

## DAOUST S.A.

Agréments Bruxelles : 00391-406-20130221 – Flandre : 163/BUOP – Wallonie : W.INT.022

N° d'entreprise : BE-0400.523.292

### REGLEMENT DE TRAVAIL

Établi selon la loi du 8 avril 1965 (Moniteur belge du 5 mai 1965) et la CCT du 30 juin 2016 relative au règlement de travail (CP 322)  
Applicable aux intérimaires de DAOUST SA

<b>Entreprise :</b>	Daoust S.A.
<b>Siège Social :</b>	Galerie de la Porte Louise 203/5 1050 Bruxelles Tél. : 02/513.14.14 - Fax : 02/513.06.50 www.daoust.be
<b>Siège d'exploitation :</b>	Voir annexe 3
<b>Nature de l'activité :</b>	Entreprise de travail intérimaire
<b>Commissions paritaires compétentes :</b>	Commission paritaire pour le travail intérimaire : <b>322</b>
<b>Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S :</b>	Office National de Sécurité Sociale Place Victor Horta 11 1060 Bruxelles 097 - 028704142 (Personnel intérimaire)
<b>Caisse d'Allocations familiales :</b> Dénomination : Adresse : N° d'affiliation :	Caisse d'Allocations familiales N°2 (Group S) Avenue Fonsny 40 – 1060 Bruxelles 032633
<b>Office National de Vacances Annuelles :</b> Dénomination : Adresse : N° d'affiliation :	O.N.V.A Rue Montagne aux Herbes Potagères 48 – 1000 Bruxelles 0287041- 42
<b>Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail :</b> Dénomination : Adresse : N° de police d'assurance :	Ethias Service Accidents de travail Rue des Croisiers 24 4000 Liège 6574.932
<b>Services Externes de Prévention et de Protection :</b> Dénomination : Adresse :	MENSURA Laurentide building Rue Gaucheret 88/90 1030 Bruxelles Tel. : +32 2 549 70 85 Email : <a href="mailto:brussel@mensura.be">brussel@mensura.be</a>  Médecin de travail : Dr. Lieve Mussen (02 549 70 85)
<b>Fonds Social</b> Adresse :	Fonds Social pour les intérimaires Avenue du Port 86C, bte 302, 1000 Bruxelles
<b>Sécrétariat social</b> Dénomination : Adresse : N° d'affiliation :	SSE ASBL – Secrétariat Social Nijverheidsstraat 16 8760 Meulebeke N° d'affiliation:2170
<b>Prestataire de service d'archivage électronique responsable</b>	Unifiedpost Avenue Reine Astrid 92 1310 La Hulpe Tel. : 02 634 06 28

## Sommaire

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	1
CHAPITRE II : DUREE DU TRAVAIL.....	1
CHAPITRE III : TEMPS DE REPOS .....	1
CHAPITRE IV : REMUNERATION.....	2
CHAPITRE V : SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	4
CHAPITRE VI : DROIS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	7
CHAPITRE VII : ANTI-DISCRIMINATION.....	12
CHAPITRE VIII : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL.....	12
CHAPITRE IX : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL .....	16
CHAPITRE X : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	17
CHAPITRE XI : CONSEIL D'ENTREPRISE, CPPT ET SERVICES D'INSPECTION .....	18
CHAPITRE XII : COMMUNICATION, ENTREE EN VIGUEUR ET SIGNATURE .....	18
Annexe 1 : Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins - C.C.T. n°25 du 25.10.1975 - A.R. 9.12.1975 - M.B. 25.12.1975 .....	19
Annexe 2 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues (CCT n°100).....	32
Annexe 3 : Sièges d'exploitation – Jobcenters .....	33
Annexe 4 : Explication du décompte de paie .....	37
Annexe 5 : Utilisation de caméras de surveillance sur le(s) lieu(x) de travail.....	39
Annexe 6 : Noms des membres du CE, CPPT et du conseiller en prévention .....	44
Annexe 7 : Les adresses des bureaux de l'inspection du travail (contrôle des lois sociales), contrôle du bien-être au travail.....	45
Annexe 8 : Approbation du règlement en 2018 par les membres du CE.....	49
Accusé de réception règlement de travail .....	50

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Champ d'application du règlement de travail**

Le présent règlement a été établi en application de la loi du 8 avril 1965.

Il régit les conditions de travail des travailleurs engagés dans les liens d'un contrat de travail intérimaire. Les accords collectifs et les conventions collectives de travail qui sont conclus au sein de l'entreprise et qui régissent les conditions de travail sont mentionnés aux annexes 1 et 2.

### **Article 2 : Nature du travail convenu**

Chaque intérimaire doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé.

Les principales tâches qui caractérisent la fonction pour laquelle il a été engagé sont mentionnées dans le contrat de travail intérimaire.

### **Article 2bis : Clause d'essai**

La durée de la période d'essai est mentionnée dans le contrat de travail de l'intérimaire. Sauf autre mention dans le contrat de travail, les trois premiers jours ouvrables du contrat de travail constituent toujours une période d'essai.

Pendant la période d'essai, l'entreprise de travail intérimaire ou l'intérimaire peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.

Lorsque des contrats successifs sont conclus pour la même fonction exercée chez le même utilisateur, la période d'essai s'applique uniquement pour le premier contrat conclu.

### **Article 3 : Lieu de travail**

Le lieu de travail de chaque intérimaire est fixé dans le contrat de travail intérimaire.

## **CHAPITRE II : DUREE DU TRAVAIL**

### **Article 4 : Durée du travail et horaire de travail**

Les intérimaires suivent les horaires de travail et les dispositions en matière de durée de travail qui sont d'application dans l'entreprise de l'utilisateur chez lequel ils sont mis à disposition et qui figurent dans le règlement de travail de cette entreprise.

## **CHAPITRE III : TEMPS DE REPOS**

### **Article 5 : Repos du dimanche**

Le dimanche est, en principe, un jour de repos.

Le travailleur intérimaire peut travailler le dimanche dans les cas prévus par la loi et les dispositions sectorielles et les conventions collectives d'entreprise applicables à l'entreprise utilisatrice.

### **Article 5.1 : Jours fériés légaux**

L'octroi ou le paiement de la rémunération pour les 10 jours fériés légaux suivants est garanti aux travailleurs intérimaires selon les conditions prévues par la législation sur les jours fériés :

Nouvel An (1<sup>er</sup> janvier) - Lundi de Pâques - Fête du Travail (1<sup>er</sup> mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale (21 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1<sup>er</sup> novembre) - Armistice (11 novembre) - Noël (25 décembre).

En ce qui concerne les dispositions en matière de remplacement d'un jour férié qui tombe un dimanche ou un jour d'inactivité chez l'utilisateur, ce sont les dispositions en vigueur chez l'utilisateur qui sont d'application.

Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent selon un horaire fixe dans un régime de 5 ou de 6 jours/semaine reçoivent leur rémunération pour les 10 jours fériés légaux précités.

Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent moins de 5 ou 6 jours par semaine dans le cadre d'un horaire fixe ont droit à leur rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident pour eux avec un jour d'activité. Les travailleurs intérimaires à temps partiel qui travaillent avec un horaire variable reçoivent leur rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident avec un jour d'activité. Pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour d'activité, l'intérimaire à temps partiel a droit à une rémunération forfaitaire (la rémunération que l'intérimaire a perçue pour les semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre de jours de travail dans l'entreprise au cours de cette période).

Les dispositions en vigueur chez l'utilisateur pour les jours fériés extra-légaux s'appliquent aux travailleurs intérimaires.

### **Article 6 : Vacances annuelles**

§1. La durée des vacances annuelles est fixée conformément aux lois coordonnées du 28 juin 1971 et à leurs arrêtés d'exécution (en particulier l'Arrêté Royal du 30 mars 1967 relatif aux vacances annuelles).

§2. L'intérimaire a droit aux vacances annuelles légales.

§3. Les dates de vacances doivent être, au préalable, fixées de commun accord entre l'entreprise de travail intérimaire et l'intérimaire. Si la demande de congé est refusée, le travailleur ne peut pas prendre congé à la date demandée.

Le travailleur intérimaire qui souhaite prendre des congés légaux doit obligatoirement et au préalable, remettre à l'entreprise de travail intérimaire toutes les attestations et documents utiles. A défaut de la remise de ces documents, le droit au congé ne peut pas être déterminé et en conséquence aucun congé ne peut être accordé.

## **CHAPITRE IV : REMUNERATION**

### **Article 7 : Fixation de la rémunération**

§1. La rémunération de l'intérimaire est égale à celle à laquelle il aurait droit s'il était engagé comme travailleur fixe par l'utilisateur (salaire horaire, primes, ...).

La rémunération est déterminée sur la base des barèmes nationaux, sectoriels ou d'entreprise qui sont d'application dans l'entreprise de l'utilisateur.

§2. Conformément à la CCT n° 19 octies ou aux CCT sectorielles ou aux accords conclus au niveau de l'entreprise de l'utilisateur, l'entreprise de travail intérimaire intervient dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de l'occupation de l'intérimaire.

Pour recevoir cette intervention, l'intérimaire doit transmettre les justificatifs requis à l'entreprise de travail intérimaire dans les meilleurs délais.

§3. L'entreprise de travail intérimaire accordera les titres-repas et autres éléments de la rémunération conformément aux CCT sectorielles ou aux accords conclus au niveau de l'entreprise de l'utilisateur.

### **Article 8 : Paiement de la rémunération**

La rémunération de l'intérimaire, frais de déplacement compris, est calculée et payée au plus tard le 8<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la fin du contrat de travail.

Pour les intérimaires dont la rémunération est en partie versée sous forme d'avances, avec règlement ultérieur du solde définitif, ce solde doit être payé dans les huit jours ouvrables qui suivent la fin de la clôture de la période de paie, à condition que les feuilles de prestations aient trait à cette période. Les huit jours ouvrables peuvent être portés à douze lorsque les avances correspondent à au moins 98% de la rémunération nette.

La rémunération de l'intérimaire est payée en monnaie scripturale. L'intérimaire doit à cet effet communiquer par écrit le numéro de son compte bancaire personnel sur lequel sa rémunération sera versée. L'intérimaire ne peut pas demander le versement de sa rémunération sur un compte bancaire qui n'est pas ouvert à son nom.

