



**VERSION 2024**

# **LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL : CHECK-LIST**

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

**FGTB**

**Centrale Générale**  
*Ensemble, on est plus forts*

**Un règlement de travail: pour quoi faire ?** 3

---

**Avant toute chose** 5

---

**Quels points doivent être repris  
obligatoirement dans le règlement ?** 6

---

**Quels points peuvent être repris  
dans le règlement ?** 8

---

**Analyse de quelques points importants** 11

---

**Quelle est la procédure pour établir ou  
modifier un règlement de travail ?** 16

---

# Un règlement de travail : pour quoi faire ?

Le règlement de travail (RT) est souvent considéré comme un simple document qui reprend les règles organisationnelles de l'entreprise... voire un document qui ne doit reprendre que les obligations des travailleurs envers leur employeur. Ce n'est pas notre vision des choses.

Pour nous, le règlement de travail doit être un document sur lequel les travailleurs peuvent s'appuyer afin de faire valoir leurs droits. Le texte doit constituer un équilibre entre les droits et les devoirs du travailleur et de l'employeur.

## Quel est le but de cette brochure ?

A chaque entreprise, sa réalité !  
L'idée n'est pas de vous expliquer précisément ce qui doit être écrit dans votre règlement de travail.

L'idée est que vous puissiez vérifier quels sont les points qui doivent (et peuvent) se retrouver dans le document.

L'objectif est d'arriver à obtenir des règles les plus équilibrées possibles et qui ne laissent que peu de place à l'interprétation.



**Avant de contrôler le contenu du  
texte, il est important de vérifier  
certaines choses...**

# Avant toute chose...

► Faut-il absolument disposer d'un Règlement de Travail (RT) dans son entreprise ?

Oui  Non

Un employeur est obligé d'établir un RT, quel que soit le nombre de travailleurs qu'il occupe. Un seul travailleur suffit pour obliger l'employeur à établir un RT.

► Est-ce que tous les travailleurs de l'entreprise ont reçu un exemplaire du règlement de travail ?

Oui  Non

Chaque travailleur doit recevoir un exemplaire du RT au plus tard le jour de son entrée en service.

► Est-ce que chaque travailleur peut, à tout moment et sans personne « intermédiaire » (Direction, service du personnel, etc.), consulter le règlement de travail ?

Oui  Non

Le RT doit être en consultation libre au sein de l'entreprise.

► Existe-t-il des règlements « particuliers » dans l'entreprise ? :

Non : il est applicable à tous les travailleurs de l'entreprise.

Oui : il y a des règlements spécifiques pour certaines catégories de travailleurs.

En principe, un RT est applicable à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise. Mais il est possible d'avoir plusieurs RT dans une entreprise : par siège, par section ou pour certaines catégories de travailleurs (ouvriers, employés, étudiants, etc.).

► Dans quelle langue doit être rédigé le document ?

Lieu du siège d'exploitation de l'entreprise

Langue du RT

Flandre

Néerlandais

Wallonie

Français

Ostbelgien

Allemand

Bruxelles-capitale

Néerlandais/Français  
(selon le régime linguistique auquel appartient le travailleur).

Communes à facilités situées en région flamande et dans la périphérie bruxelloise

Néerlandais

Communes à facilités situées en région wallonne

Français

## Quels points doivent être repris obligatoirement dans le Règlement ?

*Le texte doit régler une série de choses dans votre entreprise : est-ce le cas ?*

### Conditions de travail :

- Les horaires de travail : le commencement et la fin de la journée de travail, les pauses, les jours d'activité, les jours d'arrêt réguliers du travail.
- La façon dont le travail est « mesuré » (voire « contrôlé ») afin de déterminer votre salaire.
- Quand et comment le salaire doit être payé.
- Les jours et les heures pendant lesquels le travailleur peut consulter son compte individuel (et demander des renseignements sur sa fiche de paie).
- Les procédures en matière de rupture du contrat de travail (licenciement et démission).

### Congés :

- La durée des vacances annuelles et les règles internes en matière de prise de vacances.
- Les éventuelles vacances collectives dans l'entreprise.
- La date des jours fériés (et la procédure en matière de remplacement de ces jours fériés s'ils tombent pendant un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise).

### Santé & sécurité :

- La déclaration d'intention ou la politique en matière d'alcool et de drogue au travail.
- La procédure en matière de premiers soins (si un travailleur se blesse) et les endroits où se trouvent les boîtes de secours.
- Procédures en matière de « risques psychosociaux » (violence et harcèlement moral et sexuel).
- Le nom de la personne de confiance qui a été désignée (pour les entreprises qui occupent au moins 50 travailleurs).

