

## 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 12 septembre 2022 relative au règlement de travail (CP 322)

Applicable aux travailleurs intérimaires de DAOUST SA

|                                                                         |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entreprise :</b>                                                     | Daoust S.A.                                                                                                                                       |
| <b>Siège Social :</b>                                                   | Galerie de la Porte Louise 203/5<br>1050 Bruxelles<br>Tél. : 02/513.14.14 - info@daoust.be<br><a href="http://www.daoust.be">www.daoust.be</a>    |
| <b>Sièges d'exploitation :</b>                                          | Voir annexe 3                                                                                                                                     |
| <b>Nature de l'activité :</b>                                           | Entreprise de travail intérimaire                                                                                                                 |
| <b>Commission paritaire compétente :</b>                                | Commission paritaire pour le travail intérimaire et les entreprises agréées fournissant des travaux ou services de proximité CP 322               |
| <b>Organisme de Sécurité Sociale percevant les cotisations sociales</b> | Office National de Sécurité Sociale                                                                                                               |
| Adresse :                                                               | Place Victor Horta 11 - 1060 Bruxelles                                                                                                            |
| N° d'immatriculation :                                                  | N° 097 - 028704142 (Personnel intérimaire)                                                                                                        |
| <b>Caisse de vacances</b>                                               | Office National de Vacances Annuelles - O.N.V.A                                                                                                   |
| Dénomination :                                                          | Rue Montagne aux Herbes Potagères 48 – 1000 Bruxelles                                                                                             |
| Adresse :                                                               | N° 0287041- 42                                                                                                                                    |
| <b>Compagnie d'assurances accidents de travail</b>                      | Ethias -Service Accidents de travail                                                                                                              |
| Dénomination :                                                          | Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège                                                                                                                 |
| Adresse :                                                               | N° 6574.932                                                                                                                                       |
| <b>Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail</b>   | MENSURA                                                                                                                                           |
| Dénomination :                                                          | Laurentide building - Rue Gaucheret 88/90 - 1030 Bruxelles                                                                                        |
| Adresse :                                                               | Tel. : 02 549 70 85 - Email : <a href="mailto:brussel@mensura.be">brussel@mensura.be</a><br>Médecin de travail : Dr. Estelle SPOEL (02 549 71 00) |
| <b>Fonds Social</b>                                                     | Fonds Social pour les intérimaires                                                                                                                |
| Adresse :                                                               | Avenue du Port 86C / 330 - 1000 Bruxelles<br>02 203 60 95                                                                                         |
| <b>Secrétariat social</b>                                               | SSE ASBL – Secrétariat Social                                                                                                                     |
| Dénomination :                                                          | Nijverheidsstraat 16 - 8760 Meulebeke                                                                                                             |
| Adresse :                                                               | N° 2170                                                                                                                                           |
| <b>Prestataire de service d'archivage électronique responsable</b>      | Unifiedpost                                                                                                                                       |
| Adresse :                                                               | Avenue Reine Astrid 92 - 1310 La Hulpe<br>Tel. : 02 634 06 28                                                                                     |
| <b>Fonds des maladies professionnelles</b>                              | Fedris                                                                                                                                            |
| Adresse :                                                               | Avenue de l'Astronomie 1 - 1210 Bruxelles<br>Tel : 02 272 20 00                                                                                   |

## Table des matières

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....                                                                    | 5  |
| Article 1 : Champ d'application du règlement de travail.....                                                | 5  |
| Article 2 : Nature du travail convenu .....                                                                 | 5  |
| Article 3 : Clause d'essai .....                                                                            | 5  |
| Article 4 : Lieu de travail .....                                                                           | 5  |
| CHAPITRE II : DUREE DU TRAVAIL.....                                                                         | 5  |
| Article 5 : Durée du travail et horaire de travail.....                                                     | 5  |
| CHAPITRE III : TEMPS DE REPOS .....                                                                         | 5  |
| Article 6 : Travail du dimanche .....                                                                       | 5  |
| Article 7 : Jours fériés légaux.....                                                                        | 5  |
| Article 7.1. : Principe.....                                                                                | 6  |
| Article 7.2. : Jour férié de remplacement.....                                                              | 6  |
| Article 7.3. : Travailleur à temps partiel .....                                                            | 6  |
| Article 7.4. : Eventuels jours fériés extra-légaux.....                                                     | 6  |
| Article 8 : Vacances annuelles .....                                                                        | 6  |
| CHAPITRE IV : REMUNERATION.....                                                                             | 6  |
| Article 9 : Fixation de la rémunération.....                                                                | 6  |
| Article 10 : Paiement de la rémunération .....                                                              | 7  |
| Article 11 : Rémunération des heures supplémentaires.....                                                   | 7  |
| Article 12 : Retenues sur la rémunération .....                                                             | 7  |
| Article 13 : Saisies et cessions de rémunération .....                                                      | 8  |
| Article 14 : Remboursement de montants indûment perçus.....                                                 | 8  |
| Article 15 : Explication de la fiche de paie.....                                                           | 8  |
| CHAPITRE V : SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL .....                                          | 8  |
| Article 16 : Maladie ou accident autre qu'un accident du travail .....                                      | 8  |
| Article 16.1. Incapacité survenant sur le lieu de travail .....                                             | 8  |
| Article 16.2. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical .....                           | 8  |
| Article 16.3. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de<br>prolongation ..... | 9  |
| Article 16.4. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de rechute<br>.....      | 9  |
| Article 16.5. Surveillance médicale.....                                                                    | 10 |
| Article 16.6 Perte du salaire garanti et absence injustifiée.....                                           | 10 |
| Article 17 : Accident du travail ou accident sur le chemin du travail .....                                 | 11 |
| Article 18 : Congés de circonstance (petits chômages).....                                                  | 11 |
| Article 19 : Absence pour raisons impérieuses .....                                                         | 11 |
| CHAPITRE VI : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....                                                        | 12 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 20 : Droits et obligations du personnel de surveillance.....                                       | 12 |
| Article 21 : Arrivée tardive, départ anticipé et obligation de justifier chaque absence .....              | 12 |
| Article 22 : absence justifiée .....                                                                       | 12 |
| Article 23 : Droit à la formation.....                                                                     | 12 |
| Article 24 : Responsabilité .....                                                                          | 12 |
| Article 24.1 : interdiction d’envoyer une autre personne travailler à sa place .....                       | 13 |
| Article 24.2 : interdiction de remettre de faux documents .....                                            | 13 |
| Article 24.3 : Permis de séjour et/ou de travail.....                                                      | 13 |
| Article 24.4 : Titre/autorisation spécifique lié à la fonction exercée .....                               | 13 |
| Article 24.5 : Fonction de chauffeur .....                                                                 | 13 |
| Article 24.6 : Matériel et marchandises mis à disposition .....                                            | 14 |
| article 24.7 : Véhicule de société éventuellement mis à la disposition du travailleur<br>intérimaire ..... | 14 |
| Article 25 : Discrétion - respect de la confidentialité – interdiction de concurrence déloyale...          | 14 |
| Article 26 : Interdictions diverses et règles de déontologie.....                                          | 15 |
| Article 26.1 : Mission d’intérim octroyée uniquement par Daoust.....                                       | 15 |
| Article 26.2 : Obligation en cas de grève.....                                                             | 15 |
| Article 26.3 : Interdictions dans le chef du travailleur intérimaire .....                                 | 15 |
| Article 27 :     Présence de caméras .....                                                                 | 16 |
| Article 27.1 : Caméras sur les sites de Daoust.....                                                        | 16 |
| Article 27.2 : Caméras sur les sites des utilisateurs.....                                                 | 16 |
| Article 28 : Renseignements personnels .....                                                               | 16 |
| Article 29 : Mesures pour l’emploi .....                                                                   | 16 |
| Article 30 : Collecte et traitement de données à caractère personnel .....                                 | 17 |
| Article 31 : Prestataire d’archivage électronique.....                                                     | 17 |
| Article 32 : Sanctions .....                                                                               | 17 |
| Article 33 : Informations Banque-Carrefour de la sécurité sociale .....                                    | 18 |
| CHAPITRE VII : ANTI-DISCRIMINATION .....                                                                   | 18 |
| Article 34 : Interdiction de discriminer.....                                                              | 18 |
| Article 35 : Sanctions .....                                                                               | 18 |
| CHAPITRE VIII : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL.....                                       | 18 |
| Article 36 : Définitions .....                                                                             | 18 |
| Article 37 : Déclaration de principe .....                                                                 | 19 |
| Article 38 : Procédure .....                                                                               | 19 |
| Article 38.1 - Mesures de prévention et information des intérimaires.....                                  | 19 |
| Article 38.2 Procédure interne .....                                                                       | 20 |
| Art. 38.3 Procédure externe .....                                                                          | 23 |
| art. 38.4. Sanctions .....                                                                                 | 23 |
| CHAPITRE IX : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL .....                                                              | 23 |

