation permanente de ce plan.

Après chaque édition des élections sociales, le conseil d'entreprise doit recevoir, un aperçu de la proportion de candidats féminins et masculins qui figuraient sur les listes définitives de candidats aux élections sociales, et de la proportion d'élus féminins et masculins qui siègent au conseil d'entreprise ou au comité pour la prévention et la protection au travail. Ces informations doivent être mise en perspective par rapport au nombre total de travailleurs féminins et masculins dans l'entreprise.

(!) A partir des élections sociales de 2024, la même obligation s'appliquera par rapport aux représentants de l'employeur désignés par l'employeur.

Politique préventive en matière d'alcool (Information et consultation)

En vertu de la CCT 100, les entreprises sont tenues de mettre en place une politique préventive en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise.

La mise en place d'une telle politique relève de la politique du bien-être dans l'entreprise et est donc une compétence du CPPT.

Le conseil d'entreprise est néanmoins impliqué dans cette politique lorsque cela peut avoir une incidence sur l'organisation du travail dans l'entreprise (règles générales, mesures concrètes en matière de disponibilité d'alcool, possibilité d'appliquer des tests de dépistage...). Ces mesures doivent être intégrées au règlement de travail.

Chômage temporaire (Information)

Dans certaines circonstances – notamment en cas d'accident technique survenu dans l'entreprise ou en cas de manque de travail résultant de causes économiques – le personnel de l'entreprise peut être mis en chômage temporaire.

Pour pouvoir recourir au chômage temporaire, l'employeur doit respecter un certain nombre de conditions. Les conditions sont différentes selon qu'il s'agit de chômage temporaire pour raisons techniques ou de chômage temporaire pour cause de manque de travail résultant de causes économiques.

Dans chacune de ces circonstances, l'employeur doit informer le CE :

- **en cas d'accident technique**, à propos de la nature de l'accident technique ;
- **en cas de chômage économique**, à propos des motifs qui justifient le chômage économique, le jour même de la communication aux travailleurs (donc avant que la suspension ne prenne court ;
- **à la demande du CE**, à propos du nombre de jours de chômage temporaire dans l'entreprise.

Le conseil d'entreprise est également de vérifier que le travail habituellement réalisé par le personnel qui a été mis en chômage temporaire n'a pas été confié à des travailleurs tiers.

Le travail intérimaire (Information et consultation)

Le CE intervient ici à deux niveaux :

1. En cas de recours à des contrats de travail intérimaires journaliers successifs

En cas de recours à des contrats journaliers successifs, le conseil d'entreprise doit être informé et consulté à ce propos tous les six mois.

2. A l'occasion de la communication des informations générales au CE par l'utilisateur

Tous les six mois, l'utilisateur doit fournir au conseil d'entreprise une information globale, ventilée par motifs sur le nombre de travailleurs intérimaires et leurs prestations, pour la période allant du 1er janvier au 30 juin, et du 1er juillet au 31 décembre. Cette information porte sur le nombre de travailleurs et les motifs de recours au travail intérimaire et est donc non nominative.

Ce devoir d'information prévu par la CCT n°108 ne porte pas préjudice à l'information annuelle à fournir au conseil d'entreprise en même temps que les informations économiques et financières, en vertu de la convention collective de travail n°9.

Ce devoir d'information ne porte pas préjudice à l'information annuelle (sur la base de la CCT 9).

Conventions de premier emploi (surveillance)

Chaque entreprise qui occupe au moins 50 travailleurs est tenue d'engager au moins 3% de jeunes par le biais d'une convention de premier emploi. Pour le non-marchand, ce pourcentage est de 1,5%.

Cette convention de premier emploi peut prendre trois formes :

- un contrat de travail au moins égal à un mi-temps ;
- un contrat de travail au moins égal à un mi-temps + une forme de formation ;
- une forme de contrat d'apprentissage (formation en alternance, classes moyennes ...).

Le conseil d'entreprise contrôle l'utilisation de ces 10 %. Il reçoit toutes les informations nécessaires à cet effet. Il surveille également le respect de l'obligation d'embauche.