# Check !

## Autres :

- Les devoirs et obligations du « personnel de surveillance ».
- S'il y a des organes de concertation (CE / CPPT / DS): les noms des délégués et l'organisation syndicale qu'ils représentent.
- La liste des conventions collectives (d'entreprise) qui sont en vigueur dans l'entreprise.
- La convention n° 25 du Conseil National du Travail sur l'égalité salariale entre hommes et femmes.
- Une série de données administratives : les coordonnées des services externe et interne de prévention, les coordonnées des inspections du travail, le nom de la caisse de vacance à laquelle l'employeur est

affilié, le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance à laquelle l'employeur est affilié pour l'indemnisation des accidents du travail, l'endroit où est affiché la loi sur la banque carrefour, etc.

## Et évidemment...

- Une attestation stipulant que la procédure d'établissement du RT a bien été respectée et que les travailleurs (ou leurs représentants au CE) ont bien été consultés.
- La date d'entrée en vigueur de ce Règlement et les différentes signatures.

**Oui : tous ces points sont repris dans mon règlement.**

**Non : certains points ne s'y retrouvent pas. Lesquels ?**

---

---

---

---

---

---

## Quels points peuvent être repris dans le règlement ?

*La législation ne précise que les points qui doivent se retrouver « au minimum » dans le règlement. Rien n'empêche l'employeur ou les représentants des travailleurs d'en ajouter d'autres. Mais attention : certains points pourraient vous être utiles alors que d'autres peuvent jouer en votre défaveur...*

8

### Organisation du travail :

- Les modalités en matière d'absence ou de prise de congés particuliers (congés pour raisons impérieuses, congés de circonstances, etc.).
- Les règles à respecter en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé.
- Une procédure de sanction envers les travailleurs (et la procédure de recours de contre ces sanctions).
- Les règles en matière de prestation et de récupération d'heures supplémentaires.

- Procédure concernant les demandes de crédit-temps / d'interruption de carrière.
- Les règles concernant le télétravail (si celui-ci est instauré dans votre entreprise).

### Santé – sécurité – maladie - hygiène :

- Les règles à respecter par le travailleur en cas de maladie (avertissement, remise d'un certificat médical, contrôle de l'incapacité, etc.).

- Les dispositions internes à respecter en matière d'hygiène et de sécurité.
- Procédure en matière de déclaration d'accident de travail.
- Règles concernant la prise de repas.

### Rémunération :

- La liste des avantages extra-légaux octroyés aux travailleurs (prime, congés d'ancienneté, pension complémentaire, assurance hospitalisation, assurance groupe, etc.)
- Les modalités d'octroi et d'utilisation d'un véhicule de société.

# Check !

## Vie privée :

- Les règles en matière de surveillance par caméra dans l'entreprise.
- Les instructions concernant l'utilisation du courrier électronique et à l'accès à internet dans l'entreprise.
- Les devoirs de l'employeur concernant le traitement des données personnelles des travailleurs (en conformité avec le « RGPD »).

## Autres :

- La liste des outils et vêtements que l'employeur doit mettre à la disposition des travailleurs. Ainsi que la procédure concernant leur entretien.

- Mise à disposition de vestiaires, casiers et armoires pour les travailleurs.
- Un code vestimentaire à respecter par les travailleurs.
- Parking à disposition des travailleurs.
- Procédure concernant l'accueil des nouveaux travailleurs.
- Les règles en matière de secret professionnel et de non-concurrence (interdiction d'exercer certaines activités professionnelles ou de travailler pour des concurrents).
- La politique menée par l'entreprise en matière de retour au travail après une incapacité de longue durée.
- La liste des « motifs » qui pourraient, selon l'employeur, justifier un licenciement pour motif grave.

Votre RT reprend-il également tous les points qui pourraient être utiles dans la vie / l'organisation de votre entreprise ?

**Oui.**

**Non. Quels points ne sont pas clairs dans votre entreprise et devraient être précisés ?**

---

---

---

---

A magnifying glass with a black handle and frame is positioned over a bar chart. The chart features blue bars of varying heights on a white background. The magnifying glass is angled, focusing on the upper part of the bars. The overall image is set against a white background with red geometric shapes.

**Analyse de**

**Certains points du règlement  
méritent un examen plus  
approfondi...**

# quelques points importants

## Horaires de travail

### ► Le règlement doit obligatoirement indiquer :

- le commencement et la fin de la journée de travail.
- le moment et la durée des intervalles de repos (pauses).
- les jours d'arrêt régulier du travail (ex: dimanche).

### ► Si le travail est organisé en équipe (successives):

ces indications sont reprises séparément pour chaque équipe. Le moment et la manière d'alterner les équipes doivent également être indiqués.

### ► Pour les travailleurs occupés à temps plein :

le RT doit indiquer tous les horaires de travail qui sont appliqués dans l'entreprise.

