

## Table des matières

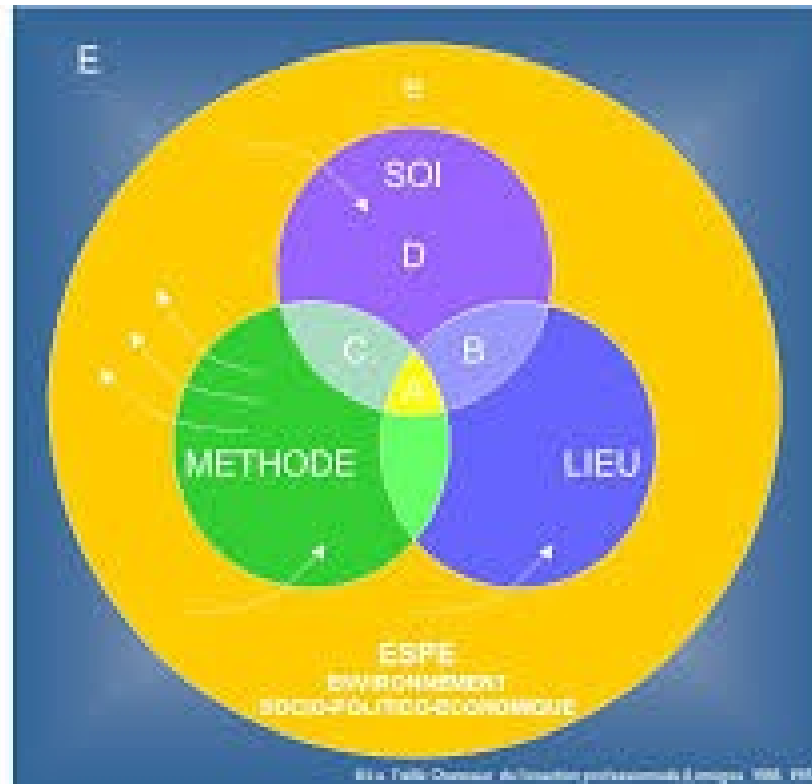
1 le trèfle chanceux.....	4
2 .Organisation de l'état.....	5
2.1 schéma.....	5
2.2 La Sécurité sociale.....	6
2.2.1 La sécurité sociale, c'est quoi ?.....	6
2.2.2 Comment est organisée la sécurité sociale ?.....	8
2.2.3 Comment est financée la sécurité sociale ?.....	9
2.2.4 Schéma.....	11
2.2.5 Les piliers de la sécurité sociale.....	12
3 . chômage.....	14
3.1 Le chômage .....	14
3.2 Les deux types de chômage :.....	14
3.3 La dégressivité :.....	16
3.4. 1 Le paiement des allocations de chômage est réalisé par :.....	17
3.4.2 Les différents rôles des syndicats :.....	17
3.5 Le Forem :.....	17
4 . Les soins de santé (Mutuelle, allocations familiales) .....	18
4.1.1 Qu'est-ce qu'une mutualité ?.....	18
4.1.2 Comment fonctionne le remboursement des soins de santé ?.....	19
4.2 Les prestations familiales (allocations familiales) .....	19
5.1 Les congés payés .....	21
5.2 Les maladies professionnelles et les accidents de travail.....	22
5.3 Les maladies professionnelles :.....	22
5.4 Les accidents de travail :.....	22
5.5.1 A l'aide... sociale !.....	22
5.5.2 Droit à l'intégration sociale.....	23
5.5.3 Allocations aux personnes porteuses de handicap.....	23
5.5.4 GRAPA.....	23
5.5.5 Prestations familiales garanties.....	23

5.5.6 Un système pourtant menacé.....	24
5.5.7 Ailleurs, comment ça marche ?.....	24
5.5.8 Ici, la sécurité sociale est menacée.....	24
5.5.9 Sans la sécurité sociale.....	24
5.6 Résumé.....	25
6 . L'incapacité du travailleur, contrat de travail, types d'entreprises .....	26
6.1.1 Obligation du travailleur en cas de maladie ou d'accident : .....	26
6.1.2 Contrôle et disponibilité : .....	26
6.1.3 Disponibilité : .....	26
6.1.4 Conséquences pour la rémunération garantie .....	27
6.1.5 Salaire garanti en cas de maladie ou d'accident de droit commun .....	27
6.1.6 Salaire garanti aux ouvriers .....	27
6.2 contrat de travail : .....	28
6.2.1 Durée du contrat.....	28
6.2.2 Contrats de travail : distinction en fonction de la nature du travail.....	28
6.2.3 Distinction ouvriers/employés.....	28
6.2.4 Spécificités de ces statuts.....	29
6.3 Types de sociétés : .....	29
7 . Mes qualités, mes valeurs (Clavier) .....	30
8 . RIASEC (compétences métier et transversales) .....	33
9 . Règles d'or du CV.....	34
9.1 Le C.V. en général.....	34
9.2 Quelques conseils : .....	34
9.3.1/ Coordonnées « le bloc adresse »: .....	34
9.3.2/ Situation familiale : .....	35
9.3.3/ La photo : .....	35
9.3.4/ Titre de la fonction : .....	35
9.3.5/ L'accroche : .....	35
9.3.6/ Compétences : .....	35
9.3.7/ Expérience(s) professionnelle(s) : .....	36
9.3.8/ études et formation(s) : .....	36

9.3.9/ Langues, logiciels : .....	36
9.3.10/Activités extra-professionnelles (loisirs, bénévoles...):.....	36
9.3.11/Forme générale : .....	37
9.3.12/Les aides à l'emploi : .....	37
9.3.13/nommer le fichier : .....	37
9.3.14/astuces visuelles : .....	37
10 . CV (réalisation) .....	38
11 . Organigramme, poste de travail, Taylorisme.....	39
11.1 Qu'est-ce qu'un organigramme ?.....	39
11.2 Que permet l'étude des postes de travail ?.....	39
11.3 En quoi consiste la description des procédures de travail ?.....	39
11.4 En quoi consistent les différents mécanismes de coordination ?.....	39
11.5 L'ajustement mutuel entre les membres : .....	39
11.6 La supervision directe : .....	39
11.7 La standardisation : .....	39
11.8 Sur quoi porte principalement le contrôle ?.....	40
11.9 Quelles sont les modalités pour évaluer une activité ?.....	40
12 . Bien-être et Prévention.....	41
12.1 Cinq pistes pour promouvoir le bien-être au travail.....	41
12.2 Soutenir les forces positives :.....	41
12.3 Cultiver le sentiment d'appartenance à l'entreprise ou à un métier :.....	42
12.4 Des règles justes, appliquées par tous et peu nombreuses :.....	42
12.5 Autonomie, entre bien-être et stress ?.....	43
13.1 L'accueil du travailleur.....	44
13.2 Pendant la période d'accueil, les nouveaux travailleurs reçoivent les informations suivantes concernant : .....	44
13.3 Les informations sont données progressivement au travailleur pendant la période d'accueil :.....	45
13.4 Premiers pas dans l'entreprise.....	46
13.5 Se faire connaître .....	46
13.6 Faire le point .....	47
14 . Le règlement de travail.....	48
14.1 Publicité du règlement de travail.....	48

14.2 Introduction.....48  
14.3 Contenu.....48  
14.4 Procédure d'établissement et de modification.....50

# 1 le trèfle chanceux



E = environnement socio-politico-économique

Soi = se connaître

Lieu = la mobilité, comment trouver les entreprises,...

Méthodes = comment faire pour chercher un emploi, CV, LM, EE,...

## 2 .Organisation de l'état

### 2.1 schéma

<b>UNION EUROPÉENNE</b>					
LEGISLATIF = fait les Traités			EXECUTIF = applique les Traités		JUDICIAIRE <b>Cour de justice de l'Union européenne</b>
<b>Commission européenne</b>	<b>Conseil de l'Union européenne</b>	<b>Parlement européen</b>	<b>Commission européenne</b>	<b>Conseil européen</b>	
<b>ETAT FEDERAL BELGE</b>					
LEGISLATIF = fait les Lois <b>Parlement</b>			EXECUTIF = applique les Lois <b>Gouvernement</b> Roi + 14 Ministres (dont un Premier ministre)		JUDICIAIRE <b>Cours et tribunaux</b>
<b>Chambre des représentants</b> = 150 députés	<b>Sénat</b> = 60 sénateurs				
<b>COMMUNAUTÉS</b> Fédération Wallonie-Bruxelles			<b>RÉGIONS</b> Région Wallonne		
LEGISLATIF = fait les décrets <b>Parlement de la FWB</b> 94 députés	EXECUTIF = appl. les décrets <b>Gouvernement de la FWB</b> 7 Ministres (max 8, dont 1 Ministre-Président)		LEGISLATIF = fait les décrets <b>Parlement de Wallonie</b> 75 députés	EXECUTIF = appl. les décrets <b>Gouvernement de la RW</b> 7 Ministres (max 9)	
<b>PROVINCES</b>			<b>COMMUNES</b>		
LEGISLATIF = fait les règlements <b>Conseil provincial</b> Conseillers provinciaux - nbre variable	EXECUTIF = appl. les règlements <b>Collège provincial</b> Députés - nbre variable (dont 1 Président)	<b>Gouverneur provincial</b> = Commissaire du Gouv. fédéral, du Gouv. régional et du Gouv. de la FWB	LEGISLATIF = fait les règlements <b>Conseil communal</b> Conseillers communaux – nbre variable (dont le Bourgmestre et les échevins)	EXECUTIF = appl. les règlements <b>Collège communal</b> 1 Bourgmestre, 1 Président de CPAS, Echevins – nbre variable	

## 2.2 La Sécurité sociale

### 2.2.1 La sécurité sociale, c'est quoi ?

La Belgique possède un système de sécurité sociale très développé, l'un des meilleurs au monde !

**Alors c'est quoi, la sécurité sociale ? En bref, c'est un système qui protège contre un ensemble de «risques», à savoir une perte de revenus et/ou une augmentation des dépenses.** Ce système est le résultat de nombreuses luttes, menées principalement par les ouvriers.

Ainsi, la sécurité sociale intervient si vous vous cassez un bras, si vous perdez votre travail lorsque vous prenez votre retraite, mais aussi si vous avez des enfants, si vous avez une maladie liée à votre travail, si vous avez un accident au travail, quand vous prenez des congés... Sans elle, comme par le passé, nous devrions travailler toute l'année, sans vacances, même malades et sans pouvoir nous soigner parce que ça nous coûterait trop cher !

La sécurité sociale est donc un système **d'assurance sociale**.

Le terme « Assurance » implique la notion de risques contre lequel on désire se protéger. Dans le cadre de la sécurité sociale, il s'agit de risques sociaux c'est-à-dire tout événement :

- empêchant la personne d'avoir un revenu professionnel : la sécurité sociale lui assure alors un **revenu de remplacement** ;
- ou affectant le niveau de vie de la personne : le coût des soins de santé, la charge de famille qui alourdissent les dépenses des ménages, la sécurité sociale assure alors un **revenu de complément**.

On parle d'assurance sociale parce qu'il s'agit d'un système d'assurances (on cotise pour couvrir les risques que l'on pourrait rencontrer soi-même) mais qui diffère des assurances privées parce qu'il est fondé sur la **solidarité**.

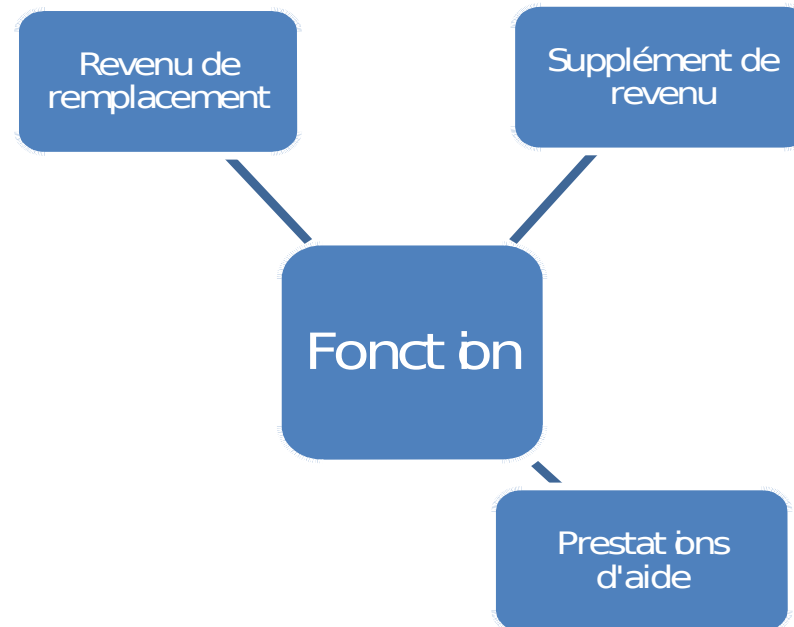
Quand on souscrit une assurance privée, la prime est fonction de l'importance du risque et la compagnie d'assurance peut refuser de prendre en charge un risque certain. Dans la sécurité sociale, les cotisations sont fonction des revenus : une personne présentant un risque élevé payera des cotisations en fonction de son revenu dans les mêmes proportions qu'une personne ne présentant qu'un risque faible.

La notion la plus importante dans notre sécurité sociale est donc celle de la solidarité.