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE X : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....                                                                                                                  | 24 |
| Article 41 : .....                                                                                                                                                       | 24 |
| CHAPITRE XI : CONSEIL D'ENTREPRISE, CPPT ET SERVICES D'INSPECTION .....                                                                                                  | 24 |
| Article 42 : Conseiller en prévention et organes sociaux de Daoust SA.....                                                                                               | 24 |
| CHAPITRE XII : COMMUNICATION, ENTREE EN VIGUEUR ET SIGNATURE .....                                                                                                       | 25 |
| Annexe 1 : Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins -<br>C.C.T. n°25 du 25.10.1975 - A.R. 9.12.1975 - M.B. 25.12.1975 ..... | 26 |
| Annexe 2 : Politique préventive en matière d'alcool et de drogues (CCT n°100) .....                                                                                      | 39 |
| Annexe 3 : Sièges d'exploitation – Jobcenters .....                                                                                                                      | 40 |
| Annexe 4 : Explication du décompte de paie .....                                                                                                                         | 43 |
| Annexe 5 : Utilisation de caméras de surveillance sur le(s) lieu(x) de travail .....                                                                                     | 45 |
| Annexe 6 : Noms des membres du CE, CPPT et du conseiller en prévention .....                                                                                             | 46 |
| Annexe 7 : Adresses des bureaux de l'inspection du travail (contrôle des lois sociales, contrôle du<br>bien-être au travail).....                                        | 47 |
| Accusé de réception règlement de travail .....                                                                                                                           | 48 |

## **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 instituant les règlements de travail. Il régit les conditions de travail des travailleurs intérimaires Daoust.

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

Chaque travailleur 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 ainsi que dans la fiche de poste communiquée et tout échange entre le travailleur intérimaire, Daoust et l'utilisateur chez qui le travailleur intérimaire accomplira sa mission.

### **Article 3 : Clause d'essai**

La durée de la période d'essai est mentionnée dans le contrat de travail du travailleur intérimaire.

Pendant la période d'essai, Daoust ou le travailleur 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 4 : Lieu de travail**

Le lieu de travail de chaque travailleur intérimaire est repris dans le contrat de travail intérimaire et tout autre document éventuel qui lui est communiqué.

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

### **Article 5 : Durée du travail et horaire de travail**

Le travailleur intérimaire suit les horaires de travail et les dispositions en matière de durée de travail qui sont d'application dans l'entreprise de l'utilisateur chez qui il est mis à disposition. Le travailleur intérimaire doit être informé par l'utilisateur des dispositions du règlement de travail de cette entreprise qui le concernent.

Conformément aux articles 29 et suivants de la loi du 3 octobre 2022 portant des dispositions diverses relatives au travail, le travailleur intérimaire bénéficie du droit à la déconnexion en dehors de ses heures de travail.

Les conditions de travail et les modalités pratiques du droit à la déconnexion sont celles en vigueur chez l'utilisateur chez qui il effectue des prestations.

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

### **Article 6 : Travail du dimanche**

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 7 : Jours fériés légaux**

### **Article 7.1. : Principe**

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).

### **Article 7.2. : Jour férié de remplacement**

En ce qui concerne les dispositions en matière de remplacement d'un jour férié qui tombe un jour d'inactivité chez l'utilisateur, ce sont les dispositions en vigueur chez l'utilisateur qui sont applicables au travailleur intérimaire.

### **Article 7.3. : Travailleur à temps partiel**

Tout travailleur intérimaire à temps partiel qui travaille selon un horaire fixe dans un régime de 5 ou de 6 jours/semaine (il travaille ainsi les mêmes jours que les travailleurs temps plein occupés chez cet utilisateur) reçoit sa rémunération pour les 10 jours fériés légaux précités et ce, à concurrence du nombre d'heures prévues pour ce jour dans son régime de travail.

Tout travailleur intérimaire à temps partiel qui travaille moins de 5 ou 6 jours par semaine dans le cadre d'un horaire fixe (il travaille donc moins de jours que les travailleurs temps pleins occupés chez cet utilisateur) a droit à sa rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident avec un de ses jours d'activité.

Tout travailleur intérimaire à temps partiel qui travaille avec un horaire variable reçoit sa rémunération normale pour les jours fériés précités qui coïncident avec un de ses jours d'activité. Pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un de ses jours d'activité, ce travailleur intérimaire à temps partiel occupé selon un horaire variable a droit à une rémunération forfaitaire (la rémunération que le travailleur intérimaire a perçue pour les semaines précédant le jour férié, divisée par le nombre de jours de travail dans l'entreprise utilisatrice au cours de cette période).

### **Article 7.4. : Eventuels jours fériés extra-légaux**

Tout travailleur intérimaire bénéficie de.s éventuel.s jour.s férié.s extra légal. aux en usage dans l'entreprise utilisatrice selon les dispositions en vigueur dans cette entreprise.

### **Article 8 : 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. Le travailleur intérimaire a droit aux vacances annuelles légales.

## **CHAPITRE IV : REMUNERATION**

### **Article 9 : Fixation de la rémunération**

§1. La rémunération du travailleur 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 /11 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 du travailleur intérimaire.

Pour recevoir cette intervention, le travailleur intérimaire doit transmettre les justificatifs requis à Daoust dans les meilleurs délais.

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

#### **Article 10 : Paiement de la rémunération**

La rémunération du travailleur intérimaire, frais de déplacement compris, est calculée et payée au plus tard le 7<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la fin du contrat de travail.

Pour les travailleurs 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 sept 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 sept jours ouvrables peuvent être portés à douze lorsque les avances correspondent à au moins 98% de la rémunération nette.

La rémunération du travailleur intérimaire est payée par virement bancaire. Le travailleur intérimaire communique à cet effet par écrit le numéro de son compte bancaire dont il est titulaire personnellement. Le travailleur intérimaire ne peut pas demander le versement de sa rémunération sur un compte bancaire qui n'est pas ouvert à son nom.

Le travailleur intérimaire qui, volontairement, ne preste pas les heures prévues dans son contrat ne percevra pas de rémunération pour ces heures non prestées de son fait.

#### **Article 11 : Rémunération des heures supplémentaires**

Le dépassement de la durée du travail est rémunéré conformément aux dispositions légales en la matière.

#### **Article 12 : Retenues sur la rémunération**

Les retenues suivantes peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur 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 du travailleur intérimaire à condition que le travailleur 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 du travailleur 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 le travailleur intérimaire a agi par dol/avec intention ou lorsque le travailleur intérimaire a mis volontairement fin à son engagement ;
- 4° les avances en argent faites au travailleur intérimaire par Daoust sur des salaires à venir ;



- 5° le cautionnement autorisé, destiné à garantir l'exécution des obligations du travailleur intérimaire ;
- 6° Un montant minimum de 7€ lorsque le travailleur intérimaire a perdu sa carte chèques-repas électroniques et que celle-ci a dû être remplacée en raison de cette perte ;
- 7° une amende de 50 € :
  - lorsque le travailleur intérimaire reste en défaut malgré un premier avertissement écrit de rendre les vêtements de travail et/ou le matériel de travail qui ont été mis à sa disposition par Daoust ou l'utilisateur et/ou si ceux-ci sont restitués dans un état très dégradé par le travailleur intérimaire;
  - lorsque le travailleur intérimaire ne se rend pas à la visite médicale fixée par Daoust sauf si le travailleur intérimaire a communiqué son absence justifiée à Daoust et ce au moins trois jours ouvrables avant la date fixée pour la visite médicale.