### **Article 9 : Rémunération des heures supplémentaires**

Le dépassement de la durée du travail est rémunéré de la même manière que le dépassement de la durée du travail par un travailleur permanent de l'utilisateur.

### **Article 10 : Retenues sur la rémunération**

Les retenues suivantes peuvent être imputées sur la rémunération de l'intérimaire :

- 1° les retenues effectuées en application de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et des dispositions basées sur des conventions particulières ou collectives concernant des avantages complémentaires de sécurité sociale ;
- 2° les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail ;
- 3° les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité de l'intérimaire à condition que l'intérimaire ait été informé, au début de la prestation, du règlement de l'utilisateur en la matière ou qu'un accord ait été conclu après la survenance du fait dommageable, accord reconnaissant la responsabilité de l'intérimaire et fixant le montant de la retenue à effectuer, ou encore à condition qu'un jugement ait été rendu en l'espèce. La retenue ne peut excéder 1/5 de la rémunération nette, sauf lorsque l'intérimaire a agi par dol/avec intention ou lorsque le travailleur a mis volontairement fin à son engagement ;
- 4° les avances en argent faites à l'intérimaire par l'entreprise de travail intérimaire,
- 5° le cautionnement destiné à garantir l'exécution des obligations de l'intérimaire, pour autant que celui-ci soit prévu dans une CCT conclue chez l'utilisateur ou dans la Commission Paritaire dont celui-ci relève,
- 6° Un montant de 7€ lorsque l'intérimaire a perdu sa carte de titres-repas électroniques et que celle-ci a dû être remplacée en raison de cette perte.

L'intérimaire qui constate une erreur sur sa feuille de paie doit communiquer ses observations par écrit à l'entreprise intérimaire (le Jobcenter auprès duquel il est inscrit) et ce endéans les 15 jours de la réception de sa feuille de paie).

### **Article 11 : Saisies et cessions de rémunération**

Les saisies ou cessions de rémunération sont effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et par le code judiciaire.

## **Article 12 : Remboursement de montants indûment perçus**

L'intérimaire s'engage à restituer sans délai les sommes qui lui auraient été indûment versées.

L'entreprise de travail intérimaire s'engage à se concerter avec le travailleur intérimaire à propos des modalités de remboursement et de l'application d'un remboursement raisonnable tenant compte de la rémunération de l'intérimaire.

Le non remboursement des sommes par l'intérimaire constitue un manquement qui peut être sanctionné par la rupture de la relation de travail.

## **Article 12bis : Explication de la feuille de paie**

Les explications relatives aux mentions de la feuille de paie de l'intérimaire sont reprises dans l'Annexe 4 du présent règlement.

## **CHAPITRE V : SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 13 : Maladie ou accident autre qu'un accident du travail**

#### **§1. Incapacité survenant sur le lieu de travail**

L'intérimaire qui, après son arrivée sur le lieu de travail, ne peut entamer ou poursuivre son travail en raison d'une maladie qui survient soudainement, avertit immédiatement l'utilisateur de sa situation et informe le jour-même par écrit l'entreprise de travail intérimaire qu'il a quitté le travail (l'écrit peut être un e-mail ou un SMS).

#### **§2. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical**

L'intérimaire qui, à la suite d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, ne peut pas se rendre au travail, est tenu(e) d'avertir **immédiatement** l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur chez qui il doit prester (le Jobcenter dans lequel il est inscrit et qui lui a confié la mission). Cet avertissement peut être fait par téléphone et doit être fait avant l'heure prévue pour le début de la mission.

Si l'intérimaire ne réside pas à son adresse habituelle (domicile) il doit en informer l'entreprise de travail intérimaire (le Jobcenter dans lequel il est inscrit et qui lui a confié la mission) et communiquer son adresse de résidence (voir ci-dessous surveillance médicale)

L'absence doit être justifiée au moyen d'un **certificat médical** qui :

- est remis ou envoyé dans les 2 jours ouvrables au Jobcenter dans lequel est inscrit l'intérimaire à compter du début de l'incapacité (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi) ;
- mentionne s'il s'agit d'une première attestation, d'une attestation de prolongation ou de rechute,
- mentionne la date à laquelle l'attestation médicale est délivrée,
- mentionne la date de début et la date de fin de l'incapacité,
- mentionne la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident, hospitalisation,,),
- mentionne le nom et l'adresse du médecin traitant,
- comprend la signature manuscrite du médecin traitant et son cachet (n° INAMI),
- mentionne si l'intérimaire est ou non en état de se déplacer ou de se rendre chez le médecin contrôle.

Si le certificat médical n'est pas remis, est remis tardivement ou ne comprend pas les mentions obligatoires requises (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi), le travailleur intérimaire n'a pas droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent la date de remise ou d'envoi du certificat, excepté si cette obligation n'a pas pu être respectée pour cause de force majeure.

### **§3. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de prolongation**

Lorsque l'incapacité de travail initiale est prolongée, l'intérimaire doit informer immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de la prolongation de l'incapacité de travail.

La prolongation de l'incapacité doit être justifiée au moyen d'un nouveau certificat médical qui doit être remis ou envoyé dans les 2 jours ouvrables après notification de la prolongation de la maladie (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi).

Si le certificat médical n'est pas remis, est remis tardivement ou ne comprend pas les mentions obligatoires requises (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi), le travailleur intérimaire n'a pas droit au solde éventuel du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent la date de remise ou d'envoi du certificat, excepté si cette obligation n'a pas pu être respectée pour cause de force majeure.

### **§4. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de rechute**

La rechute est l'incapacité qui survient, après la reprise du travail, dans les 14 jours calendrier qui suivent une période d'incapacité précédente.

L'intérimaire doit avertir - ou faire avertir - immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de son incapacité à se rendre au travail et remettre ou envoyer dans les 2 jours ouvrables (la date d'envoi du mail ou le cachet de la poste faisant foi) un certificat médical qui mentionne si la nouvelle incapacité résulte d'une autre cause que la maladie ou l'accident (autre qu'un accident du travail) précédent(e). Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il est supposé que les deux incapacités résultent de la même maladie, et cette présomption peut être réfutée uniquement si un nouveau certificat est produit dans un délai raisonnable et confirme que l'incapacité de travail avait une autre cause.

### **§5. Surveillance médicale**

Visite du médecin « contrôleur »

Pendant toute la période d'incapacité, l'intérimaire doit se laisser examiner par le médecin « contrôleur » délégué par l'entreprise de travail intérimaire et ce conformément aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle.

Lorsque le certificat médical indique « sortie non autorisée » le contrôle médical est effectué au domicile de l'intérimaire ;

Lorsque le certificat médical indique « sortie autorisée », le contrôle médical peut être effectué au domicile de l'intérimaire ou au cabinet du médecin « contrôleur » et ce au choix de l'entreprise intérimaire.

L'intérimaire qui réside à une autre adresse que celle de son domicile ou de son lieu de résidence habituelle doit communiquer immédiatement son adresse de résidence à l'entreprise de travail intérimaire.

L'intérimaire doit, pour chacun des jours couverts par le certificat médical, samedi, dimanche et jours fériés inclus, être présent à son domicile ou lieu de résidence de 13h00 à 17h00.

Divergence d'avis médicaux

Lorsque l'avis du médecin-contrôleur est différent de celui du médecin traitant de l'intérimaire, le travailleur doit se conformer à la décision du médecin contrôleur ou recourir à un médecin-arbitre qui doit satisfaire aux conditions fixées par la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine du contrôle.

Si l'intérimaire ne demande pas une consultation auprès du médecin-arbitre ou ne se conforme pas à la décision du médecin arbitre, il perd le bénéfice du salaire garanti à partir de la date du premier examen médical de contrôle.

La procédure d'arbitrage se déroule conformément aux dispositions des articles 31§ 5 et 6 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

#### **§6 Perte du salaire garanti et abandon de poste**

L'intérimaire qui ne respecte pas les obligations et conditions fixées au § 2 à 5 ci-dessus peut perdre le droit de percevoir le salaire garanti.

L'intérimaire qui n'a pas averti l'entreprise de travail intérimaire de son absence pour cause d'incapacité et /ou n'a pas communiqué le certificat médical dans le délai peut être considéré comme ayant abandonné son poste. L'abandon de poste constitue un motif de rupture du contrat de travail pour faute grave.

#### **Article 14 : Accident du travail ou accident sur le chemin du travail**

En cas d'absence due à un accident de travail ou à un accident sur le chemin du travail, il faut respecter les mêmes dispositions et formalités qu'en cas d'interruption du travail consécutive à une maladie ou à un accident autre qu'un accident du travail.

Tout accident de travail doit être communiqué le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire.

Tout accident sur le chemin du travail doit être communiqué le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire, et en tout cas dans un délai de deux jours ouvrables, en indiquant le lieu de l'accident, l'heure, les circonstances, les témoins, etc.

L'intérimaire qui a subi un accident du travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

L'entreprise de travail intérimaire a contracté une assurance contre les accidents de travail et les accidents sur le chemin du travail auprès de la compagnie mentionnée à la première page du présent règlement de travail. Les intérimaires sont tenus de se conformer aux instructions et renseignements fournis par la compagnie d'assurances et par l'entreprise de travail intérimaire.

L'intérimaire doit se laisser examiner par le médecin mandaté par l'assureur.

L'entreprise de travail intérimaire a l'obligation de déclarer à sa compagnie d'assurances accidents du travail tout accident pouvant donner lieu à l'application de la loi sur les accidents du travail, et ce dans les 8 jours calendrier à compter du lendemain de l'accident.

#### **Article 15 : Congés de circonstance (petits chômages)**

L'intérimaire a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux particuliers, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution personnelle ordonnée en justice dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent au personnel fixe de l'utilisateur.

Pour bénéficier de cette absence et de la rémunération, l'intérimaire doit :

- Avertir, au préalable, l'entreprise intérimaire (le Jobcenter dans lequel il est inscrit) du jour/heures d'absences demandés et du motif du congé,



- Remettre à l'entreprise intérimaire (le Jobcenter dans lequel il est inscrit) un justificatif (faire-part, attestation, ...) et ce dans les cinq jours ouvrables après le congé.