Solidarité entre : les actifs et les pensionnés, les personnes en bonne santé et les malades, les travailleurs et les chômeurs, les familles sans enfants et celles avec enfants, etc.

On décide librement de prendre une assurance privée. Par contre, la sécurité sociale est obligatoire pour tous les travailleurs. Grâce à la sécurité sociale, le taux de pauvreté en Belgique atteint les 14,6%. Sans sécurité sociale, ce taux avoisinerait les 40.7%.

Concrètement, la sécurité sociale assure trois fonctions :



- ⇒ En cas de perte de salaire (chômage, pension, incapacité de travail), vous recevrez un revenu de remplacement ;
- ⇒ Vous recevrez un supplément au revenu si vous avez certaines “charges sociales” à supporter, telles que l’éducation d’enfants ou des frais de maladie ;
- ⇒ En l’absence involontaire de revenu professionnel ou autre, des prestations d’aide sont versées.

Le système de sécurité sociale mis en place en 1944 repose sur 4 principes fondamentaux :

- › le principe de l’assurance obligatoire pour tous les travailleurs ;
- › le principe de la solidarité : on ne cotise pas pour soi, il y a des transferts entre les catégories sociales ;
- › le principe de la séparation entre les régimes des travailleurs salariés et des travailleurs indépendants ;
- › le principe de la gestion paritaire : les organisations syndicales et patronales sont associées à la gestion de la sécurité sociale.

### 2.2.2 Comment est organisée la sécurité sociale ?

Nous distinguons 2 systèmes dans notre système de protection sociale, à savoir les "secteurs classiques" de la sécurité sociale et "l'aide sociale".

#### *Le système de sécurité sociale classique*

Il est réparti entre un régime pour les travailleurs salariés (= le plus important), un régime pour les travailleurs indépendants et un régime pour les fonctionnaires.

La sécurité sociale des travailleurs salariés comprend sept secteurs :

- l'assurance maladie invalidité ; INAMI
  - l'assurance contre le chômage ; ONEm
  - les allocations familiales ; FAMIWAL
  - les pensions ; ONP
  - les vacances annuelles des ouvriers ; ONVA
  - les accidents de travail ; FAT
  - les maladies professionnelles ; FMP
- FAT FMP } Fedris

La sécurité sociale des travailleurs indépendants est moins développée et comprend 4 secteurs : □

- les pensions ;
- les allocations familiales ;
- l'assurance maladie invalidité ;
- l'assurance faillite.



Les fonctionnaires sont soumis à un régime distinct qui varie selon qu'ils soient nommés ou non, qu'ils travaillent dans une administration locale (communes et provinces) ou non sauf pour l'assurance soins de santé qui est la même que celle des travailleurs salariés.

*Dans ce cours, nous nous pencherons exclusivement sur le régime salarié (certaines précisions concernant le régime des indépendant et des fonctionnaires pourront être ajoutées)*

*"l'aide sociale", également appelée les "régimes résiduaire":*

- le revenu d'intégration (et l'aide sociale au sens large);
- la garantie de revenus aux personnes âgées ;
- les prestations familiales garanties ;
- les allocations aux personnes handicapées.

### **2.2.3 Comment est financée la sécurité sociale ?**

*D'où vient l'argent de la sécurité sociale ?*

- Les travailleurs : ils mettent en commun une partie de leur salaire brut. On dit qu'ils cotisent. Cette cotisation représente 13,07% de leur salaire brut.

Exemple : Ernest gagne 2500 € brut par mois. Sur les 2500 €, 326,55 € (= 13,07 % de 2500) vont à la sécu.

- Les employeurs : ce sont les patrons, les personnes qui emploient les travailleurs salariés.  
Pour chaque travailleur, ils paient tous les mois une cotisation, en plus du salaire. Elle s'élève à 24,77 % de la rémunération brute du salarié. C'est ce qu'on appelle le précompte professionnel.

L'employeur d'Ernest verse donc 619,25 € (= 24,77 % de 2500) à la sécu.

- L'état fédéral : il participe également au financement de la sécurité sociale par le versement de subventions et d'un système de financements alternatifs (pourcentage des recettes de la TVA et autres recettes fiscales : accises, précompte mobilier,...).

Ensemble, ces trois sources forment le budget de la sécu. Il s'élève à environ 100 milliards d'euros par année. 26 % de ce budget vient des cotisations des travailleurs, 39 % des cotisations des employeurs et 34 % de l'Etat.

### *Où va l'argent de la sécurité sociale ?*

L'argent de la sécurité sociale va dans un pot commun, appelé Office National de la Sécurité Sociale (ONSS). Cet argent est ensuite redistribué entre les différents « risques » contre lesquels nous sommes protégés grâce à la sécurité sociale. Ces risques sont appelés les « piliers » de la sécurité sociale. Actuellement, les pensions et les soins de santé absorbent à eux deux la plus grosse part du budget, à savoir presque 80 %.

Afin de représenter l'intérêt général, la répartition du budget entre les sept piliers est négociée entre représentants des patrons et des travailleurs d'une part et l'État d'autre part. La sécurité sociale repose donc sur une méthode de concertation sociale, appelée « gestion paritaire ». Ainsi, l'ONSS répartit l'argent entre l'Inami, l'onem, l'onva, famifed, l'onp et Fedris qui à leur tour répartissent l'argent aux bénéficiaires.

### *Un trou légendaire*

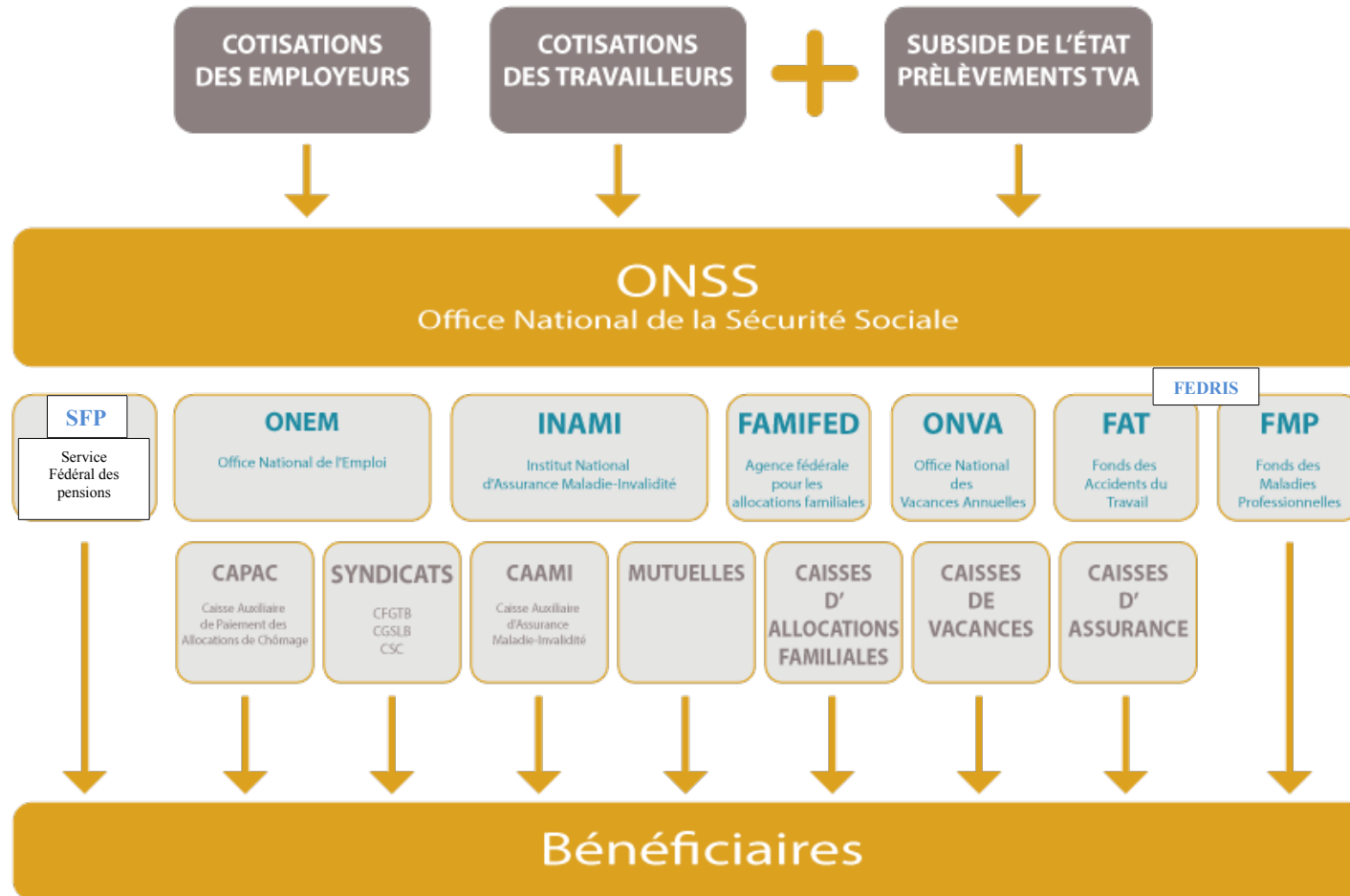
L'argent qui rentre dans la caisse de l'ONSS forme les recettes de la sécurité sociale. L'argent qui en sort, ce sont les dépenses. Pour être à l'équilibre, il faut que les dépenses soient égales aux recettes. Aujourd'hui, avec l'augmentation du chômage et le vieillissement de la population, les dépenses sont de plus en plus élevées par rapport aux recettes. Il y a donc un manque d'argent. C'est ce qu'on appelle le « trou de la sécurité sociale ».

Malgré ce manque d'argent, de plus en plus de personnes veulent que les cotisations des travailleurs et des employeurs diminuent. En diminuant les cotisations, ce sont les recettes de la sécurité sociale qui baissent. S'il y a moins de recettes, comment financer les dépenses ? Cela veut dire qu'à l'avenir, on risque d'être moins bien protégé puisqu'il y aura moins d'argent à distribuer.

C'est pourquoi il est important de continuer à se battre pour le maintien de ces cotisations !

Sans la sécurité sociale, nous ne pourrions plus compter que sur nous-même. Faire face aux imprévus de la vie serait bien plus compliqué !

## 2.2.4 Schéma



## 2.2.5 Les piliers de la sécurité sociale

### Les pensions

Le 1<sup>er</sup> avril 2016, l'ONP : Office National des Pensions est devenu le SFP : Service Fédéral des Pensions.

#### Missions

Le SFP :

- conseille et informe de manière claire en matière de pension, via différents canaux de communication adaptés aux besoins et aux groupes-cibles ;
- calcule les pensions des salariés, des fonctionnaires, ainsi que la GRAPA à partir des données mises à sa disposition, et notifie ensuite leurs droits aux (futurs) pensionnés ;
- paie les pensions des salariés, des fonctionnaires, des indépendants et la GRAPA, et s'engage à assurer un paiement correct et à temps à ses clients ;
- soutient la prise de décision politique, il fait bénéficier les décideurs politiques de ses données, de ses analyses et de son expertise en matière stratégique, juridique, financière et actuarielle.

#### Age de la pension

L'âge officiel de la pension est de **65 ans** jusque 2024. Chaque travailleur ou indépendant peut prendre sa retraite à cet âge, quel que soit le nombre d'années de travail. À partir de 2025, l'âge légal de la pension est porté à **66 ans**. En 2030, il est porté à **67 ans**.

Un travailleur salarié peut prendre sa retraite plus tôt, c'est ce que l'on appelle la pension anticipée (pour plus d'infos, voir [www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be), ou contacter le SFP).

#### Épargne pension

A côté de l'épargne-pension (dite pension légale), il existe deux autres types de pension :

- la pension complémentaire, appelée assurance-groupe. C'est une somme d'argent que certaines entreprises mettent de côté pour leurs employés. Elle leur sera versée à la fin de leur carrière ;
- l'épargne-pension individuelle. Elle donne la possibilité de se constituer un capital ou une rente de retraite à titre personnel.

Ces deux derniers types de pensionne font pas partie de la sécurité sociale. Ce sont des assurances privées. S'il en a les moyens, un travailleur peut cumuler les trois types de pension.

A cause du vieillissement de la population (notamment), les dépenses de la sécu sont de plus en plus élevées. C'est pourquoi de nombreux hommes et femmes politiques disent qu'on ne saura bientôt plus financer les pensions. Mais pour financer les pensions, on pourrait également décider d'augmenter les recettes de la sécurité sociale. Il s'agit d'un choix politique. Pour réduire le trou de la sécurité sociale, est-ce qu'on augmente les recettes ou est-ce qu'on diminue les dépenses ?

### **3 . chômage**

#### **3.1 Le chômage**

L'Office National de l'Emploi (ONEm) organise l'assurance-chômage.

L'administration centrale de l'ONEM est située à Bruxelles. Son rôle est double: contribuer à la réalisation de certaines missions de l'ONEM et apporter un soutien administratif, logistique et réglementaire aux 30 bureaux du chômage. Concrètement, l'administration centrale s'occupe des instructions réglementaires, de l'organisation des formations, des affaires et de l'administration du personnel, du soutien informatique, de l'organisation structurée de la communication interne et externe, de la gestion et de l'entretien des bâtiments et du matériel...

Depuis 2016, ces 30 bureaux ont été progressivement regroupés sous 16 entités.

