

GUIDE
SOCIAL
SECTORIEL
HORECA



Tous droits réservés. Sauf autorisation explicite de l'éditeur, cette publication ne peut être reproduite, stockée dans une base de données électronique ou rendue publique de quelque façon que ce soit. Toute reproduction, adaptation, traduction, diffusion, vente ou publication de l'ouvrage à des fins commerciales est interdite, sauf accord écrit préalable du Fonds Social et de Garantie Horeca et Entreprises assimilées.

Les dispositions réglementaires ou normatives reprises ou explicitées dans cette brochure sont très complexes et sont sujettes à modifications régulières. Il est impossible d'y aborder toutes les situations spécifiques.

La présente brochure n'engage aucunement le Fonds ou ses membres, associations et/ou personnes morales le composant ; la brochure, son existence ou son contenu, en tout ou partie, ne peut leur être opposé d'aucune manière. Il ne peut en aucun cas être produit et/ou utilisé, ou y être fait mention, devant toutes instances arbitrales ou ordinales, ordre judiciaire ou administratif, cour constitutionnelle, organes paritaires, organismes publics ou assimilés, organes de concertation (liste non exhaustive), en Belgique et à l'étranger.

Aucune garantie concernant l'actualité, l'exactitude, l'exhaustivité ou la disponibilité à des fins déterminées des informations, données ou publications reprises au sein de la présente brochure ou les documents et/ou informations auxquels elle renvoie. Les informations peuvent présenter des inexactitudes sur le plan de la technicité et du contenu ou contenir des fautes de frappe. Le Fonds peut à tout moment y apporter des modifications.

Il ne peut être pris de décision importante sur la base des informations y contenues. Sauf en cas de vol ou de fraude, le Fonds ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage direct, indirect ou accidentel qui serait imputé à sa faute, à son obligation contractuelle ou à sa responsabilité même si ce dommage résulte d'une faute grave ou répétitive.

Tout usage de la brochure se fait dès lors entièrement aux risques et périls de l'utilisateur. Le Fonds n'est en aucune manière responsable des erreurs ou inexactitudes dans cette brochure. Il ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages directs ou indirects, des pertes ou désagréments qu'une telle erreur ou inexactitude engendrerait.

Pour toute question concrète, nous vous conseillons de vous renseigner. L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.



PREFACE

Nous ne pouvons guère nous empêcher de commencer par le constat malheureux que 2020 est une année difficile pour le secteur. Le COVID-19 et la manière extrêmement rapide dont le virus s'est propagé a conduit un grand nombre d'entreprises du secteur de l'hôtellerie et de la restauration à devoir faire face à deux périodes de fermeture obligatoire.

Les conséquences à court terme commencent à se manifester. Cependant, à plus long terme elles ne peuvent être encore mesurées. Tout le monde est convaincu toutefois qu'elles seront graves.

La publication d'une brochure sur les conditions de travail et de rémunération est un bon outil pour les travailleurs et leurs employeurs, mais elle nous rappelle aussi les nombreux travailleurs qui sont au chômage temporaire depuis longtemps et ceux qui ont déjà perdu leur emploi ou qui vont peut-être encore le perdre. Il en va de même pour les entrepreneurs qui sont contraints de fermer leur établissement pendant cette période.

La clarté sur les conditions de travail et de rémunération devrait contribuer à éviter d'aggraver la situation dans les entreprises. L'incertitude juridique n'est jamais bonne et certainement pas en temps de crise.

Ce guide social, qui est une publication du Fonds Social Horeca, est le résultat d'années de concertation, qui ont été traduites au niveau juridique dans des conventions collectives de travail, et à travers ce guide ont été converties en un document compréhensible pour un usage quotidien.

Bien que le dialogue social s'efforce de rendre les textes aussi clairs que possible, certains passages peuvent être sujets à interprétation. Ce guide, soutenu par les représentants des employeurs et des travailleurs, peut vous aider en cas de doute.

Ce guide reprend évidemment la législation sectorielle. Pour les thèmes qui n'ont pas été repris, référez-vous à la législation générale du travail.

Nous espérons que la situation dans le secteur évoluera bientôt dans la bonne direction et que nous pourrons bientôt travailler à nouveau dans des conditions normales. La concertation sociale est et restera importante. Elle demeurera la base d'une relation durable entre employeur et travailleur.

Toutefois, si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à contacter les organisations patronales ou syndicales respectives.

Alain Detemmerman
Président Fonds Social Horeca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	24
1. LA COMMISSION PARITAIRE DE L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE	24
2. LE FONDS SOCIAL ET DE GARANTIE HORECA ET ENTREPRISES ASSIMILÉES ..	24
3. CENTRES DE FORMATION	26
PARTIE I : Le contrat de travail	30
4. LES CONTRATS DE TRAVAIL	30
4.1 Le contrat de travail individuel	30
4.2 Types de contrats de travail	30
4.3 Autres contrats de travail	32
4.3.1 Le contrat de travail à temps partiel	32
4.3.1.1 Généralités	32
4.3.1.2 Travail à temps partiel à horaire fixe et à horaire variable.....	32
4.3.1.2.1 Travail à temps partiel à horaire fixe.....	32
4.3.1.2.2 Travail à temps partiel à horaire variable	33
4.3.1.3 Heures complémentaires	35
4.3.1.4 Prestations donnant droit à un sursalaire.....	36
4.3.1.5 Priorité pour l'obtention d'un emploi à temps plein	36
4.3.1.6 Conclusion.....	36
4.3.2 Le contrat de travail pour étudiants	36
4.3.2.1 Qui peut conclure un contrat de travail pour étudiants ?	36
4.3.2.2 Forme du contrat	37
4.3.2.3 Période d'essai.....	37
4.3.2.4 Fin du contrat après la période d'essai.....	37
4.3.2.5 Paiement des cotisations de sécurité sociale	37
4.3.2.6 Des questions ?	39

4.3.3 Travailleurs occasionnels (extras)	39
4.3.4 Travailleurs saisonniers	40
4.3.5 Travail intérimaire.....	40
4.3.6 Le contrat de travail d'un flexi-job	41
4.3.6.1 Conditions requises pour pouvoir travailler en tant que flexi-travailleur	41
4.3.6.2 Contrat-cadre et contrat de travail	42
4.3.6.3 Salaire du flexi-travailleur	44
4.3.6.4 Temps de travail d'un flexi-travailleur.....	44
4.3.6.5 Des questions ?	44
4.4 Clause d'essai ou période d'essai	44
4.5 Clause de non-concurrence	45
4.5.1 Qu'est-ce qu'une clause de non-concurrence ?.....	45
4.5.2 La clause de non-concurrence dans le secteur horeca	45
4.5.2.1 Conditions en matière de salaire et de fonction	45
4.5.2.2 Autres conditions	46
4.5.2.3 Condition en matière de licenciement	46
4.5.2.4 Condition en matière d'indemnité.....	46
4.6 Suspension du contrat de travail	47
4.6.1 Salaire garanti en cas d'incapacité de travail	47
4.6.1.1 Généralités	47
4.6.1.2 Maladie et accident (pas accident de travail).....	49
4.6.1.2.1 Droit au salaire garanti pour les ouvriers.....	49
4.6.1.2.1.1 Ouvrier ayant moins d'un mois d'ancienneté	49
4.6.1.2.1.2 Ouvrier ayant plus d'un mois d'ancienneté	50
4.6.1.2.2 Droit au salaire garanti pour les employés.....	50
4.6.1.2.3 Rechute	50
4.6.1.3 Retard ou absence involontaire	51
4.6.1.3.1 Principe.....	51
4.6.1.3.2 Explication.....	51
4.6.1.4 Accident de travail	52