Mise à disposition (Information)

La « mise à disposition » et le « détachement » de travailleurs, par lesquels un employeur prête un travailleur à un utilisateur, n'est autorisé que dans le cadre des conditions strictes reprises dans la loi.

Le secrétaire du CE doit être informé sans délai de l'existence d'un contrat stipulant quelles instructions peuvent être données par le tiers aux travailleurs de l'entreprise en question. Le secrétaire en informe ensuite les membres du conseil d'entreprise qui peuvent également demander une copie des instructions.

Politique de rémunération des administrateurs et dirigeants (Information et consultation)

La loi impose aux sociétés cotées et aux entreprises publiques autonomes de publier une déclaration de bonne gouvernance. Ce concept de bonne gouvernance ou de « corporate governance » recouvre un ensemble de règles et de comportements qui déterminent comment les sociétés sont gérées et contrôlées.

Le CE dispose ici d'un droit d'information et de consultation concernant :

- Le rapport de rémunération : ce document doit être communiqué au CE ;
- La limitation des indemnités de départ : si une demande en vue d'octroyer une indemnité de départ plus élevée que la limite de douze mois est soumise à l'assemblée générale des actionnaires, cette demande doit également être communiquée au CE. A la demande d'une des parties au CE, celui-ci remet un avis à l'assemblée générale.

Stress (Information et avis)

Dans le cadre de la politique de bien-être à mener au sein de l'entreprise, l'employeur doit veiller à prendre des mesures de nature collective visant à prévenir le stress occasionné par le travail et/ou à y remédier.

Au CE, le stress est appréhendé du point de vue de l'organisation du travail, des conditions de travail et du rendement de l'entreprise (les autres aspects relèvent du CPPT).

Le règlement de travail doit mentionner toutes les mesures prises pour prévenir les risques psychosociaux au travail.

Le règlement de travail doit notamment mentionner les éléments suivants :

- déclaration de principe ;
- définitions et procédures en matière de risques psychosociaux ;
- données de la personne de confiance (si désignée) et du conseiller en prévention chargé des aspects psychosociaux ou du service externe.

Accueil (Consultation)

La CCT 22 organise l'accueil et l'adaptation des travailleurs nouvellement embauchés dans l'entreprise.

Le CE doit être informé et consulté préalablement au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en œuvre pour l'organisation de l'accueil. Il peut émettre des avis quant à leur application.

Congé-éducation payé (CEP)- Congé de formation (Flandre)- (Décision)

Le CEP est un droit reconnu aux travailleurs occupés à temps plein et à certains travailleurs occupés à temps partiel, leur permettant de suivre certaines formations et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération normale.

(!) Dans le cadre de la sixième réforme de l'Etat, certains aspects de cette matière ont été régionalisés. La réglementation relative au congé-éducation payé n'est dès lors pas abordée ici.

Les compétences du CE en la matière n'ont toutefois pas encore été modifiées. Le CE dispose d'une compétence décisionnelle en matière de planification du congé-éducation payé dans l'entreprise.

Vacances annuelles (Décision)

Le CE a pour mission de fixer les dates des vacances annuelles et d'établir, s'il y a lieu, un roulement du personnel.

Le CE a donc ici une compétence de décision. Cette compétence de décision du CE implique que le conseil d'entreprise tienne compte des exigences d'organisation de l'entreprise, d'une part, et des désirs légitimes des travailleurs, d'autre part. C'est ainsi qu'il peut, le cas échéant, être amené à établir un roulement dans les vacances du personnel.

Jours fériés (Décision)

La loi sur les jours fériés pose le principe selon lequel un travailleur ne peut être occupé au travail pendant dix jours fériés par an.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise (par exemple le samedi), le jour férié est remplacé par un jour habituel d'activité.

La détermination de ce jour de remplacement a lieu en priorité au niveau de la (sous)-commission paritaire. Si aucune CCT n'existe à ce niveau, la décision est prise par le CE au niveau de l'entreprise.

La décision du CE doit être prise avant le 15 décembre de l'année précédente et affichée comme annexe au règlement de travail.