Les 16 bureaux du chômage principaux sont chargés de:

- octroyer le droit aux allocations de chômage et fixer le montant de l'allocation
- vérifier les allocations payées par les organismes de paiement
- octroyer le droit à l'interruption de carrière / au crédit-temps et autoriser le paiement des allocations
- organiser et se charger de promouvoir les mesures d'insertion pour aider les chômeurs à trouver plus rapidement un emploi
- maintenir le système du chômage en intervenant de manière préventive et en luttant contre l'usage impropre, l'abus et la fraude organisée ou non
- appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'assurance chômage (en cas d'infraction: application de sanctions);
- délivrer les attestations de chômage
- fournir avec les organismes de paiement, des informations aux travailleurs et aux employeurs.

Les 14 autres bureaux effectuent uniquement des activités d'accueil et d'information du citoyen.

#### **3.2 Les deux types de chômage :**

1 : chômage d'insertion (sur base du diplôme).

<https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t35>

Il faut effectuer un stage de 12 mois avec l'obligation de réussir les deux contrôles. Si un contrôle est négatif, le stage est prolongé.

Ce stage doit obligatoirement être fini avant l'âge de 25 ans, si non, la personne n'a pas droit à ce type de chômage.

La durée maximum du chômage d'insertion est de trois ans sauf pour les personnes chef de ménage, le décompte des trois ans commence à partir de l'âge de 30 ans.

<https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t156>

2 : le chômage sur base du travail (chômeur complet indemnisé).

<https://www.onem.be/fr/citoyens/ch%C3%B4mage/chomage-complet>

La personne doit obligatoirement travailler un certain nombre de jours sur une période déterminée. Cela dépendra de son âge.

Nombre de jours minimum de travail salarié à prouver et période de référence

Âge	Nombre de jours	Période précédant votre demande
Moins de 36 ans	312	21 mois
	468	33 mois
	624	42 mois
De 36 à 49 ans	468	33 mois
	624	42 mois
	234	33 mois + 1.560 jours dans les 10 ans qui précèdent ces 33 mois
A partir de 50 ans	312	33 mois + pour chaque jour qui manque pour arriver à 468 jours, 8 jours dans les 10 ans qui précèdent ces 33 mois
	624	42 mois
	312	42 mois qui précèdent votre demande et 1560 jours dans les 10 ans qui précèdent ces 42 mois
	416	42 mois + pour chaque jour qui manque pour arriver à 624 jours, 8 jours dans les 10 ans qui précèdent ces 42 mois

### 3.3 La dégressivité :

<https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t67>

La « dégressivité »

Nous octroyons en principe les allocations pour une durée indéterminée.

Les allocations sont toutefois dégressives. Cela signifie que le montant des allocations va diminuer après un certain temps.

Vous passez par une première, une deuxième et enfin une troisième période d'indemnisation.

Première période d'indemnisation : 12 mois

Tous les chômeurs perçoivent :

-durant les trois premiers mois de chômage :

65 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial supérieur ;

-du quatrième au sixième mois de chômage :

60 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial supérieur ;

-du septième au douzième mois de chômage :

60 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial moyen.

Deuxième période d'indemnisation : maximum 36 mois

Cette première période d'un an (= 3 mois + 3 mois + 6 mois) est suivie d'une période de 2 mois, prolongée de 2 mois par année de passé professionnel. Cette deuxième période est de 36 mois maximum et est subdivisée en maximum 5 phases :

-une première phase de 12 mois maximum (2 mois « fixes » et 10 mois maximum en fonction du passé professionnel)

Vous recevez, selon votre situation familiale, les montants suivants :

-cohabitants ayant charge de famille :

60 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial inférieur ;

-isolés :

55 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial spécifique ;

-cohabitants sans charge de famille :

40 % du dernier salaire perçu, limité au plafond salarial inférieur ;

-quatre phases suivantes qui représentent au total 24 mois maximum (= au maximum 4 périodes de chacune 6 mois maximum) :

les allocations diminuent en quatre étapes pour atteindre une allocation forfaitaire.

#### **Exemple 1 :**

Si vous prouvez deux années de passé professionnel, votre deuxième période d'indemnisation est égale à  $2 + (2 \times 2) = 6$  mois.

#### **Exemple 2 :**

*Si vous prouvez douze années de passé professionnel, votre deuxième période d'indemnisation est égale à  $2 + (12 \times 2) = 26$  mois.*



Troisième période d'indemnisation : après 48 mois maximum

Durant la troisième période, après 48 mois de chômage maximum (= 12 mois première période + maximum 36 mois deuxième période), vous percevez une allocation de chômage forfaitaire. Le montant dépend de votre situation familiale mais plus du dernier salaire perçu.

### **3.4. 1 Le paiement des allocations de chômage est réalisé par :**

**la CAPAC** (Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage) (gratuit)  
**les syndicats** (FGTB, CSC, CGSP)

### **3.4.2 Les différents rôles des syndicats :**

- 1 : **payements** du chômage
- 2 : **la défense et la représentation** des travailleurs. Par exemple, en cas de litige avec l'employeur, le syndicat défend, soutient et aide le travailleur (conseils juridiques, administratifs...).
- 3 : **négocier avec les employeurs** par secteur d'activité (commissions paritaires)
- 4 : payer les **jours de grève** aux travailleurs

Les mesures de soutien et de formation sont gérées en Région wallonne par le **Forem** et en région bruxelloise par Actiris. Ce sont eux qui sont directement en contact avec les personnes à la recherche d'emploi.

**Le Forem** est le Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle. Son cœur de métier : l'insertion des demandeurs d'emploi sur le marché du travail dans une perspective d'emploi durable et de qualité, ainsi que la satisfaction des besoins des employeurs et de leurs offres d'emploi.

### **3.5 Le Forem :**

- propose aux demandeurs d'emploi des **services de conseil, d'orientation et d'information** personnalisés, destinés à les accompagner dans leur recherche d'emploi ou dans leur parcours professionnel. Validation des compétences, soutien à la mobilité géographique, actions spécifiques pour les jeunes, ... font également partie des services proposés par le Forem ; avec pour finalité leur insertion sur le marché de l'emploi.
- **évalue les efforts de recherche d'emploi** et les situations litigieuses des demandeurs d'emploi bénéficiaires d'allocations d'insertion ou de chômage ou en stage d'insertion.
- **propose aux entreprises des services de conseil, d'assistance et d'informations** sur l'emploi et la formation. Il garantit l'accès des entreprises aux aides et dispositifs publics, aux conseils en matière de gestion des ressources humaines et de diffusion de leurs offres d'emploi.
- propose à tous les citoyens (de Wallonie) des **formations** leur permettant d'obtenir une qualification conforme aux exigences du marché de l'emploi. Plus de 250 formations qualifiantes sont ainsi proposées par le Forem. Il garantit également l'accès de tous aux informations sur les formations organisées par d'autres opérateurs.

- joue également un rôle de **coordination du marché de l'emploi** et de la formation en Wallonie. Il assiste et coordonne tous les intervenants et prestataires du marché de l'emploi et assure la gestion et la diffusion des informations relatives au marché de l'emploi.

En 2016, dans le cadre de la 6ème réforme de l'État, le Forem a accueilli une série de nouvelles compétences emploi, gérées précédemment par le Fédéral (ONEm) :

- le contrôle de la recherche d'emploi
- des aides à l'emploi : Activa, SINE, PTP ou des réductions de cotisations sociales
- les dispenses de disponibilité
- les agences locales pour l'emploi (ALE)
- les Titres-services

« Tout mon salaire part pour payer les chômeurs ! »

Savez-vous que seulement 0,87 % du salaire brut d'un travailleur va au chômage ? Et encore, ces 0,87 % payent aussi l'aide à la recherche d'emploi, les formations...

Aujourd'hui, à cause de cette idée fautive, les allocations de chômage sont devenues dégressives. Cela signifie qu'elles sont constantes durant la première année de chômage et qu'ensuite elles diminuent.

#### ***4. Les soins de santé (Mutuelle, allocations familiales)***

L'Institut National d'Assurance Maladie- Invalidité (INAMI) est l'organisme compétent pour les soins de santé. L'INAMI organise, gère et contrôle l'assurance obligatoire (définie ci-dessous) pour les soins de santé et les indemnités d'incapacité de travail et d'invalidité.

Le budget de l'INAMI est réparti entre les différentes mutualités. Ce sont elles qui sont en contact avec les affiliés (c'est-à-dire avec nous, les citoyens).

##### **4.1.1 Qu'est-ce qu'une mutualité ?**

Les mutualités participent à l'exécution de l'assurance obligatoire (=AO).

L'AO comprend le remboursement des frais de consultation et des médicaments, l'intervention forfaitaire pour l'hospitalisation et le paiement des indemnités en cas d'incapacité de travail ou de maternité. Cette assurance est la même pour tout le monde, quelle que soit la mutualité, d'où son nom d'« obligatoire ».

Les mutualités, sauf la CAAMI, proposent également une assurance complémentaire (AC). Ce sont les avantages supplémentaires qui ne sont pas ou qui sont peu remboursés par la sécurité sociale : la contraception, les lunettes, l'orthodontie... Les mutualités se différencient par les avantages qu'elles offrent dans le cadre de cette AC (certaines mutualités remboursent mieux la contraception que d'autres, par exemple). Pour pouvoir bénéficier de l'AC, il faut payer une cotisation. Depuis 2012, l'AC est obligatoire pour tous les affiliés des mutualités. Pour bénéficier du remboursement des soins de santé, il faut être inscrit auprès d'une mutualité ou de la CAAMI.

CAAMI =Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité

Mutuelles :

- Mutualité Chrétienne,
- Mutualité Libérale,
- Mutualités Libres : euromut, partena, securex, omnimut
- Mutualité Neutre de la santé
- Mutualité Socialiste
- 

#### **4.1.2 Comment fonctionne le remboursement des soins de santé ?**

Chez le médecin, le dentiste, etc., on paie un certain montant et il nous remet une attestation de soins. On la remet ensuite à notre mutualité pour obtenir un remboursement. Le plus souvent, les 3/4 environ nous sont remboursés. Le 1/4 restant est à notre charge.

Cette partie est le ticket modérateur.

Chez le pharmacien, à l'hôpital, etc., nous ne devons pas avancer les 100 % du prix des médicaments ou des traitements. Nous payons le ticket modérateur directement. A la pharmacie, ce système fonctionne pour les médicaments prescrits par un médecin et sur présentation de la carte d'identité.

Sans cela, beaucoup de personnes reporteraient leurs soins, pour des raisons financières, et mettraient ainsi leur santé en danger.

#### **4.2 Les prestations familiales (allocations familiales)**

FAMIWAL (Agence Fédérale pour les Allocations Familiales) est l'organisme qui chapeaute les prestations familiales. Anciennement c'était l'ONAFST (Office National des Allocations Familiales pour les Travailleurs Salariés).

Leur paiement se fait par l'intermédiaire de la caisse de paiement choisie par l'employeur.

Cette caisse sera FAMIFED lui-même, si l'employeur n'en a pas désigné d'autre.

Avec la 6e réforme de l'État, la Wallonie, la Flandre et la Communauté germanophone se chargeront, à partir du 1er janvier 2019, de la gestion et du paiement des allocations familiales. Bruxelles suivra au 1er janvier 2020.

La caisse publique d'allocations familiales (FAMIFED) continuera à exister dans les différentes régions, mais sous un nom différent.

- FONS, Flandre
- FAMIWAL, Wallonie
- Famiris, Bruxelles
- Ministère de la Communauté germanophone - département Familles et Affaires sociales

Le nouveau système wallon entrera en vigueur en 2 étapes:

- dès le 1er janvier 2019 : certaines nouvelles règles seront déjà d'application, comme les suppléments sociaux uniquement liés aux revenus, le choix de la caisse par les familles,...

- à partir du 1er janvier 2020 : les nouveaux montants pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2020. Les enfants nés avant le 1er janvier 2020 bénéficieront des « anciens » montants jusqu'à la fin de leurs études ou jusqu'à leur 25ème anniversaire.

Quelles sont les différences en Wallonie par rapport au système actuel ?

-Dans le nouveau système, le montant de base sera le même pour chaque enfant wallon. La place que l'enfant occupe dans le ménage n'aura plus d'impact sur le montant. A ce montant de base se rajoutent différents suppléments. La réforme a particulièrement pris en compte les familles monoparentales, les familles nombreuses et les familles recomposées.

- Dorénavant, ça ne sera plus la situation socioprofessionnelle (= être salarié, au chômage, en invalidité, ...) qui déterminera le droit à un supplément social mais les revenus annuels imposables du ménage, avec 2 plafonds.

-A partir de 2021, toutes les familles wallonnes auront le choix de s'affilier à une caisse d'allocations familiales ou d'en changer. Les mamans qui attendent leur premier enfant en 2019 et 2020 pourront déjà choisir leur caisse d'allocations familiales en Wallonie à partir de 2019.

### **En quoi consiste le nouveau système wallon et quels sont les nouveaux montants ?**

- **prime unique : € 1100 par enfant**, pour une première naissance comme pour les suivantes (comparable à l'ancienne allocation de naissance ou d'adoption).