### ► Pour les travailleurs à temps partiel :

- Travailleurs occupés dans le cadre d'un horaire fixe, il faut indiquer le ou les différents régimes de travail (= nombre d'heures de travail / semaine) et les horaires correspondants (répartition journalière des heures de travail).

- Travailleurs occupés dans le cadre d'un horaire variable, il faut uniquement mentionner :

- Les plages journalières pendant lesquels les prestations de travail peuvent être prévues.
- La durée maximale et minimale d'une journée de travail.
- La manière et le délai suivant lesquels les travailleurs à temps partiel seront informés de leurs horaires de travail.

Si des systèmes de flexibilité du temps de travail sont d'application dans l'entreprise, ceux-ci doivent être clairement expliqués (notamment la durée moyenne de travail à respecter et la période de référence).

## Ces informations se retrouvent-elles dans votre règlement ?

Non  Oui

## Si oui : ce qui est prévu dans le règlement correspond-il bien à la réalité ?

Oui  Non

## Prestations d'heures supplémentaires

Il est souvent utile de fixer des règles claires et précises en matière d'heures supplémentaires.

Le règlement prévoit-il des règles en la matière ?

Non

Oui, des règles concernant :

- Les cas où l'employeur peut demander de prester des heures supplémentaires.
- Le délai dans lequel l'employeur peut le demander.
- Le principe que les heures supplémentaires ne peuvent être prestées que volontairement.
- La récupération et/ou le paiement de ces heures supplémentaires.





## Règles en cas d'incapacité de travail / de maladie

Même si ce n'est pas obligatoire, les employeurs veulent souvent insérer des règles contraignantes en matière de maladie des travailleurs. Certaines peuvent s'avérer très sévères.

### Le RT prévoit-il des règles concernant :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Les modalités et le délai dans lequel le travailleur doit prévenir son employeur de son incapacité ?  | <input type="checkbox"/> L'obligation (pendant son incapacité) de rester à son domicile pendant un certain nombre d'heures par jour pour « faciliter » la visite du médecin-contrôleur ?  |
| <input type="checkbox"/> L'obligation de remettre un certificat médical au début de chaque incapacité (quelle que soit sa durée) ? Ainsi que les modalités de remise du certificat ? | <input type="checkbox"/> Les formalités à respecter concernant la possibilité de reporter les jours de vacances annuelles qui n'ont pas pu être pris pour cause d'incapacité de travail ? |
| <input type="checkbox"/> Des règles en cas de prolongation de l'incapacité et de rechute ?   | <input type="checkbox"/> La politique de l'entreprise concernant la réintégration des malades de longue durée ?   |
| <input type="checkbox"/> L'obligation de se soumettre à une procédure de contrôle médical ?  | <input type="checkbox"/> Les coordonnées du médecin du travail ?  |



## Paiement du salaire

### Le règlement doit stipuler :

- Comment le salaire est fixé/déterminé (par heure, forfait mensuel, à la prestation).
- Quand le salaire doit être versé.
- Si un acompte est payé en cours de mois, la date à laquelle celui-ci est versé.
- Quelles sommes peuvent être légalement prélevées sur le salaire.
- Les systèmes de contrôle / mesurage qui ont une « influence » sur le travail (ex: pointeuse).
- Le règlement peut (en conformité avec la loi et les CCT) régler le paiement :
  - de certaines primes / gratifications.
  - des heures supplémentaires.



## Le règlement prévoit-il une procédure de sanction des travailleurs ?

Bien que ce ne soit pas obligatoire, les employeurs veulent souvent instaurer la possibilité de « punir » les travailleurs. Cela peut aller de la simple réprimande jusqu'au licenciement en passant par la mise à pied pendant quelques jours.

- Le règlement prévoit-il une procédure de sanction des travailleurs ?  
 Non  Oui
- Est-ce que les raisons/motifs et la liste des sanctions sont clairement repris ?  
 Non  Oui
- Est-ce qu'une procédure de recours (contre la sanction) est prévue ?  
 Non  Oui

- Le travailleur peut-il se faire assister / défendre par un délégué syndical de son choix ?  
 Non  Oui
- Si des amendes sont d'application, est-il prévu :
  - un montant maximal ?
  - qu'elles puissent être prélevées sur le salaire du travailleur ?
  - que le montant de celles-ci doivent être « utilisé » au profit du personnel (ex: pour financer une caisse du personnel). Non  Oui

*→ Bon à savoir : un employeur ne pourra infliger une sanction à un travailleur que si celle-ci est prévue dans le règlement !*

## Check !

**Les règles en matière de sanction des travailleurs vous semblent :**

- Justifiées
- Exagérément répressives



## Conclusion

**Le RT est-il légalement en ordre ?**

**Oui**    **Non**

**Le RT forme-t-il un équilibre entre les droits et les obligations des travailleurs et ceux de l'employeur ?**

**Oui**    **Non**



# Quelle est la procédure pour établir ou modifier un Règlement de travail ?

**Pour établir un nouveau règlement, il faut suivre une procédure stricte.**

En effet, un règlement est censé être élaboré dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et les travailleurs (ou leurs représentants).