#### **Article 16 : Absence pour raisons impérieuses**

La réglementation relative aux absences pour raisons impérieuses, qui est d'application dans l'entreprise de l'utilisateur ou dans le secteur de celui-ci, s'applique aussi pour les intérimaires. S'il n'est pas prévu de dispositions particulières dans l'entreprise de l'utilisateur ou dans le secteur de celui-ci, ce sont les dispositions de la CCT n° 45 du 19 décembre 1989 instaurant un congé pour raisons impérieuses qui s'appliquent aux intérimaires.

Ces absences ne sont pas rémunérées, sauf dispositions contraires d'application dans l'entreprise utilisatrice.

Une raison impérieuse est tout événement imprévu, indépendant de la volonté du travailleur, qui requiert son intervention urgente et nécessaire et ce pour autant que l'exécution du contrat de travail rende cette intervention impossible, notamment :

- maladie, accident ou hospitalisation de conjoints, de concubins, d'ascendants, de descendants, d'enfants adoptifs ou adoptés habitant sous le même toit ; de parents ou alliés du premier degré n'habitant pas sous le même toit que le travailleur ;
- des dommages matériels sérieux aux biens du travailleur, tels que des dommages causés à l'habitation par un incendie ou une calamité ;
- l'ordre de comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est parti à la cause.

L'intérimaire qui ne peut se rendre au travail ou, qui en cours de journée, doit quitter le travail pour une raison impérieuse doit obligatoirement et, avant de s'absenter, avertir l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur.

Le travailleur doit utiliser le congé pour faire face à l'évènement invoqué pour s'absenter et justifier auprès de l'entreprise intérimaire la raison impérieuse.

### **CHAPITRE VI : DROIS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### **Article 17 : Droits et obligations du personnel de surveillance**

C'est l'utilisateur qui exerce la surveillance des intérimaires sur le lieu de travail.

L'intérimaire doit se conformer aux instructions de travail de l'utilisateur et respecter les instructions données par l'utilisateur concernant les mesures de sécurité.

Les personnes chargées de cette surveillance sont responsables, chacune dans son domaine de compétence, de la bonne exécution du travail par les intérimaires qui sont placés sous leur supervision et du respect des conditions de travail en vigueur.

#### **Article 18 : Arrivée tardive et départ anticipé**

Une arrivée tardive, une interruption du travail et un départ anticipé ne sont pas autorisés pour des affaires personnelles pouvant se régler en dehors des heures de travail contractuelles.

Le travailleur intérimaire ne peut s'absenter de son travail chez l'utilisateur sans avoir préalablement demandé l'autorisation pour ce faire à l'entreprise de travail intérimaire.

L'intérimaire qui s'absente de son travail sans autorisation perd le droit à sa rémunération pour les heures non prestées. Il peut en outre être considéré comme étant en situation d'absence injustifiée.

### **Article 19 : Obligation de justifier chaque absence**

L'intérimaire est tenu de justifier chaque absence.

Si l'intérimaire se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il doit avertir immédiatement l'entreprise de travail intérimaire.

Il ne conserve sa rémunération normale pour cette absence que s'il a pu prouver les raisons de son retard ou de son absence, conformément à l'article 27 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

### **Article 20 : Responsabilité**

Tout intérimaire répond de l'utilisation appropriée du matériel et des marchandises qui sont mis à sa disposition :

- ❑ bâtiments ;
- ❑ Installations ;
- ❑ machines ;
- ❑ équipements ;
- ❑ équipements de protection individuelle ;
- ❑ vêtements de travail.

L'intérimaire est tenu(e) de restituer en bon état à l'utilisateur ou à l'entreprise de travail intérimaire les matières premières non employées et le matériel (documents, etc.) qui ont été mis à sa disposition pour lui permettre d'exécuter son travail.

L'intérimaire n'est pas tenu responsable des détériorations ou de l'usure dues à l'usage normal du matériel et des marchandises ni de la perte accidentelle de ceux-ci.

En cas de détérioration ou destruction de matériel ou de marchandises, des dommages-intérêts pourront être réclamés à l'intérimaire, lorsque celui/celle-ci s'est rendu(e) coupable d'une négligence grave, d'une faute professionnelle lourde ou d'une faute légère présentant un caractère habituel, conformément à l'article 18 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Les dommages-intérêts dus en vertu de l'alinéa précédent sont fixés après les faits par accord entre les parties ou par décision de justice ; ils peuvent être retenus sur la rémunération de l'intérimaire (cf. article 10,3°). La retenue ne peut excéder 1/5 de la rémunération en espèces due à chaque paie après déduction des retenues effectuées en vertu de la législation fiscale, de la législation de sécurité sociale et en vertu de conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale. Cette limite n'est pas applicable lorsque le travailleur a agi par dol ou lorsque le travailleur a mis volontairement fin à son engagement.

A la fin de l'engagement, l'intérimaire restitue spontanément à l'utilisateur ou à l'entreprise de travail intérimaire tous les documents et le matériel qui ont été mis à sa disposition pendant l'exécution de son contrat de travail.

Les intérimaires engagés pour exercer une fonction de chauffeur doivent spontanément et immédiatement informer l'entreprise de travail intérimaire de :

- la suspension ou du retrait de leur permis de conduire,
- l'expiration de leur certificat d'aptitude professionnelle.

Les intérimaires engagés pour exercer une fonction qui nécessite un titre spécifique délivré par une autorité administrative (exemple : carte d'identification pour le gardiennage) doivent spontanément et immédiatement informer l'entreprise de travail intérimaire de :

- la suspension ou le retrait du titre spécifique requis,
- l'expiration du titre spécifique requis.

L'absence d'information immédiate à ce sujet constitue une faute grave.

Les obligations mentionnées ci-dessus sont d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

### **Article 21 : Discrétion et respect de la confidentialité**

Il est interdit à l'intérimaire, tant au cours du contrat qu'après sa cessation, de divulguer, directement ou indirectement, les secrets de fabrication, secrets d'affaires ou secrets liés à des questions personnelles ou confidentielles, dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de sa mission.

Il est également interdit à l'intérimaire de se livrer ou de coopérer à des actes de concurrence déloyale.

Les obligations et interdictions mentionnées ci-avant sont d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire, vis-à-vis de l'utilisateur et vis-à-vis de tiers (clients, sous-traitants, ...).

### **Article 22 : Interdictions diverses et règles de déontologie**

§1. Il est expressément interdit à l'intérimaire de se faire promettre ou d'accepter, directement ou indirectement, et à l'insu de l'entreprise de travail intérimaire ou de l'utilisateur, des rémunérations, cadeaux ou pots-de-vin.

Les intérimaires doivent s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, tant vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire que vis-à-vis de l'utilisateur.

§2. Il est expressément interdit à l'intérimaire :

1° d'effectuer un autre travail que celui qui lui a été confié ;

2° de quitter son poste de travail ;

3° d'utiliser ou d'actionner une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié(e) ;

4° de fumer (y inclus des cigarettes électroniques) sur les lieux de travail sauf dans les espaces autorisés (fumeurs) et dans les véhicules mis à disposition ;

5° de laisser entrer sans autorisation des personnes qui sont étrangères à l'entreprise,

6° de distribuer des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de recevoir des cotisations, d'organiser des collectes ou de mettre des objets en vente sur le lieu de travail et durant les heures de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et/ou de l'utilisateur,

7° d'introduire des boissons alcoolisées dans les lieux de travail ;

8° de se trouver en état d'ivresse dans l'entreprise ;

9° de se trouver sous l'influence de stupéfiants y inclus le cannabis

Ceci est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

§3. Concernant le respect des mesures de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise de l'utilisateur, les intérimaires sont tenus de se conformer aux dispositions de cette politique (CCT n°100) telle qu'appliquée au sein de l'entreprise de l'utilisateur.

§4. En cas de grève ou de lock-out chez l'utilisateur, l'intérimaire doit informer immédiatement le Jobcenter de la situation et se conformer aux instructions qui lui sont données par le Jobcenter dans ce cadre (poursuite ou non du travail auprès de l'utilisateur).

### **Article 22bis : Présence de caméras**

a. Caméras sur les sites de Daoust

En application de la convention collective de travail n° 68 du Conseil national du Travail conclue le 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméra sur le lieu de travail, des caméras sont installées dans l'entreprise et aux abords de celle-ci.

Les modalités relatives à l'installation (lieux), aux motifs et au fonctionnement des caméras sont détaillées dans l'annexe 5 qui fait partie intégrante du présent règlement de travail.

b. Caméras sur les sites des utilisateurs

Les caméras présentes sur les sites des utilisateurs sont utilisées selon les dispositions prévues au règlement de travail de l'utilisateur.

**Article 23 : Renseignements personnels**

Lors de son entrée en service, l'intérimaire communique le plus rapidement possible et, dans tous les cas endéans les 24 heures, à l'entreprise de travail intérimaire tous les renseignements qui sont nécessaires à la mise au travail, à l'application de la législation sociale, et à l'obtention, la suspension ou l'annulation du droit à des allocations ou indemnités.

Les intérimaires sont tenus de communiquer spontanément (d'initiative) et le plus rapidement possible à l'entreprise de travail intérimaire toutes les modifications relatives à leurs données et notamment leur adresse, e-mail, leur état civil, leur nationalité ou leurs charges familiales.

Les intérimaires qui sont soumis aux dispositions légales relatives aux travailleurs étrangers fournissent à l'entreprise de travail intérimaire une copie de leur carte d'identité et de leur permis de séjour et de travail en règle. L'intérimaire avertit aussi immédiatement l'entreprise de travail intérimaire de toute modification qui pourrait survenir.

L'intérimaire est responsable en cas de négligence ou de retard dans la communication des renseignements prescrits et devra, le cas échéant, rembourser les allocations, indemnités ou interventions indûment perçues.

L'entreprise de travail intérimaire peut demander à tout moment à l'intérimaire une copie de ses diplômes et/ou certificats.

**Article 23bis : Renseignements personnel et mesures pour l'emploi**

L'intérimaire qui ouvre le droit à des aides à l'emploi s'engage à effectuer rapidement toutes les démarches administratives nécessaires selon les informations et indications qui lui sont communiquées par le Jobcenter.