- **montant de base** (chaque enfant d'une même famille aura droit au même montant) :

**€ 155 par mois par enfant de 0 à 17 ans** (le montant supérieur pour le 2ème enfant ou les suivants disparaît);

**€ 165 par mois par enfant de 18 à 24 ans** (le montant supérieur pour le 2ème enfant ou les suivants disparaît).

- **supplément social:**

les **ménages à faibles revenus (brut imposable < € 30.984/an)** auront droit à un **supplément mensuel** de :

revenu familial annuel inférieur à € 30.984 par an (brut imposable)	<b>€ 55 par enfant</b>
+ en cas d'invalidité d'un parent	<b>+ € 10 par enfant</b>
+ pour les familles nombreuses (à partir de 3 enfants)	<b>+ € 35 par enfant</b>
+ pour les familles monoparentales	<b>+ € 20 par enfant</b>

les **ménages ayant un revenu brut imposable compris entre € 30.984/an et € 50.000/an** auront droit à un **supplément mensuel** de :

revenu familial annuel entre € 30.984 et € 50.000 par an (brut imposable)	<b>€ 25 par enfant</b>
+ pour les familles nombreuses (à partir de 3 enfants)	<b>+ € 20 par enfant</b>
+ pour les familles monoparentales	<b>+ € 10 par enfant</b>

- **montants orphelins et suppléments pour enfants atteints d'une affection/handicap :**

enfant orphelin des 2 parents

enfant orphelin d'un parent (le fait que le parent soit remis en ménage n'aura plus d'influence sur le montant octroyé)

enfant atteint d'une [affection/handicap](#)

montant unique : **€ 350 par enfant**

montant unique : **1,5 fois montant de base par enfant**

les [suppléments actuels](#) sont maintenus

- **prime de rentrée scolaire**: la prime de rentrée scolaire sera versée en septembre. Il n'y aura plus de distinction entre les parents qui pouvaient ou non prétendre aux suppléments sociaux. Elle varie selon l'âge de l'enfant :

0-5 ans <b>€ 20 par an</b>	6-11 ans <b>€ 30 par an</b>	12-17 ans <b>€ 50 par an</b>	à partir de 18 ans <b>€ 80 par an</b>
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Qui a droit aux allocations familiales ?

Pour les enfants de 0 à 18 ans, il n'y a aucune condition : les parents reçoivent les allocations familiales jusqu'au 31 août de l'année où leur enfant atteint l'âge de 18 ans. De 18 à 25 ans, certaines conditions doivent être remplies :

- le jeune doit suivre un enseignement ou une formation ;
- il ne peut travailler que de façon limitée ou n'avoir qu'un revenu professionnel ou une allocation sociale réduite.

### « **Faire des gosses, ça rapporte plein de thunes !** »

Si les montants des allocations familiales peuvent te paraître élevés, ils ne sont rien à côté de ce que coûte réellement un enfant/jeune.

Rien que pour l'école, une étude démontre que, par mois, le coût scolaire d'un étudiant est de :

- en maternelle : 83,3 € ;
- en primaire : 175 € ;
- en secondaire : 250 € ;
- dans le supérieur : 666,6 €.

## **5.1 Les congés payés**

L'Office National des Vacances Annuelles (ONVA) est responsable pour les ouvriers :

- du calcul de la durée des vacances et du montant du pécule de vacances ;
- du paiement du pécule de vacances

Si l'on est employé, le pécule de vacances est directement payé par l'employeur.

Ce secteur appartient quand même à la sécurité sociale car, depuis le début du 20e siècle, les syndicats se sont battus pour obtenir des jours de congés payés pour tous les travailleurs salariés.

Le calcul du nombre de jours de congé auxquels on a droit se fait sur base du nombre de jours de travail prestés au cours de l'année précédente.

Par exemple, si tu as travaillé à temps plein, à raison de 5 jours par semaine durant toute l'année 2018, tu auras droit à 20 jours de congé en 2019. Cela signifie aussi que, lors de ta première année de travail, tu n'auras droit à aucun jour de congé (sauf aux jours fériés comme la Fête du Travail, la Fête nationale...), étant donné que tu n'auras pas travaillé l'année précédente.

## 5.2 Les maladies professionnelles et les accidents de travail

Fedris, l'Agence fédérale des risques professionnels a été créée le 01.01.2017 par la fusion entre le Fonds des accidents du travail (FAT) et le Fonds des maladies professionnelles (FMP).

Les missions de Fedris portent sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dans le secteur privé, les maladies professionnelles au sein des administrations provinciales et locales et, dans une moindre mesure, les accidents du travail dans le secteur public.

- Fedris **contrôle** les employeurs et les entreprises d'assurances (la gestion des dossiers, les dossier d'AT litigieux ou refusés par l'assurance, l'obligation des employeurs d'assurer tous leurs travailleurs
- Fedris **indemnise** les victimes de MP et d'AT qui ne sont pas pris en charge par les assurances (pas assurés, marins, ...)
- Fedris contribue à la **prévention** des MP et des AT
- Fedris **informe**, via site web, courriers, dépliants,...

## 5.3 Les maladies professionnelles :

La première loi sur les maladies professionnelles date de 1927. A l'époque, seules trois maladies sont indemnisées :

- le saturnisme (= intoxication par le plomb) ;
- l'hydrargyrisme (= intoxication par le mercure) ;
- les affections charbonneuses dans certains domaines comme la tannerie ou les abattoirs.

Ces maladies sont liées aux principaux métiers de l'époque : chapelier, mineur, métallurgiste...

Aujourd'hui, ce sont plus de 150 maladies professionnelles qui sont reconnues !

La liste complète des MP se trouve sur le site internet de Fedris.

## 5.4 Les accidents de travail :

Un accident du travail est un événement soudain qui survient :

- dans le cadre du travail ;
- sur le trajet normal du travail, c'est à dire entre le lieu de résidence et le lieu de travail (et inversement).

Lorsque qu'un AT survient, chaque travailleur a droit au :

- remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques... ;
- paiement d'indemnités pour l'incapacité de travail temporaire ou permanente;
- remboursement de frais liés aux déplacements pour se faire examiner ou soigner.

### 5.5.1 A l'aide... sociale !

Le système de sécurité sociale a été conçu pour les travailleurs salariés. En effet, au départ, on a voulu leur permettre de s'assurer contre des risques, des accidents de parcours... dont ils ne sont pas responsables : la maladie, l'invalidité, les accidents du travail, la perte d'emploi, la vieillesse... Mais certaines personnes n'ont pas de lien avec le marché du travail. Elles n'ont

pas d'emploi et ne bénéficient pas des allocations de chômage (pour de multiples raisons). Ces personnes ne sont pas en mesure de contribuer à la sécurité sociale. Elles ne cotisent pas. Elles ne bénéficient donc pas de toutes les protections disponibles dans le cadre de la sécu : allocations familiales, assurance pension...

Heureusement, des mesures de protection sociale existent quand même. Elles permettent à ces personnes de toucher un revenu minimal. Il s'agit :

- du droit à l'intégration sociale,
- des allocations aux personnes handicapées,
- de la garantie de revenus aux personnes âgées (GRAPA),
- des prestations familiales garanties.

## **5.5.2 Droit à l'intégration sociale**

Ce droit est assuré par le Centre Public d'Action Sociale (CPAS) de chaque Commune. L'aide octroyée par le CPAS concerne les personnes qui ont des moyens de subsistance insuffisants. Tout le monde ne peut donc pas en bénéficier. Les CPAS de chaque commune peuvent offrir une aide :

- financière (par un revenu d'intégration...),
- administrative,
- juridique,
- médicale,
- psychologique,
- ...

## **5.5.3 Allocations aux personnes porteuses de handicap**

Ces allocations visent à remplacer ou à compléter le revenu de la personne handicapée qui est incapable, en raison de son handicap, d'acquérir un revenu suffisant ou de supporter des charges supplémentaires.

## **5.5.4 GRAPA**

La GRAPA est une sorte de revenu de complément accordé aux personnes âgées de 65 ans et plus, dont les revenus sont insuffisants pour assurer leur subsistance.

## **5.5.5 Prestations familiales garanties**

Les personnes qui ne peuvent pas percevoir les allocations familiales peuvent demander à toucher les prestations familiales garanties. Pour pouvoir les percevoir, il faut bénéficier du revenu d'intégration sociale ou de la GRAPA, ou avoir des ressources réduites.

## 5.5.6 Un système pourtant menacé

La sécurité sociale est primordiale pour le bien-être de chacun. Elle permet de faire face aux aléas de la vie (perte de revenus et/ou augmentation des dépenses). Peut-on imaginer un monde sans sécurité sociale ? Sans prestations familiales ? Sans allocations de chômage ? Sans pensions ?

Dans certains pays, c'est le cas. Dans d'autres, la sécu en est à ses débuts. Ailleurs encore, elle est organisée de manière très différente de chez nous.

En Belgique, la sécurité sociale est fortement critiquée. Et pourtant, elle est extrêmement importante. On ne le dira jamais assez !

## 5.5.7 Ailleurs, comment ça marche ?

Plus de 50% de la population mondiale n'a aucune protection sociale.

Dans certains pays, la sécurité sociale est peu développée.

Exemples :

- aux États-Unis, un quart des travailleurs ne disposent pas de congés payés ;
- sur les 55 pays d'Afrique, seuls *cinq* offrent des allocations de chômage ;
- en Russie, le montant moyen de la pension est inférieur à 200 € par mois. Même si le cout de la vie est moins élevé que chez nous, de nombreux retraités doivent exercer un petit boulot pour survivre.

Dans certains pays, la protection sociale est plus développée que chez nous.

Nous pouvons donc encore améliorer notre système de sécurité sociale !

## 5.5.8 Ici, la sécurité sociale est menacée

En Belgique, la sécurité sociale est fortement critiquée. Elle coûterait trop cher. En effet, avec la crise, beaucoup d'entreprises licencient. De nombreuses personnes sont mises au chômage et retrouvent difficilement un emploi. Parallèlement, de plus en plus de personnes atteignent l'âge de la pension et l'espérance de vie augmente. Par conséquent, le trou de la sécurité sociale grandit toujours plus.

Certaines personnes (celles qui en ont les moyens) prennent des assurances privées. Les écarts entre les personnes avec les plus gros revenus et celles avec les plus petits se creusent ainsi.

Cela peut créer une société à deux vitesses, avec les riches d'un côté et les pauvres de l'autre...

## 5.5.9 Sans la sécurité sociale

Un accouchement coûterait 2.500 € aux parents, contre 370 € environ actuellement. Les pensionnés ne pourraient compter que sur leurs économies (s'ils en ont !). Le risque de pauvreté frapperait 42 % de la population belge.

Et ce ne sont que quelques exemples... C'est pourquoi nous devons défendre la sécurité sociale et continuer à nous battre pour ces droits sociaux acquis de longue lutte.



## 5.6 Résumé

Le **SPF**-> donne droit à une pension de retraite

L'**Onem/Forem**-> donne droit

- à un revenu de remplacement en cas de perte d'emploi involontaire,
- au crédit temps\*
- à un soutien dans la recherche d'emploi,
- à des formations

L'**Inami/Mutuelles**-> donne droit

- au remboursement de certains médicaments,
- à l'indemnisation de nombreuses prestations de santé effectuées par des médecins, dentistes, infirmiers, kinés,...
- à des indemnités en cas d'incapacité de travail
- à une intervention dans les frais d'hospitalisation

**FAMIFED**-> donne droit

- aux allocations familiales
- à une prime de naissance

**l'ONVA**-> donne droit à des congés payés pour les ouvriers

**Fédris**-> donne droit à des indemnités en cas de maladies professionnelles et d'accidents de travail.

## 6 . L'incapacité du travailleur, contrat de travail, types d'entreprises

[http://www.emploi.belgique.be/detailA\\_Z.aspx?id=912](http://www.emploi.belgique.be/detailA_Z.aspx?id=912)

### 6.1.1 Obligation du travailleur en cas de maladie ou d'accident :

L'exécution du contrat de travail est suspendue pendant les périodes d'incapacité de travail qui résultent d'une maladie ou d'un accident.

Vis-à-vis de son employeur, un travailleur en incapacité de travail a les obligations d'information suivantes :

1. il doit avertir immédiatement son employeur de son incapacité de travail, sauf en cas de force majeure. Cet avertissement doit permettre à l'employeur de contrôler l'incapacité de travail et de régler l'organisation du travail pendant l'absence du travailleur.;
2. il doit fournir un certificat médical à son employeur si une convention collective ou le règlement de travail le prescrit ou si l'employeur le demande.

Sauf cas de force majeure, le travailleur doit envoyer ou remettre ce certificat dans le délai prévu par la convention collective ou par le règlement de travail. si aucun délai n'est prévu, le délai fixé par la loi est de 2 jours ouvrables, à compter du jour de l'incapacité ou du jour de la réception de l'invitation.

### 6.1.2 Contrôle et disponibilité :

L'employeur a la possibilité de faire procéder au contrôle de la réalité de l'incapacité de travail par un [médecin-contrôleur](#) qu'il a choisi et qui remplit les conditions légales requises. Le travailleur est tenu de se soumettre à ce contrôle.

A moins que le certificat médical mentionne que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer, celui-ci doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin-contrôleur. Les frais de déplacement du travailleur sont à charge de l'employeur.

Le médecin-contrôleur examine la réalité de l'incapacité de travail, vérifie la durée probable de cette incapacité et, le cas échéant, d'autres données médicales nécessaires à l'application de la réglementation (par exemple, les données qui ont une incidence sur la détermination du salaire garanti). Toutes autres constatations restant couvertes par le secret médical.