4.6.1.5 Congé de maternité.	52	4.6.6 Congé pour raison impérieuse	66
4.6.2 Manque de travail résultant de causes économiques pour les ouvriers (chômage économique)	53	4.6.6.1 La notion de “raison impérieuse”.	66
4.6.2.1 Description	53	4.6.6.2 Durée du congé.	67
4.6.2.2 Conséquences pour le travailleur.	53	4.6.6.3 Conditions d’attribution.	68
4.6.2.3 Formes de suspension du contrat de travail	54	4.6.7 Vacances annuelles	69
4.6.2.3.1 Généralités	54	4.6.7.1 Durée des vacances	69
4.6.2.3.2 Réglementation dans le secteur horeca.	54	4.6.7.1.1 Ouvriers.	69
4.6.2.3.2.1 Suspension totale	54	4.6.7.1.2 Employés	69
4.6.2.3.2.2 Suspension partielle (dénommée <i>ci-après « régime de travail à temps réduit »</i>).	54	4.6.7.1.3 Périodes assimilées	70
4.6.2.3.2.3 Notification à l’ouvrier	55	4.6.7.2 Période de vacances.	71
4.6.2.3.3 Notification électronique à l’ONEM.	55	4.6.7.3 Pécule de vacances	71
4.6.3 Suspension totale de l’exécution du contrat de travail ou régime de travail à temps réduit pour les employés (chômage économique pour employés)	57	4.6.7.4 Vacances jeunes.	72
4.6.3.1 Conditions	57	4.6.7.4.1 Conditions	72
4.6.3.2 Possibilités pour l’employeur	58	4.6.7.4.2 Nombre de jours de vacances jeunes	73
4.6.3.3 Rémunération de l’employé pendant le régime	58	4.6.7.4.3 Allocation de vacances jeunes	73
4.6.3.4 Demande de reconnaissance et notification obligatoire par l’employeur.	58	4.6.7.5 Vacances seniors	74
4.6.3.5 Résiliation du contrat de travail pendant le régime.	60	4.6.7.5.1 Conditions	74
4.6.3.6 Crise du corona	60	4.6.7.5.2 Nombre de jours de vacances seniors.	74
4.6.3.7 Des questions ?	60	4.6.7.5.3 Allocation de vacances pour les seniors.	75
4.6.4 Accident technique	60	4.6.7.6 Vacances supplémentaires (vacances européennes)	75
4.6.4.1 Description	60	4.6.7.7 Congé d’ancienneté	76
4.6.4.2 Notification.	61	4.6.7.7.1 La réglementation dans le secteur horeca.	77
4.6.4.3 Conséquences pour l’ouvrier	62	4.6.7.7.2 Modalités	77
4.6.4.3.1 Généralités	62	4.6.7.8 Congé aux travailleurs âgés (depuis le 01/01/2016).	77
4.6.4.3.2 Travail de remplacement.	62	4.6.8 Jours fériés	78
4.6.5 Petit chômage	63	4.6.8.1 Dix jours fériés légaux.	78
4.6.5.1 Généralités	63	4.6.8.2 Que se passe-t-il si le travailleur doit travailler un jour férié ?	79
4.6.5.2 Petit chômage pour cohabitants	63	4.6.8.3 Travailleurs mineurs	79
4.6.5.3 Liste des absences justifiées	63	4.6.8.4 Droit au salaire normal.	79
		4.6.8.5 Règlement pour les travailleurs à temps partiel.	80
		4.6.9 Congé-éducation payé	81
		4.6.9.1 Flandre.	81

4.6.9.2 Bruxelles, Wallonie	84	4.7.5 Motivation du licenciement.	116
4.6.9.3 Des questions ?	84	4.7.5.1 Principe.	116
4.6.10 Crédit-temps et congés thématiques	85	4.7.5.2 Comment le travailleur peut-il connaître les motifs concrets ? ..	117
4.6.10.1 Types de crédit-temps	85	4.7.5.3 Sanction en cas de licenciement manifestement déraisonnable.	117
4.6.10.1.1 Crédit-temps avec motif	85	4.7.6 Indemnité en compensation du licenciement	118
4.6.9.1.2 Crédit temps de fin de carrière	89	4.7.7 Licenciement pour motif grave	120
4.6.9.1.2.1 Règles générales	89	4.7.7.1 Principe.	120
4.6.9.1.2.2 Dérogation dans le secteur horeca	92	4.7.7.2 Description	120
4.6.10.1.3 Congés thématiques	92	4.7.7.3 Deux délais très importants.	120
4.6.10.1.3.1 Le congé pour soins palliatifs	93	4.7.7.3.1 Fin du contrat	120
4.6.10.1.3.2 Le congé pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade	95	4.7.7.3.2 Notification des faits qui sont invoqués comme motif grave	121
4.6.10.1.3.3 Congé parental	98	4.7.7.3.3 Dans la pratique	121
4.6.10.1.4 Prime d'encouragement de la Région flamande	102	4.7.7.3.4 Et donc... ..	121
4.6.10.1.4.1 Conditions	102	4.7.8 Reclassement professionnel	121
4.6.10.1.4.2 Types de prime	103	4.7.8.1 Principe.	122
4.6.10.1.4.3 Plus d'informations	104	4.7.8.2 Régime général de reclassement professionnel	122
4.6.10.2 Break@Work	104	4.7.8.2.1 Le travailleur reçoit une indemnité de préavis compensatoire.	122
4.7 Fin du contrat de travail	106	4.7.8.2.2 Le travailleur preste la totalité du préavis	123
4.7.1 Notification (= communication) de la rupture	107	4.7.8.3 Régime particulier de reclassement professionnel	123
4.7.2 Délais de préavis.	108	4.7.8.4 Informations utiles	124
4.7.2.1 Résiliation d'un contrat de travail à durée indéterminée	108	4.7.9 Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement : prépension)	124
4.7.2.1.1 Résiliation par l'employeur	108	4.7.9.1 Qu'est-ce que le régime de chômage avec complément d'entreprise ?	124
4.7.2.1.2 Résiliation par le travailleur	110	4.7.9.2 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 62 ans ..	125
4.7.2.1.3 Peut-on déroger aux délais de préavis ?	110	4.7.9.2.1 Conditions pour le travailleur.	125
4.7.2.1.4 Quel délai de préavis s'applique depuis le 1 ^{er} janvier 2014 pour un contrat de travail qui courait déjà avant cette date ?	111	4.7.9.2.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement.	126
4.7.2.2 Contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini	114	4.7.9.2.2.1 Procédure de concertation	126
4.7.2.3 Contre-préavis	115	4.7.9.2.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur.	126
4.7.3 Suspension du préavis.	116	4.7.9.2.3 Montant du complément d'entreprise	130
4.7.4 Protection contre le licenciement	116	4.7.9.2.4 Qui paie le complément d'entreprise ?	132
		4.7.9.2.5 Demande de paiement du complément d'entreprise ..	132

4.7.9.3 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après une carrière de 40 ans	132
4.7.9.3.1 Conditions pour le travailleur.....	132
4.7.9.3.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement....	133
4.7.9.3.2.1 Procédure de concertation	133
4.7.9.3.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur.....	133
4.7.9.3.3 Montant du complément d'entreprise	133
4.7.9.3.4 Qui paie le complément d'entreprise ?.....	133
4.7.9.3.5 Demande de paiement du complément d'entreprise ..	134
4.7.9.4 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après 20 ans de travail de nuit.....	134
4.7.9.4.1 Conditions pour le travailleur.....	134
4.7.9.4.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement....	134
4.7.9.4.2.1 Procédure de concertation	134
4.7.9.4.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur.....	134
4.7.9.4.3 Montant du complément d'entreprise	135
4.7.9.4.4 Qui paie le complément d'entreprise ?.....	135
4.7.9.4.5 Demande de paiement du complément d'entreprise ..	135
4.7.9.5 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 58 ans pour les travailleurs moins valides et les travailleurs ayant des problèmes physiques graves	135
4.7.9.5.1 Conditions pour le travailleur.....	135
4.7.9.5.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement....	136
4.7.9.5.2.1 Procédure de concertation	136
4.7.9.5.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur.....	136
4.7.9.5.3 Montant du complément d'entreprise	136
4.7.9.5.4 Qui paie le complément d'entreprise ?.....	136
4.7.9.5.5 Demande de paiement du complément d'entreprise ..	137
4.7.10 Documents sociaux à la sortie de service.....	137

PARTIE II : CONTRATS DE FORMATION.....	139
5. LA FORMATION EN ALTERNANCE	139
5.1 Communauté flamande	139
5.1.1 Différence entre les deux contrats	139
5.1.2 A quoi ressemblent ces deux contrats ?	140
5.1.3 Il doit s'agir d'une "entreprise agréée"	141
5.1.4 Obligations des 3 parties.....	142
5.1.5 Indemnité d'apprentissage	143
5.1.6 Résiliation du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance	143
5.1.7 Suspension du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance	145
5.1.8 En savoir plus ?	145
5.2 Communauté française	145
5.2.1 Description	145
5.2.2 Conditions pour l'apprenant et l'entreprise	146
5.2.3 A quoi ressemble le contrat d'alternance ?	146
5.2.4 Obligations des parties contractantes	147
5.2.5 Fin du contrat d'alternance	148
5.2.6 En savoir plus ?.....	148
6. LA FORMATION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE EN RÉGION FLAMANDE (DÉNOMMÉE CI-APRÈS « IBO » POUR INDIVIDUELE BEROEPSOPLEIDING) ..	149
6.1 Pour qui est destinée l'IBO ?.....	149
6.2 De quoi s'agit-il ?.....	149
6.3 À la fin de l'IBO.....	150
6.4 Quelques remarques	150
6.5 Des questions ?.....	151
6.6 FPI, le pendant francophone de l'IBO	151