Le travailleur intérimaire qui constate une éventuelle erreur sur sa fiche de paie doit communiquer urgemment ses observations par écrit à Daoust (Jobcenter) au plus tard dans les 15 jours de la réception de sa fiche de paie).

#### **Article 13 : 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 14 : Remboursement de montants indûment perçus**

Le travailleur intérimaire s'engage à restituer sans délai les sommes qui lui auraient été indûment versées et auxquelles il n'a pas droit (même s'il s'agit d'une erreur de Daoust).

Le travailleur intérimaire peut proposer à cette occasion à Daoust un plan de paiement de remboursement qui sera examiné par Daoust.

Le non-remboursement des sommes par le travailleur intérimaire constitue un manquement qui peut être sanctionné par la rupture de la relation de travail sans paiement des heures contractuelles non prestées, et assortie d'une récupération des montants dus via une procédure en justice.

#### **Article 15 : Explication de la fiche de paie**

Les explications relatives aux mentions de la fiche 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 16 : Maladie ou accident autre qu'un accident du travail**

##### **Article 16.1. Incapacité survenant sur le lieu de travail**

Le travailleur intérimaire qui, après son arrivée sur le lieu de travail, ne peut pas 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 Daoust qu'il a quitté le travail (par e-mail ou SMS).

##### **Article 16.2. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical**

Le travailleur 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 d'avertir Daoust (le Jobcenter dans lequel il est inscrit et qui lui a confié la mission) **immédiatement, et en tout cas avant le début de ses prestations**. Cet avertissement doit être fait par e-mail (voir annexe 3 pour les adresses email de chaque JobCenter Daoust).



Si le travailleur intérimaire ne réside pas à son adresse habituelle (domicile) il doit également en informer immédiatement Daoust et communiquer son adresse de résidence (voir article 16.5. ci-dessous « surveillance médicale »).

Sous réserve de la dérogation prévue à l'article 31, §2/1 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, l'absence doit être justifiée au moyen d'un **certificat médical** qui est remis ou envoyé à Daoust dans les 2 jours ouvrables à partir du début de l'incapacité de travail (la date d'envoi de l'e-mail ou le cachet de la poste faisant foi) à son Jobcenter.

Lorsque le travailleur intérimaire souhaite faire usage de la dérogation légale quant à la remise d'un certificat médical, il doit informer en par écrit Daoust immédiatement, et en tout cas avant le début de sa mission de son incapacité de travail et de l'adresse où il se trouve durant celle-ci, s'il ne s'agit pas de son lieu de résidence habituel.

Le certificat médical mentionne :

- s'il s'agit d'un premier certificat, d'un certificat de prolongation ou de rechute,
- la date à laquelle le certificat médical est délivré,
- la date de début et la durée estimée de l'incapacité de travail,
- la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident, hospitalisation),
- le nom et l'adresse du médecin,
- la signature manuscrite du médecin et son cachet (n° INAMI),
- si l'intérimaire est autorisé à quitter son domicile ou non.

Si le travailleur intérimaire n'a pas prévenu Daoust de son incapacité de travail immédiatement, il perdra son droit au salaire garanti pour les jours précédant la notification de son absence, excepté si cette obligation n'a pas pu être respectée pour cause de force majeure à démontrer par le travailleur intérimaire.

Si le certificat médical n'est pas remis, ou est remis tardivement ou encore ne comprend pas les mentions obligatoires requises, 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 à démontrer par l'intérimaire.

#### **Article 16.3. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de prolongation**

Lorsque l'incapacité de travail initiale est prolongée, le travailleur intérimaire doit informer immédiatement Daoust 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, 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 à démontrer par le travailleur intérimaire.

#### **Article 16.4. Obligation d'information et de remise d'un certificat médical en cas de rechute**

À la date de l'adaptation du présent règlement de travail et sous réserve de l'adaptation légale annoncée dans l'accord de gouvernement fédéral de février 2025, la rechute est l'incapacité qui survient après la reprise du travail, dans les 14 jours calendrier qui suivent une période d'incapacité précédente.

Le travailleur intérimaire doit avertir - ou faire avertir - immédiatement Daoust de son incapacité à se rendre au travail et remettre ou envoyer dans les 2 jours ouvrables 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.

Si le travailleur intérimaire n'est pas à son domicile, il doit en informer Daoust au plus tard le dernier jour ouvrable de la période d'incapacité de travail précédente.

#### **Article 16.5. Surveillance médicale**

- Plage de disponibilité en vue d'une éventuelle visite

Tout travailleur intérimaire doit, pour chacun des jours couverts par le certificat médical, samedi inclus, être présent à son domicile ou lieu de résidence préalablement communiqué, de 13h00 à 17h00.

- Visite du médecin « contrôleur »

Pendant toute la période d'incapacité, tout travailleur intérimaire doit se laisser examiner par le médecin « contrôleur » délégué par Daoust 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 du travailleur intérimaire ;

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

Tout travailleur 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 Daoust.

- Divergence d'avis médicaux

Lorsque l'avis du médecin-contrôleur est différent de celui du médecin traitant du travailleur intérimaire, le travailleur intérimaire 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 le travailleur 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.

#### **Article 16.6 Perte du salaire garanti et absence injustifiée**

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

Tout travailleur intérimaire qui n'a pas averti Daoust de son absence pour cause d'incapacité et /ou n'a pas communiqué le certificat médical dans le délai ne perçoit aucun salaire et peut être considéré comme ayant abandonné son poste.

#### **Article 17 : 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 du travail ou sur le chemin du travail doit être communiqué le plus rapidement possible à Daoust, 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.

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

Daoust 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. Tout travailleur intérimaire est tenu de se conformer aux instructions et renseignements fournis par la compagnie d'assurances et par Daoust.

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

Daoust a l'obligation de déclarer à l'assurance accidents du travail, tout accident pouvant donner lieu à l'application de la loi sur les accidents du travail. Le travailleur intérimaire est donc tenu de compléter en urgence les documents requis. Seule la compagnie d'assurance accident de travail a le pouvoir de statuer sur la notion d'accident de travail et son indemnisation ou non.

#### **Article 18 : Congés de circonstance (petits chômages)**

Le travailleur sous contrat de travail 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 civiles 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, le travailleur intérimaire doit :

- Avertir Daoust au préalable (le Jobcenter dans lequel il est inscrit) du jour/heures d'absences demandés et du motif du congé,
- Remettre en urgence à Daoust (le Jobcenter dans lequel il est inscrit) un justificatif (faire-part, attestation, ...) démontrant l'existence du congé de circonstance demandé.

#### **Article 19 : 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 aux travailleurs 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 travailleurs 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 partie à la cause.

Le travailleur 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 par écrit Daoust et l'utilisateur.

Le travailleur intérimaire justifiera auprès de son JobCenter la raison impérieuse l'ayant contraint de ne pas réaliser ses prestations de travail.

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

### **Article 20 : Droits et obligations du personnel de surveillance**

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

Le travailleur 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 travailleurs intérimaires qui sont placés sous leur supervision et du respect des conditions de travail en vigueur.

### **Article 21 : Arrivée tardive, départ anticipé et obligation de justifier chaque absence**

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 Daoust.

Le travailleur 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 22 : absence justifiée**

Le travailleur intérimaire est tenu de justifier chaque absence.

Si le travailleur 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 Daoust.

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 23 : Droit à la formation**

Le droit à la formation des travailleurs intérimaires est déterminé conformément aux CCT du secteur de l'intérim.