Le médecin-contrôleur remet aussi vite que possible ses constatations écrites à l'employeur. Pour rédiger son rapport, le médecin-contrôleur peut prendre préalablement contact avec le médecin traitant du travailleur et, en cas de désaccord, tenter d'arriver à un accord. Au moment où il reçoit les constatations du médecin-contrôleur, le travailleur peut marquer son désaccord sur ces constatations, lequel sera alors acté par écrit par le médecin-contrôleur sur l'écrit. Si un litige d'ordre médical survient entre le travailleur et le médecin-contrôleur, il pourra être résolu par une procédure d'arbitrage fixée par ou en vertu de la loi. La partie la plus diligente peut entamer cette procédure endéans les deux jours ouvrables après la remise des constatations du médecin-contrôleur. En tout état de cause, les cours et tribunaux restent souverains en la matière.

### 6.1.3 Disponibilité :

La période dite « de disponibilité » notamment la période pendant la journée durant laquelle le travailleur doit se tenir à la disposition du médecin-contrôle, peut, sous certaines conditions, être déterminée par convention collective de travail (soit au niveau sectoriel, soit au niveau de l'entreprise) ou par règlement de travail. Le fait que le travailleur, durant cette période disponibilité ne soit pas à son domicile ou son lieu de résidence, sans pouvoir justifier de motif légitime ou de force majeure peut être considéré comme un acte visant à échapper au contrôle médical.

La période de disponibilité comporte au maximum 4 heures ininterrompues, entre 7 et 20 h.

Une telle période de disponibilité doit être appliquée dans le strict respect des principes de proportionnalité compte tenu de l'objectif de contrôle médical. Ce qui veut dire que l'obligation complémentaire doit être limitée dans le temps pour le travailleur et, surtout, au début de la période de maladie.

En outre, le travailleur peut encore invoquer le cas de force majeure ou des raisons légitimes pour expliquer son absence durant la période de la journée prévue (par exemple, l'hospitalisation du travailleur, le fait qu'il était aux consultations de son médecin traitant, le fait qu'il était à la pharmacie pour des médicaments urgents...).

Il faut également remarquer que la période de disponibilité ne doit pas porter atteinte au droit de l'employeur de contrôler le salarié pendant toute sa période d'invalidité et l'obligation de l'employé de se soumettre à ces contrôles.

### **6.1.4 Conséquences pour la rémunération garantie**

Le travailleur qui n'avertit pas immédiatement son employeur de son incapacité de travail et/ou qui ne fournit pas dans le délai imposé de certificat médical demandé ou qui se soustrait au contrôle médical perd son droit à la rémunération garantie (salaire garanti aux [ouvriers](#) et aux [employés](#)). Cela vaut pour les jours précédant l'avertissement, la production du certificat médical ou la soumission au contrôle médical.

### **6.1.5 Salaire garanti en cas de maladie ou d'accident de droit commun**

Si le travailleur est en incapacité de travail des suites d'un accident ou d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle ou qu'un accident du travail, il a droit au maintien de sa rémunération à charge de son employeur pendant une certaine période. Les conditions requises pour cette rémunération garantie diffèrent selon que le travailleur est un ouvrier ou un employé. Dans certains cas d'incapacité de travail, le travailleur n'a pas droit à une rémunération garantie.

### **6.1.6 Salaire garanti aux ouvriers**

L'ouvrier qui est resté dans l'entreprise depuis un mois au moins de façon ininterrompue, a droit à une rémunération garantie à charge de son employeur en cas d'incapacité de travail. Si l'ancienneté d'un mois est atteinte au cours de la période d'incapacité, l'ouvrier peut prétendre à la rémunération pour les jours restants de la période des 30 premiers jours d'incapacité durant lesquels l'employeur est tenu de payer la rémunération.

Le droit au salaire garanti court à partir du 1er jour d'incapacité.

*Remarque : Suite à la suppression du jour de carence, les ouvriers comme les employés ont, depuis le 1er janvier 2014, droit à leur salaire garanti à partir du 1er jour d'incapacité de travail, indépendamment de la durée de l'incapacité de travail. En conséquence, la période de salaire garanti commencera plus tôt qu'auparavant : comme c'était le cas pour les employés, celle-ci commence à courir le premier jour de l'incapacité.*

*Exemple : un ouvrier qui travaille du lundi au vendredi tombe malade à partir du samedi durant une période de dix jours. Auparavant, le lundi qui suivait constituait un jour de carence et la période de salaire garanti commençait le mardi. Suite à la suppression du jour de carence, la période de salaire garanti commence à courir à partir du samedi.*

*Il en va de même si la période d'incapacité de travail commence un jour de salaire journalier garanti, à savoir un [jour commencé qui a été interrompu](#) pour cause d'incapacité de travail. Auparavant, dans certains cas, la période de salaire garanti commençait à courir le jour couvert par le salaire journalier garanti. Désormais,*

*dans ces cas, la période salaire garanti pour l'ouvrier commence seulement à courir le jour qui suit le jour couvert par le salaire journalier garanti, exactement comme pour les employés.*

*Exemple : un ouvrier qui travaille du lundi au vendredi tombe malade dans le courant de la journée du lundi et retourne à la maison. Cela entraîne, dans le chef de l'employeur, un jour de salaire journalier garanti. Son médecin lui délivre un certificat médical de 17 jours d'incapacité. Auparavant, la journée de salaire journalier garanti était comptabilisée dans la période de salaire garanti de 14 jours. Désormais, ce jour est, en soi, un jour de salaire journalier garanti et le salaire garanti commence à courir le mardi.*

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=42337>

## **6.2 contrat de travail :**

[https://www.belgium.be/fr/emploi/contrats\\_de\\_travail/types\\_de\\_contrats](https://www.belgium.be/fr/emploi/contrats_de_travail/types_de_contrats)

### **6.2.1 Durée du contrat**

Les contrats de travail peuvent varier en fonction de leur durée et de leur contenu. On distingue alors :

- Le [contrat à durée indéterminée](#), où la fin de l'engagement n'est pas précisée.
- Le [contrat à durée déterminée](#), qui précise le début et la fin de l'engagement.
- Le [contrat de travail intérimaire](#) par lequel un intérimaire s'engage vis-à-vis d'une entreprise de travail intérimaire à effectuer chez un utilisateur un travail temporaire contre rémunération.
- Le [contrat pour un travail nettement défini](#), où la fin de l'engagement correspond à l'achèvement du travail.
- Le [contrat de remplacement](#), qui indique l'identité et la fonction de la personne remplacée ainsi que la raison et la durée du contrat.

### **6.2.2 Contrats de travail : distinction en fonction de la nature du travail**

#### **6.2.3 Distinction ouvriers/employés**

La législation sur les contrats de travail fait une distinction en fonction de la nature du travail :

- Les ouvriers accomplissent un travail principalement manuel.
- Les employés accomplissent un travail principalement intellectuel.

## 6.2.4 Spécificités de ces statuts

Les principales différences entre les statuts d'ouvrier et d'employé concernent notamment :

- les délais de [préavis](#), généralement plus longs chez les employés
- la durée du [salaire garanti en cas de maladie ou d'accident](#), plus longue pour les employés
- la notion de [chômage technique et de chômage économique](#), qui ne concerne que les ouvriers
- les règles concernant les [vacances annuelles](#). Pour les ouvriers, le pécule de vacances est payé par [l'Office national des vacances annuelles\(link is external\)](#)(ONVA). Pour les employés, il est payé directement par l'employeur
- la date du paiement du salaire

## 6.3 Types de sociétés :

[https://www.belgium.be/fr/economie/entreprise/creation/types\\_de\\_societe](https://www.belgium.be/fr/economie/entreprise/creation/types_de_societe)

**Société anonyme (SA)** : La société anonyme est une société dans laquelle au moins deux actionnaires sont disposés à investir du capital. Elle est surtout choisie comme forme de société par les grandes entreprises mais elle l'est aussi pour les PME.

- **Société privée à responsabilité limitée (SPRL)** : La société privée à responsabilité limitée est formée par une ou plusieurs personnes qui n'engagent que leur apport. Les droits des associés n'y sont transmissibles que sous certaines conditions. Ce type de société peut être créé par une seule personne physique.
- **Société privée à responsabilité limitée « Starter » (SPRL-S)** : La SPRL « Starter » est exclusivement réservée aux personnes physiques ne disposant pas toujours des liquidités suffisantes pour lancer leur société. Elle est destinée à stimuler la création de nouvelles entreprises tout en mettant le patrimoine privé et familial de l'entrepreneur à l'abri du risque d'entreprise.
- **Société coopérative à responsabilité limitée ou illimitée (SCRL ou SCRI)** : La société coopérative est une société dont les membres travaillent à des objectifs communs et partagent des valeurs communes. Il s'agit d'une forme spécifique de société commerciale, qui a pour caractéristique d'avoir un nombre d'associés et un capital variables.
- **Société en nom collectif (SNC)** : La société en nom collectif est celle que contractent des associés responsables et solidaires et qui a pour objet social d'exercer une activité civile ou commerciale sous une dénomination sociale. Toute décision doit être prise à l'unanimité.
- **Société en commandite simple (SCS)** : La société en commandite simple réunit des associés commandités et des associés commanditaires. Les associés commandités s'occupent de la gestion. Les associés commanditaires sont des bailleurs de fonds mais ne peuvent intervenir dans la gestion.
- **Société en commandite par actions (SCA)** : La société en commandite par actions est celle que contractent un ou plusieurs associés responsables et solidaires, que l'on nomme commandités, avec un ou plusieurs associés commanditaires qui n'engagent qu'une mise déterminée.

**Les formes les plus courantes d'associations sont les suivantes :**

- [Association sans but lucratif \(ASBL\)](#) : L'association sans but lucratif est un groupement de personnes physiques ou morales qui poursuit un but désintéressé. Elle se compose d'au moins trois personnes.
- [Association internationale sans but lucratif \(AISBL\)](#) : L'association internationale sans but lucratif est un groupement de personnes physiques ou morales qui poursuit un but non lucratif d'utilité internationale.

## 7 . Mes qualités, mes valeurs (Clavier)

Qualité, compétences pour apprendre à se connaître

Répondez au questionnaire « fiche mes compétences », lisez les résultats.

La liste de qualités (et points à améliorer) est là pour vous aider à les identifier avec honnêteté.

### Liste des qualités

Indiquez une valeur de 0 à 10 (0 je ne suis pas et 10 je suis complètement) à droite de chaque élément.

Ensuite, repérez ceux avec le meilleur score pour en retenir 5.

Si vous avez le temps, demandez à une personne qui vous connaît bien de vous coter de manière juste.

Adaptable/souple <input type="checkbox"/>	Discret <input type="checkbox"/>	Prends l'initiative <input type="checkbox"/>
Agressif (de le sens de la vente) <input type="checkbox"/>	Donne suite aux demandes <input type="checkbox"/>	Prudent <input type="checkbox"/>
Ambitieux <input type="checkbox"/>	Dynamique <input type="checkbox"/>	Rapide dans l'action <input type="checkbox"/>
Animateur <input type="checkbox"/>	Économe <input type="checkbox"/>	Rédige bien <input type="checkbox"/>
Assidu <input type="checkbox"/>	Écoute <input type="checkbox"/>	Résistant <input type="checkbox"/>
Autonome <input type="checkbox"/>	Emploi efficace du temps <input type="checkbox"/>	Responsable <input type="checkbox"/>
Bon sens <input type="checkbox"/>	Énergique/motivé <input type="checkbox"/>	Se tient au courant <input type="checkbox"/>
Calme <input type="checkbox"/>	Enthousiaste <input type="checkbox"/>	Sens des chiffres <input type="checkbox"/>
Conscientieux <input type="checkbox"/>	Équilibré/stable <input type="checkbox"/>	Sérieux <input type="checkbox"/>
Conscient de la qualité <input type="checkbox"/>	Exact <input type="checkbox"/>	Soigné/bien habillé <input type="checkbox"/>
Conscient de la quantité <input type="checkbox"/>	Exigeant <input type="checkbox"/>	Travaille bien en équipe <input type="checkbox"/>

Coopératif <input type="checkbox"/>	Franc <input type="checkbox"/>	Professionnel <input type="checkbox"/>
Courageux <input type="checkbox"/>	Gai <input type="checkbox"/>	Psychologue <input type="checkbox"/>
Créatif <input type="checkbox"/>	Honnête <input type="checkbox"/>	Réceptif <input type="checkbox"/>
Débrouillard <input type="checkbox"/>	Innovateur <input type="checkbox"/>	Réfléchi <input type="checkbox"/>
Dévoué <input type="checkbox"/>	Intelligent <input type="checkbox"/>	Résous des conflits <input type="checkbox"/>
Digne de confiance <input type="checkbox"/>	Jugement dans une situation <input type="checkbox"/>	S'exprime bien <input type="checkbox"/>
Direct <input type="checkbox"/>	Loyal <input type="checkbox"/>	Sens de l'urgence <input type="checkbox"/>
Discret (s'occupe de ses affaires) <input type="checkbox"/>	Méthodique/organisé <input type="checkbox"/>	Sens pratique/réaliste <input type="checkbox"/>
Observateur <input type="checkbox"/>	Ordonné <input type="checkbox"/>	Sociable <input type="checkbox"/>
Ouvert aux autres <input type="checkbox"/>	Patient <input type="checkbox"/>	Tiens les autres au courant <input type="checkbox"/>
Persévérant/tenace <input type="checkbox"/>	Confiance en-soi <input type="checkbox"/>	Travaille bien sous tension <input type="checkbox"/>
Positif/ optimiste <input type="checkbox"/>	Précis <input type="checkbox"/>	Va jusqu'au bout des choses <input type="checkbox"/>
Autre <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>