Règlement de travail (Décision)

Le règlement de travail est un document que l'employeur doit établir et qui reprend les conditions de travail qui sont appliquées dans son entreprise. Chaque travailleur reçoit une copie du règlement de travail.

L'élaboration ou la modification du règlement de travail se fait selon une procédure spécifique, qui diffère en fonction de la présence ou non d'un CE dans l'entreprise.

Si un CE a été institué dans l'entreprise, le règlement de travail est élaboré ou modifié par ce CE.

(!) Il existe également un certain nombre d'exceptions dans le cadre desquelles le règlement de travail peut être modifié par l'employeur sans consultation du CE.

Pensions complémentaires (Consultation)

La décision d'instaurer, de modifier ou d'abroger un régime de pension complémentaire relève de la compétence exclusive de l'employeur.

Le CE remet un avis préalable sur les points suivants :

- le choix d'un organisme de pension et le transfert vers un autre organisme de pension ;
- le mode de financement de l'engagement de pension et les modifications structurelles de ce financement ;
- la fixation des réserves et l'établissement annuel de la fiche de pension avec les droits acquis ;
- la cession totale ou partielle d'obligations de pension ;
- l'application, l'interprétation et la modification du règlement de pension ;
- la déclaration relative aux principes fondant la politique de placement.

Lorsque l'engagement de pension ne concerne qu'une partie des travailleurs de l'entreprise, cette compétence d'avis est exercée par les membres du conseil d'entreprise qui représentent les travailleurs concernés, si 10% de ces travailleurs en font la demande.

Vie privée, signalement et nouvelles technologies

Introduction de nouvelles technologies (Information et consultation)

Lorsque l'employeur décide d'un investissement dans une nouvelle technologie et lorsque celui-ci a des conséquences collectives importantes en ce qui concerne l'emploi, l'organisation du travail ou des conditions de travail, il est tenu, au plus tard trois mois avant le début de l'implantation de la nouvelle technologie, d'une part de fournir une information écrite et d'autre part, dans certains cas, de procéder à une concertation avec les représentants des travailleurs.

L'information écrite porte sur :

- la nature de la nouvelle technologie ;
- les facteurs économiques, financiers ou techniques qui justifient son introduction ;
- la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne ;
- les délais de mise en œuvre de la nouvelle technologie.

La concertation porte sur :

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

Le rôle du CE :

- l'information est fournie au CE ;
- la concertation a lieu au CE

L'employeur qui ne respecte pas ces procédures d'information et de concertation ne peut pas mettre fin unilatéralement au contrat de travail d'un travailleur, sauf pour des motifs étrangers à l'introduction de la nouvelle technologie concernée.

Surveillance par caméra (Information et consultation)

L'introduction d'une surveillance par caméra sur le lieu de travail ne peut être envisagée que si elle répond à des objectifs définis et moyennant le respect de conditions strictes (principe de finalité, principe de proportionnalité et principe de transparence. Il s'agit ici de garantir le respect de la vie privée des travailleurs.

Préalablement à l'introduction d'une surveillance par caméras, l'employeur doit informer le CE sur tous les aspects relatifs à la surveillance par caméra.

Cette information porte au moins sur les aspects suivants :

- la finalité poursuivie ;
- le fait que des images soient ou non conservées ;
- le nombre de caméras et leur emplacement ;
- la ou les périodes concernées pendant lesquelles la ou les caméras fonctionnent.

Si, lors des discussions relatives à l'information communiquée, il s'avère que la surveillance par caméras envisagée peut avoir des implications sur la vie privée d'un ou plusieurs travailleurs, le CE doit examiner les mesures à prendre pour minimiser l'atteinte à la vie privée.

Contrôle de données de communication électronique en ligne – utilisation d'internet (Information et consultation)

Un contrôle de l'usage fait, à titre privé, par le travailleur, de l'outil informatique ne peut avoir lieu que moyennant le respect de certains principes et conditions (cf. CCT 81).

Le contrôle des données de communication électronique en ligne ainsi que, le cas échéant, l'individualisation de ces données, n'est autorisé que moyennant le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

L'employeur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communication électronique en ligne, informe le CE sur tous les aspects du contrôle :

- la politique de contrôle ainsi que les prérogatives de l'employeur et du personnel de surveillance ;
- la ou les finalités poursuivies ;
- le fait que des données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
- le caractère permanent ou non du contrôle.