### **Article 24 : Responsabilité**

Les obligations mentionnées ci-dessous sont d'application à la fois vis-à-vis de Daoust et vis-à-vis de l'utilisateur.

**Article 24.1 : interdiction d'envoyer une autre personne travailler à sa place**

Tout travailleur intérimaire s'engage à effectuer personnellement les prestations auxquelles il s'est engagé vis-à-vis de Daoust. Le travailleur intérimaire ne peut en aucun cas envoyer une quelconque personne travailler à sa place chez l'utilisateur. De tels agissements sont frauduleux et entraînent la responsabilité pénale, civile et judiciaire du travailleur intérimaire.

**Article 24.2 : interdiction de remettre de faux documents**

Tout travailleur intérimaire s'engage à fournir à Daoust et le cas échéant à l'utilisateur les documents d'identité/d'identification requis et nécessaires qui le concernent personnellement. Le travailleur intérimaire s'engage à remettre d'initiative à Daoust tout nouveau document d'identité avant que le précédent n'arrive à expiration. Toute remise de document frauduleux/photo usurpée entraînera la responsabilité pénale/judiciaire du travailleur intérimaire.

**Article 24.3 : Permis de séjour et/ou de travail**

Tout travailleur intérimaire concerné par un permis de séjour et/ou de travail doit spontanément et immédiatement informer Daoust de :

- la suspension ou du retrait de son titre/permis,
- l'expiration de son titre/permis requis,
- d'un ordre de quitter le territoire,
- de tout éventuel recours introduit contre une décision administrative à cet égard, de son avancement et de son résultat.

L'absence d'information immédiate à ce sujet constitue une faute grave, entraînant la rupture immédiate de la mission d'intérim et de son contrat, sans paiement des heures contractuelles non prestées.

**Article 24.4 : Titre/autorisation spécifique lié à la fonction exercée**

Tout travailleur intérimaire engagé pour exercer une fonction qui nécessite un titre spécifique délivré par une autorité administrative (exemple : carte d'identification pour le gardiennage) doit spontanément et immédiatement informer Daoust de :

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

L'absence d'information immédiate à ce sujet constitue une faute grave, entraînant la rupture immédiate de la mission d'intérim et de son contrat, sans paiement des heures contractuelles non prestées.

**Article 24.5 : Fonction de chauffeur**

Tout travailleur intérimaire engagé pour exercer une fonction de chauffeur doit spontanément et immédiatement informer Daoust de :

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

L'absence d'information immédiate à ce sujet constitue une faute grave, entraînant la rupture immédiate de la mission d'intérim et de son contrat, sans paiement des heures contractuelles non prestées.



#### **Article 24.6 : Matériel et marchandises mis à disposition**

Tout travailleur intérimaire répond de l'utilisation appropriée du matériel et des marchandises qui sont mis à sa disposition tant par l'utilisateur que par Daoust, par exemple :

- ☐ Bâtiments et mobilier ;
- ☐ installations ;
- ☐ machines ;
- ☐ équipements ;
- ☐ équipements de protection individuelle ;
- ☐ vêtements de travail
- ☐ etc.

Le travailleur intérimaire est tenu de restituer en bon état à l'utilisateur ou à Daoust l'ensemble du matériel et des matériaux au sens large (documents, etc.) qui ont été mis à sa disposition pour lui permettre d'exécuter son travail.

Le travailleur intérimaire n'est pas tenu responsable des détériorations ou de l'usure dues à l'usage normal du matériel et des marchandises.

En cas de détérioration ou destruction de matériel ou de marchandises, des dommages-intérêts pourront être réclamés au travailleur intérimaire, lorsque celui-ci s'est rendu 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 du travailleur intérimaire (voir ci-dessus, article 12). 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 intérimaire a agi par dol ou lorsque le travailleur intérimaire a mis volontairement fin à son engagement.

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

#### **article 24.7 : Véhicule de société éventuellement mis à la disposition du travailleur intérimaire**

Si l'utilisateur devait mettre à la disposition du travailleur intérimaire un véhicule d'entreprise, le travailleur intérimaire est responsable personnellement du paiement de toute amende de roulage. La responsabilité civile de l'intérimaire est également engagée pour toute faute commise à l'occasion de l'utilisation du véhicule mis à sa disposition, dans les limites de l'article 18 de la loi du 3 juillet 1978.

#### **Article 25 : Discrétion - respect de la confidentialité – interdiction de concurrence déloyale**

Il est interdit au travailleur intérimaire, tant au cours du contrat qu'après sa cessation, de divulguer, directement ou indirectement, en privé, en public et notamment sur les réseaux sociaux, toute information et/ou document de quelle que nature que ce soit, reçu de la société utilisatrice lors de sa mission d'intérim.

Il est également interdit au travailleur intérimaire de se livrer ou de coopérer à des actes de concurrence déloyale tant vis-à-vis de Daoust que vis-à-vis de l'utilisateur, tant durant la mission d'intérim qu'après la fin de celle-ci.

Les obligations et interdictions mentionnées ci-avant sont d'application à la fois vis-à-vis de Daoust, vis-à-vis de l'utilisateur et vis-à-vis de tiers (clients, sous-traitants,...) et ressortent de l'article 17 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

#### **Article 26 : Interdictions diverses et règles de déontologie**

##### **Article 26.1 : Mission d'intérim octroyée uniquement par Daoust**

Une mission de travail intérimaire via Daoust nécessite d'abord un contact avec un Job Center de Daoust. Le travailleur intérimaire sera considéré comme travailleur intérimaire Daoust sous contrat de travail Daoust si et seulement si, il a reçu un contrat de travail intérimaire Daoust avant le début de ses prestations.

Par conséquent, le travailleur qui se rend spontanément et/ou à la demande d'une entreprise quelle qu'elle soit, pour y travailler à l'insu de Daoust ne sera pas considéré comme un travailleur intérimaire Daoust et ne sera donc pas payé par Daoust pour ces prestations en dehors de tout contrat d'intérim Daoust. Il lui appartiendra de s'adresser directement à l'entreprise chez qui il a travaillé pour obtenir ses documents contractuels et son salaire.

Cette obligation dans le chef de l'intérimaire vaut également dans le cas où il a déjà travaillé antérieurement pour Daoust.

##### **Article 26.2 : Obligation en cas de grève**

En cas de grève ou de lock-out chez l'utilisateur, le travailleur 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 26.3 : Interdictions dans le chef du travailleur intérimaire**

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

§2. Il est expressément interdit au travailleur intérimaire :

- 1° d'effectuer un autre travail que celui qui a été convenu, et repris notamment dans les documents communiqués par Daoust ;
- 2° de quitter son poste de travail sans accord préalable de Daoust et de l'entreprise utilisatrice ;
- 3° d'utiliser du matériel ou d'actionner une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié ;
- 4° de fumer (y inclus des cigarettes électroniques) sur les lieux de travail et dans les véhicules mis à sa disposition sauf dans les espaces autorisés (fumeurs) ;
- 5° de laisser entrer sans autorisation des personnes de son entourage qui sont étrangères à l'entreprise ;
- 6° sauf autorisation préalable de Daoust et de l'utilisateur, de distribuer ou de communiquer des imprimés ou avis similaires, de tenir/participer des réunions, de faire de la propagande de quelle que nature que ce soit, 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 ;
- 7° d'introduire des boissons alcoolisées et/ou stupéfiants sur les lieux de travail ;
- 8° de se trouver en état d'ivresse et/ou d'ébriété et/ou d'imprégnation alcoolique lors de l'exercice de sa mission d'intérim ;
- 9° de se trouver sous l'influence de stupéfiants y inclus le cannabis lors de l'exercice de sa mission d'intérim.
- 10° de pratiquer toute activité professionnelle/privée, non prévue dans le cadre de sa mission d'intérim, pendant les heures de son contrat de travail d'intérim.



Ceci est d'application à la fois vis-à-vis de Daoust 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 travailleurs 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.