## Mes points forts

Parmi les qualificatifs que vous avez cochés, reportez ci-dessous les cinq points qui vous caractérisent le mieux :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

À présent, vous devez écrire une phrase qui les explique et les confirme d'après une anecdote, une expérience professionnelle.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Les défauts : (attention ! Utilisez plutôt « points à améliorer », cela passe mieux)

Agressif (dans le sens menaçant) <input type="checkbox"/>	Anxieux/nerveux <input type="checkbox"/>	Arriviste (écrase les autres) <input type="checkbox"/>
Autoritaire <input type="checkbox"/>	Avare <input type="checkbox"/>	Bavard <input type="checkbox"/>
Brouillé avec les chiffres <input type="checkbox"/>	Coléreux <input type="checkbox"/>	Dépressif <input type="checkbox"/>
Désordonné <input type="checkbox"/>	Difficile/mauvais caractère <input type="checkbox"/>	Effacé <input type="checkbox"/>
Égoïste <input type="checkbox"/>	Exigeant (avec les autres et soi-même) <input type="checkbox"/>	Fermé <input type="checkbox"/>
Idéaliste <input type="checkbox"/>	Impatient <input type="checkbox"/>	Imprécis <input type="checkbox"/>
Indécis <input type="checkbox"/>	Indiscret <input type="checkbox"/>	Instable <input type="checkbox"/>
Irréfléchi <input type="checkbox"/>	Irresponsable <input type="checkbox"/>	Lent <input type="checkbox"/>
Malhonnête/Faux jeton <input type="checkbox"/>	Manque d'imagination <input type="checkbox"/>	Mauvaise écoute <input type="checkbox"/>



Manque de confiance en soi <input type="checkbox"/>	Ne donne pas suite <input type="checkbox"/>	Ne prends pas d'initiative <input type="checkbox"/>
Paresseux <input type="checkbox"/>	Pessimiste/négatif <input type="checkbox"/>	Peureux <input type="checkbox"/>
Réservé <input type="checkbox"/>	Rigide <input type="checkbox"/>	S'exprime mal <input type="checkbox"/>
Secret (dis peu de soi-même) <input type="checkbox"/>	Solitaire <input type="checkbox"/>	Timide <input type="checkbox"/>
Doit améliorer son français <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>

### Mes points de progrès

Reportez ci-dessous les trois points de progrès qui sont, selon vous, les plus caractéristiques :

- 1.
- 2.
- 3.

Expliquez en une phrase comment vous pourriez dominer chacun d'eux :

- 1.
- 2.
- 3.

### 8 . RIASEC (compétences métier et transversales)

Utiliser les documents en annexe.

## 9 . Règles d'or du CV

### 9.1 Le C.V. en général

Le curriculum vitae est un inventaire concis de votre expérience, de votre formation et de vos traits personnels concernant l'emploi, rédigé à l'intention d'un employeur. Il fait état de ce que vous avez à offrir à un employeur particulier pour un genre de poste particulier. Un bon C.V. vous aide à donner une bonne impression et il est un des moyens d'obtenir un rendez-vous. Vous devez le préparer soigneusement car un C.V. mal rédigé peut nuire sérieusement à un candidat qui semble valable sous tous les autres rapports.

Vous devez impérativement créer un CV sans aucune faute d'orthographe.

Le CV est axé sur le passé, la lettre de motivation sur l'avenir.

Nombre d'offres d'emploi parues dans les journaux, au Forem, chez Actiris, sur les sites web « emploi ». Les normes imposent l'utilisation du C.V. qui est envoyé à divers employeurs potentiels. Par ailleurs, on peut le joindre aux formulaires de demandes d'emploi et le laisser à l'employeur après un entretien obtenu grâce à d'autres moyens.

### 9.2 Quelques conseils :

1. Il n'y a pas de CV idéal : à chaque CV son caractère et à chaque employeur son appréciation du CV...
2. À chaque offre son CV pour chaque poste, le CV doit être adapté à la description dans l'offre. De ce fait, vous pouvez avoir plusieurs CV.
3. Rédigez votre C.V. dans le style qui vous est propre – choisissez un format qui met en valeur votre expérience, si vous postulez par courrier, utilisez une qualité de papier supérieure à la moyenne (signe d'intérêt et de soin envers l'employeur et le poste que vous recherchez).
4. Assurez-vous que l'information est bien présentée, facile à lire, directe, honnête et positive.
5. Tapez votre C.V. sur traitement de texte.
6. Le C.V. doit tenir en une page dans la mesure du possible. L'employeur doit trouver les éléments qui l'intéressent très rapidement. Si vous estimez qu'il est intéressant de mettre plus d'informations qui ne tiendraient pas sur une seule page voire deux, créez un profil complet sur « <https://www.linkedin.com/start/join> »
7. Le CV n'est qu'un outil de la recherche d'emploi : vous ne serez jamais recruté uniquement sur CV.
8. Il est conseillé de conserver une copie de l'offre et du CV pour chaque réponse donnée à une annonce (cela peut être très utile pour l'entretien de recrutement). Conservez systématiquement une copie de l'offre d'emploi.

#### 9.3.1/ Coordonnées « le bloc adresse »:

Allégez-les.

Où ? En haut, à gauche. Indiquez votre prénom en minuscules et votre nom en majuscules, sans préciser monsieur ou madame, sauf en cas de prénom unisexe. Ajoutez adresse, portable et e-mail.

Le plus : Ne mettez plus le téléphone fixe.

Créez un lien avec votre e-mail pour que le recruteur puisse vous joindre sans avoir à taper l'adresse.

Si vous avez créé un profil (Linkedin/doyoubuzz), insérez le lien sous l'adresse mail.

Attention, vérifiez les inter-lignes. Le principe est de gagner de la place. Nous créerons un profil LinkedIn dans un prochain cours.

### **9.3.2/ Situation familiale :**

Soyez précis.

Où ? Dessous ou à droite (sauf si vous insérez une photo): votre date de naissance.

Un recruteur regarde trois choses : l'âge, la formation ? Le lieu de résidence.

Le plus : Restez discret sur votre vie privée.

### **9.3.3/ La photo :**

Vivement recommandée

Où ? En haut, à droite.

C'est un aide-mémoire pour le recruteur. Pour les métiers de contact avec la clientèle, c'est un plus.

Le plus : Testez-la sur vos proches...

### **9.3.4/ Titre de la fonction :**

Centré et **en gras**. Dans certains cas, vous pouvez postuler pour plusieurs types de poste, d fonction. De ce fait, vous créez plusieurs types de CV.

Une fonction clairement définie facilitera le travail du recruteur qui cherche parfois plusieurs fonctions en même temps.

### **9.3.5/ L'accroche :**

parfaite en introduction

Où ? Centrée, comme un titre.

Cette phrase courte permet de se faire une idée de votre domaine d'intervention. Elle peut présenter l'objectif fixé : « Animer une équipe » ; ou être la synthèse de votre parcours : « Dix ans d'expérience en tant que manager d'hôtels ».

Le plus : Personnalisez-la en fonction du poste, même en cas de candidature spontanée.

### **9.3.6/ Compétences :**

Utilisez la liste des compétences définie pour votre formation au Nouveau Saint-Servais.

Vous pouvez également ajouter des compétences acquises lors d'expériences professionnelles précédentes si celle-ci apportent un plus pour votre nouveau métier.

### **9.3.7/ Expérience(s) professionnelle(s) :**

le choix entre 2 options

Où ? Sous l'accroche si vous avez plus d'expérience que d'études/formations.

Déroulez votre savoir-faire :

-soit avec le CV en chronologie inversée (d'abord le plus récent), qui met en valeur chaque entreprise ;

-soit le CV thématique, autour des compétences clés (idéal pour l'intérim ou les carrières à trous).

Le plus : Utilisez les mots clés liés à votre profession, car les recruteurs les repèrent avec des logiciels. Surtout lorsque vous remplissez des formulaires d'inscription en ligne (Actiris, Forem, sites d'intérim, ETC.).

Petit truc de présentation (en lien avec la rapidité de lecture des recruteurs), mettez en gras la fonction de l'expérience décrite. Surtout lorsque vous avez exercé plusieurs métiers différents.

### **9.3.8/ études et formation(s) :**

Détaillez-les

Où ? Sous l'accroche si vous avez plus d'études/formations, placez les expériences professionnelles après. Pour les juniors, développez le diplôme et les mémoires. Pour les confirmés, plus les diplômes sont anciens, moins on donne de détails.

Le plus : Mettez l'accent sur ce dont vous aurez envie de parler en entretien.

Petit truc de présentation (en lien avec la rapidité de lecture des recruteurs), mettez en gras la fonction pour laquelle vous avez été formé (employé administratif, orientation sociale pour les études, ETC.).

### **9.3.9/ Langues, logiciels :**

Misez sur la franchise

-La formule « anglais lu, écrit, parlé » est souvent explicite.

Précisez plutôt votre niveau : notions, bon niveau, bilingue, parfaite maîtrise de...

Le plus : L'évaluation doit être la plus juste possible, car facile à vérifier.

Petit truc de présentation (en lien avec la rapidité de lecture des recruteurs), mettez en gras la(es) langue(s) connues

-L'informatique est indispensable pour les postes de services, et appréciée dans l'industrie.

Le plus : Citez juste les logiciels, ne développez pas.

Écrivez-les **en Gras**

### **9.3.10/Activités extra-professionnelles (loisirs, bénévoles...):**

Faites court

Misez sur ce que vous pratiquez régulièrement.

Ces éléments abordent indirectement vos compétences transversales. Ils donnent des informations au recruteur.

Peuvent aussi être insérées dans votre profil LinkedIn si vous manquez de place.

### **9.3.11/Forme générale :**

Restez sobre

Généralement, côté couleurs, les personnes n'utilisent que le noir ou le bleu foncé. Elles évitent les encadrés. Cela dit, suivant votre profil, votre personnalité, le poste recherché, voire le type d'entreprise, la créativité « sobre » peut parfois être une carte intéressante à jouer. Le plus : La meilleure façon d'être original est de mettre en avant sa personnalité à travers son expérience. Mettez sur la clarté et la sobriété, surtout en période de crise. Il faut retenir que les recruteurs vont très vite pour lire les CV et les lettres de motivation. Ils peuvent recevoir entre 100 et 400 candidatures pour un seul poste.

### **9.3.12/Les aides à l'emploi :**

<https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

les insérer à la fin du CV (une personne retiendra plus facilement le début et la fin d'une série. Plus facilement la fin.). Cela peut être un argument supplémentaire qui sera prité en compte par le recruteur.

PS : Le détail des aides à l'emploi sera abordé dans un autre cours.

Remarques : Il est difficile pour un recruteur de savoir quelles sont les compétences d'un candidat lorsqu'il dit qu'il a travaillé dans tel endroit, avec telle fonction, dans telle commune. Il est donc parfois intéressant d'insérer des compétences, des descriptions de tâches afin qu'il puisse plus facilement se faire une idée. Généralement en italique pour se différencier du reste. Gardez le même principe pour toutes les parties du CV.

Dans le cas où le vôtre serait plus long, faites une version plus courte d'une page et exprimez-vous sur votre profil LinkedIn.

### **9.3.13/nommer le fichier :**

Le temps c'est de l'argent pour une entreprise. Facilitez leur tâches dans le processus de recrutement. Indiquez à chaque fois votre nom, prénom CV ou LM et la fonction visée dans le nom du fichier que vous envoyez, idem dans l'objet du mail que vous envoyez pour transmettre votre candidature.

### **9.3.14/astuces visuelles :**

Autre conseil, mettez en gras les fonctions dans la partie expériences professionnelles. Idem pour les orientations dans la partie études et formations.

Si c'est possible, pour utiliser les aspects graphiques, insérez le logo de l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé à droite de la ligne (date, fonction, entreprise). C'est une autre façon de marquer l'esprit du recruteur. Idem pour les écoles, lieu de formation.

## 10 . CV (réalisation)

Nom Prénom  
Rue , numéro  
code postal commune  
gsm  
[Email](#)  
<https://be.linkedin.com/in/marc-hiard-a3a4b350>



## Fonction

Compétences et expertises :

**Reprenez celles décrites dans votre formation au NSS**

Expériences Professionnelles :

08/2011 – 12/2012 **Fonction**  
(rôles, compétences)

entreprise



Études et formations :

2015 – 2016 : Formation « **métier** » Centre de Formation Nouveau Saint-Servais

2011 : niveau **métier** école lieu



Langues :

Français (Langue maternelle)  
Anglais (Très fluide à l'oral, lecture Niveau B2)  
Néerlandais (Connaissances de base)

Centres d'intérêt :

Aides à l'emploi :

## **11 . Organigramme, poste de travail, Taylorisme**

### **11.1 Qu'est-ce qu'un organigramme ?**

C'est un outil de l'analyse fonctionnelle, c'est une représentation graphique des différents services et fonction d'une organisation. Il permet de comprendre comment l'organisation fonctionne et si sa structure pose des problèmes.

### **11.2 Que permet l'étude des postes de travail ?**

Elle permet de faire le point sur les différentes tâches. À chaque fonction correspond un poste et une tâche. Elle permet de constater « Qui fait quoi ? » :

Si chacun sait ce qu'il a à faire,

Si personne n'a le même travail qu'un autre,

Si l'ensemble est bien agencé.