Les systèmes de contrôle installés doivent faire l'objet d'une évaluation régulière par le CE, en vue de propositions visant à les adapter aux développements technologiques.

Lors de l'installation d'un système de contrôle, outre cette information collective, l'employeur doit également informer individuellement les travailleurs concernés de tous les aspects du contrôle.

Prévention des vols et contrôle à la sortie (Information et consultation)

L'employeur qui souhaite instaurer des contrôles à la sortie du lieu de travail, en vue de prévenir ou de constater des vols dans l'entreprise doit prendre les mesures nécessaires afin que ces contrôles soient opérés de manière conciliable avec les normes de base qui garantissent le droit de chaque individu au respect de sa vie privée .

Il est ici indispensable de respecter les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

L'employeur doit - préalablement et à l'occasion de la mise en œuvre d'un système de contrôles – fournir au conseil d'entreprise une information détaillée et effective à propos du système qu'il envisage de mettre en place, cette information porte au moins sur :

- le périmètre de l'entreprise ou du lieu de travail ;
- les risques de vol dans l'entreprise ou sur le lieu de travail ;
- les mesures mises en place afin de prévenir ces risques ou d'y remédier ;
- les méthodes de contrôles.

En outre, le CE doit effectuer une évaluation régulière des méthodes de contrôle utilisées et formuler des propositions en vue de les revoir en fonctions des développements technologiques.

Lanceurs d'alerte

La récente loi sur les lanceurs d'alerte prévoit la possibilité de signaler les violations commises par l'entreprise dans des matières bien définies énumérées par la loi, telles que, par exemple la fraude sociale, la sécurité des produits, la protection de l'environnement et la protection des consommateurs.

La loi sur les lanceurs d'alerte prévoit un système de notification interne et de notification externe.

L'employeur entrant dans le champ d'application de la loi sur les lanceurs d'alerte doit mettre en place des canaux et des procédures de signalement et de suivi internes, qui permettent aux employés de communiquer des informations sur les violations.

Les canaux et procédures de signalement et de suivi internes à l'entreprise sont mis en place après consultation sociale (au CE).

Événement sous décision susceptibles d'avoir un impact important sur l'organisation ou les conditions de travail

Modifications importantes de la structure (information et consultation)

En cas de fusion, concentration, reprise ou fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise, le Conseil d'entreprise est informé en temps opportun et avant toute diffusion. Il est consulté effectivement et préalablement, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les perspectives d'emploi du personnel, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

- Le Conseil d'entreprise est informé des facteurs économiques, financiers ou techniques qui sont à l'origine des modifications de structure de l'entreprise et qui les justifient, ainsi que de leurs conséquences économiques, financières et sociales.
- Il est consulté sur les moyens à mettre en œuvre, en vue d'éviter les licenciements et les mutations entraînant la régression professionnelle ou sociale des travailleurs, sur les programmes de licenciements collectifs, les transferts et les mutations, sur les mesures sociales à prendre, sur les dispositions à adopter en vue du reclassement rapide et de la réadaptation professionnelle et sociale, ainsi que, de manière générale, sur toutes les mesures à prendre pour l'utilisation optimale des ressources humaines.

Licenciement collectif (information et consultation)

Lorsqu'un employeur a l'intention de procéder à un licenciement collectif, il est tenu au respect de diverses obligations, dont celle d'informer et de consulter les travailleurs via leurs représentants.

Les obligations d'information et de consultation prévues dans le cadre de la réglementation spécifique relative aux licenciements collectifs doivent être effectuées « en temps utile » et donc être préalables à la prise de décision de licenciements collectifs.

L'employeur doit fournir par écrit aux représentants des travailleurs tout renseignement utile et il doit en tout cas leur communiquer par écrit :

- les motifs du projet de licenciement,
- les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier,
- le nombre et la(s) catégories des travailleurs à licencier,
- le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés
- la méthode utilisée pour le calcul de toute indemnité éventuellement accordée qui ne découle pas d'une disposition légale ou réglementaire
- et la période au cours de laquelle les licenciements sont envisagés.