La négligence de l'intérimaire qui n'effectue pas les démarches requises ou les effectue tardivement ne porte pas atteinte au droit de l'entreprise intérimaire de mettre en œuvre les mesures dont elle peut bénéficier, telle la déduction du montant d'une allocation de travail ou autres sommes.

**Article 24 : Collecte et traitement de données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel qui sont collectées et enregistrées par l'entreprise de travail intérimaire lors de l'entrée en service de l'intérimaire et pendant la durée de son engagement sont utilisées, avec l'assistance éventuelle du secrétariat social, pour l'administration des salaires et du personnel.

Ces données peuvent être communiquées à l'entreprise utilisatrice lorsque cette communication est nécessaire à la conclusion et/ou à la mise en œuvre du contrat.

Il s'agit essentiellement des données qui figurent sur le compte individuel annuel.

Le traitement de ces données est soumis à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Tout intérimaire a le droit de demander à consulter les données à caractère personnel le concernant.

S'il veut faire usage de ce droit, doit adresser une demande écrite au responsable du traitement (Daoust s.a.), à l'adresse mail suivante : [gdpr@daoust.be](mailto:gdpr@daoust.be).

Cette demande est gratuite.

L'intérimaire peut adresser une demande écrite à [personalatadesk@daoust.be](mailto:personalatadesk@daoust.be) en vue de faire rectifier ou supprimer des données à caractère personnel le concernant qui seraient erronées, incomplètes ou périmées.

### **Article 24bis : Prestataire d'archivage électronique**

Les documents sociaux du travailleur (contrat de travail électronique, feuilles de paies, compte individuels, ...) sont conservés, notamment par la société d'archivage UnifiedPost.

L'intérimaire peut accéder à ces documents après le terme de la relation de travail avec l'entreprise intérimaire en s'adressant à UnifiedPost

### **Article 24ter : Sanctions**

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves justifiant une rupture du contrat, peuvent être sanctionnés de la façon suivante :

- a) un avertissement, rappel à l'ordre (verbal ou écrit)
- b) une mise en demeure écrite
- c) une amende de 50 € :

- lorsque le travailleur reste en défaut malgré un premier avertissement par lettre recommandée de rendre les vêtements de travail qui ont été mis à sa disposition par l'employeur ou l'utilisateur ;
- lorsque le travailleur ne se rend pas à la visite médicale fixée par l'entreprise de travail intérimaire sauf si l'intérimaire a communiqué son absence à l'entreprise de travail intérimaire et ce au moins deux jours avant la date fixée pour la visite médicale.

Les pénalités doivent être notifiées au travailleur le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté.

Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'employeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant, en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité et le montant de celle-ci s'il s'agit d'une amende

Si la pénalité consiste en une amende et si celle-ci est retenue sur la rémunération, le montant total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière due à chaque paie en espèces, après déduction des cotisations de sécurité sociale et des retenues fiscales.

Le produit des amendes est utilisé au profit du personnel intérimaire de la manière suivante : -----.

L'intérimaire qui a des observations à formuler au sujet de la sanction appliquée doit adresser un écrit contenant ses observations au chef d'entreprise et ce dans les 7 jours calendrier qui suivent la notification de la sanction. Ce recours doit être adressé à : l'Office manager ou à l'assistant de l'Office manager où l'intérimaire est inscrit

### **Article 24quater : Informations Banque-Carrefour de la sécurité sociale**

La loi sur la Banque carrefour et ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés par le personnel en s'adressant à : [info@daoust.be](mailto:info@daoust.be)

## CHAPITRE VII : ANTI-DISCRIMINATION

### Article 25 : interdiction de discriminer

En application de la législation anti-discrimination et e.a. de la CCT du 3 octobre 2011 relative au code de bonnes pratiques visant à prévenir la discrimination, il est explicitement interdit de se livrer à une discrimination directe ou indirecte, d'inciter à la discrimination ou de pratiquer l'intimidation sur la base d'un des critères protégés, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique ou syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale

### Article 26 : sanctions

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, le fait que l'intérimaire se livre à de la discrimination directe ou indirecte, incite à la discrimination ou pratique l'intimidation sur la base d'un des critères protégés par la législation anti-discrimination peut être considéré comme motif grave justifiant une rupture immédiate du contrat de travail par l'employeur sans préavis ni indemnité.

## CHAPITRE VIII : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

### Article 27 : Définitions

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

On entend par **violence** toute situation de fait où un travailleur ou toute autre personne à laquelle s'appliquent les dispositions concernant les risques psychosociaux au travail, est menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

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

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

### Article 28 : Déclaration de principe

Tout intérimaire a le droit d'être traité avec respect et dignité.

Les intérimaires doivent s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou harcèlement sexuel au travail.

## **Article 29 : Procédure**

Les intérimaires qui estiment subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail chez l'utilisateur, peuvent s'adresser à la personne de confiance et/ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux désigné(e) par le règlement de travail de l'utilisateur. Dans ce cas, c'est la procédure décrite dans le règlement de travail de l'utilisateur qui s'applique.

Les intérimaires qui estiment subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail au sein de l'organisation de l'entreprise de travail intérimaire peuvent obtenir de l'aide ou des conseils auprès du : Conseiller en prévention psycho-social Mensura 02-549.71.57 (NL) et 02-549.71.48 (FR).

### **§1. Mesures de prévention et information des intérimaires**

L'entreprise de travail intérimaire prend les mesures nécessaires pour protéger les intérimaires contre les risques psychosociaux au travail.

L'entreprise de travail intérimaire fournit aux intérimaires toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention, en particulier en ce qui concerne la procédure à suivre en cas de dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail.

La procédure décrite ci-dessous est celle qui s'applique lorsque les faits en cause (risques psychosociaux, harcèlement moral, harcèlement sexuel, violence,) se déroulent ou relèvent de l'entreprise de travail intérimaire.

### **§2 Procédure interne**

Dans la mesure du possible, les parties tentent de solutionner la situation par un ou plusieurs entretiens entre les parties concernées.

#### **1. Intervention psychosociale informelle**

Si cette tentative n'a pas produit de résultats satisfaisants ou est impossible, la personne qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail prend contact avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux compétent.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur dans un délai de 10 jours calendrier après le premier contact et l'informe de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux signe un document dans lequel est acté le type d'intervention psychosociale informelle que le demandeur a choisi. Ce document est également daté et signé par le demandeur qui en reçoit une copie.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux agissent uniquement avec l'accord du travailleur concerné. Le processus de conciliation requiert l'accord des deux parties.

Si le travailleur ne souhaite pas qu'une solution soit recherchée de manière informelle, qu'il souhaite mettre un terme à cette procédure, que l'intervention ne débouche pas sur une solution ou que les faits ou la charge psychosociale persistent après l'intervention, le travailleur peut introduire une demande d'intervention formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

## 2. Intervention psychosociale formelle

Le travailleur peut introduire une demande d'intervention formelle uniquement auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Un entretien personnel doit avoir eu lieu au préalable avec ce même conseiller.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ainsi que le travailleur qui souhaite introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de 10 jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté d'introduire la demande.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée par le demandeur dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées, et est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Celui-ci signe une copie de la demande et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux a le pouvoir de refuser l'introduction de la demande lorsque la situation décrite par le demandeur ne concerne pas des risques psychosociaux au travail. La notification du refus de la demande doit avoir lieu dans les 10 jours calendrier qui suivent la réception de la demande.

### 1.A. Demande à caractère collectif

Si la demande a trait à des risques qui présentent principalement un caractère collectif, il appartient au conseiller en prévention aspects psychosociaux d'avertir l'employeur et de l'informer qu'il doit réagir à cette demande dans un délai de 3 mois.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur qu'il s'agit d'une demande à caractère collectif et que l'employeur doit réagir dans un délai de 3 mois.

L'employeur prend une décision sur la suite qu'il compte réserver à la demande.

En fonction de cette décision, le conseiller en prévention aspects psychosociaux effectue, à la demande de l'employeur et dans un délai de 6 mois à partir du moment où la demande a été introduite, une analyse des risques relative à la situation de travail du demandeur et rend à l'employeur un avis contenant notamment les résultats de cette analyse ainsi que des propositions sur les mesures collectives et individuelles à prendre.

Lorsque la santé du demandeur risque de subir une atteinte grave, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lors du traitement de la demande par l'employeur, propose des mesures de prévention à caractère conservatoire.

Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, cela met fin au traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur ne donne pas suite à la demande, s'il décide de ne pas prendre de mesures ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit reprendre le traitement de la demande, à condition de ne pas avoir été impliqué dans le traitement de la demande par l'employeur et sous réserve de l'accord du travailleur.



## 1.B. Demande à caractère individuel

Si la demande a trait à des risques présentant principalement un caractère individuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit l'employeur par écrit dans les meilleurs délais et lui communique l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la situation en toute impartialité et entend les personnes qu'il juge utile.

Le conseiller en prévention clôture son travail en rédigeant un avis à l'intention de l'employeur. Cet avis doit être rendu à l'employeur dans un délai de 3 mois. Le délai peut être prolongé de 3 mois maximum, moyennant justification écrite adressée à l'employeur, au demandeur et aux personnes directement impliquées.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et les autres personnes directement impliquées de la date de remise de son avis à l'employeur, des mesures de prévention proposées et de la justification de ces mesures.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique les propositions de mesures de prévention et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Dans un délai d'un mois, l'employeur qui a l'intention de prendre des mesures individuelles avertit le demandeur par écrit. Si ces mesures modifient les conditions de travail du demandeur, l'employeur est tenu d'entendre le demandeur et de lui fournir une copie de l'avis. Le demandeur peut se faire assister par une personne de son choix.

Dans un délai de deux mois après réception de l'avis, l'employeur informe par écrit le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le demandeur, les autres personnes directement impliquées et le conseiller en prévention interne quant aux suites qu'il donne à l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

### 1. Intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle a trait, selon le travailleur, à des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, on applique les mêmes dispositions que pour une demande d'intervention psychosociale formelle avec quelques particularités :

- Le document daté et signé comprend les données suivantes :
  - La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail
  - Le moment et l'endroit où ces faits se sont déroulés
  - L'identité de la personne mise en cause
  - La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre un terme aux faits dénoncés
- Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsque la situation décrite par le demandeur n'implique manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dans les 10 jours calendrier après réception de la demande.

- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, après réception de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre d'éventuelles représailles. Cette protection ne s'applique que si le conseiller en prévention aspects psychosociaux accepte la demande.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique le plus rapidement possible à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les personnes, témoins ou autres qu'il juge utile d'entendre.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur du fait que les témoins directs bénéficient d'une protection contre d'éventuelles représailles et communique l'identité des témoins.

Le cas échéant, l'employeur veille à la réaffectation professionnelle de la personne qui déclare subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, et prend les mesures nécessaires pour accompagner cette personne dans le cadre de sa réaffectation.

Sans préjudice de la procédure interne décrite ci-dessus, les premières personnes de contact du travailleur restent l'employeur ou les membres de la ligne hiérarchique qui sont directement compétents pour apporter une solution au problème posé.

### §3. Procédure externe

Lorsque l'employeur ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu de la réglementation concernant les risques psychosociaux au travail, le travailleur peut s'adresser au Contrôle du Bien-être au travail, et il peut intenter une action auprès des cours et tribunaux.

Les parties doivent toutefois donner priorité à un règlement à l'amiable du conflit.

### §4. Sanctions

Il ne peut être pris de sanctions à l'encontre de l'intérimaire qui a introduit une plainte, sauf en cas de dénonciation injurieuse ou calomnieuse.

Compte tenu de la gravité des faits, l'intérimaire qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou qui a recouru abusivement à la procédure de plainte peut être sanctionné conformément aux dispositions prévues aux articles 24ter et 32 du présent règlement.

## **CHAPITRE IX : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 30 : fin du contrat de travail intérimaire avant terme**

En cas de rupture d'un contrat conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini avant l'échéance convenue ou avant l'achèvement du travail, la partie qui prend l'initiative de la rupture est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération restant à échoir jusqu'au terme, sans que cette indemnité puisse toutefois excéder le double de celle qui aurait dû être payée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

En ce qui concerne les contrats de travail intérimaire, l'entreprise de travail intérimaire est dispensée de payer l'indemnité prévue à l'alinéa précédent, quand c'est l'utilisateur qui a pris l'initiative de la rupture et dans la mesure où l'entreprise de travail intérimaire propose à l'intérimaire pour la période restant à courir une mission de remplacement équivalente pour ce qui est de la rémunération et des conditions de travail.

### **Article 31 : fin du contrat de travail intérimaire pour motifs graves**

#### **§1. Motifs graves**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des juridictions du travail, les faits suivants peuvent être considérés comme motifs graves justifiant un renvoi sans préavis ni indemnités :

- a) des absences injustifiées répétées en dépit des avertissements de l'entreprise d'intérim ;
- b) le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
- c) le non-respect des règles élémentaires de sécurité ;
- d) la négligence grave et volontaire ;
- e) la divulgation à des tiers de données confidentielles ;
- f) ne pas se présenter à la visite médicale sans avertir le Jobcenter deux jours ouvrables
- g) le vol ;
- h) la falsification de feuilles de prestations ;
- i) la falsification de certificats médicaux ou de tout autre documents ;
- j) fumer sur les lieux de travail et/ou dans les véhicules mis à disposition ;
- k) effectuer un travail autre que celui conclu avec l'entreprise lorsqu'un certificat médical a été remis,
- l) se livrer à des voies de faits ou de violence verbale et/ou physique,
- m) tout fait contraire aux bonnes mœurs,
- n) les actes de harcèlement sexuel et/ou moral,
- o) utiliser de manière non appropriée les outils informatiques (téléchargement interdit, consultation d'images pornographique),
- p) utilisation abusive et non appropriée de la messagerie électronique.

Ces faits sont considérés comme graves et constitutifs d'un manquement grave qu'ils soient commis chez l'utilisateur ou auprès de l'entreprise de travail intérimaire.

## **CHAPITRE X : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

### **Article 32 :**

§1. Pour leur propre sécurité, les intérimaires sont tenus de se conformer aux directives générales données en la matière par l'entreprise de travail intérimaire et par les personnes chargées de la surveillance au sein de l'entreprise de l'utilisateur.

Cette disposition est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

§2. Les intérimaires sont tenus de respecter toutes les prescriptions particulières en matière d'hygiène qui leur ont été communiquées individuellement ou au moyen d'un avis à l'ensemble du personnel. Cette disposition est d'application à la fois vis-à-vis de l'entreprise de travail intérimaire et vis-à-vis de l'utilisateur.

L'intérimaire doit se conformer aux mentions reprises dans la fiche poste de travail qu'il signe avant de débiter sa mission.

§3. Outre l'examen médical qui peut être imposé avant l'engagement de l'intérimaire ou les examens médicaux qui sont obligatoires en vertu du Règlement Général pour la Protection du Travail (code du bien-être), l'entreprise de travail intérimaire peut demander au médecin du travail d'examiner un intérimaire (par exemple, après une maladie ou une épidémie). Dans ce cas, le médecin du travail décide de manière autonome s'il donne suite ou non à cette demande.

#### §4. Soins médicaux d'urgence

L'entreprise utilisatrice communique à l'intérimaire le lieu où se trouve la trousse de secours pour les premiers soins.

L'utilisateur communique à l'intérimaire les noms des personnes habilitées à donner les premiers soins en cas d'accident de travail.

L'intérimaire qui est victime d'un accident de travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'établissement de soins.

### **CHAPITRE XI : CONSEIL D'ENTREPRISE, CPPT ET SERVICES D'INSPECTION**

#### **Article 34 : Membres du CE, CPPT de l'entreprise intérimaire**

Les noms des membres du Conseil d'entreprise, du Comité pour la prévention et la protection au travail et le nom du conseiller en prévention, sont repris dans l'annexe 7.

#### **Article 35 : Services de contrôle et d'inspection**

Les fonctionnaires et agents qui sont chargés du contrôle de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs sont joignables aux adresses reprises dans l'annexe 7.

### **CHAPITRE XII : COMMUNICATION, ENTREE EN VIGUEUR ET SIGNATURE**

Le présent règlement a été établi et soumis de manière régulière à l'avis des travailleurs, conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Une copie de ce règlement a été transmise au Contrôle des lois sociales du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale.

Numéro d'enregistrement auprès du Contrôle des lois sociales : .....

Fait à Bruxelles, le 20 novembre 2018

Date d'entrée en vigueur : 05/12/2018

Signature de l'Employeur,



Giles Daoust  
Administrateur Délégué

**Annexe 1 : Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins - C.C.T. n°25 du 25.10.1975 - A.R. 9.12.1975 - M.B. 25.12.1975**

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

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

**TRAVAILLEURS FEMININS, MODIFIEE PAR LES CONVENTIONS**

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

**19 DECEMBRE 2001 ET N° 25 TER**

**DU 9 JUILLET 2008**

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

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

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

\* au plan international...

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

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

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

A cet égard, il convient de rappeler que la Cour de Justice des Communautés européennes définit la notion de "rémunération" de manière extensive. Effectivement, selon la Cour de Justice, il faut entendre par rémunération, les avantages payés directement ou indirectement par l'employeur au travailleur en raison de l'emploi de ce dernier. Les avantages visés sont actuels ou futurs et payés en raison de la relation de travail qui existe ou a existé.

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

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

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

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

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

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

\* ...et au plan national

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

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

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

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

Enfin, l'article 5 de la convention collective de travail n° 25 dispose que tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins. En effet, conformément à l'article 4 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, les organisations représentatives des travailleurs peuvent ester en justice pour la défense des droits que leurs membres puisent dans les conventions qu'elles ont conclues. Ce pouvoir ne porte toutefois pas atteinte au droit des membres d'agir personnellement.

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

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

3. Par ailleurs, la directive "refonte" 2006/54/CE a repris, en son article 20, la disposition introduite par la directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 modifiant la directive 76/2007/CEE qui vise la désignation par les Etats membres d'un ou plusieurs organismes chargés de promouvoir, d'analyser, de surveiller et de soutenir l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

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

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

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

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

- Quelques constats...

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

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

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

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

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

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

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

1. Partant de ces constats, il est apparu que les systèmes de classification des fonctions se doivent d'être sexuellement neutre, préoccupation par ailleurs déjà reflétée par l'article 3, alinéa 2 de la convention collective de travail n° 25. Cette disposition prévoit en effet que "les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération".

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

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

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

---

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Un paquet de formation

Le paquet de formation existant, qui avait été introduit en 1996, a été actualisé en profondeur. Ce paquet de formation comporte un module de formation et un mode d'emploi.

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

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

- Une formation des interlocuteurs sociaux interprofessionnels

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

- Une étude

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

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

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

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

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

4. En outre, l'Institut pour l'égalité entre les femmes et les hommes a relevé des bonnes pratiques d'entreprises, de services publics et d'associations en vue de mettre en œuvre des stratégies et des actions visant à surmonter les difficultés toujours présentes et à favoriser une égalité entre les femmes et les hommes<sup>6</sup>.

5. Enfin, le rapport annuel sur l'écart salarial en Belgique de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes<sup>7</sup> présente les chiffres de la différence salariale entre les hommes et les femmes. Il est élaboré sur la base des indicateurs européens et de l'Enquête sur la structure et la répartition des salaires, complétés par des données de l'ONSS].

x x x

---

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

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

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

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

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

-----

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

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

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

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

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

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

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

#### CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

##### Article 1er

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

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

##### Commentaire

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

<sup>8</sup> Ainsi modifié par la convention collective de travail n° 25 ter du 9 juillet 2008 (article 1er).  
c.c.t. 25/7

## Article 2

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

## CHAPITRE II - MISE EN OEUVRE

### Article 3

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

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

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

### Article 4

[On entend par rémunération :

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

### Commentaire

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Article 5

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

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

9.7.2008

### Commentaire

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

### Article 6

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

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

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

### Commentaire

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

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

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

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

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

### Article 7

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

---

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

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

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

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

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

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

- § 3. A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au § 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de six mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.
- § 4. L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au § 2, alinéa 1er :
- 1° lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du § 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat ;
  - 2° lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du § 1er, alinéa 1er.