PARTIE III : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION	153	10. SALAIRE PAYÉ SUR LA BASE D'UN POURCENTAGE DE SERVICE	164
7. CLASSIFICATION DE FONCTIONS	153	10.1 Principes de base	164
7.1 Comment une classification des fonctions voit-elle le jour ?	153	10.2 Principes du droit du pourcentage de service – forfait ONSS – tronç .	164
7.2 Quelques notions	153	10.2.1 Pourcentage de service	164
7.3 Travailleurs qui exercent plusieurs fonctions	154	10.2.2 Salaires journaliers forfaitaires ONSS	165
7.4 Cadres	155	10.2.3 Le tronç	166
8. SALAIRES MINIMUM DU SECTEUR POUR LES TRAVAILLEURS RÉMUNÉRÉS AU SALAIRE FIXE	155	10.3 Dans la pratique	166
8.1 Insertion dans la grille salariale	155	10.3.1 Exemple d'un travailleur qui travaille seul	166
8.1.1 Catégorie de fonctions	155	10.3.2 Exemple d'un travailleur rémunéré au pourcentage de service	168
8.1.2 Statut d'ouvriers et d'employés	156	10.4 Remarques générales	170
8.1.3 Règles d'insertion	158	10.4.1 Règlement de travail	170
8.1.3.1 <i>Travailleurs avec un contrat de travail à durée indéterminée.</i>	158	10.4.2 Fonctions particulières	170
8.1.3.2 <i>Travailleurs avec des contrats de travail à durée déterminée successifs.</i>	158	10.4.3 Modalités	171
8.1.3.3 <i>Travailleurs occasionnels ou extras.</i>	159	11. PRIMES ET INDEMNITÉS	172
8.1.3.4 <i>Travailleurs saisonniers.</i>	159	11.1 Uniformes de travail	172
8.1.4 Exceptions	160	11.1.1 Qu'entend-on par uniforme de travail dans le secteur horeca ?	172
8.1.4.1 <i>Insertion du commis de service rapide (fonction de référence 116B).</i>	160	11.1.2 Indemnité de tenue	174
8.1.4.2 <i>Insertion du chef de partie (cuisine chaude et froide).</i>	160	11.2 Prime pour le travail presté le dimanche.	174
8.1.4.3 <i>Insertion des cadres</i>	161	11.2.1 Généralités	174
8.1.4.4 <i>Insertion des apprentis et des étudiants.</i>	161	11.2.2 À quelle prime le travailleur a-t-il droit ?	175
8.1.5 Passage à une catégorie de fonctions supérieure	161	11.2.3 Droit au repos compensatoire	175
8.2 Ancienneté	162	11.2.4 Travailleurs mineurs (moins de 18 ans)	176
8.2.1 Principe général	162	11.3 Prime pour le travail presté les jours fériés	176
8.2.2 Règlement d'ancienneté pour les travailleurs saisonniers	162	11.4 Indemnisation de chômage économique	177
8.3 Barème pour les jeunes.	163	11.5 Supplément pour le travail de nuit.	177
9. INDEXATION DES SALAIRES	163	11.6 Complément salarial de flexibilité uniquement dans les entreprises de restauration collective.	178
		11.6.1 Pourquoi un complément salarial de flexibilité dans les entreprises de catering ?	178

11.6.2 Qui a droit à un complément salarial de flexibilité ?	178	11.8.5 Comment le travailleur reçoit-il cette prime ?	197
11.6.3 À combien s'élève le complément salarial de flexibilité ?	178	11.9 Écochèques	198
11.6.4 Fonction de référence principale	179	11.9.1 Quels travailleurs ont droit aux écochèques ?	198
11.7 Prime de fin d'année	180	11.9.2 Possibilité de transformation en un autre avantage via un accord au sein de l'entreprise.	198
11.7.1 Obligations légales de l'employeur	181	11.9.3 Montant des écochèques	199
11.7.1.1 Paiements anticipés	181	11.9.3.1 Travailleurs à temps plein.	199
11.7.1.2 Dispense de paiements anticipés	181	11.9.3.2 Travailleurs à temps partiel (et travailleurs occasionnels)	199
11.7.1.3 Déclaration de la prime de fin d'année	182	11.9.4 Période de référence.	200
11.7.1.4 Travailleurs licenciés	182	11.9.5 Jours assimilés	200
11.7.1.5 Préfinancement	183	11.9.6 Période de paiement des écochèques.	201
11.7.1.6 Sanctions	183	12. SAISIE SUR SALAIRE.	202
11.7.2 Quand le Fonds paie-t-il la prime de fin d'année ?	184	13. DEUXIÈME PILIER DE PENSION (PENSION COMPLÉMENTAIRE)	205
11.7.3 Décompte par employeur.	185	13.1 Généralités	205
11.7.4 Régime plus favorable.	185	13.2 Deuxième pilier de pension dans l'horeca	205
11.7.5 Qui a droit à une prime de fin d'année ?	185	13.2.1 Généralités	205
11.7.6 Montant de la prime de fin d'année	186	13.2.2 Quels employeurs et travailleurs entrent dans le régime de pension sectoriel social ?	205
11.7.6.1 Travailleurs qui ont travaillé toute une année.	187	13.2.3 Quand les réserves sont-elles acquises par l'affilié ?	206
11.7.6.1.1 Travailleurs à temps plein	187	13.2.4 Quelle cotisation est prévue dans le régime de pension sectoriel social ?	206
11.7.6.1.2 Travailleurs à temps partiel	187	13.2.5 Un employeur peut-il choisir de ne pas adhérer au régime de pension sectoriel social ?	206
11.7.6.2 Travailleurs qui n'ont pas travaillé toute une année.	188	13.2.6 La gestion de l'engagement de pension.	206
11.7.6.2.1 Travailleurs à temps plein.	188	13.2.7 La gestion de l'engagement de solidarité.	207
11.7.6.2.2 Travailleurs à temps partiel.	190	13.2.8 Que signifie concrètement l'engagement de pension pour les travailleurs affiliés ?	207
11.7.6.2.3 Travailleurs occasionnels (extras)	190	13.2.8.1 Principe.	207
11.7.7 Jours assimilés	192	13.2.8.2 Quand est payée la pension complémentaire ?	207
11.7.8 Site portail.	196	13.2.8.2.1 Versement anticipé	207
11.8 Prime syndicale	196	13.2.8.2. Versement en cas de décès	208
11.8.1 Description.	196	13.2.8.3 Le travailleur affilié change d'employeur	208
11.8.2 Conditions.	196		
11.8.3 La période de référence	196		
11.8.4 Le montant.	197		

13.2.8.3.1 <i>Le nouvel employeur ressortit à la Commission paritaire 302</i>	208	16.4.3 Procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail	219
13.2.8.3.2 <i>Le nouvel employeur ne ressortit pas à la Commission paritaire 302</i>	209	16.5 À la fin du contrat de travail	219
13.2.8.4 <i>Mode de paiement de la pension complémentaire</i>	209	16.6 Envoi électronique et conservation des documents	220
13.2.8.5 <i>À qui est payé le montant de la pension complémentaire ?</i> ..	209	16.6.1 Types de documents	220
13.2.9 Que signifie concrètement l'engagement de solidarité pour les travailleurs affiliés ?	210	16.6.2 Pas d'obligation pour l'employeur et le travailleur	220
13.2.10 Informations aux travailleurs affiliés	211	16.6.3 Prestataire de services d'archivage électronique	220
14. FRAIS DE TRANSPORT POUR LE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL	212	17. DIMONA DANS LE SECTEUR HORECA	221
14.1 Travailleurs utilisant les transports en commun	212	17.1 Introduction	221
14.1.1 Travailleurs qui prennent le train	212	17.2 Types de déclarations	221
14.1.1.1 <i>Généralités</i>	212	17.2.1 Déclaration d'entrée de service	222
14.1.1.2 <i>Travailleurs à temps partiel</i>	212	17.2.2 Déclaration de sortie de service	222
14.1.2 Autres transports en commun que le train	212	17.2.3 Modification de la déclaration DIMONA	222
14.2 En vélo	212	17.2.4 Annulation d'une déclaration	222
14.3 Autres moyens de déplacement	213	17.3 Dimona pour travailleurs occasionnels (extras)	223
14.4 Le travailleur est un extra	213	17.3.1 Travail d'étudiant et travail occasionnel	224
14.5 Cas spéciaux	213	17.3.2 Registre de mesure du temps de travail	225
15. AVANTAGES NON RÉCURRENTS LIÉS AUX RÉSULTATS	214	17.4 Dimona pour flexi-travailleurs	225
PARTIE IV : DOCUMENTS SOCIAUX ET DIMONA	216	17.5 Comment se fait la déclaration DIMONA dans la pratique ?	226
16. DOCUMENTS SOCIAUX	216	17.6 Traitement de la déclaration par l'ONSS	226
16.1 La fiche de paie	216	17.7 Simplification	226
16.2 Le compte individuel	216	17.8 Sanctions en cas de non-respect des obligations	227
16.3 Fiche fiscale 281.10	217	PARTIE V : DURÉE DU TRAVAIL	229
16.4 Règlement de travail	217	18. DURÉE DU TRAVAIL	229
16.4.1 Contenu du règlement de travail	217	18.1 Généralités	229
16.4.2 Devoir d'information	218	18.1.1 Description	229
		18.1.2 Limites de la durée du travail	229
		18.1.3 Dérogations dans le secteur horeca	230

18.1.3.1 Petite flexibilité	230
18.1.3.1.1 Modalités	230
18.1.3.1.2 Conditions	230
18.1.3.1.3 Complément de salaire pour heures supplémentaires ...	231
18.1.3.1.4 Paiement du salaire	231
18.1.3.2 Grande flexibilité	231
18.1.3.2.1 Modalités	231
18.1.3.2.2 Conditions	232
18.1.3.2.3 Complément de salaire pour heures supplémentaires ..	232
18.1.3.2.4 Paiement du salaire	232
18.1.3.3 Horaires flottants	233
18.1.3.3.1 Qu'entend-on exactement par 'horaires flottants' ? ...	233
18.1.3.3.2 Le système d'horaires flottants peut-il être mis en œuvre ?	233
18.1.3.3.3 Salaire	233
18.1.3.3.4 Que se passe-t-il si, à la fin de la période de référence, le travailleur a presté trop ou trop peu d'heures ?	234
18.1.3.3.5 Système de suivi du temps	234
18.1.3.4 Autres dérogations sectorielles	235
18.1.3.4.1 Modalités	235
18.1.3.4.2 Conditions	235
18.1.3.4.3 Complément de salaire pour heures supplémentaires ..	236
18.1.4 Annexe à la fiche de paie	236
18.2 Travail de nuit	236
18.2.1 Durée de travail minimale en cas de travail de nuit	236
18.2.2 Procédure d'introduction du travail de nuit et mesures d'encadrement	237
18.2.3 Travail de nuit et mineurs	237
18.3 Période de repos minimale entre 2 prestations de travail	237
18.4 Heures supplémentaires	237
18.4.1 Général	237