#### **Article 27 :   Présence de caméras**

##### **Article 27.1 : 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.

##### **Article 27.2 : 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 28 : Renseignements personnels**

Lors de son inscription en agence, le candidat travailleur intérimaire communique à Daoust le plus rapidement possible et, dans tous les cas endéans les 24 heures, 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 travailleurs intérimaires sont tenus de communiquer spontanément (d'initiative) et le plus rapidement possible à Daoust toutes les modifications relatives à leurs données et notamment leur adresse, leur e-mail personnel, leur état civil, leur nationalité et leurs charges familiales.

Les travailleurs intérimaires qui sont soumis aux dispositions légales relatives aux travailleurs étrangers fournissent à Daoust une copie de leur carte d'identité et de leur permis de séjour et de travail en règle. Le travailleur intérimaire avertit aussi immédiatement Daoust de toute modification qui pourrait intervenir en fournissant les documents officiels justificatifs.

Le travailleur 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.

Daoust peut demander à tout moment à au travailleur intérimaire une copie de ses diplômes et/ou certificats.

#### **Article 29 : Mesures pour l'emploi**

Le travailleur 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.

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

### **Article 30 : Collecte et traitement de données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel sont traitées, collectées et enregistrées par Daoust lors du recrutement du travailleur intérimaire et pendant la durée de l'emploi sont utilisées, éventuellement aussi par le secrétariat social, pour l'administration des salaires et du personnel, pour des fins de recrutement et de sélection, pour l'exécution des conventions conclues par Daoust avec les clients-utilisateurs et pour le respect des obligations imposées par des lois, des règlements, des conventions collectives de travail ou d'autres sources d'obligations de Daoust en général.

Il s'agit des données à caractère personnel qui figurent sur les intentions de conclure un contrat de travail intérimaire, les contrats de travail intérimaire, les fiches de paie, le compte individuel annuel, les fiches de poste de travail et tous les autres documents (sociaux, fiscaux, etc.) que Daoust doit délivrer aux travailleurs intérimaires en vertu de la législation applicable. Il s'agit également des données à caractère personnel qui sont conservées dans les différentes bases de données gérées par Daoust SA à toutes les fins mentionnées à l'alinéa précédent.

Le traitement de ces données est soumis au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (le RGPD) ainsi qu'à la législation belge du 5 septembre 2018 en matière de protection des données. Dans le cadre de cette législation, la société d'entreprise intérimaire est et demeure un responsable du traitement des données en question. En cette qualité, Daoust SA prend toutes les mesures organisationnelles, techniques et administratives appropriées et nécessaires afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des données personnelles des travailleurs intérimaires.

Les données personnelles des travailleurs intérimaires peuvent être communiquées à l'utilisateur en cas de base légale légitime invoquée. Dans ce cas, l'utilisateur devient et demeure également un responsable du traitement de ces données dans le cadre de la législation énoncé à l'alinéa précédent.

Tout travailleur intérimaire a le droit de demander l'accès aux données traitées sur sa personne. S'il souhaite exercer ce droit, il doit adresser une demande écrite au responsable du traitement des données (Daoust SA) à l'adresse électronique suivante : [dpo@daoust.be](mailto:dpo@daoust.be). Cette demande est gratuite.

Le travailleur intérimaire peut envoyer une demande écrite à [personaldatadesk@daoust.be](mailto:personaldatadesk@daoust.be) en vue de faire rectifier ou supprimer des données personnelles incorrectes ou incomplètes, ou des données personnelles qui ne sont pas ou plus à jour.

Les données personnelles des travailleurs intérimaires ne sont pas conservées pendant une durée qui excèderait celle nécessaire au regard des finalités énumérées au premier alinéa pour lesquelles elles ont traitées. En général, les données seront supprimées dès que le délai de prescription normalement applicable s'est écoulé.

### **Article 31 : 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.

Le travailleur intérimaire peut accéder à ces documents après le terme de la relation de travail avec Daoust en s'adressant au prestataire de service d'archivage électronique responsable, la société UnifiedPost, dont les coordonnées sont reprises en première page du présent règlement de travail.

### **Article 32 : 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 € minimum, sous réserve du préjudice réellement subi par Daoust et/ou l'utilisateur :
- lorsque le travailleur reste en défaut malgré un premier avertissement de rendre les vêtements de travail et/ou le matériel de travail qui ont été mis à sa disposition par l'employeur ou l'utilisateur et/ou si ceux-ci sont restitués dans un état dégradé par le travailleur (excédant l'usure normale);
  - lorsque le travailleur ne se rend pas à la visite médicale fixée par Daoust sauf si l'intérimaire a communiqué son absence à Daoust et ce au moins trois jours avant la date fixée pour la visite médicale.

Si la pénalité consiste en une amende et si celle-ci est retenue sur la rémunération actuelle ou à venir, 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 sera utilisé au profit du personnel intérimaire et de l'activité intérimaire de l'entreprise (ea. Formation, etc).

Le travailleur intérimaire qui a des observations à formuler au sujet de la sanction appliquée doit adresser un écrit contenant ses observations à Daoust et ce dans les 7 jours calendrier qui suivent la sanction.

#### **Article 33 : 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 34 : Interdiction de discriminer**

En application des législations 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 35 : Sanctions**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge et/ou de la victime, 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 Daoust sans préavis ni indemnité.

### **CHAPITRE VIII : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL**

#### **Article 36 : 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 37 : 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 38 : Procédure**

Les travailleurs 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 pendant la durée de leur emploi chez cet utilisateur. Dans ce cas, c'est la procédure décrite dans le règlement de travail de l'utilisateur qui s'applique.

Les travailleurs 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).

#### **Article 38.1 - Mesures de prévention et information des intérimaires**

Daoust prend les mesures nécessaires pour protéger les intérimaires contre les risques psychosociaux au travail.

Daoust 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 Daoust.

### **Article 38.2 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 la personne de confiance indiquée ci-dessus, à moins qu'elle préfère s'adresser directement au conseiller en prévention aspects psychosociaux compétent au sein du Service externe de Daoust (coordonnées en première page).

La personne de confiance ou 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.

La personne de confiance ou 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.

La personne de confiance et 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, s'il souhaite mettre un terme à cette procédure, si l'intervention ne débouche pas sur une solution ou si 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.

### **2.1. 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 Daoust 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 Daoust doit réagir dans un délai de 3 mois.

Daoust 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 Daoust 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 Daoust 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 Daoust, 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 Daoust 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.

### **2.2. Demande à caractère individuel**

Si la demande a trait à des risques présentant principalement un caractère individuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit Daoust 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 Daoust. 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 Daoust, 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 Daoust, 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, Daoust qui a l'intention de prendre des mesures individuelles avertit le demandeur par écrit. Si ces mesures modifient les conditions de travail du demandeur, Daoust 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, Daoust 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.

### **3. 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 Daoust 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 Daoust du fait que les témoins directs bénéficient d'une protection contre d'éventuelles représailles et communique l'identité des témoins.

Le cas échéant, Daoust 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 Daoust ou les membres de la ligne hiérarchique qui sont directement compétents pour apporter une solution au problème posé.

### **Art. 38.3 Procédure externe**

Lorsque Daoust 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.

### **art. 38.4. Sanctions**

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

Compte tenu de la gravité des faits, le travailleur 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 24 et 32 du présent règlement.

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

### **Article 39 : Fin du contrat de travail intérimaire avant terme**

Conformément à l'article 14 de la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, 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, Daoust 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 Daoust 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 40 : Fin du contrat de travail intérimaire pour 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 Daoust ;
- 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 trois jours ouvrables à l'avance
- 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) l'utilisation de certificats médicaux de complaisance (à défaut de maladie) ;
- l) Effectuer un travail autre que le travail contractuel lorsqu'un certificat médical a été remis ;

- m) se livrer à des voies de faits ou de violence verbale et/ou physique,
- n) tout fait contraire aux bonnes mœurs,
- o) les actes de harcèlement sexuel et/ou moral,
- p) utiliser de manière non appropriée les outils informatiques (téléchargement interdit, consultation d'images pornographique),
- q) 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 41 :**

§1. Pour leur propre sécurité, les travailleurs 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 travailleurs 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 qui lui est expliquée et qu'il signe avant de débiter sa mission.