**Pour modifier un règlement existant (même pour un seul article), la même procédure est prévue.**

**Exceptions :** dans certains cas, il ne faudra pas suivre cette procédure (le règlement pourrait être adapté automatiquement). C'est notamment possible :

- Lorsqu'on modifie les règles concernant les jours de remplacement des jours fériés.
  - Lorsque sont introduits certains systèmes d'« horaires flexibles » (autorisés par la législation sur la durée du travail).
  - Quand il s'agit de modifications purement administratives.
- 

## Entreprise où il existe un Conseil d'Entreprise (CE)

S'il existe un Conseil d'Entreprise dans une entreprise, chaque membre (employeur ou représentant des travailleurs) a le droit de proposer au CE un projet de nouveau Règlement de Travail.

L'employeur devra alors :

- communiquer le projet à chaque membre du CE.
- porter ce projet à la connaissance des travailleurs (via un affichage).
- inscrire ce point à l'agenda d'une prochaine réunion du CE.

Les discussions peuvent alors commencer...

→ Si les interlocuteurs parviennent à un accord, le règlement entrera en vigueur 15 jours après la date de cet accord.

→ Si les parties n'arrivent pas à un accord :

- le Président du CE (= l'employeur) en informera le Contrôle des lois sociales (CLS) qui fera une tentative de conciliation (dans les 30 jours).
- S'il n'y a toujours pas d'accord, le dossier sera porté devant la Commission paritaire du secteur qui tranchera après une ultime tentative de conciliation.

## Entreprise où il n'y a pas de Conseil d'Entreprise.

- L'employeur établit un projet de texte et affiche celui-ci (dans un endroit visible pour chaque travailleur).
  - Pendant 15 jours, les travailleurs peuvent faire des remarques dans un registre mis à leur disposition (ou les faire connaître directement au fonctionnaire du CLS).
  - Passé ce délai, l'employeur transmet au fonctionnaire du contrôle des lois sociales (CLS) le projet de texte et ce registre.
- S'il n'y a pas de remarque, le RT entrera en vigueur le 15ème jour suivant celui de l'affichage.
- S'il y a des remarques, le fonctionnaire du CLS tente de concilier les points de vue. S'il n'y parvient pas, ce sera à la Commission Paritaire de tenter de solutionner le problème.

## Où trouver plus d'infos ?

- Site du SPF Emploi: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be) (réglementation du travail → règlement de travail).
- Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
- Auprès de votre section régionale.

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Vos sections régionales

## BRABANT WALLON

Rue Joseph Luns 34,  
1401 Baulers  
067/21.23.23  
cg.BrabantWallon@accg.be

## BRUXELLES -

### BRABANT FLAMAND

rue Watteeu 2-8,  
1000 Bruxelles  
02/512.79.78 - 02/512.56.46

Maria Theresiastraat 113,  
3000 Leuven  
016/22.21.83 - 016/27 04 95  
accg.BXL-VlaamsBrabant@accg.be

## CENTRE

rue Aubry 23,  
7100 Haine-St-Paul  
064/23.82.00  
cg.Centre@accg.be

## CHARLEROI

bld Devreux 36-38 bte 9,  
6000 Charleroi  
071/64.12.95  
cg.Charleroi@accg.be

## LIÈGE - HUY - WAREMME

place Saint-Paul 13,  
4000 Liège  
04/223.36.94 - 04/222.08.10  
cg.Liege@accg.be

## LUXEMBOURG

rue Fonteny Maroy 13,  
6800 Libramont  
061/53.01.60  
cg.Luxembourg@accg.be

## NAMUR

rue Dewez 40-42 (2e étage),  
5000 Namur  
081/64.99.71  
cg.namur@accg.be

## VERVIERS / OSTBELGIEN

rue de Bruxelles 19,  
4800 Verviers  
087/29.24.58-60  
cg.Verviers@accg.be

## WAPI - MONS - BORINAGE

av. de Maire 134,  
7500 Tournai  
069/66.94.20  
cg.Tournai@accg.be

rue du val 3,  
7700 Mouscron  
056/85.33.33  
cg.Mouscron@accg.be

rue Lamir 18-20,  
7000 Mons  
065/22.14.00  
cg.Borinage@accg.be

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

**FGTB**  
**Centrale Générale**  
**Ensemble, on est plus forts**