Ces informations doivent permettre d'entamer de véritables concertations, des échanges de points de vue à propos, notamment, des moyens d'éviter ou de réduire les licenciements, ainsi que la possibilité d'en adoucir les conséquences.

Le directeur du service régional pour l'emploi et le SPF ETCS doivent recevoir une copie de la communication.

Ces obligations ne portent pas préjudice au droit à d'information et de consultation effective et préalable du conseil d'entreprise en ce qui concerne les décisions susceptibles de modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et la politique de l'emploi en général.

Fermeture d'entreprise (information et consultation)

Lorsqu'il envisage de procéder à une fermeture d'entreprise ou d'une division d'une entreprise, l'employeur est tenu de procéder à une information préalable des travailleurs, des représentants des travailleurs au sein du conseil d'entreprise, ainsi que de diverses instances.

Ces informations et consultation auront lieu selon des modalités similaires à celles en vigueur en matière de licenciements collectifs.

Par ailleurs, dès lors que la fermeture d'entreprise ou de la division d'entreprise donne lieu à un licenciement collectif, la procédure d'information et de consultation des représentants des travailleurs en cas de licenciement collectif doit également être respectée.

Ces obligations ne portent pas préjudice au droit à d'information et de consultation effective et préalable du conseil d'entreprise en ce qui concerne les décisions susceptibles de modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et la politique de l'emploi en général.

Réorganisation judiciaire et transfert sous autorité de justice (consultation)

Afin de garantir la continuité de l'entreprise en difficulté, l'employeur peut recourir à une réorganisation judiciaire.

La loi prévoit deux formes de réorganisation judiciaire : - par un accord à l'amiable et par un accord collectif.

Les deux formes peuvent se faire par procédure publique ou privée. Avant, le transfert sous autorité de justice faisait partie de la réorganisation judiciaire, mais il a récemment été profondément modifié et transformé en une procédure séparée liée à la procédure de liquidation et se rapproche de ce fait de la faillite.

Outre les droits classiques d'information et de consultation (notamment la CCT 9, le droit aux informations économiques et financières, etc.), les représentants des travailleurs disposent d'autres compétences spécifiques (livre XX code de droit économique et CCT 102) :

- Droit de regard dans le registre d'insolvabilité

Les représentants des travailleurs ont un droit de regard dans le dossier de la réorganisation judiciaire publique (par accord à l'amiable ou accord collectif) ou du transfert sous autorité de justice. Ce dossier est ouvert dans le registre d'insolvabilité dans lequel sont déposés les principaux documents de procédure en rapport avec la réorganisation.

- Intervention dans l'établissement du plan de réorganisation dans le cas d'une réorganisation judiciaire par accord collectif

Lors de l'élaboration de ce plan, les représentants du personnel au CE sont entendus.

Outre les aspects économiques, le plan de réorganisation doit également reprendre la position des travailleurs et les modalités de la communication des informations à et de consultation des représentants des travailleurs. Parallèlement, le plan de réorganisation doit contenir les conséquences générales pour l'emploi, comme les licenciements, régimes de réduction du temps de travail ou autres conséquences semblables. Le débiteur, l'administrateur provisoire ou le praticien de la réorganisation informe les représentants des travailleurs du contenu de ce plan (le non-respect des conditions de peut entraver l'homologation du plan).

Après le dépôt du plan de réorganisation dans le registre d'insolvabilité, les représentants des travailleurs sont informés (en cas de procédure publique, ils peuvent consulter directement ce plan dans RegSol).

- En cas de transfert sous autorité de justice
 - Lors de l'introduction d'une requête pour entamer la procédure de transfert sous autorité de justice, l'entreprise doit expliquer comment elle a répondu aux obligations légales ou conventionnelles des travailleurs ou informer ou consulter leurs représentants;
 - Le jugement qui ordonne le transfert est prononcé par le tribunal de l'entreprise après avoir entendu les représentants des travailleurs et le requérant.
 - Le choix des travailleurs à reprendre est contrôlé par le tribunal de l'entreprise. Les représentants sont également entendus.