#### Commentaire

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

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

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

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

### CHAPITRE III - PUBLICITE

#### Article 8

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

### CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

#### Article 9

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

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

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

### CHAPITRE V - DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

#### Article 10

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

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

---

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

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



Commentaire

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

Article 11

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

x x x

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

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

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

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

---

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

## **Annexe 2 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues (CCT n°100)**

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

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

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

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

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

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

### Annexe 3 : Sièges d'exploitation – Jobcenters

<p><b>Aalst</b> Korte Nieuwstraat 17 9300 Aalst Tel.: 053/21.67.71 Fax: 053/21.13.03 e-mail : <a href="mailto:aalst@daoust.be">aalst@daoust.be</a></p>	<p><b>Aarschot</b> Grote Markt 15 3200 Aarschot Tel.: 016/241.970 – Fax: 016/241.979 e-mail: <a href="mailto:aarschot@daoust.be">aarschot@daoust.be</a></p>
<p><b>Antwerpen interim</b> Frankrijklei 16 2000 Antwerpen Tel.: 03/231.99.10 Fax: 03/226.59.02 e-mail : <a href="mailto:antwerpen@daoust.be">antwerpen@daoust.be</a></p>	<p><b>Antwerpen DCH/TS</b> Frankrijklei 16 2000 Antwerpen Tel.: 03/205.61.10 Fax: 03/226.59.02 e-mail : <a href="mailto:dch-an@daoust.be">dch-an@daoust.be</a></p>
<p><b>Antwerpen Office</b> Amsterdamstraat 17 2000 Antwerpen Tel. : 03/205.61.15 e-mail: <a href="mailto:office-an@daoust.be">office-an@daoust.be</a></p>	<p><b>Arlon</b> Rue des Faubourgs 11 6700 Arlon Tel. : 063/24.50.10 e-mail : <a href="mailto:arlon@daoust.be">arlon@daoust.be</a></p>
<p><b>Ath</b> Rue aux Gâdes 15 7800 Ath Tel.: 068/49.00.10 e-mail: <a href="mailto:ath@daoust.be">ath@daoust.be</a> / <a href="mailto:ath.ts@daoust.be">ath.ts@daoust.be</a></p>	<p><b>Aywaille</b> Place Joseph Thiry 28 4920 Aywaille Tel. : 04/247.71.20 e-mail : <a href="mailto:aywaille@daoust.be">aywaille@daoust.be</a></p>
<p><b>Bastogne</b> Rue du Vivier 142 6600 Bastogne Tel.: 06/122.82.90 e-mail <a href="mailto:bastogne@daoust.be">bastogne@daoust.be</a></p>	<p><b>Blankenberge</b> De Smet de Naeyerlaan 110 8370 Blankenberge Tel. : 050/41.01.40 Fax. : 050/42.41.09 e-mail : <a href="mailto:blankenberge@daoust.be">blankenberge@daoust.be</a></p>
<p><b>Braine-L'Alleud</b> Chaussée Reine Astrid 45 1420 Braine-l'Alleud Tel. : 022/27.18.90 e-mail: <a href="mailto:ts-br@daoust.be">ts-br@daoust.be</a></p>	<p><b>Brugge</b> Smedenstraat 56 8000 Brugge Tel. : 050/44.37.77. Fax. : 050/33.35.77. e-mail : <a href="mailto:brugge@daoust.be">brugge@daoust.be</a></p>
<p><b>Bruxelles Bascule – Brussel Bascule</b> Chaussée de Waterloo – Waterloolaan 738 1180 Uccle - Ukkel Tel. : 02/648.77.90. Fax. : 02/219.39.01 e-mail : <a href="mailto:bascule@daoust.be">bascule@daoust.be</a></p>	<p><b>Bruxelles (Centre) – Brussel (Centrum)</b> Boulevard Adolphe Max 110 – A. Maxlaan 1000 Bruxelles - Brussel Tel. : 02/218.18.00 Fax. : 02/219.39.01 e-mail : <a href="mailto:centre@daoust.be">centre@daoust.be</a></p>

<p><b>Bruxelles (Centre TS) – Brussel (Centrum DCH)</b>          Boulevard Adolphe Max 115 – A. Maxlaan          1000 Bruxelles - Brussel          Tel. : 02/210.19.50          e-mail : <a href="mailto:ts-bt@daoust.be">ts-bt@daoust.be</a></p>	<p><b>Bruxelles Jette – Brussel Jette</b>          Avenue de Jette 229/Jetselaaan 229          1090 Jette          Tel 02/207.17.85          e-mail : <a href="mailto:jette@daoust.be">jette@daoust.be</a></p>
<p><b>Bruxelles (Louise) – Brussel Louiza</b>          Galerie de la Porte Louise 215 - Louizapoortgalerij          1050 Ixelles - Elsene          Tel. : 02/513.87.55          Fax. : 02/514.54.02          e-mail : <a href="mailto:louise@daoust.be">louise@daoust.be</a></p>	<p><b>Bruxelles (Université) – Brussel (Universiteit)</b>          avenue de l'Université 18 - Hogeschoollaan          1050 Ixelles - Elsene          Tel.: 02/506.44.99.          Fax: 02/219.39.01          e-mail : <a href="mailto:universite@daoust.be">universite@daoust.be</a></p>
<p><b>Bruxelles Woluwe – Brussel Woluwe</b>          Rue de Linthout 159          1200 Woluwe          Tel. : 02/895.03.20          e-mail : <a href="mailto:woluwe@daoust.be">woluwe@daoust.be</a> /  <a href="mailto:woluwe.ts@daoust.be">woluwe.ts@daoust.be</a></p>	<p><b>Charleroi</b>          Rue Charles Dupret 16          6000 Charleroi          Tel.: 071/47.95.75          Fax: 071/47.95.97          e-mail : <a href="mailto:charleroi@daoust.be">charleroi@daoust.be</a></p>
<p><b>Charleroi Sélection</b>          Avenue Georges Lemaitre 54          6041 Charleroi          Tel.: 071/20.04.50          e-mail : <a href="mailto:selectioncharleroi@daoust.be">selectioncharleroi@daoust.be</a></p>	<p><b>Chimay</b>          Rue des Ormaux 13          6460 Chimay          Tel. : 060/21.00.60          e-mail : <a href="mailto:chimay@daoust.be">chimay@daoust.be</a></p>
<p><b>Ciney</b>          Rue du Condroz 5          5590 Ciney          Tel.: 083/231.930          Fax : 083/231.939          e-mail : <a href="mailto:ciney@daoust.be">ciney@daoust.be</a></p>	<p><b>Courcelles</b>          Rue Du Générale de Gaulle 52          6180 Courcelles          Tel. : 071/49.69.10          e-mail : <a href="mailto:courcelles@daoust.be">courcelles@daoust.be</a> /  <a href="mailto:courcelles.ts@daoust.be">courcelles.ts@daoust.be</a></p>
<p><b>Deinze</b>          Tolpoortstraat 101 bus 2          9800 Deinze          Tel.: 09/218.77.80          e-mail: <a href="mailto:deinze@daoust.be">deinze@daoust.be</a></p>	<p><b>Dendermonde</b>          Brusselsestraat 53          9200 Dendermonde          Tel.: 052/25 19 70          e-mail: <a href="mailto:dendermonde@daoust.be">dendermonde@daoust.be</a></p>
<p><b>Eeklo</b>          Stationstraat 15          9900 EEKLO          Tel.: 09/226 39 68          e-mail : <a href="mailto:eeklo@daoust.be">eeklo@daoust.be</a></p>	<p><b>Eupen</b>          Kirchstrasse 39          4700 Eupen          Tel.: 087/39.32.32.          Fax: 087/65.94.06          e-mail : <a href="mailto:eupen@daoust.be">eupen@daoust.be</a></p>
<p><b>Geel</b>          Markt 68          2440 Geel          Tel.: 014/42 25 56          e-mail : <a href="mailto:geel@daoust.be">geel@daoust.be</a></p>	<p><b>Genk</b>          Dieplaan, 36          3600 Genk          Tél:089/32.29.90          email: <a href="mailto:genk@daoust.be">genk@daoust.be</a></p>

<p><b>Gent Office</b> Kouter 1 (3e verdiep) Tel.: 09/266.08.80 e-mail : <a href="mailto:office-ge@daoust.be">office-ge@daoust.be</a></p>	<p><b>Gent</b> Brabantdam 49 9000 Gent Tel.: 09/233.35.31 Fax: 09/233.48.54 e-mail : <a href="mailto:gent@daoust.be">gent@daoust.be</a></p>
<p><b>Gembloux :</b> Chaussée de Namur 124A 5030 Gembloux Tel.: 081/20.74.20 e-mail : <a href="mailto:gembloux@daoust.be">gembloux@daoust.be</a></p>	<p><b>Hasselt</b> Martelarenlaan 11/2 3500 Hasselt Tel. : 011/30.30.40 e-mail : <a href="mailto:hasselt@daoust.be">hasselt@daoust.be</a></p>
<p><b>Hannut :</b> Rue Albert 1er 4 4280 Hannut Tel.: 019/60 70 00 e-mail : <a href="mailto:hannut@daoust.be">hannut@daoust.be</a></p>	<p><b>Huy :</b> Rue du Pont 24 4500 Huy Tel.: 085/31.84.49 e-mail : <a href="mailto:huy@daoust.be">huy@daoust.be</a></p>
<p><b>Knokke :</b> Lippenslaan 88 8300 Knokke Tel.: 050/62.71.17 Fax: 050/63.00.79 e-mail : <a href="mailto:knokke@daoust.be">knokke@daoust.be</a></p>	<p><b>Kortrijk</b> Grote Markt 46 8500 Kortrijk Tel.: 056/25.20.65 Fax: 056/25.37.03 e-mail. : <a href="mailto:kortrijk@daoust.be">kortrijk@daoust.be</a></p>
<p><b>La Louvière</b> Rue Louis de Brouckère 9 7100 La Louvière Tel.: 064/44.30.30 e-mail : <a href="mailto:lalouviere@daoust.be">lalouviere@daoust.be</a></p>	<p><b>Leuven</b> Bondgenotenlaan 150 3000 Leuven Tel.: 016/24.16.90 e-mail: <a href="mailto:leuven@daoust.be">leuven@daoust.be</a></p>
<p><b>Libramont</b> Grand'Rue 33 6800 Libramont Tel.: 061/21.09.90 e-mail : <a href="mailto:libramont@daoust.be">libramont@daoust.be</a></p>	<p><b>Liège Logistique</b> Rue Saint Exupéry 16 4460 Grâce Hollogne Tel.: 04/220.84.00 e-mail : <a href="mailto:logisticsliege@daoust.be">logisticsliege@daoust.be</a></p>
<p><b>Liège</b> Bld. de la Sauvenière 135C 4000 Liège Tel.: 04/223.01.91 e-mail : <a href="mailto:liege@daoust.be">liege@daoust.be</a></p>	<p><b>Liège Sélection</b> Clos Canmurly 13 4000 Liège Tel.: 04/220.54.88 e-mail : <a href="mailto:selectionliege@daoust.be">selectionliege@daoust.be</a></p>
<p><b>Luxembourg Sélection</b> Rue des Faubourgs 11 6700 Arlon Tél.: 063/24.50.17 e-mail: <a href="mailto:Luxembourg.selection@daoust.be">Luxembourg.selection@daoust.be</a></p>	<p><b>Marche-en-Famenne</b> Rue Porte Basse 6 6900 Marche-en-Famenne Tel. : 084/32.76.76. Fax : 084/32.34.22 e-mail : <a href="mailto:marche@daoust.be">marche@daoust.be</a></p>
<p><b>Mechelen</b> Korenmarkt 53 2800 Mechelen Tel.: 015/28.13.90. Fax: 015/71.29.87. e-mail: <a href="mailto:mechelen@daoust.be">mechelen@daoust.be</a></p>	<p><b>Mons</b> Avenue Jean d'Avesnes, 10A 7000 Mons Tel.: 065/35.59.86 Fax: 065/35.17.68 e-mail : <a href="mailto:mons@daoust.be">mons@daoust.be</a></p>