18.4.2 Heures supplémentaires nettes (surcroît extraordinaire de travail ou nécessité imprévue)	238
18.4.3 Heures supplémentaires volontaires	239
18.5 Des questions ?	239

PARTIE VI : TRANSFERT OU FERMETURE DE L'ENTREPRISE 241

19. TRANSFERT OU REPRISE DE L'ENTREPRISE

19.1 Généralités

19.1.1 Information et consultation des représentants des travailleurs	241
19.1.2 Maintien des contrats de travail et des conditions de travail	241
19.1.3 Reprise après faillite	241

19.2 Règlement spécifique pour la restauration collective

20. FERMETURE DE L'ENTREPRISE ET LICENCIEMENT COLLECTIF

20.1 Fermeture de l'entreprise

20.1.1 Description	243
20.1.2 Obligations de l'employeur	243
20.1.2.1 Procédure d'information	244
20.1.2.2 Indemnité de fermeture	244
20.1.2.2.1 Quels travailleurs ?	244
20.1.2.2.2 Montant de l'indemnité	245

20.2 Licenciement collectif

20.2.1 Généralités	246
20.2.2 L'indemnité de licenciement collectif	246
20.2.2.1 Conditions d'attribution	246
20.2.2.2 Le montant de l'indemnité	247
20.2.2.3 Durée de l'indemnité	247
20.2.3 Création d'une cellule pour l'emploi	248
20.2.3.1 Généralités	248

PARTIE VII LA REPRÉSENTATION DES TRAVAILLEURS DANS L'ENTREPRISE 250

21. LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL 250

21.1 Contenu 250

21.2 Habilitation à rendre obligatoire 251

21.2.1 Principe 251

21.2.2 Comment ?..... 251

22. DÉLÉGATION SYNDICALE..... 252

22.1 Création et composition 252

22.2 Compétences 253

22.3 Statut 254

22.3.1 Durée. 254

22.3.2 Protection contre le licenciement. 254

22.4 Exercice du mandat 256

22.5 Formation des délégués syndicaux 256

22.5.1 Qu'est-ce que la formation syndicale ? 256

22.5.2 Réglementation dans le secteur horeca. 256

23. COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL – CONSEIL D'ENTREPRISE 257

23.1 Comité pour la prévention et la protection au travail 257

23.1.1 Création et composition 257

23.1.2 Compétences. 257

23.1.2.1 Généralités 257

23.1.2.2 Obligations de l'employeur 258

23.2 Conseil d'entreprise..... 258

23.2.1 Création et composition 258

23.2.2 Compétences 259

23.2.3 Règlement 50+ dans le secteur horeca :
le rôle de l'organe de concertation 259

24. ÉLECTIONS SOCIALES..... 262

24.1 Généralités..... 262

24.2 Procédure 262

24.2.1 Avant le jour X. 262

24.2.2 Jour X. 262

24.2.3 La période entre le jour X et le jour Y 263

24.2.4 Jour Y 265

24.2.5 Après le jour Y 265

PARTIE VIII : BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL 267

25. ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE 267

25.1 Quelles informations ?..... 267

25.2 Quand ces informations sont-elles fournies ?..... 268

25.2.1 Dans les entreprises de 20 travailleurs au moins. 268

25.2.2 Dans les entreprises de moins de 20 travailleurs. 269

25.3 Accueil syndical 269

25.4 Conclusion 270

26. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 271

26.1 Définitions 271

26.2 De quelles possibilités dispose un travailleur qui estime subir un dommage psychique pouvant s'accompagner d'un dommage physique, découlant des risques psychosociaux au travail ? 273

26.2.1 Relations sociales habituelles 273

26.2.2 Procédure interne 273

26.2.2.1 IPI 274

26.2.2.2 IPF 275

26.2.2.2.1 Demande d'IPF à caractère
principalement collectif 275

26.2.2.2.2 Demande d'IPF à caractère

<i>principalement individuel</i>	276
26.2.2.2.3 <i>Demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail</i>	276
26.2.3 Inspection du Contrôle du bien-être au travail	277
26.2.4 Auditorat du travail	277
26.2.5 Tribunal	277
26.2.5.1 <i>La procédure pénale</i>	277
26.2.5.2 <i>La procédure civile</i>	278
26.3 Protection contre le licenciement	278
26.4 Modification du règlement de travail	280
26.5 Des questions ?	280
27. POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE DE DROGUES ET D'ALCOOL – CCT N°100	281
28.1 Employeur	282
28.1.1 Obligations en matière de traitement des données à caractère personnel	282
28.1.2 Informations à fournir lors de la collecte de données à caractère personnel auprès de la personne physique	284
28.1.3 Tenue d'un registre des activités de traitement	284
28.1.4 Notification à l'autorité de contrôle d'une infraction portant sur les données à caractère personnel	284
28.1.5 Nomination d'un délégué à la protection des données	285
28.1.6 Sanctions	285
28.2 Travailleur	285
28.2.1 Les droits du travailleur	285
28.2.2 Obligations du travailleur	286
29. EMPLOI DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS	287
29.1 Le travailleur est un ressortissant d'un pays de l'EEE	287
29.1.1 Séjour	287

29.1.1.1 <i>Séjour de maximum 3 mois</i>	287
29.1.1.2 <i>Séjour de plus de 3 mois</i>	288
29.1.2 Travail	288
29.2 Le travailleur est un ressortissant d'un pays tiers	288
29.2.1 Qui fait la demande à qui?	288
29.2.2 Procédure de demande	288
29.2.3 Délivrance du permis unique	289
29.2.4 Conditions d'octroi d'un permis de travail	289
29.2.5 Administrations régionales compétentes	290

PARTIE IX : FORMATION

291

ANNEXES

292

ANNEXE 1

293

ANNEXE 2

317

ANNEXE 3

320

ANNEXE 4

322

ANNEXE 5

325

ANNEXE 6

327

ANNEXE 7

328

« Horeca » est le nom collectif pour :

- Hôtels
- Restaurants
- Cafés (débits de boissons)
- Restauration collective
- ainsi que tous les établissements qui proposent des boissons, des repas ou des nuitées contre paiement.

Le secteur horeca qui compte plus de 58.000 entreprises¹ et plus de 130.000 travailleurs² en Belgique est l'un des secteurs les plus importants de notre économie. Le guide social sectoriel est destiné à toutes les personnes qui sont actives ou qui veulent travailler dans le secteur horeca.

Le secteur horeca occupe une place à part dans le droit social : on retrouve fréquemment dans l'horeca des conditions de travail qui sont exceptionnelles dans d'autres secteurs (par exemple le travail de nuit, le travail les dimanches et jours fériés, ...). Ce guide a par conséquent pour objectif d'expliquer les conditions de travail et de rémunération qui sont d'application dans le secteur horeca.

Il y a quelques années, la première édition de ce guide est parue. Entre-temps le texte a été entièrement retravaillé par Wouter Morren et Stefan Domen.

La troisième édition révisée de ce guide est parue en 2016. Nous en sommes actuellement à la 4^e édition en raison des nombreuses modifications législatives et d'une concertation sociale permanente.

1. Source SPF Économie - DGSIE

2. Source ONSS, statistiques centralisées



Plusieurs changements importants sont repris dans cette édition. La loi sur le travail faisable et maniable a été intégrée dans ce guide et une attention particulière a été apportée sur le contrat de travail pour les flexi-jobs. Les chapitres par rapport au crédit-temps et aux congés thématiques, ainsi que celui concernant la prime de fin d'année ont subi d'importantes modifications.

Dans le cadre de la sixième réforme de l'État, un certain nombre de compétences ont été transférées du fédéral vers les entités fédérées. A ce sujet, la partie concernant les conventions de formation mérite votre attention.

Il est évident que nous ne pouvons ignorer le Règlement Général sur la Protection des Données, mieux connu sous le nom 'RGPD'.

La nouveauté dans cette édition est un chapitre dédié à l'occupation de travailleurs étrangers.

Les accords conclus entre les partenaires sociaux durant la concertation sociale 2017-2018 et 2019-2020 sont également intégrés dans ce guide.

Nous tenons à remercier les membres du comité de rédaction (Benjamin Moëst, Patrick Dudjalija) pour la relecture du texte et leur feed-back très appréciée.

Actualisé jusqu'à juin 2020.

INTRODUCTION

Le secteur Horeca

1. LA COMMISSION PARITAIRE DE L'INDUSTRIE HÔTELIÈRE

Une Commission paritaire peut être décrite comme un organe dans lequel les partenaires sociaux se rencontrent sur un pied d'égalité pour discuter de problèmes communs. Chaque Commission paritaire reçoit un numéro. La Commission paritaire de l'industrie hôtelière porte le numéro 302.