Faillite (information et consultation)

Une entreprise qui a cessé ses paiements de façon durable et dont les crédits ont été suspendus se trouve en état de faillite. La condition du caractère durable de la cessation de paiement est spécifique pour la procédure de faillite.

Depuis peu, on distingue deux formes de faillite – une forme « classique » et autre dite « silencieuse ». La principale différence entre les deux se situe dans la phase préparatoire de la « faillite silencieuse », l'entreprise préparant dans une procédure privée la reprise de ses actifs par une autre entreprise, de façon discrète, mais sous le contrôle du tribunal de l'entreprise. Pour le reste, la faillite se déroule selon les mêmes principes.

Au plus tard au moment de cette déclaration, la déclaration, ainsi que les données étayant l'état de faillite au CE, doit être communiquée et discutée au sein du conseil d'entreprise.

La déclaration de faillite doit être prononcée par le tribunal de l'entreprise. A partir du jugement, le failli perd la gestion de son patrimoine. Un ou plusieurs curateurs sont désignés

A la demande des curateurs ou de toute personnes intéressée (donc également les travailleurs), le tribunal peut décider de poursuivre provisoirement l'activité du failli. Le tribunal ne peut prendre une décision en ce sens qu'après avoir entendu les représentants du personnel au CE. En attendant la décision du tribunal, le curateur peut aussi autoriser temporairement cette poursuite, mais il doit également avoir entendu au préalable les représentants des travailleurs.

Exercice des compétences du CPPT

A certaines conditions, le conseil d'entreprise peut être habilité à exercer les missions du comité pour la prévention et la protection au travail :

- La décision ne peut être prise qu'après avis conforme et préalable en ce sens du CPPT;
- Une telle décision ne peut être prise que si les organisations de travailleurs représentées au sein de la délégation du personnel au conseil d'entreprise regroupent au moins 60 % des membres du personnel;
- Le conseil d'entreprise doit préalablement s'assurer du concours des personnes faisant déjà partie du comité et notamment du conseiller en prévention, des membres du personnel de direction et de l'assistante sociale du service médical et le cas échéant des techniciens de l'entreprise;
- La décision n'a d'effet qu'après avoir été approuvée par le ministre fédéral qui a l'emploi dans ses attributions.

Missions de surveillance

Le conseil d'entreprise a, de manière générale, pour mission de veiller à la stricte application de la législation sociale et industrielle protectrice des travailleurs ainsi que de veiller à l'application de toute disposition générale d'ordre social intéressant l'entreprise.

Cette compétence est interprétée de manière large. Elle concerne, entre autres :

- la surveillance de l'application de la législation relative à la réglementation du travail telle que les vacances annuelles, le paiement de la rémunération, le règlement de travail, la loi sur le travail, les jours fériés) ;
- la législation relative à la sécurité sociale et à la prévoyance sociale telle que les accidents du travail, les maladies professionnelles, le chômage, les pensions ;
- les CCT et décisions de la CP ;
- les accords d'entreprise ;
- les mesures sociales prises par l'employeur.

La surveillance du CE s'étend également aux accords d'ordre social conclus au niveau de l'entreprise; les mesures d'ordre social prises par l'employeur et les dispositions d'ordre social adoptées au niveau de la commission paritaire compétente.

Environnement (Flandre)

Rapport environnemental

En Région flamande, certaines entreprises doivent rédiger un rapport environnemental.

Les membres du CE doivent en recevoir une copie avant le 15 mars.

Ce rapport contient des données sur :

- les déversements dans l'eau et dans l'air,
- la consommation énergétique, les déchets...

Le coordinateur environnement doit aussi fournir son rapport annuel (avant le 1er avril). En principe, il convient également de réaliser une étude et d'élaborer un plan énergétique et de les mettre à disposition du CE.

Ce document contient notamment les mesures d'économies en matière d'énergie qui sont encore possibles et les mesures et investissements à venir.



FGTB

Rue Haute 42 | 1000 Bruxelles

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

infos@fgtb.be | www.fgtb.be

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

Editeur responsable : Thierry Bodson © 2023

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

D/2023/1262/10