§3. Outre l'examen médical qui peut être imposé avant l'engagement du travailleur intérimaire ou les examens médicaux qui sont obligatoires en vertu du Règlement Général pour la Protection du Travail (code du bien-être), Daoust peut demander au médecin du travail d'examiner un travailleur 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.

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

L'utilisateur communique aux travailleurs intérimaires l'endroit où est situé le service de secours, ainsi que le nom de la personne chargée des premiers soins en cas d'accident de travail.

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

### **Article 42 : Conseiller en prévention et organes sociaux de Daoust SA**

Le nom du conseiller en prévention de Daoust est repris dans l'annexe 6.

Daoust ne dispose pas de Conseil d'entreprise ou de CPPT pour les travailleurs intérimaires.

**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.

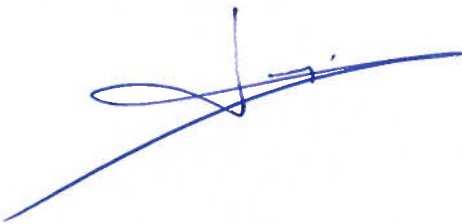
Numéro d'enregistrement auprès du Contrôle des lois sociales : 34/50400307/WE  
.....

Fait à Bruxelles, le 04/06/2025

Date d'entrée en vigueur : 04/06/2025

Signature de l'Employeur,

Maxime Deremince  
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.

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.

---

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

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

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

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

\* ...et au plan national

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### - Quelques constats...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Un paquet de formation

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

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

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

- Une formation des interlocuteurs sociaux interprofessionnels

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

- Une étude

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

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

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

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

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

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

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

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'œuvre masculine et la main-d'œuvre 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 9.7.2008

##### 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.

c.c.t. 25/8

9.7.2008

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'introduction 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'introduction 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.

---

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

| <b>Title</b>                  | <b>Adresse</b>                   | <b>Code postal</b> | <b>Numéro tél.</b> | <b>Adresse mail</b>                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aalst</b>                  | Korte Nieuwstraat 17             | 9300               | 053/21 67 71       | <a href="mailto:aalst@daoust.be">aalst@daoust.be</a>                             |
| <b>Aarschot</b>               | Grote Markt 15                   | 3200               | 016/24 19 70       | <a href="mailto:aarschot@daoust.be">aarschot@daoust.be</a>                       |
| <b>Andenne</b>                | Rue Frère Orban 8                | 5300               | 085/86 10 00       | <a href="mailto:andenne@daoust.be">andenne@daoust.be</a>                         |
| <b>Anderlecht</b>             | Cours Saint-Guidon 4             | 1070               | 02/300 72 55       | <a href="mailto:anderlecht@daoust.be">anderlecht@daoust.be</a>                   |
| <b>Antwerpen</b>              | Frankrijklei 39                  | 2000               | 03/231 99 10       | <a href="mailto:antwerpen@daoust.be">antwerpen@daoust.be</a>                     |
| <b>Antwerpen Office</b>       | Amsterdamstraat 17               | 2000               | 03/205 61 15       | <a href="mailto:antwerpen.selection@daoust.be">antwerpen.selection@daoust.be</a> |
| <b>Antwerpen</b>              | Nationalestraat 6                | 2000               | 03/339 69 90       | <a href="mailto:antwerpenlogistiek@daoust.be">antwerpenlogistiek@daoust.be</a>   |
| <b>Arlon</b>                  | Rue des faubourg 11              | 6700               | 063/24 50 10       | <a href="mailto:arlon@daoust.be">arlon@daoust.be</a>                             |
| <b>Ath</b>                    | Rue aux Gâdes 15                 | 7800               | 068/49 00 10       | <a href="mailto:ath@daoust.be">ath@daoust.be</a>                                 |
| <b>Auvelais</b>               | Rue des deux Auvelais 5          | 5060               | 071/69 89 20       | <a href="mailto:auvelais@daoust.be">auvelais@daoust.be</a>                       |
| <b>Aywaille</b>               | Place Joseph Thiry 28            | 4920               | 04/247 71 20       | <a href="mailto:aywaille@daoust.be">aywaille@daoust.be</a>                       |
| <b>Bastogne</b>               | Rue du Sablon 142                | 6600               | 061/22 82 90       | <a href="mailto:bastogne@daoust.be">bastogne@daoust.be</a>                       |
| <b>Blankenberge</b>           | De Smet de Naeyerlaan 110        | 8370               | 050/41 01 40       | <a href="mailto:blankenberge@daoust.be">blankenberge@daoust.be</a>               |
| <b>Braine-L'Alleud</b>        | Chaussée Reine Astrid 45         | 1420               | 02/227 18 90       | <a href="mailto:brainelalleud@daoust.be">brainelalleud@daoust.be</a>             |
| <b>Brugge</b>                 | Smedenstraat 56                  | 8000               | 050/44 37 77       | <a href="mailto:brugge@daoust.be">brugge@daoust.be</a>                           |
| <b>Bruxelles Bascule</b>      | Chaussée de Waterloo 738         | 1180               | 02/648 7790        | <a href="mailto:bascule@daoust.be">bascule@daoust.be</a>                         |
| <b>Bruxelles Centre</b>       | Boulevard Adolphe Max 110        | 1000               | 02/218 18 00       | <a href="mailto:centre@daoust.be">centre@daoust.be</a>                           |
| <b>Bruxelles Jette</b>        | Avenue de Jette 229              | 1090               | 02/207 17 85       | <a href="mailto:jette@daoust.be">jette@daoust.be</a>                             |
| <b>Bruxelles Louise</b>       | Chaussée de Charleroi 9          | 1060               | 02/513 87 55       | <a href="mailto:louise@daoust.be">louise@daoust.be</a>                           |
| <b>Bruxelles Siège social</b> | Galerie de la Porte Louise 203/5 | 1050               | 02/513 14 14       |                                                                                  |
| <b>Career Management</b>      | Avenue de la Toison d'Or 67      | 1060               | 02/891 30 11       | <a href="mailto:careermanagement@daoust.be">careermanagement@daoust.be</a>       |
| <b>Charleroi</b>              | Rue Charles Dupret 16            | 6000               | 071/47 95 75       | <a href="mailto:charleroi@daoust.be">charleroi@daoust.be</a>                     |