La tâche principale d'une Commission paritaire est de conclure des conventions collectives de travail (dénommées ci-après « CCT »), dans lesquelles des accords sont pris pour l'ensemble du secteur. Nous aborderons plus en détail la CCT au point 21.

Les organisations suivantes siègent à la Commission paritaire de l'industrie hôtelière :

Du côté des travailleurs :

- *Fédération Générale du Travail de Belgique (FGTB) - Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)*
- *Confédération des Syndicats Chrétiens (CSC) - Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV)*
- *Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique (CGSLB) - Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België (ACLVB)*

Du côté des employeurs :

- *Horeca Bruxelles*
- *Horeca Vlaanderen*
- *Horeca Wallonie*
- *Comeos*

2. LE FONDS SOCIAL ET DE GARANTIE HORECA ET ENTREPRISES ASSIMILÉES

C'est dans le giron de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière qu'un Fonds de sécurité d'existence a vu le jour dans les années 70 : le Fonds Social et de Garantie Horeca et Entreprises assimilées (dénommé ci-après le Fonds). Vous trouverez ci-après un bref aperçu des tâches essentielles du Fonds.

La mission principale du Fonds consiste à payer la prime de fin d'année aux travailleurs du secteur. Dans le cadre de cette mission, les employeurs doivent en principe verser tous les mois des provisions au Fonds. Le paiement de la prime de fin d'année est expliqué au point 11.7.

En ce qui concerne les chômeurs avec complément d'entreprise (anciennement : prépensionnés), le Fonds s'occupe, sous certaines conditions, de payer l'indemnité complémentaire, en plus de l'allocation de chômage. Nous l'expliquerons plus en détail au point 4.7.9.

Les travailleurs qui sont affiliés à un syndicat (CSC, FGTB, CGSLB) peuvent avoir droit à une prime syndicale. La prime syndicale et le rôle du Fonds sont décrits plus en détail au point 11.8.

Quand un délégué syndical suit une formation syndicale, il a droit à sa rémunération normale. En suivant une procédure spécifique, l'employeur peut récupérer cette perte salariale via le Fonds. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet au point 22.5.

Une classification des fonctions a été établie pour le secteur horeca. Toutes les fonctions exercées dans le secteur sont regroupées dans cette classification. Le Fonds assure la gestion de cette classification et le secrétariat de la commission de classification. (voir point 7)

Le secteur horeca doit remplir des obligations spécifiques dans le cadre de la déclaration immédiate de l'emploi (la fameuse déclaration DIMONA). Dans certains cas, cette déclaration électronique doit être accompagnée de la tenue d'un registre. Ce registre de mesure du temps de travail qui est uniquement délivré par le Fonds est expliqué au point 17.3.2.

Il convient encore d'ajouter que le Fonds est chargé de la gestion de l'engagement de solidarité dans le cadre de la pension complémentaire sectorielle du secteur horeca. Nous parlerons plus en détail de cette pension complémentaire sectorielle au point 13.

En 2020, le Fonds mise fortement sur la modernisation et l'amélioration de la qualité de ses services. Notre site portail <https://portail.fondshoreca.be> offre à tout un chacun la possibilité de gérer en toute sécurité ses contacts avec le Fonds. Le site portail, qui est encore en plein développement, permettra dans un proche avenir entre autres de vérifier l'état du paiement des primes de fin d'année, de demander des duplicata de documents sociaux et d'assurer le suivi des dossiers de formation syndicale.

Favoriser l'emploi et la formation professionnelle est également une des missions du Fonds. Les centres de formation régionaux ont été créés afin de concrétiser cette mission.

Pour toutes les coordonnées et de plus amples informations, consultez le site :
www.fondshoreca.be

Siège social :

Fonds Social et de Garantie Horeca et Entreprises assimilées
Boulevard Anspach 111 B 4 - 1000 Bruxelles
Tél. 02/513.61.21 - Fax 02/513.89.54 - E-mail : info@fondshoreca.be

3. CENTRES DE FORMATION

Qui dit formation, pense à Horeca Forma. En 2019, les centres de formations existants ont été renommées Horeca Forma.

Horeca Forma a 3 centres de formation : Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Bruxelles et Horeca Forma Wallonie. Il existe par ailleurs aussi un centre de formation fédéral. Ces centres s'adressent à toutes les personnes qui travaillent ou veulent travailler dans le secteur.

Une offre de formation interentreprises

Horeca Forma propose un vaste panel de formations destinées à tous les travailleurs. Le programme propose des formations adaptées à chaque fonction et pour tout type d'entreprise.

Il existe des formations sur l'accueil du client, la gestion, les techniques de vente, les boissons, la cuisine et le service, la sécurité et l'hygiène, la rentabilité du commerce, ... Bref, il y en a pour tous les goûts !

Vous retrouverez les différentes formations proposées sur le site www.horecaforma.be.

Ces formations sont entièrement gratuites.

Les formateurs sont des professionnels spécialistes dans leur matière. Les formations sont basées sur le vécu professionnel des participants et proposent des solutions, des outils, des recettes adaptées pour que dès le lendemain ils puissent être utilisés sur le terrain.

La possibilité d'organiser au sein des entreprises

Les entreprises de moins de 50 travailleurs peuvent demander que les formations de l'offre interentreprises soient organisées en leur sein. Afin de connaître les différentes possibilités, nous vous conseillons de contacter Horeca Forma.

Les entreprises de plus de 50 travailleurs peuvent, sous certaines conditions, demander une intervention financière pour soutenir leurs initiatives de formations internes. Les employeurs qui veulent bénéficier d'une intervention financière doivent présenter un plan de formation au centre de formation régional compétent (Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Bruxelles ou Horeca Forma Wallonie). La formation interne en entreprise doit répondre à toute une série de conditions. Ces conditions sont définies dans le règlement 50+ (voir point 23.2.3), approuvé par le Conseil d'administration du Fonds.

Contactez Horeca Forma pour obtenir de plus amples informations sur toutes les possibilités de formation dans le secteur. Voici leurs coordonnées :

HORECA FORMA BRUXELLES

Rue de l'Agrafe 70
1070 Anderlecht
Tél. 02 550 00 10
formationbruxelles@horeca.be

HORECA FORMA WALLONIE

Avenue Gouverneur Bovesse 35 boîte 2
5100 Jambes
Tél. 081 72 18 84
formationwallonie@horeca.be

HORECA FORMA VLAANDEREN

Boulevard Anspach 111 boîte 4
1000 Bruxelles
Tél. 02 513 64 84
hallo@horecaformavlaanderen.be

WWW.HORECAFORMA.BE

Les employeurs avec un conseil d'entreprise (ou à défaut, un Comité pour la prévention et la protection au travail ou à défaut, une délégation syndicale) doivent présenter le plan en premier lieu à cet organe.

Le Fonds Social et de Garantie décide de l'attribution de l'intervention financière mais si le plan a déjà été approuvé par l'un des 3 organes susmentionnés, le Fonds Social et de Garantie adoptera tout simplement cet accord dans la plupart des cas.

Pour les employeurs ne possédant pas l'un de ces 3 organes, chaque plan sera étudié au cas par cas.

Mais encore ...

Sous l'autorité du centre de formation fédéral, les centres de formation régionaux, coordonnent ou soutiennent des projets de formations pour les publics dit « à risque ». A titre d'exemple, ils organisent des formations pour les chercheurs d'emploi qui souhaitent apprendre un métier de notre secteur d'activités.

D'autres groupes qui sont considérés comme des groupes à risque sont les travailleurs occupés dans le secteur horeca qui, dans le cadre de l'application de nouvelles technologies et nouveaux procédés de travail, doivent entamer une formation ou un recyclage, les jeunes demandeurs d'emploi, les travailleurs âgés et moins valides, et tous les travailleurs à faible niveau de qualification.

Guidea et Horeca Be Pro

Guidea est le centre de connaissances pour le tourisme et l'horeca. Guidea rassemble et diffuse des connaissances spécifiques sur le tourisme et l'horeca et donne des conseils aux employeurs et aux travailleurs. Vous trouverez plus d'informations sur Guidea à l'adresse www.guidea.be.

Horeca Forma Bruxelles est le co-fondateur du Centre de Référence Professionnelle Bruxellois pour le Secteur Horeca (Horeca Be Pro), qui est opérationnel depuis 2009. Le centre est financé pour moitié par la Région de Bruxelles-Capitale et pour moitié, par Horeca Forma Bruxelles.

Le but ultime est d'augmenter la mise à l'emploi de Bruxellois dans le secteur horeca qui est confronté à une pénurie de main-d'œuvre qualifiée, notamment en améliorant l'adéquation entre les offres de formation et les besoins des entreprises. Vous trouverez plus d'informations sur Horeca Be Pro à l'adresse www.horecaformabepro.be.



PARTIE I

Le contrat de travail

4. LES CONTRATS DE TRAVAIL

4.1 Le contrat de travail individuel

Le travail, l'autorité et la rémunération sont les éléments essentiels du contrat de travail.

L'objet du contrat de travail est de fournir un travail (contrairement au contrat d'alternance par exemple). La fonction de référence du travailleur doit être mentionnée dans le contrat de travail. (voir point 7)

Quand le travail est exécuté sous l'autorité d'une autre personne, on parle alors de contrat de travail. C'est l'existence d'une relation d'autorité (aussi appelé le lien de subordination) qui distingue un travailleur d'un indépendant.