<p><b>Namur</b> Rue Emile Cuvelier 11 5000 Namur Tel.: 081/26.36.85 Fax: 081/26.36.84 e-mail : <a href="mailto:namur@daoust.be">namur@daoust.be</a></p>	<p><b>Namur Sélection</b> Avenue Albert 1er 275 Tel.: 081/24.92.00 e-mail : <a href="mailto:selectionnamur@daoust.be">selectionnamur@daoust.be</a></p>
<p><b>Nieuwpoort</b> Albert 1 Laan, 80 8620 Nieuwpoort Tel.: 058/22 23.80 Fax: 058/23.89.23 e-mail : <a href="mailto:nieuwpoort@daoust.be">nieuwpoort@daoust.be</a></p>	<p><b>Nivelles</b> Rue des Vieilles Prisons, 2-4 1400 Nivelles Tel.: 067/22.10.30 Fax: 067/22.10.32 e-mail : <a href="mailto:nivelles@daoust.be">nivelles@daoust.be</a></p>
<p><b>Oostende</b> Ernest Feysplein 12 8400 Oostende Tel.: 059/55.66.00 Fax: 059/80.07.81 e-mail : <a href="mailto:oostende@daoust.be">oostende@daoust.be</a></p>	<p><b>Roeselare</b> Noordstraat 49 8800 Roeselare Tel.: 051/23 17 90 e-mail : <a href="mailto:roeselare@daoust.be">roeselare@daoust.be</a></p>
<p><b>Sint-Niklaas</b> Grote Markt 36 bus B 9100 Sint-Niklaas Tel.: 03/780.78.00. Fax: 03/766.47.75. e-mail: <a href="mailto:sint-niklaas@daoust.be">sint-niklaas@daoust.be</a></p>	<p><b>Ternat</b> Industrielaan 26A, 1740 Ternat Tel.: 050/41.14.20 e-mail: <a href="mailto:ternat@daoust.be">ternat@daoust.be</a></p>
<p><b>Tournai</b> Rue de la Wallonie 13 7500 Tournai Tel.: 069/58 06 94 Fax : 069/64 08 51 e-mail : <a href="mailto:tournai@daoust.be">tournai@daoust.be</a></p>	<p><b>Tubize</b> Rue Julien Marseille 6 1480 Saintes Tel.: 02/367.13.70 e-mail : <a href="mailto:tubize@daoust.be">tubize@daoust.be</a></p>
<p><b>Verviers</b> Pont St Laurent 23 4800 Verviers Tel.: 087/44.03.03. Fax : 087/68.69.47. e-mail : <a href="mailto:verviers@daoust.be">verviers@daoust.be</a></p>	<p><b>Vilvoorde</b> Jean Baptiste Nowélei 28 1800 Vilvoorde Tel.: 02/255.17.90 e-mail : <a href="mailto:vilvoorde@tubize.be">vilvoorde@tubize.be</a></p>
<p><b>Visé</b> Rue du Perron 12 4600 Visé Tel.: 04/221.78.20 Fax: 04/221.78.29 e-mail : <a href="mailto:vise@daoust.be">vise@daoust.be</a></p>	<p><b>Waasland Logistics</b> Schaarbeekstraat 32 9120 Beveren Tel. : 03/375.57.60 e-mail: <a href="mailto:waasland.logistics@daoust.be">waasland.logistics@daoust.be</a></p>
<p><b>Waterloo</b> Rue de la Station 12 OG 1410 Waterloo Tel.: 022/26.95.40 e-mail : <a href="mailto:waterloo@daoust.be">waterloo@daoust.be</a></p>	<p><b>Wavre Sélection</b> Axisparc - Rue Emile Francqui 3 1435 Louvain-La-Neuve Tel.: 010/23 31 70 e-mail : <a href="mailto:selectionln@daoust.be">selectionln@daoust.be</a></p>
<p><b>Wavre</b> Place Alphonse Bosch 26 1300 Wavre Tel.: 010/22.72.22 Fax.: 010/22.75.71 e-mail : <a href="mailto:wavre@daoust.be">wavre@daoust.be</a></p>	

## Annexe 4 : Explication du décompte de paie

### 1. BRUT

Le montant « Brut » = le nombre d'heures prestées/assimilées \* salaire horaire + éventuellement une/des prime(s).

### 2. RETENUE ONSS

#### 2.1 Employé/ouvrier/Étudiant employé-ouvrier

Les cotisations ONSS s'élèvent à 13,07 % du salaire brut. Pour les ouvriers, le calcul est fait sur le salaire brut à 108%.

#### 2.2 Étudiants « 475 heures »

Pour les étudiants, les cotisations s'élèvent à 2,71 % (cotisations de solidarité) lorsqu'il s'agit d'heures qui relèvent du quota des 475 heures étudiants.

### 3. BONUS A L'EMPLOI

Le Bonus à l'emploi est une réduction des cotisations personnelles de sécurité sociale, qui a pour but de garantir aux travailleurs à bas salaire une rémunération nette supérieure, et ce, sans augmenter la rémunération brute.

Le bonus à l'emploi est dégressif : il diminue progressivement à mesure que la rémunération augmente. De cette manière, la stimulation à travailler davantage ou à chercher un emploi mieux payé est maintenue (et le piège salarial est évité).

La réduction se présente sous la forme d'un montant forfaitaire.

### 4. PECULE DE VACANCES BRUT

Les intérimaires sous statut employé perçoivent leurs congés payés lors de chaque paie. Ce montant est composé du simple pécule + double pécule + une avance sur les pécules pour l'année suivante. Le total s'élève à 15,34% de la rémunération Brut.

Une retenue ONSS de 13,07% est prélevée uniquement sur le double pécule.

Du précompte professionnel à 23,69% est ensuite prélevé sur le pécule de vacances diminué de la retenue ONSS (Imposable pécule de vacances).

### 5. IMPOSABLE

L'imposable est le montant Brut diminué des cotisations ONSS (+ éventuellement bonus à l'emploi). Il constitue la base sur laquelle est calculé le précompte professionnel.

### 6. PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Le précompte professionnel est appliqué sur le montant imposable.

#### 7. FRAIS DE DEPLACEMENT - INDEMNITE - FRAIS PRORES A L'EMPLOYEUR

Ces montants sont ajoutés en net. Il n'y a pas de retenue ONSS ni de précompte professionnel.

#### 8. CHEQUES REPAS

La quote-part du travailleur est prélevée en fonction du nombre de jour(s) presté(s).

#### 9. RETENUE LOI PROGRAMME (Cotisations spéciales)

Depuis le 1er avril 1994, chaque travailleur est soumis à cette cotisation. Celle-ci est mentionnée dans la rubrique D du relevé de rémunérations 281.10.

Le montant de la cotisation dépend :

-du revenu (brut mensuel soumis O.N.S.S.)

-de l'état civil

En pratique, cette cotisation doit être retenue sur la rémunération mensuelle de chacun des travailleurs. Dans le secteur de l'intérim, lors de chaque paie, un calcul se fait. Etant donné que la rémunération trimestrielle n'est connue avec précision qu'à la fin du trimestre, le montant des retenues peut varier de semaine en semaine.

#### 10. NET

Le montant Net est le montant final qui percevra l'intérimaire.