|                            |                                       |      |              |                                                                                  |
|----------------------------|---------------------------------------|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recruitment Hainaut</b> | Avenue Georges Lemaître 54, Charleroi | 6041 | 071/20 04 50 | <a href="mailto:recruitment.hainaut@daoust.be">recruitment.hainaut@daoust.be</a> |
| <b>Chimay</b>              | Rue des Ormeaux 13                    | 6460 | 060/21 00 60 | <a href="mailto:chimay@daoust.be">chimay@daoust.be</a>                           |
| <b>Ciney</b>               | Rue du Condroz 5                      | 5590 | 083/23 19 30 | <a href="mailto:ciney@daoust.be">ciney@daoust.be</a>                             |
| <b>Courcelles</b>          | Rue du Général de Gaulle 52           | 6180 | 071/49 69 10 | <a href="mailto:courcelles@daoust.be">courcelles@daoust.be</a>                   |
| <b>Deinze</b>              | Tolpoortstraat 101 bus 2              | 9800 | 09/218 77 80 | <a href="mailto:deinze@daoust.be">deinze@daoust.be</a>                           |
| <b>Dendermonde</b>         | Brusselsestraat 53                    | 9200 | 052/25 19 70 | <a href="mailto:dendermonde@daoust.be">dendermonde@daoust.be</a>                 |
| <b>Eeklo</b>               | Stationsstraat 15                     | 9900 | 09/210 51 10 | <a href="mailto:EEKLO@daoust.be">EEKLO@daoust.be</a>                             |
| <b>Eloy InHouse</b>        | Rue des Spinettes 13, Sprimont        | 4140 | 04/244 89 00 | <a href="mailto:eloy@daoust.be">eloy@daoust.be</a>                               |
| <b>Eupen</b>               | Kirchstrasse 39                       | 4700 | 087/39 32 32 | <a href="mailto:eupen@daoust.be">eupen@daoust.be</a>                             |
| <b>Geel</b>                | Markt 68                              | 2440 | 014/27 91 50 | <a href="mailto:geel@daoust.be">geel@daoust.be</a>                               |
| <b>Gembloux</b>            | Chaussée de Namur 124A                | 5030 | 081/20 74 20 | <a href="mailto:gembloux@daoust.be">gembloux@daoust.be</a>                       |
| <b>Genk</b>                | Dieplaan 93                           | 3600 | 089/32 29 90 | <a href="mailto:genk@daoust.be">genk@daoust.be</a>                               |
| <b>Gent</b>                | Brabantdam 49                         | 9000 | 09/233 35 31 | <a href="mailto:gent@daoust.be">gent@daoust.be</a>                               |
| <b>Gent Recruitment</b>    | Kouter 1                              | 9000 | 09/266 08 80 | <a href="mailto:gent.selection@daoust.be">gent.selection@daoust.be</a>           |
| <b>Hannut</b>              | rue Albert 1 <sup>er</sup> 4          | 4280 | 019/600 700  | <a href="mailto:hannut@daoust.be">hannut@daoust.be</a>                           |
| <b>Hasselt</b>             | Martelarenlaan 12/2                   | 3500 | 011/30 30 40 | <a href="mailto:hasselt@daoust.be">hasselt@daoust.be</a>                         |
| <b>Huy</b>                 | Avenue Delchambre 14B                 | 4500 | 085/31 84 49 | <a href="mailto:huy@daoust.be">huy@daoust.be</a>                                 |
| <b>Hygea InHouse</b>       | Rue de Ciply 265, Mons                | 7033 | 065/22 12 70 | <a href="mailto:hygea@daoust.be">hygea@daoust.be</a>                             |
| <b>Ieper</b>               | Tempelstraat 25                       | 8900 | 057/35 19 30 | <a href="mailto:ieper@daoust.be">ieper@daoust.be</a>                             |
| <b>Knokke</b>              | Lippenslaan 88                        | 8300 | 050/62 71 17 | <a href="mailto:knokke@daoust.be">knokke@daoust.be</a>                           |
| <b>Kortrijk</b>            | Grote Markt 46                        | 8500 | 056/25 20 65 | <a href="mailto:kortrijk@daoust.be">kortrijk@daoust.be</a>                       |
| <b>La Louvière</b>         | Rue Louis de Brouckère 9              | 7100 | 064/44 30 30 | <a href="mailto:lalouviere@daoust.be">lalouviere@daoust.be</a>                   |
| <b>Leuven</b>              | Bondgenotenlaan 150                   | 3000 | 016/24 16 90 | <a href="mailto:leuven@daoust.be">leuven@daoust.be</a>                           |
| <b>Libramont</b>           | Rue de Neufchateau 72A                | 6800 | 061/21 09 90 | <a href="mailto:libramont@daoust.be">libramont@daoust.be</a>                     |

|                                    |                                   |      |                  |                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------|------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Liège</b>                       | Bd de la Sauvenière 135 C         | 4000 | 04/223<br>01 91  | <a href="mailto:liege@daoust.be">liege@daoust.be</a>                                   |
| <b>Liège Logistics</b>             | Rue Saint Exupéry 16              | 4460 | 04/220<br>84 00  | <a href="mailto:liege.logistics@daoust.be">liege.logistics@daoust.be</a>               |
| <b>Liège Recruitment</b>           | Clos Chanmurly 13                 | 4000 | 04/220<br>54 88  | <a href="mailto:recruitment.liege@daoust.be">recruitment.liege@daoust.be</a>           |
| <b>L'Oreal - Libramont InHouse</b> | Route de Saint Hubert 1           | 6800 | 061/60<br>29 70  |                                                                                        |
| <b>Luxembourg Recruitment</b>      | Rue des Faubourg 11, Arlon        | 6700 | 063/24<br>50 10  | <a href="mailto:recruitment.luxembourg@daoust.be">recruitment.luxembourg@daoust.be</a> |
| <b>Malmedy</b>                     | Rue du Commerce 20                | 4960 | 080/81<br>50 80  | <a href="mailto:malmedy@daoust.be">malmedy@daoust.be</a>                               |
| <b>Manage InHouse</b>              | ue des Saucelles 1 – 7170 Manage  | 7170 | NO               |                                                                                        |
| <b>Marche-en-Famenne</b>           | Rue Porte Basse 6                 | 6900 | 084/32<br>76 76  | <a href="mailto:marche@daoust.be">marche@daoust.be</a>                                 |
| <b>Mechelen</b>                    | Korenmarkt 18                     | 2800 | 015/28<br>13 90  | <a href="mailto:mechelen@daoust.be">mechelen@daoust.be</a>                             |
| <b>Mons</b>                        | Avenue Jean d'Avesnes 10A         | 7000 | 065/35<br>59 86  | <a href="mailto:mons@daoust.be">mons@daoust.be</a>                                     |
| <b>Mouscron</b>                    | Rue de Courtrai 12                | 7700 | 056/28<br>96 20  | <a href="mailto:mouscron@daoust.be">mouscron@daoust.be</a>                             |
| <b>Namur</b>                       | Rue Emile Cuvelier 37-39          | 5000 | 081/24<br>92 01  | <a href="mailto:namur@daoust.be">namur@daoust.be</a>                                   |
| <b>Recruitment Namur</b>           | Avenue Albert 1 <sup>er</sup> 275 | 5000 | 081/24<br>92 00  | <a href="mailto:recruitment.namur@daoust.be">recruitment.namur@daoust.be</a>           |
| <b>Nieuwpoort</b>                  | Albert 1 Laan 80                  | 8620 | 058/22<br>23 80  | <a href="mailto:nieuwpoort@daoust.be">nieuwpoort@daoust.be</a>                         |
| <b>Nivelles</b>                    | Rue des vieilles prisons 2 - 4    | 1400 | 067/22<br>10 30  | <a href="mailto:nivelles@daoust.be">nivelles@daoust.be</a>                             |
| <b>Oostende</b>                    | Ernest Feysplein 2                | 8400 | 059/55<br>66 00  | <a href="mailto:oostende@daoust.be">oostende@daoust.be</a>                             |
| <b>Péruwelz</b>                    | Rue Albert 1 <sup>er</sup> 34     | 7600 | 069/82<br>30 06  | <a href="mailto:peruwelz@daoust.be">peruwelz@daoust.be</a>                             |
| <b>Philippeville</b>               | rue de France 4                   | 5600 | 071/69<br>31 80  | <a href="mailto:philippeville@daoust.be">philippeville@daoust.be</a>                   |
| <b>Roeselare</b>                   | Noordstraat 49                    | 8800 | 051/23<br>17 90  | <a href="mailto:roeselare@daoust.be">roeselare@daoust.be</a>                           |
| <b>Seraing</b>                     | Rue de Cockerill 44/46            | 4100 | 04/244<br>15 10  | <a href="mailto:seraing@daoust.be">seraing@daoust.be</a>                               |
| <b>Sint-Niklaas</b>                | Grote Markt 36 B                  | 9100 | 03/780<br>78 00  | <a href="mailto:sint-niklaas@daoust.be">sint-niklaas@daoust.be</a>                     |
| <b>Soignies</b>                    | rue du Chanoine Scarmure 4        | 7060 | 067/ 66<br>80 00 | <a href="mailto:soignies@daoust.be">soignies@daoust.be</a>                             |
| <b>Soumagne</b>                    | Rue Louis Pasteur 2               | 4630 | 04/244<br>09 00  | <a href="mailto:soumagne@daoust.be">soumagne@daoust.be</a>                             |
| <b>Ternat</b>                      | Industrielaan 26a                 | 1740 | 053/41<br>15 20  | <a href="mailto:ternat@daoust.be">ternat@daoust.be</a>                                 |