Ce que l'on appelle des faux indépendants, ce sont des travailleurs qui prennent le statut d'indépendant alors qu'ils effectuent en réalité leur travail sous l'autorité d'un employeur.

Pour la rémunération, nous nous référons à la partie III de ce guide.

Le contrat de travail individuel est donc un contrat par lequel le travailleur s'engage, contre rémunération, à exercer un travail spécifique sous l'autorité d'un employeur.

Les travailleurs peuvent conclure et mettre fin à un contrat de travail dès l'âge de 18 ans. Si le travailleur a moins de 18 ans, il a besoin de l'autorisation formelle ou tacite de son père ou de sa mère, ou de son tuteur légal. En cas d'opposition des parents ou du tuteur, le mineur doit demander l'autorisation au tribunal de la jeunesse.

4.2 Types de contrats de travail

En fonction de la nature du travail :

- contrat de travail pour ouvriers
- contrat de travail pour employés

Le 7 juillet 2011, la Cour constitutionnelle a estimé que la distinction entre ouvriers et employés était discriminatoire. Cela a conduit à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.

Même si la distinction entre ouvriers et employés est supprimée sur papier, dans la pratique, il faudra encore quelques années avant qu'elle ne disparaisse complètement.

En fonction de la durée du contrat :

- Le contrat à durée indéterminée est un contrat qui ne prévoit aucune limite de temps. En théorie, un contrat de travail à temps plein à durée indéterminée peut aussi être conclu oralement. Afin d'éviter tout litige, il est bien entendu conseillé d'établir un contrat écrit.
- Le contrat de travail à durée déterminée est conclu pour un nombre précis de jours, de mois ou d'années. Le moment auquel le contrat prend fin est donc déjà connu dès le départ. Le contrat de travail doit être constaté par écrit pour chaque travailleur, individuellement, au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur. Lorsque les parties ont conclu plusieurs contrats de travail successifs pour une durée déterminée sans qu'il y ait entre elles une interruption imputable au travailleur, elles sont censées avoir conclu un contrat de travail à durée indéterminée. Il existe quelques exceptions à cette règle.
- Le contrat de travail pour un travail nettement défini est un contrat qui prend automatiquement fin dès l'achèvement du travail pour lequel le travailleur a été engagé. Le travailleur doit disposer d'une description précise du travail convenu afin de pouvoir estimer de manière précise l'étendue du travail demandé et la durée nécessaire. Le contrat doit en principe être constaté par écrit pour chaque travailleur, individuellement, au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur.
- Le contrat de remplacement a pour but de prévoir le remplacement d'un travailleur qui est temporairement absent. Ce contrat peut être conclu dans pratiquement tous les cas où l'exécution du contrat du travailleur remplacé est totalement suspendue. On pourrait par exemple conclure un contrat de remplacement pour remplacer une travailleuse enceinte.

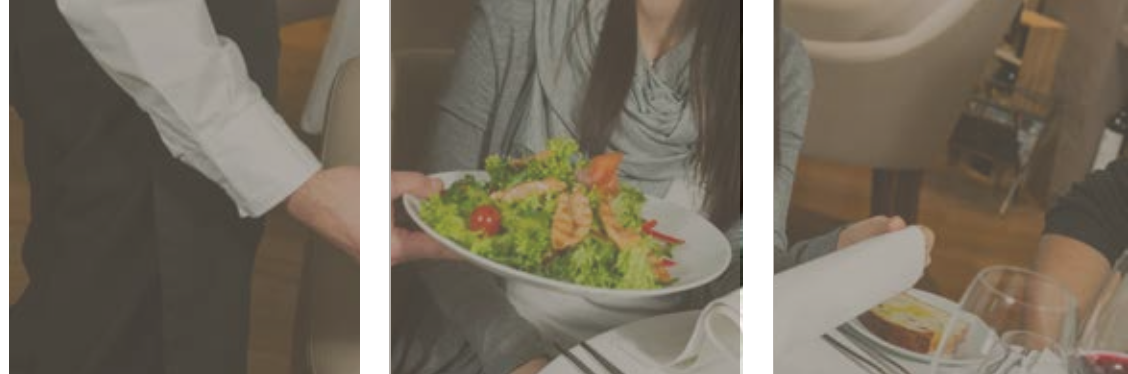
Nous parlons de « pratiquement » tous les cas car un contrat de remplacement ne peut par exemple pas être conclu si la suspension du contrat est la conséquence d'un chômage économique.

Le contrat de remplacement doit toujours être établi par écrit, au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur.

Il faut notamment mentionner dans le contrat de remplacement le motif du remplacement et l'identité du travailleur remplacé.

Le contrat de remplacement peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée mais sa durée ne peut pas dépasser deux ans.

Enfin, signalons encore que le remplaçant ne doit pas nécessairement être engagé dans le même régime de travail que le travailleur remplacé. Un travailleur à temps plein peut donc être remplacé par un travailleur à temps partiel.



En fonction du volume des prestations :

- le contrat de travail à temps plein
- le contrat de travail à temps partiel

4.3 Autres contrats de travail

Un aperçu détaillé des différents types de contrats de travail peut être consulté sur le site www.emploi.belgique.be, sous le thème « Contrats de travail ».

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.3.1 Le contrat de travail à temps partiel

4.3.1.1 Généralités

Un travailleur à temps partiel est un travailleur dont la durée de travail est inférieure à celle d'un travailleur à temps plein (38 heures par semaine).

Un contrat de travail à temps partiel peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. Il doit toujours être constaté par écrit, au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur.

4.3.1.2 Travail à temps partiel à horaire fixe et à horaire variable

4.3.1.2.1 Travail à temps partiel à horaire fixe

Le travail à temps partiel à horaire fixe est accompli à des jours et des heures fixes mentionnés dans le contrat de travail.

Le travail doit toujours être accompli les mêmes jours et aux mêmes heures, et être organisé sur une base hebdomadaire ou par cycle de plus d'une semaine. La durée de travail hebdomadaire et l'horaire sont donc fixes.

Chaque contrat de travail à temps partiel fixe doit mentionner la durée de travail hebdomadaire et l'horaire.

Une copie du contrat de travail à temps partiel - ou un extrait de celui-ci - reprenant les horaires, l'identité et la signature du travailleur ainsi que celle de l'employeur, doit être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cette conservation peut se faire sous forme papier ou électronique.

Le règlement du travail doit uniquement mentionner les horaires de travail à temps partiel à horaire fixe qui ne se situent pas entièrement dans l'horaire des travailleurs à temps plein. Un exemple pour clarifier ce que cela signifie :

- *des travailleurs à temps plein travaillent du lundi au vendredi, toujours de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 16h45. L'horaire du travailleur à temps partiel à horaire fixe qui se situe dans ces périodes ne doit pas être repris dans le règlement du travail ;*
- *supposons maintenant que le travailleur à temps partiel à horaire fixe ne travaille pas uniquement pendant ces périodes, mais également le samedi de 8h00 à 12h00 : dans ce cas, son horaire doit bel et bien être mentionné dans le règlement du travail.*

4.3.1.2.2 Travail à temps partiel à horaire variable

Le travail à temps partiel est à horaire variable si le contrat de travail prévoit l'application éventuelle de plusieurs horaires de travail. Les jours et heures de travail sont définis par l'employeur.

Il existe 2 formes de travail à temps partiel à horaire variable :

- avec durée de travail hebdomadaire fixe (par exemple 20 heures par semaine) ;
- avec durée de travail hebdomadaire variable. Cela signifie que cette durée de travail hebdomadaire ne doit être considérée que comme une moyenne à respecter sur une période de référence donnée.

Le contrat de travail mentionne :

- soit la durée de travail hebdomadaire fixe, soit la durée de travail hebdomadaire moyenne ainsi que la période de référence ;
- qu'il s'agit d'un horaire de travail variable défini selon les règles du règlement du travail.

Une copie du contrat de travail à temps partiel - ou un extrait de celui-ci - reprenant les horaires, l'identité et la signature du travailleur ainsi que celle de l'employeur, doit être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cette conservation peut se faire sous forme papier ou électronique.

Le règlement du travail doit mentionner ce qui suit pour les travailleurs à temps partiel à horaire variable :

- la période journalière durant laquelle des prestations de travail peuvent être fixées ;
- les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées ;
- la durée de travail journalière minimale et maximale ainsi que la durée de travail hebdomadaire minimale et maximale si le régime de travail à temps partiel est aussi variable ;
- la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail. Il est important qu'il s'agisse ici d'un avis écrit et daté qui détermine l'horaire de travail individuellement pour chaque travailleur et que cet avis contenant les horaires de travail soit porté à la connaissance des travailleurs de manière fiable, adéquate et accessible. Le délai est de minimum 5 jours ouvrables, mais celui-ci peut être ramené, par dérogation pour un employeur du secteur horeca, de 5 jours ouvrés à 48 heures. Pour pouvoir recourir à cette dérogation, l'employeur doit obtenir l'accord de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière (CP 302). Cette dérogation ne s'applique pas aux horaires de

travail comprenant des prestations nocturnes. Les formulaires permettant de solliciter cette dérogation peuvent être obtenus au secrétariat du Fonds.