### **11.3 En quoi consiste la description des procédures de travail ?**

Elle consiste à dégager comment chaque tâche doit se faire et à la comparer avec ce qui se fait. Ex. : les procédures d'information, l'argent.

### **11.4 En quoi consistent les différents mécanismes de coordination ?**

C'est la division des tâches et leur organisation. À mesure que le travail devient plus difficile, les moyens de coordination peuvent passer par différents mécanismes (de l'ajustement mutuel à la standardisation, par exemple). Elle s'opère de 6 façons différentes regroupées en 3 mécanismes fondamentaux :

#### **11.5 L'ajustement mutuel entre les membres :**

permet le travail coordonné par simple communication informelle. Permet l'autonomie de choix des travailleurs. Il dépend de la capacité des membres à s'ajuster les uns aux autres pour faire face à un problème à résoudre. Les petites organisations opèrent souvent de cette manière.

#### **11.6 La supervision directe :**

La coordination se fait, dans ce cas, lorsqu'une personne se trouve investie de la responsabilité du travail des autres (*ex. : un enseignant surveille un examen*).

#### **11.7 La standardisation :**

consiste à prévoir dans des normes formelles la façon dont les membres vont devoir travailler dans une certaine durée.

*Standardisation des procédés* : contenu du travail spécifié ou programmé. Tout est bien défini et chacun sait ce qu'il doit faire.

*Standardisation des résultats* : lorsque la dimension du produit ou la performance à atteindre est programmée.

*Standardisation des qualifications* : la qualification, le savoir ou la formation du travailleur sont spécifiés.

*Standardisation des valeurs* : tous les membres d'une équipe adhèrent aux mêmes valeurs.  
Ex. : Ligue Braille.

## **11.8 Sur quoi porte principalement le contrôle ?**

Sur la vérification de ce qui a été convenu et respecté. Toutes les fonctions doivent être contrôlées. Plus les responsabilités sont grandes, plus le contrôle est important.

Le contrôle entraîne plus une idée de sanction : **PRESSION** par rapport à l'évaluation qui est plus dynamique et plus participative : **CONVICTION**.

Le contrôle vérifie surtout si :

Les objectifs fixés sont réalisés,

les décisions prises sont exécutées,

le personnel accomplit ses tâches consciencieusement,

les finances sont correctement tenues,

les équipements et les bâtiments sont entretenus.

## **11.9 Quelles sont les modalités pour évaluer une activité ?**

L'évaluation comparative :

Compare ce qui a été prévu avec ce qui a été réalisé : « *Qu'est-ce qui est réalisé de ce qui a été prévu ?* » (Présent avec passé)

L'évaluation appréciative :

Partage les impressions du moment avec ce qui s'est passé : « *Qu'en pense-t-on maintenant ?* » (Présent avec présent)

L'évaluation prospective :

Tire les enseignements du passé pour l'avenir : « *Quels enseignements tire-t-on pour demain ? Si c'était à refaire, que ferions-nous ?* » (Présent avec avenir)



## **12 . Bien-être et Prévention**

### **12.1 Cinq pistes pour promouvoir le bien-être au travail.**

I - Cultiver le sentiment d'appartenance et de contribution à l'entreprise ou à un métier.

II - Une organisation du travail qui s'appuie sur une réelle subsidiarité (page 11).

III - Des règles justes, appliquées par tous et peu nombreuses.

IV - Établir une collectivité positive : le travail doit être construit avec du « vivre ensemble ».

V - Autonomie, entre bien-être et stress ?  
On le constate, les causes du mal-être au travail peuvent être cataloguées selon trois origines, à la fois distinctes et liées :

- la situation de l'entreprise sur son marché et l'impact de la mondialisation ;
- la situation du salarié dans son entreprise déterminée fortement par la qualité du management ;
- la situation personnelle du salarié.

Ainsi, le sujet nous conduit constamment à osciller entre le collectif et l'individu.

### **12.2 Soutenir les forces positives :**

Cinq pistes pour cultiver le bien-être au travail

Le bien-être en entreprise est possible. Mais il passe par l'application et l'assimilation de principes forts : sens qu'on donne au travail, charge de travail, support social, possibilité de développement personnel, reconnaissance des pairs, constituent les cinq piliers générateurs de bien-être au travail.

Mon travail a un « sens », une finalité compréhensible et présentable à des tiers qui ne le connaissent pas. Je me situe dans le processus de production.

La charge de travail est « supportable », permettant de progresser, parfois de revenir en arrière. Une erreur ne génère pas un besoin urgent de rattrapage et une pression angoissante. L'erreur « débriefée » permet de progresser ...

Le travail ne se déroule pas dans un grand isolement de bout en bout. Un échange avec le superviseur est fréquent. L'échange avec des pairs est possible. Le travailleur bénéficie d'un support social.

Le travail à exécuter fournit une occasion de développement personnel et professionnel. La reconnaissance par des pairs ou des tiers non hiérarchiques de la qualité du travail fourni est possible. Je sais en quoi mon travail constitue une valeur ajoutée au sein de mon entreprise et en quoi il contribue à son développement et à sa pérennité.

Cinq piliers auxquels il convient d'associer une « juste rémunération ». Le travail a de spécifique qu'il est exercé en contrepartie de l'obtention d'une rémunération, « juste » et équitable.

Indépendamment de cette grille d'analyse, notre groupe de travail a évoqué des expériences concrètes, tirées du terrain. Certaines se rattachent à un ou plusieurs des axes ici mentionnés. D'autres pas. Mais elles constituent des pistes pour favoriser le bien-être dans son entreprise.

### **12.3 Cultiver le sentiment d'appartenance à l'entreprise ou à un métier :**

L'individu souhaite s'inscrire dans l'histoire que l'entreprise lui décrit et lui propose. Et il s'y inscrit d'autant mieux que son rôle est défini et reconnu par ses pairs. Et que chaque salarié sent que son rôle au sein de l'entreprise et de la chaîne de travail est important.

Ce n'est pourtant pas toujours aisé, en particulier dans le cas d'employés détachés chez le client ou bénéficiant d'une très large autonomie.

Ce sentiment d'appartenance à une communauté est enrichi par un discours vrai qui laisse place à une information sur la situation de l'entreprise, un tel discours génère de la confiance.

### **12.4 Des règles justes, appliquées par tous et peu nombreuses :**

Le bien-être est d'autant plus possible qu'un cadre établi existe. Les bornes qui le constituent permettent aux salariés de se situer, d'avoir des repères bien établis. Cette demande de régulation de contrôle est très présente chez les salariés, même de la part de syndicats en période de crise.

Le cadre peut être explicite du fait de règles (règlement intérieur, charte éthique, guide de bonne conduite ...) ou implicite du fait de valeurs communément partagées au sein de l'entreprise.

Si les valeurs sont plus praticables que les règles (par exemple dans des entreprises en réseaux) ou plus importantes qu'elles (dans des entreprises avec de fortes valeurs), alors il faut travailler à leur acceptation, c'est à dire à leur déclinaison dans les actes de chacun.

Des valeurs fausses ou trop exigeantes, donc inappliquées, peuvent avoir un effet contre-productif. Il faut qu'elles soient peu nombreuses, comprises, et qu'elles soient traduisibles en actes par tous.

Les valeurs sont à manier avec précaution. Certaines, affichées par la direction, peuvent faire penser qu'on tente de façonner les personnes. Elles peuvent être source d'interrogation pour les salariés. Pour sa part, la règle oblige chacun. Mais elle nécessite l'exemplarité de la hiérarchie. Les principes ne sont efficaces que s'ils sont respectés par tous; si un responsable passe outre, c'est toutes les valeurs qui s'effondrent.

## **12.5 Autonomie, entre bien-être et stress ?**

Cette question est un des points de bascule sur notre axe qui va du bien-être au mal-être. En effet l'autonomie peut devenir facteur de stress après avoir été auparavant un facteur de bien-être important, et ceci, pour la même personne dans la même entreprise.

Elle doit être adaptée à la personne et à la situation.

L'autonomie est d'abord appréciable par opposition à un exercice immodéré de l'autorité hiérarchique. A ce titre, elle joue un rôle positif dans le développement personnel et la satisfaction des salariés.

Mais l'autonomie représente parfois un piège : mal comprise, mal appliquée ou de manière perverse, elle devient : débrouille toi...

Comment ? Je ne veux pas le savoir...

Elle peut être motivante pour certains, génératrice de stress pour d'autres selon la capacité de chacun à supporter la pression ou à couper avec son activité professionnelle.

Rendre l'individu autonome nécessite une clarification des responsabilités, de la capacité à atteindre les objectifs et d'un accompagnement plus ou moins important (lors d'une prise de fonction par exemple).

Elle doit être réelle.

Elle doit être bien gérée.

L'autonomie ne doit pas être l'occasion d'effacer la frontière entre le temps professionnel et le temps privé. Les TIC (Techniques d'Information et de Communication) peuvent à cet égard avoir un effet pervers. Car, si individuellement mail et téléphone portable produisent certains avantages,

ils sont collectivement des outils difficiles à gérer. Une discipline doit entourer leur usage par l'entreprise : pas d'appels ou de mails le week-end ou en vacances, par exemple.

### 13.1 L'accueil du travailleur

Pendant la période d'accueil, les travailleurs doivent recevoir toutes les informations qui leur seraient nécessaires et en particulier, celles qui pourraient favoriser leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement dans l'entreprise.

Ils reçoivent des informations concernant leurs conditions de travail, l'activité et la structure de leur entreprise, leur rôle dans le cadre de l'entreprise et les relations collectives organisées au niveau de l'entreprise et de sa branche d'activité.

Ces informations sont données par écrit sauf lorsque l'écrit ne s'impose pas en raison de la nature et de la structure de l'entreprise et de la position qu'occupe le travailleur dans l'entreprise.

Les travailleurs ont en outre le droit de demander auprès des personnes ou services compétents des renseignements complémentaires lorsque ceux-ci s'avèrent nécessaires.

Commentaire :

Il y a lieu de rappeler que certaines de ces informations figureront déjà au règlement de travail de l'entreprise; dès lors, elles ne devront pas être reprises dans le document écrit.

Sources : <http://www.cnt-nar.be/CCT-COORD/cct-022.pdf>

Les méthodes de l'accueil des travailleurs devront varier d'une entreprise à l'autre principalement en raison de leur importance, de leur structure et de la proximité du travailleur des personnes investies des fonctions de direction.

Les renseignements complémentaires prévus à l'alinéa 4 peuvent être demandés par les nouveaux travailleurs, non seulement pendant la période d'accueil mais également après cette période, afin d'assurer une certaine continuité dans leur adaptation.

#### 2. Modalités d'application

Lorsque la commission paritaire compétente n'a pas pris de décision conformément à l'article 6, la période d'accueil débute au moment de l'embauchage et peut se poursuivre **pendant un mois maximum à compter du jour de l'entrée** en service du travailleur.

### 13.2 Pendant la période d'accueil, les nouveaux travailleurs reçoivent les informations suivantes concernant :

- 1) les règles applicables en matière de rémunération, notamment la méthode de calcul du salaire, les primes et les retenues, de durée du travail et autres conditions de travail ainsi que les dispositions en vigueur concernant la sécurité sociale, les avantages extra-légaux et les œuvres sociales ;
- 2) les mesures prises en matière de sécurité et d'hygiène du travail ainsi qu'en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- 3) les services sociaux, les services médicaux, les services du personnel et les services de formation professionnelle et de perfectionnement existant dans l'entreprise ainsi que les règles

qui ont trait aux relations de ces services avec le personnel ;

4) l'activité et la structure générale de l'entreprise ;

5) le rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise, la connaissance de son poste de travail et de son environnement ainsi que le contrôle de ses prestations, de la qualité et de la quantité de son travail ;

6) les mesures relatives à l'application de la loi sur les crédits d'heures ;

7) la dénomination de la commission paritaire dont relève l'intéressé, l'existence du conseil d'entreprise, du comité de sécurité et d'hygiène et de la délégation syndicale : les noms et les localisations des postes de travail des représentants des travailleurs dans les organes susmentionnés.

### **13.3 Les informations sont données progressivement au travailleur pendant la période d'accueil :**

a) Au moment de l'embauchage, l'information porte sur :

(...);

- les date, heure et lieu où il se présentera le premier jour ainsi que l'identité de la personne à laquelle il se présentera ;

- le nom de la ou des personnes responsables de la coordination des différents aspects de l'accueil ;

- les mesures concernant le dépôt des objets et véhicules personnels ;

(...).

b) Certaines informations doivent obligatoirement être données, en principe, le premier jour, afin de permettre à l'intéressé de surmonter les difficultés professionnelles du début. Elles comprennent notamment :

-le programme de la première journée y compris les dispositions relatives à l'accueil ;

- la description du travail que l'intéressé aura à accomplir pendant les premières journées et de ses difficultés habituelles ;

- les mesures de sécurité et d'hygiène concernant les premières journées de travail y compris les soins d'urgence et les trajets à l'intérieur de l'entreprise ;

- le cas échéant, les mesures particulières aux handicapés, aux travailleurs étrangers, aux jeunes et aux travailleurs exposés à des risques professionnels.