|                                       |                                                   |      |                 |                                                                                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tournai</b>                        | Rue des Chapeliers 28                             | 7500 | 069/58<br>06 94 | <a href="mailto:tournai@daoust.be">tournai@daoust.be</a>                       |
| <b>Trico InHouse</b>                  | Rue Marie Curie 6, Aubange                        | 6790 | 063/24<br>50 15 |                                                                                |
| <b>Tubize</b>                         | Rue Julien Marsille 6                             | 1480 | 02/367<br>13 70 | <a href="mailto:tubize@daoust.be">tubize@daoust.be</a>                         |
| <b>Verviers</b>                       | Zoning des Plénesses - rue du Progrès<br>2, Dison | 4821 | 087/44<br>03 03 | <a href="mailto:verviers@daoust.be">verviers@daoust.be</a>                     |
| <b>Viangro<br/>InHouse</b>            | rue de la Bienvenue 10, Anderlecht                | 1070 | 02/302<br>45 60 | <a href="mailto:viangro@daoust.be">viangro@daoust.be</a>                       |
| <b>Vilvoorde</b>                      | Jean Baptiste Nowélei 28                          | 1800 | 02/255<br>17 90 | <a href="mailto:vilvoorde@daoust.be">vilvoorde@daoust.be</a>                   |
| <b>Visé</b>                           | Rue du Perron 12                                  | 4600 | 042/21<br>78 20 | <a href="mailto:vise@daoust.be">vise@daoust.be</a>                             |
| <b>Waasland<br/>Logistics</b>         | Schaarbeekstraat 32                               | 9120 | 03/375<br>57 60 | <a href="mailto:waasland.logistics@daoust.be">waasland.logistics@daoust.be</a> |
| <b>Waterloo</b>                       | Rue de la Station 12                              | 1410 | 02/226<br>95 40 | <a href="mailto:waterloo@daoust.be">waterloo@daoust.be</a>                     |
| <b>Wavre</b>                          | Place Alphonse Bosch 26                           | 1300 | 02/648<br>77 90 | <a href="mailto:wavre@daoust.be">wavre@daoust.be</a>                           |
| <b>Recruitment<br/>Brabant Wallon</b> | Axisparc - Rue Emile Francqui 3, LLN              | 1435 | 010/23<br>31 70 | <a href="mailto:recruitment.bw@daoust.be">recruitment.bw@daoust.be</a>         |

#### 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

Pour les étudiants, les cotisations s'élèvent à 2,71 % (cotisations de solidarité) pour le nombre d'heures déterminé par la réglementation en vigueur quant au travail sous statut étudiant.

##### 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 travailleurs intérimaires ouvriers reçoivent leur pécule de vacances via l

Les travailleurs 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 péculs 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**

|                       |                                                   |                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siège national</b> | Galerie de la Porte Louise<br>203, 1050 Bruxelles | positionnement des caméras -> aux étages 1, 2, 3, 6, 7, 8, orientées vers la porte d'entrée/sortie de chaque étage<br>étage 2 – au-dessus de la photocopieuse |
|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **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 départements Facility et Administration
- 4) Le DPO

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.

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

6.1 Les images filmées par les caméras sont enregistrées et conservées sur disque dur physique pendant un mois. Ces enregistrements sont uniquement utilisés aux fins mentionnées à l'article 2.

6.2 Sur demande motivée, tout travailleur peut prendre connaissance des images conservées qui le concernent et, le cas échéant, demander la rectification des données qui seraient inexactes.



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

Suite aux élections sociales 2024 : Pas de CE, de CPPT, ni de DS.

Conseiller en prévention : M. Thierry Croux

## Annexe 7 : 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

|                                           | ADRESSE                                                        | TEL                       | EMAIL – inspection                                                                                       |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bruxelles-Capitale</b>                 | Rue Ernest Blerot 1<br>1070 Bruxelles                          | 02 235 54 01<br>(FR & NL) | <a href="mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be">cls.bruxelles@emploi.belgique.be</a>                   |
| <b>Anvers</b>                             | Theater Building<br>Italiëlei 124- bus 56<br>2000 Antwerpen    | 02 233 42 30              | <a href="mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be">tsw.antwerpen@werk.belgie.be</a>                           |
| <b>Liège et Ostbelgien</b>                | Rue de Fragnée 2 boîte 205<br>4000 LIEGE                       | 02/233.46 30              | <a href="mailto:cls.hainaut@emploi.belgique.be">cls.hainaut@emploi.belgique.be</a>                       |
| <b>Hainaut</b>                            | Rue du Miroir 8<br>7000 Mons                                   | 02/233.46.70              | <a href="mailto:cls.hainaut@emploi.belgique.be">cls.hainaut@emploi.belgique.be</a>                       |
| <b>Namur-Luxembourg et Brabant wallon</b> | Place des Célestines 25<br>5000 Namur                          | 02/233.46.80              | <a href="mailto:cls.namur@emploi.belgique.be">cls.namur@emploi.belgique.be</a>                           |
| <b>Brabant Flamand et Limbourg</b>        | FAC Verwilghen<br>Voorstraat 43 bus 03 02<br>3500 Hasselt      | 02/233.46.50              | <a href="mailto:tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be">tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be</a> |
| <b>Flandre Orientale</b>                  | Savaanstraat 11/002<br>9000 Gent                               | 02 233 44 40              | <a href="mailto:tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be">tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be</a>               |
| <b>Flandre Occidentale</b>                | FAC Kamgebouw<br>Koning Albert I-laan 1/5 bus 4<br>8200 Bruges | 02 233 43 80              | <a href="mailto:tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be">tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be</a>               |

### CONTROLE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

|                                          | ADRESSE                                                        | TEL           | EMAIL – inspection                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bruxelles-Capitale</b>                | Rue Ernest Blerot 1<br>1070 Bruxelles                          | 02/233.45.46  | <a href="mailto:Cbe.bruxelles@emploi.Belgique.be">Cbe.bruxelles@emploi.Belgique.be</a><br><a href="mailto:Tww.brussel@werk.belgie.be">Tww.brussel@werk.belgie.be</a> |
| <b>Anvers</b>                            | Theater Building<br>Italiëlei 124- bus77<br>2000 Antwerpen     | 03/233.42.90  | <a href="mailto:Tww.antwerpen@werk.belgie.be">Tww.antwerpen@werk.belgie.be</a>                                                                                       |
| <b>Liège</b>                             | Rue de Fragnée 2 boîte 205<br>4000 LIEGE                       | 02/233.42.70  | <a href="mailto:Cbe.liege@emploi.belgique.be">Cbe.liege@emploi.belgique.be</a>                                                                                       |
| <b>Hainaut</b>                           | Rue du Chapitre 1<br>7000 Mons                                 | 02/233.42.50  | <a href="mailto:Cbe.hainaut@emploi.belgique.be">Cbe.hainaut@emploi.belgique.be</a>                                                                                   |
| <b>Namur-Luxembourg – Brabant wallon</b> | Chaussée de Liège 622<br>5100 Jambes                           | 02/233.43.30  | <a href="mailto:Cbe.namur@emploi.belgique.be">Cbe.namur@emploi.belgique.be</a>                                                                                       |
| <b>Brabant Flamand et Limbourg</b>       | Koning Alberstraat 16B<br>3290 Diest                           | 02/233.41.90  | <a href="mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a>                                                               |
| <b>Flandre Orientale</b>                 | Ketelvest 26/202<br>9000 Gent                                  | 02/233.42.20  | <a href="mailto:Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be">Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be</a>                                                                           |
| <b>Flandre Occidentale</b>               | FAC Kamgebouw<br>Koning Albert I-laan 1/5 bus 4<br>8200 Bruges | 02/ 233 42 40 | <a href="mailto:Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be">Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be</a>                                                                           |