Dès et aussi longtemps que l'horaire de travail est en vigueur, l'avis contenant les horaires de travail ou une copie de celui-ci doit se trouver, sous forme papier ou électronique, à l'endroit où le règlement du travail peut être consulté. Cet avis ou sa copie doit y être conservé pendant un an à compter du jour où l'horaire de travail cesse d'être en vigueur.

4.3.1.3 Heures complémentaires

Par heures complémentaires, on entend les heures qui dépassent l'horaire de travail convenu, sans toutefois dépasser la durée normale de travail à temps plein dans l'entreprise. Les heures complémentaires ne peuvent être prestées qu'avec l'accord du travailleur.

Quand la durée de travail mentionnée dans le contrat de travail est dépassée d'une heure par semaine en moyenne, à la demande de l'employeur, pendant un trimestre, le travailleur a droit à une révision de la durée de travail hebdomadaire. Sous certaines conditions, le travailleur a droit à un repos compensatoire.

Quand la durée de travail mentionnée dans le contrat de travail est dépassée d'une heure par semaine en moyenne, à la demande du travailleur, pendant un trimestre, le travailleur ne peut choisir que la révision de la durée de travail hebdomadaire mentionnée dans son contrat de travail.

CONTROLE DES DEROGATIONS A L'HORAIRE DE TRAVAIL NORMAL

Les horaires prévus ne peuvent pas toujours être respectés. Il arrive parfois qu'un travailleur commence par exemple à travailler avant ou après l'heure convenue.

Un employeur qui engage des travailleurs à temps partiel doit consigner toutes les dérogations à l'horaire de travail normal dans un document.

De plus, ce document doit mentionner la date à laquelle il a été dérogé à l'horaire normal et porter la signature du travailleur lors de chaque dérogation.

Dans certaines conditions, un système de suivi du temps peut remplacer le document de contrôle.

4.3.1.4 Prestations donnant droit à un sursalaire

Certaines prestations donnent droit au paiement d'un même sursalaire que celui qui doit être payé pour des heures supplémentaires (sursalaire de 50 % en semaine et de 100 % le dimanche et les jours fériés), en fonction du type d'horaire.

4.3.1.5 Priorité pour l'obtention d'un emploi à temps plein

Le travailleur à temps partiel peut introduire une demande de priorité pour l'attribution :

- d'un emploi à temps plein devenu vacant ;
- d'un emploi à temps partiel devenu vacant comportant plus d'heures que l'emploi à temps partiel qu'il occupe à ce moment-là ;
- d'un emploi à temps partiel devenu vacant qu'il peut combiner avec l'emploi à temps partiel qu'il occupe à ce moment-là.

Dès ce moment, l'employeur est tenu de lui communiquer tout emploi vacant correspondant à son emploi actuel ou pour lequel il dispose des qualifications requises.

Le travailleur à temps partiel qui a fait la demande doit se voir attribuer par priorité ces emplois vacants.

4.3.1.6 Conclusion

Vous trouverez des informations détaillées sur le travail à temps partiel à l'adresse www.emploi.belgique.be (thème "Contrats de travail").

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.3.2 Le contrat de travail pour étudiants

4.3.2.1 Qui peut conclure un contrat de travail pour étudiants ?

Seuls les jeunes d'au moins 15 ans qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein peuvent conclure un contrat de travail pour étudiants.

Un jeune n'est plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein s'il a terminé les 2 premières années du secondaire (il n'est pas nécessaire qu'il ait réussi). Dans tous les cas,

le jeune n'est plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein dès qu'il a atteint l'âge de 16 ans.

4.3.2.2 Forme du contrat

Le contrat d'occupation d'étudiants doit TOUJOURS être établi par écrit (sous peine de sanctions). Même si l'étudiant n'a pas encore 18 ans, il peut conclure et résilier seul le contrat (sauf opposition des parents ou du tuteur).

4.3.2.3 Période d'essai

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié beaucoup plus rapidement qu'en temps normal.

Les trois premiers jours de travail effectif sont considérés comme période d'essai. Durant ce délai, l'employeur et l'étudiant peuvent chacun rompre le contrat sans préavis ni indemnité. Aucune clause particulière ne doit être prévue à cet effet dans le contrat de travail.

4.3.2.4 Fin du contrat après la période d'essai

Si la durée du contrat est de maximum 1 mois, le préavis est de 3 jours pour l'employeur et d'un jour pour l'étudiant.

Si le contrat a par contre été conclu pour une durée supérieure à 1 mois, l'employeur doit respecter un préavis de 7 jours et l'étudiant, un préavis de 3 jours.

Le préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié (la notification du congé est abordée au point 4.7.1).

4.3.2.5 Paiement des cotisations de sécurité sociale

Sous certaines conditions, les étudiants ne doivent payer qu'une cotisation de solidarité.

Pour tout travail d'étudiant, les étudiants ne doivent payer que des cotisations de sécurité sociale restreintes si les quatre conditions suivantes sont remplies :

- l'étudiant est engagé avec un contrat écrit d'occupation d'étudiants ;
- l'étudiant ne peut pas travailler pendant les périodes de présence obligatoires dans les cours ou autres activités ;

- l'étudiant peut travailler un maximum de 475 heures, à répartir librement sur l'ensemble de l'année. La durée maximale du contrat d'occupation d'étudiants s'élevé à 12 mois. L'étudiant peut donc travailler 475 heures chez le même employeur ;
- la déclaration Dimona (voir chapitre 17) doit être introduite au plus tard au moment du début des prestations.

Pour les 475 premières heures d'occupation comme étudiant, une cotisation de solidarité de 8,13 % (5,42 % à charge de l'employeur, 2,71 % à charge de l'étudiant) s'applique et aucun précompte professionnel n'est dû.

Le 1^{er} janvier de chaque année, l'étudiant reçoit un nouveau contingent de 475 heures. Le report d'heures n'est pas possible : celui qui a par exemple utilisé 450 des 475 heures de l'année 1 ne commence pas l'année 2 avec 500 heures mais avec un contingent de 475 heures.

Que se passe-t-il en cas de dépassement du seuil des 475 heures ?

Au cours d'une année civile, un étudiant peut travailler plus de 475 heures (c'est ce que nous appelons le contingent de l'étudiant). À partir de la 476^e heure, on appliquera par contre les cotisations de sécurité sociale classiques.

Pour un étudiant, il est donc très important de savoir quand il atteint le nombre de 475 heures prestées. Le service en ligne **student@work** permet à ce dernier de vérifier le nombre d'heures qu'il peut encore prester en appliquant des cotisations sociales réduites. Il peut aussi, toujours via **student@work**, créer une attestation destinée à l'employeur et reprenant le nombre d'heures que l'employeur peut encore le faire travailler sans dépasser le seuil des 475 heures.

Prime de fin d'année

Les étudiants sous cotisation de solidarité sont exclus de l'application de la cct prime de fin d'année dans les entreprises qui utilisent la caisse enregistreuse.

Droit aux allocations familiales

L'étudiant de moins de 18 ans conserve le droit aux allocations familiales, peu importe le nombre d'heures prestées par trimestre.

L'étudiant de 18 ans ou plus qui travaille au maximum 240 heures les 1^{er}, 2^e et 4^e trimestres de l'année civile a toujours droit aux allocations familiales. Celui qui travaille plus de 240 heures au cours d'un trimestre perd le droit aux allocations familiales pour ce trimestre. Au cours du 3^e trimestre (vacances d'été), l'étudiant peut travailler autant qu'il veut à

condition qu'il continue ses études après l'été. Si l'étudiant ne continue pas ses études après le 3^e trimestre (lorsque l'étudiant termine ou arrête ses études), la limite des 240 heures s'applique également pour le 3^e trimestre.

Impôts

L'étudiant doit remplir une déclaration d'impôts. Si son revenu annuel imposable ne dépasse pas le montant de 12.657,14 € (revenus 2019, exercice d'imposition 2020)³, il ne doit pas payer d'impôts. Si l'employeur a quand même retenu le précompte professionnel, l'étudiant peut le récupérer, totalement ou en partie, via sa déclaration d'impôts.

L'étudiant reste fiscalement à charge de ses parents à condition que ses ressources nettes ne dépassent pas un certain montant. Ce montant dépend notamment du fait que les parents soient imposés ensemble ou non.

4.3.2.6 Des questions ?

Vous trouverez plus d'informations sur l'occupation d'étudiants à l'adresse www.emploi.belgique.be.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.3.3 Travailleurs occasionnels (extras)

Sont considérés comme « travailleurs occasionnels » : tous les travailleurs recrutés par un employeur relevant de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière (CP 302), pour une durée maximale de deux jours successifs dans le cadre d'un contrat de travail conclu pour une durée déterminée.

Le contrat de travail ne doit pas nécessairement être établi par écrit. Cette exception ne vaut bien entendu pas pour les étudiants-extras.

L'employeur doit respecter certaines formalités de déclaration immédiate d'entrée et de sortie (DIMONA - Déclaration IMMédiate/ONmiddellijke Aangifte) et, éventuellement, tenir à jour des documents sociaux spécifiques.

3. Ce montant, qui est un montant brut (après retenue des cotisations sociales), n'est valable que si l'étudiant n'a pas d'autres revenus que ceux liés au travail d'étudiant et s'il n'a pas indiqué de frais professionnels réels dans sa déclaration d'impôts.