## Annexe 5 : Utilisation de caméras de surveillance sur le(s) lieu(x) de travail

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

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

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

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

### Article 1 : Notion de surveillance par caméra

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Article 6 : Protection de la vie privée des travailleurs

Dans la mesure où les dispositions de la présente annexe ne seraient pas respectées, les travailleurs peuvent exercer leur droit au respect à la vie privée auprès de la Commission de la protection de la vie privée.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Rue Haute, 139 à 1000 Bruxelles 02/213.85.99

## **Annexe 6 : Noms des membres du CE, CPPT et du conseiller en prévention**

1. Actualisation élections sociales 2020 : Pas de CE, CPPT, DS.
2. Conseiller en prévention : Thierry Croux

## Annexe 7 : Les adresses des bureaux de l'inspection du travail (contrôle des lois sociales), contrôle du bien-être au travail

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

### CONTROLE DES LOIS SOCIALES

Localité	Adresse	Commune	Téléphone	E-mail
<b>Aalst :</b>	Dokter André Sierensstraat 16 bus 4	9300 AALST	02 233 40 40	<a href="mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be">tsw.aalst@werk.belgie.be</a>
<b>Antwerpen :</b>	Italiëlei 124 bus 56	2000 ANTWERPEN	02 233 42 30	<a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>
<b>Arlon :</b>	Place des Fusilés	6700 ARLON	02 233 43 50	<a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>
<b>Aywaille :</b>	Rue Natalis 49	4020 LIEGE	02 233 46 30	<a href="mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be">cls.liege-sud@emploi.belgique.be</a>
<b>Blankenberge :</b>	Koning Albert I laan 1/5 bus 4	8200 BRUGGE	02 233 43 80	<a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>
<b>Braine-L'Alleud :</b>	Rue de Mons 39	1400 NIVELLES	02 233 47 10	<a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>
<b>Brugge :</b>	Koning Albert I laan 1/5 bus 4	8200 BRUGGE	02 233 43 80	<a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>
<b>Brussel :</b>	Rue Ernest Blerot 1	1070 BRUXELLES	02 235 54 01	<a href="mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be">cls.bruxelles@emploi.belgique.be</a>
<b>Charleroi :</b>	Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48	6000 CHARLEROI	02 233 44 20	<a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a>
<b>Chimay :</b>	Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48	6000 CHARLEROI	02 233 44 20	<a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a>
<b>Dendermonde :</b>	Kazernestraat 16 blok C	9100 SINT-NIKLAAS	02 233 47 00	<a href="mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be">tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be</a>
<b>Eeklo :</b>	Savaanstraat 11/002	9000 GENT	02 233 44 40	<a href="mailto:tsw.gent@werk.belgie.be">tsw.gent@werk.belgie.be</a>
<b>Eupen :</b>	Rue Fernand Houget 2	4800 VERVIERS	02 233 48 00	<a href="mailto:cls.verviers39@emploi.belgique.be">cls.verviers39@emploi.belgique.be</a>
<b>Gent :</b>	Savaanstraat 11/002	9000 GENT	02 233 44 40	<a href="mailto:tsw.gent@werk.belgie.be">tsw.gent@werk.belgie.be</a>
<b>Gembloux :</b>	Place des Célestines 25	5000 NAMUR	02 233 46 80	<a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>
<b>Geel :</b>	Italiëlei 124 bus 56	2000 ANTWERPEN	02 233 42 30	<a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>
<b>Hasselt :</b>	Voorstraat 43	3500 HASSELT	02 233 46 50	<a href="mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be">tsw.limburg@werk.belgie.be</a>
<b>Huy :</b>	Rue Natalis 49	4020 LIEGE	02 233 46 30	<a href="mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be">cls.liege-sud@emploi.belgique.be</a>
<b>Knokke :</b>	Koning Albert I laan 1/5 bus 4	8200 BRUGGE	02 233 43 80	<a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>
<b>Kortrijk :</b>	Rijselsestraat 28	8500 KORTRIJK	02 233 42 00	<a href="mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be">tsw.kortrijk@werk.belgie.be</a>
<b>La Louvière :</b>	Place Albert 1 <sup>er</sup> 4 Bte 48	6000 CHARLEROI	02 233 44 20	<a href="mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be">cls.charleroi@emploi.belgique.be</a>
<b>Libramont :</b>	Place des Fusilés	6700 ARLON	02 233 43 50	<a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>
<b>Liège :</b>	Rue Natalis 49	4020 LIEGE	02 233 46 30	<a href="mailto:cls.liege-nord@emploi.belgique.be">cls.liege-nord@emploi.belgique.be</a>
<b>Leuven :</b>	Philipssite 3A - bus 8	3001 LEUVEN	02 233 44 60	<a href="mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be">tsw.leuven@werk.belgie.be</a>
<b>Marche-en-Famenne :</b>	Place des Fusilés	6700 ARLON	02 233 43 50	<a href="mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be">cls.arlon@emploi.belgique.be</a>
<b>Mechelen :</b>	Louizastraat 1	2800 MECHELEN	02 233 46 40	<a href="mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be">tsw.mechelen@werk.belgie.be</a>
<b>Mons :</b>	Rue du Miroir 8	7000 MONS	02 233 46 70	<a href="mailto:cls.mons@emploi.belgique.be">cls.mons@emploi.belgique.be</a>
<b>Namur :</b>	Place des Célestines 25	5000 NAMUR	02 233 46 80	<a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>
<b>Nieuwpoort :</b>	Koning Albert I laan 1/5 bus 4	8200 BRUGGE	02 233 43 80	<a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>
<b>Nivelles :</b>	Rue de Mons 39	1400 NIVELLES	02 233 47 10	<a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>
<b>Oostende :</b>	Koning Albert I laan 1/5 bus 4	8200 BRUGGE	02 233 43 80	<a href="mailto:tsw.brugge@werk.belgie.be">tsw.brugge@werk.belgie.be</a>
<b>Roeselare :</b>	Kleine Bassinstraat 16	8800 ROESELARE	02 233 47 50	<a href="mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be">tsw.roeselare@werk.belgie.be</a>
<b>Sint-Niklaas :</b>	Kazernestraat 16 blok C	9100 SINT-NIKLAAS	02 233 47 00	<a href="mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be">tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be</a>
<b>Tournai :</b>	Boulevard Eisenhower 87 bte 2	7500 TOURNAI	02 233 47 70	<a href="mailto:cls.tournai@emploi.belgique.be">cls.tournai@emploi.belgique.be</a>
<b>Tubize :</b>	Rue de Mons 39	1400 NIVELLES	02 233 47 10	<a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>
<b>Verviers :</b>	Rue Fernand Houget 2	4800 VERVIERS	02 233 48 00	<a href="mailto:cls.verviers@emploi.belgique.be">cls.verviers@emploi.belgique.be</a>
<b>Vilvoorde :</b>	d'Aubreméstraat 16	1800 Vilvoorde	02 233 44 55	<a href="mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be">tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be</a>
<b>Waterloo :</b>	Rue de Mons 39	1400 NIVELLES	02 233 47 10	<a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>
<b>Wavre :</b>	Rue de Mons 39	1400 NIVELLES	02 233 47 10	<a href="mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be">cls.nivelles@emploi.belgique.be</a>

**CONTROLE DU BIEN-ETRE**

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



**INSPECTION SOCIALE**

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

**Direction Générale Inspection Sociale**

	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>	<b>FAX</b>	<b>EMAIL</b>
Région de Bruxelles capitale	Centre administratif Botanique Boulevard du Jardin Botanique 50,bte 110 1000 Bruxelles	02/528.65.49	02/528.69.02	<a href="mailto:inspsocbruxelles@minsoc.fed.be">inspsocbruxelles@minsoc.fed.be</a>
Région Hainaut	Rue Verte 13 (1 <sup>er</sup> étage) 7000 Mons	065/22.11.66	065/22.11.77	<a href="mailto:inspsochainaut@minsoc.be">inspsochainaut@minsoc.be</a>
Région Namur- Brabant wallon- Luxembourg	Business Center Actibel 2 <sup>ème</sup> étage Route de Louvain-La- Neuve 5001 Namur (Belgrade)	081/25.02.60	081/25.02.61	<a href="mailto:Inspsocbrabantwallon@minsoc.fed.be">Inspsocbrabantwallon@minsoc.fed.be</a> <a href="mailto:inspsocnamur@minsoc.fed.be">inspsocnamur@minsoc.fed.be</a>
Région Liège	Adresse administrative : Potiérue 2 4000 Liège Locaux Contrôle des lois sociales, Rue Natalis 49 4020 Liège	04/340.11.60	04/340.11.61 OU 04/340.11.71	<a href="mailto:inspsocliege@minsoc.fed.be">inspsocliege@minsoc.fed.be</a>

	Locaux Contrôle des lois sociales Rue Fernand Houget, 2 4800 Verviers	087/30.71.91	087/35.11.18	<a href="mailto:inspsocliege@minsoc.fed.be">inspsocliege@minsoc.fed.be</a>
Région Antwerpen	Italiëlei 124-bus63(15verd.) 2000 Antwerpen	03/206.99.00	03/226.90.47	<a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>
	Lokalen toezicht op de sociale wetten Louizastraat 1 2800 Mechelen	015/45.09.80	015/45.09.99	<a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>
	Lokalen toezicht op de sociale wetten Warandestraat 49 2300 Turnhout	014/44.50.12		<a href="mailto:inspsocanvers@minsoc.fed.be">inspsocanvers@minsoc.fed.be</a>
Regio Vlaams Brabant	Centre administratif Botanique Finance tower Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 1000 Bruxelles	02/528.65.48	02/528.69.03 ou 02/219.28.30	<a href="mailto:inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be">inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be</a>
	RSZ-FAC(6 <sup>e</sup> verd) Philipssite 3a-bus 7 3000 Leuven	016/29.32.69		<a href="mailto:inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be">inspsocbrabantflamand@minsoc.fed.be</a>
Regio Limburg	FAC Verwilghen Blok A, 1 <sup>ste</sup> verdieping Voorstraat 43 3500 Hasselt	011/35.08.20	011/35.08.38	<a href="mailto:inspsoclimbourg@minsoc.fed.be">inspsoclimbourg@minsoc.fed.be</a>
Regio Oost-Vlaanderen	Ketelvest 26/002 9000Gent	09/265.41.41	09/265.41.45	<a href="mailto:inspcocflandreorientale@minsoc.fed.be">inspcocflandreorientale@minsoc.fed.be</a>
Regio West-Vlaanderen	Oude Gentweg 75c 8000 Brugge	050/44.59.60	050/44.59.70	<a href="mailto:inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be">inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be</a>
	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Ijzerkaai 26/27 8500 Kortrijk	056/20.57.12		<a href="mailto:inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be">inspcocflandreoccidentale@minsoc.fed.be</a>

Annexe 8 : Approbation du règlement en 2018 par les membres du CE

Jean-Claude	Daoust	Président et Représentant effectif de l'Employeur	
Giles	Daoust	Représentant effectif de l'Employeur	
Benjamin	Sandron	Représentant effectif de l'Employeur	
Françoise	Christiaens	Membre effectif CSC	
Frédéric	Pauwels	Membre effectif FGTB	



**Accusé de réception règlement de travail**

Le (la) soussigné : .....

Reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de l'entreprise :

Daoust SA

Au service de laquelle il (elle) est engagé(e) en qualité de travailleur intérimaire

Fait à ....., le .....

Signature,

.....