La première journée comprend aussi une visite du poste de travail, de son environnement immédiat et de ses liaisons fonctionnelles ainsi qu'une présentation et une prise de contact avec les chefs directs, les compagnons de travail et un délégué des travailleurs par organisation de travailleurs représentée au sein de l'entreprise. S'il s'agit de jeunes travailleurs, un délégué, par organisation de travailleurs, représentant les jeunes y est associé.

## 13.4 Premiers pas dans l'entreprise

Que vous soyez Jeune Diplômé ou Senior, la démarche est la même, les premières impressions fonctionnent dans les deux sens. Du côté de l'entreprise et du vôtre.

Du côté de l'entreprise, c'est votre attitude vis-à-vis de vos collègues, vos facultés d'adaptation et votre efficacité qui vont être les premières retenues.

Si vous avez eu la possibilité de sonder les exigences vestimentaires de votre nouveau lieu de travail, tâchez de vous y adapter le plus rapidement possible, mais sans vous y fondre totalement, gardez votre personnalité, soyez vous-même.

## 13.5 Se faire connaître

La présentation à l'équipe est un rôle qui doit normalement être tenu par votre supérieur direct. Il vous présente tout d'abord à ceux avec qui vous serez amené à travailler, vous avez une barrière en moins pour commencer, puis à ceux qui sont dans l'entreprise pour que vous ne soyez pas perdu et que l'on sache qui vous êtes. Malheureusement cette présentation n'est pas toujours faite. Dans ce cas, faites-la vous-même en faisant un tour rapide ou en ne perdant pas l'occasion de vous présenter lorsque vous croisez un membre de la société. Plus vite vous vous serez fait connaître, plus vite vous serez intégré dans l'équipe.

Afin de mieux connaître l'entreprise, deux solutions s'offrent à vous : dans un premier cas, posez des questions aux personnes avec qui vous allez être en rapport ou aux personnes qui sont dans votre bureau. Elles seront à même, si elles ne sont pas dans la même situation que vous et récemment arrivées, de vous aiguiller dans l'entreprise.

Seconde possibilité, repérez « les anciens », ceux qui sont depuis plusieurs années dans l'entreprise et qui pourront vous aider à situer voire à vous faire connaître.

De même, de votre côté, vous allez observer et vous forger une opinion sur vos premières impressions. Évitez de trop vous y attacher et laissez le temps confirmer ou non vos premières idées sur la vie de votre société. Le conseil principal que nous pouvons vous donner pour cette étape, c'est l'observation : prenez quelques jours pour observer réellement attentivement les connexions relationnelles, bien repérer qui est qui et qui fait quoi, savoir sur qui compter si vous avez un souci et qui sera disponible pour vous, si vous avez des questions.

Essayez de situer les personnes avec lesquelles vous serez amené à travailler régulièrement, avec lesquelles vous aurez des contacts fréquents.

Vus êtes aux faits des us et coutumes, vous vous sentez à l'aise et vous avez saisi les subtilités des relations entre les personnes au sein de votre entreprise.

Vous entrez maintenant dans le concret pour vous et les missions qui vous sont confiées. Au cours des premières semaines, vous sentant plus à l'aise tant à votre poste qu'auprès de vos collègues, vous aurez pris vos marques et acquis plus d'assurance ; c'est le moment de vous concentrer sur votre travail, vos attentes et ce que l'on vous demande.

Néanmoins, restez attentif à ce qu'il se passe autour de vous et actif à la vie de l'entreprise : l'intégration doit fonctionner dans les deux sens.

## 13.6 Faire le point

C'est aussi après quelques semaines de travail que vous allez faire un point sur votre poste, ce que vous avez déjà réalisé et ce que vous attendez. C'est l'occasion également de faire un point avec votre supérieur et de savoir ainsi si vous avancez dans le même sens et si vos attentes sont les mêmes. Ainsi, vous pourrez discuter ensemble de ce qui vous semble aller et ce qui peut poser problème. Ce ne sont que des problèmes d'organisation ou de rodage mais il serait bon de les résoudre afin de mieux évoluer. Le but de ce point n'est pas de critiquer l'entreprise à tout prix mais de chercher des solutions pour parvenir aux meilleures conditions et techniques de travail.

Vous êtes aux faits des us et coutumes, vous vous sentez à l'aise et vous avez saisi les subtilités des relations entre les personnes au sein de votre entreprise.

Vous entrez maintenant dans le concret pour vous et les missions qui vous sont confiées. Au cours des premières semaines, vous sentant plus à l'aise tant à votre poste qu'auprès de vos collègues, vous aurez pris vos marques et acquis plus d'assurance ; c'est le moment de vous concentrer sur votre travail, vos attentes et ce que l'on vous demande.

Néanmoins, restez attentif à ce qu'il se passe autour de vous et actif à la vie de l'entreprise : l'intégration doit fonctionner dans les deux sens.

Votre période d'essai couvre 1 à 3 mois, renouvelable (s) ou non, selon ce que stipule votre contrat. Vous allez devoir savoir si l'entreprise et le poste correspondent à vos attentes, si vous souhaitez prolonger ou non le contrat qui vous est proposé.

Sachez peser le pour et le contre, vous pouvez avoir une vision à plus longue échéance après avoir passé du temps dans l'entreprise sur ce que donnera votre emploi dans les mois à venir. Dans ce cas, évaluez les avantages et les inconvénients d'un engagement durable au sein de cette entreprise.

Dans le cadre d'un CDD, il est plutôt recommandé de finir votre contrat. Cela vous fait une expérience de plus et il arrive que par la suite, et si le travail vous convient, l'employeur vous propose de poursuivre en CDI.

## 14 . Le règlement de travail

Le règlement de travail est un document qui définit les droits et les obligations respectives des travailleurs et de l'employeur.

Ce document fixe les conditions générales de travail (horaires, paiement de la rémunération ou encore durée des vacances annuelles). Il donne aussi aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise ou l'institution qui l'emploie.

### 14.1 Publicité du règlement de travail

Une copie du règlement doit être remise à chaque travailleur. Le règlement de travail doit également être conservé sur tous les lieux où sont occupés des travailleurs (y compris les chantiers temporaires). Ceux-ci doivent pouvoir le consulter en permanence et sans intermédiaire.

Établissement du règlement de travail

Le règlement de travail est établi et modifié dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et ses travailleurs.

[Plus d'informations concernant le règlement de travail](#), sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

### 14.2 Introduction

Selon le secteur, privé ou public, et la matière concernés, le règlement de travail fixera des conditions générales de travail et/ou donnera aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise ou dans l'institution qui l'emploie. Son contenu, sa portée, ses modalités d'établissement et de modification sont fixés par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Tous les employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi sur les règlements de travail doivent établir un règlement de travail, indépendamment du nombre de travailleurs qu'ils occupent. Depuis le 1er juillet 2003, la quasi-totalité des services publics sont également soumis à la loi du 8 avril 1965 suite à l'entrée en vigueur de la loi du 18 décembre 2002. Le règlement de travail s'applique à l'employeur et à tous ses travailleurs (sauf catégories exclues, art. 2). Toutefois, des règlements distincts peuvent être établis pour les diverses catégories de travailleurs (ex. : ouvriers/employés ; statutaires/contractuels) et pour les diverses sections de l'entreprise.

L'employeur et les travailleurs sont en principe tenus par les dispositions qui se trouvent dans le règlement de travail (art. 4). Cet instrument doit néanmoins s'inscrire dans le respect du principe de légalité (régularité de la procédure d'élaboration et des mesures de publicité, respect des normes supérieures).

### 14.3 Contenu

La loi du 8 avril 1965 énumère une série de mentions obligatoires. Il s'agit des éléments d'information suivants :

les horaires de travail : y sont inclus les horaires réguliers de travail ; les horaires de



travail des travailleurs à temps partiel ; les horaires des équipes successives ; les horaires flexibles ; les jours et heures d'accessibilité de l'entreprise pour les travailleurs qui sont occupés en dehors ;

les modes de mesurage et de contrôle du travail pour déterminer la rémunération ;

le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération ;

les délais de préavis et les motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation des cours et tribunaux ;

les droits et obligations du personnel de surveillance ;

les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent, ainsi que les recours ouverts aux travailleurs concernant ces pénalités ;

l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours, ainsi que les noms des médecins désignés par l'employeur à qui peut s'adresser la victime d'un accident de travail ;

la durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux textes légaux les fixant. Si vacances annuelles collectives, leur date ;

les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail (ancien comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail), de la délégation syndicale ;

l'adresse des services d'inspection chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs ;

la mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.

D'autres mentions sont, en outre, imposées par différentes dispositions légales et réglementaires (ex. : la mention des jours fériés, des jours de remplacement, des modalités d'application du repos compensatoire (art. 13 de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés)).

La loi du 18 décembre 2002 a apporté trois aménagements à destination du secteur public concernant ces mentions :

L'article 6, § 1er, 1°, de la loi du 8 avril 1965 dispose que le règlement de travail doit indiquer " le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail ". Or, dans nombre de services publics non soumis à la loi du 16 mars 1971 en matière de durée du temps de travail, on a introduit l'horaire variable avec pour conséquence une grande flexibilité. Chaque travailleur a en effet la possibilité de choisir le moment où il débute et le moment où il clôture sa journée de travail dans des plages horaires déterminées (ex. : les prestations doivent débuter entre 7h30 et 9h). La loi du 18 décembre 2002 a complété l'article 6, § 1er, 1°, en permettant à ces services de mentionner les horaires variables en vigueur avec mention des limites fixées en relation avec ceux-ci et avec référence aux textes concernés.

Le deuxième aménagement porte sur la forme de ces mentions. Puisque, dans le secteur public, ce que recouvrent ces mentions figurent généralement dans des textes normatifs, il est prévu qu'on puisse simplement faire référence à ces textes (aménagement visant exclusivement les mentions énumérées à l'article 6, § 1er).

La troisième adaptation concerne un point de procédure. L'avis de la commission paritaire

compétente ou de l'organe paritaire intéressé ou, dans certains cas, du Conseil national du Travail que le Roi doit prendre avant de prescrire éventuellement des mentions autres est remplacé, pour ce qui concerne les services publics soumis à la loi du 19 décembre 1974, par l'avis motivé du comité de concertation compétent ou, dans certains cas, par l'avis motivé du comité commun à l'ensemble des services publics (nouvel art. 15quater).

Il faut également noter que, pour le secteur public, certaines mentions énumérées ci-dessus ne peuvent être complétées, car non pertinentes. Il s'agit des noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail (ancien comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail), de la délégation syndicale, de la mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.

## **14.4 Procédure d'établissement et de modification**

### Secteur privé

Le règlement de travail s'élabore dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et ses travailleurs.

Au cas où il existe un conseil d'entreprise, c'est ce dernier qui établit et modifie le règlement de travail. Il entre en vigueur 15 jours après la date de l'accord.

En cas de désaccord au sein du conseil d'entreprise, le président en informe le fonctionnaire compétent du Contrôle des lois sociales qui tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours. S'il ne parvient pas à concilier les points de vue, le différend est porté par le président du conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente. En l'absence de conseil d'entreprise, l'employeur établit le projet de règlement de travail (ou de modification) et affiche celui-ci. Pendant 15 jours à partir de l'affichage du projet, les travailleurs peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition à cet effet ou les faire connaître directement au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales. Passé ce délai, l'employeur transmet au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales le projet et le registre. S'il n'y a pas d'observation, le règlement de travail entre en vigueur le 15<sup>ème</sup> jour suivant celui de l'affichage.

S'il y a des observations, le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours qui suivent le moment où le projet et le registre lui ont été transmis. Si le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue divergents, il envoie immédiatement une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire.

### Secteur public

Les procédures et les organes du statut syndical du secteur public étant différents de ceux que l'on rencontre dans le secteur privé, un article 19bis a été inséré dans la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités (= statut syndical) par la loi du 6 juillet 1989 afin d'autoriser le Roi à modifier certaines procédures dans la loi du 8 avril 1965 de sorte qu'elles puissent se dérouler dans les comités de négociation ou de concertation instaurés par la loi du 19 décembre 1974.

Concrètement, les procédures de négociation et de concertation valent pour l'établissement et la modification du règlement de travail.

Les matières qui ne sont pas soumises à ces procédures en application du statut syndical et qui doivent néanmoins être mentionnées dans le règlement de travail sont alors soumises à la

procédure de concertation.

Si les matières sont soumises à la concertation et s'il n'y a pas d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation, le différend est porté par le président du comité à la connaissance du fonctionnaire du Contrôle des lois sociales dans un délai de quinze jours suivant le jour où le procès-verbal du comité est devenu définitif.

Ce fonctionnaire tente, dans un délai de 30 jours, de concilier les points de vue différents. S'il n'y parvient pas, le différend est soumis au comité de négociation compétent dans un délai de quinze jours à dater du procès-verbal de non-conciliation. Après que le protocole de ce dernier comité est devenu définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte à celui-ci les modifications requises.

Si les matières relèvent de la négociation, au terme de la procédure, on aboutira à un protocole d'accord ou de désaccord.

Pour les services qui ne sont pas soumis à la loi du 19 décembre 1974, le législateur a introduit une réglementation particulière. Pour ces services, dans la mesure où ils n'ont pas de conseil d'entreprise ou ne peuvent pas faire application d'une procédure préexistante, le Roi est habilité à déterminer les procédures qu'ils doivent suivre pour l'établissement et la modification de leur règlement de travail (nouveau chapitre III ter).