Dans le chapitre 17, nous abordons plus en détail la déclaration Dimona. Les étudiants peuvent être employés comme travailleurs occasionnels. Dans tous les cas de travail occasionnel, l'employeur doit joindre à la fiche de paie des travailleurs occasionnels concernés un récapitulatif des prestations pour la période à laquelle la fiche de paie se rapporte.

4.3.4 Travailleurs saisonniers

Est considéré comme travailleur saisonnier : le travailleur lié par un contrat de travail d'au moins deux mois durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre, avec une durée de travail hebdomadaire équivalant au moins aux $\frac{3}{4}$ d'un travail à plein temps, chez un même employeur, dans une station balnéaire, une station thermale ou un centre touristique.


Des dispositions particulières s'appliquent aux travailleurs saisonniers, nous les approfondissons au point 8.2.2.

4.3.5 Travail intérimaire

Le travail intérimaire est une forme de travail temporaire effectué par un travailleur, l'intérimaire, pour le compte d'un employeur, l'entreprise de travail intérimaire, auprès d'un tiers, le client-utilisateur.

Sur la base de cette définition, on peut en conclure que trois parties sont concernées par le travail intérimaire :

- l'entreprise de travail intérimaire : elle engage un travailleur intérimaire pour le mettre à la disposition d'un tiers. Sur le plan juridique, l'entreprise de travail intérimaire est l'unique employeur du travailleur intérimaire (c'est pourquoi l'obligation de la déclaration Dimona (voir le point 17) par exemple incombe à l'entreprise de travail intérimaire) ;
- l'intérimaire : le travailleur qui conclut un contrat de travail avec l'entreprise de travail intérimaire afin d'être mis à la disposition d'un utilisateur ;
- l'utilisateur : l'entreprise qui fait appel à une entreprise de travail intérimaire pour pouvoir disposer temporairement d'un travailleur.

 L'exécution d'un travail temporaire par un intérimaire nécessite donc 2 contrats :

- un contrat de travail entre l'entreprise de travail intérimaire et l'intérimaire ;
- un contrat commercial entre l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur.

Les travailleurs intérimaires ressortissent à la Commission paritaire n° 322. Plus de renseignements peuvent être obtenus auprès du Fonds Social pour les Intérimaires (www.fondsinterim.be).

4.3.6 Le contrat de travail d'un flexi-job

La loi portant des dispositions diverses en matière sociale parue au Moniteur belge du 16 novembre 2015 introduit ce que l'on appelle les flexi-jobs et crée ainsi une nouvelle possibilité de se faire des à-côtés dans le secteur horeca. Depuis le 1^{er} janvier 2018, les pensionnés peuvent aussi exercer un flexi-job.

4.3.6.1 Conditions requises pour pouvoir travailler en tant que flexi-travailleur

Les conditions portent sur le trimestre d'embauche en tant que flexi-travailleur et sur le 3^e trimestre précédent.

Conditions au cours du 3^e trimestre précédent

La personne souhaitant exercer un flexi-job au cours d'un trimestre déterminé doit avoir au minimum travaillé à 4/5^e pour un autre employeur 3 trimestres auparavant. Le respect de cette condition sera vérifié pour l'ensemble du trimestre.

Un exemple pour mieux comprendre ce que cela signifie :

Si un travailleur souhaite exercer un flexi-job au cours du 1^{er} trimestre 2018 (janvier, février et mars 2018), il doit au minimum avoir travaillé à 4/5^e au cours de chacun des 3 mois du 3^e trimestre précédent (avril, mai, juin 2017).

Pour vérifier si la condition minimale des 4/5^e est bien remplie :

- on tient compte de toutes les périodes payées par l'employeur (en plus des jours de travail classiques, on tient notamment aussi compte des jours de maladie couverts par le salaire garanti et des jours d'absence pour congés ou petit chômage) ainsi que de certaines périodes non rémunérées par l'employeur (par exemple le congé pré- et postnatal et le congé de paternité) ;
- on ne tient pas compte d'un emploi en tant que flexi-travailleur, apprenti, étudiant relevant du régime des cotisations de solidarité et travailleur occasionnel (extra) dans le secteur horeca ainsi que dans celui de l'agriculture et de l'horticulture.

L'occupation de minimum 4/5^e ne doit pas nécessairement être prestée auprès d'un employeur du secteur de l'horeca et ne doit pas non plus se limiter à un seul employeur (le travailleur peut par exemple aussi travailler à 3/5^e chez un employeur et à 2/5^e chez un autre).

Pour les pensionnés, la condition liée à l'occupation au cours du 3^e trimestre précédent est la suivante :

- les personnes âgées d'au moins 65 ans peuvent toujours travailler en tant que flexi-travailleur ;
- les personnes de moins de 65 doivent déjà être pensionnées au cours du 2^e trimestre précédant celui où elles travaillent en tant que flexi-travailleur.

Conditions requises au cours du trimestre d'occupation

Le travailleur ne peut pas travailler simultanément à minimum 4/5^e auprès de l'employeur chez qui il exerce un flexi-job

Il ne peut pas non plus être en période de préavis chez cet employeur.

La période d'occupation en tant que flexi-travailleur ne peut pas non plus coïncider avec celle couverte par une indemnité de rupture ou de licenciement (voir point 4.7.6).

Deux exemples pour mieux comprendre :

- *un travailleur souhaite exercer un flexi-job chez un employeur en janvier 2018. Il y a été licencié en décembre 2017 et le délai de préavis à prester se termine en février 2018 : il n'est pas possible de travailler en tant que flexi-travailleur en janvier 2018 chez cet employeur, car le délai de préavis est encore en cours (il peut par contre exercer un flexi-job en janvier 2018 chez un autre employeur) ;*
- *supposons que ce même travailleur ne doive pas prester sa période de préavis : il ne pourra pas non plus exercer de flexi-job chez cet employeur en janvier 2018 parce qu'en janvier, la période est encore couverte par l'indemnité de départ.*

4.3.6.2 Contrat-cadre et contrat de travail

Si, pour travailler en tant que travailleur classique, un contrat de travail suffit, le fait de travailler en tant que flexi-travailleur exige également un contrat-cadre.

L'employeur qui souhaite engager une personne dans le cadre d'un flexi-job doit tout d'abord conclure un contrat-cadre avec cette dernière, et ce contrat-cadre doit toujours être consigné par écrit !

Le contrat-cadre, qui peut aussi bien être à durée déterminée qu'indéterminée, doit être conclu avant le premier jour de travail en tant que flexi-travailleur. Ce contrat-cadre doit clairement préciser que les parties concernées souhaitent conclure un contrat de travail flexi-job.

Plusieurs contrats de travail peuvent être conclus pour la durée du contrat-cadre. Supposons par exemple qu'un contrat-cadre soit conclu pour une durée d'un an : dans ce cas, on pourra par exemple conclure 3 contrats de travail flexi-jobs (consécutifs ou non) de 2 mois.

Ce n'est qu'après conclusion du contrat-cadre que l'employeur peut conclure un contrat de travail flexi-job oral ou écrit avec un travailleur. Il doit toujours s'agir d'un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini.

Le contrat-cadre doit obligatoirement reprendre certains éléments, notamment une description de la fonction à exercer et le salaire convenu.

En l'absence de contrat-cadre reprenant les mentions obligatoires, le contrat de travail conclu par après ne sera pas considéré comme un contrat de travail flexi-job.

La conclusion d'un contrat-cadre n'entraîne toutefois aucune obligation de conclusion ultérieure d'un contrat de travail flexi-job.

Le contrat-cadre comme le contrat de travail flexi-job écrit doivent être conservés sur le lieu de travail du flexi-travailleur.



4.3.6.3 Salaire du flexi-travailleur

Le flexi-travailleur a droit à un flexi-salaire (flexi-pécule de vacances compris). Ce flexi-salaire, adapté en fonction de l'indice des prix à la consommation, s'élève depuis le 01.03.20 à 10,28 € par heure. Ce montant de 10,28 € constitue le salaire minimum. Il est donc possible de convenir d'un montant supérieur.

Le travailleur n'est redevable d'aucune cotisation sur ce salaire (brut = net), seul l'employeur doit verser une cotisation spéciale de 25%.

4.3.6.4 Temps de travail d'un flexi-travailleur

Le règlement en matière de temps de travail dans le secteur horeca s'applique également au flexi-travailleur, à quelques intéressantes exceptions près :

- la règle voulant que lorsqu'on travaille dans le cadre d'un horaire variable, les horaires de travail quotidiens doivent être communiqués 5 jours à l'avance (voir point 4.3.1.2) ne s'applique pas aux flexi-travailleurs ;
- les horaires des flexi-travailleurs ne doivent pas être repris dans le règlement du travail (voir point 4.3.1.2) ;
- les dérogations par rapport à l'horaire normal d'un travailleur à temps partiel ne doivent pas être reprises dans un document (voir point 4.3.1.3).

4.3.6.5 Des questions ?⁴

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.4 Clause d'essai ou période d'essai

Il n'est plus possible d'intégrer une clause d'essai dans les contrats de travail conclus à partir du 1^{er} décembre 2014.

L'intégration d'une clause d'essai n'est encore possible que dans un nombre limité de cas, comme le contrat de travail pour étudiants (voir le chapitre « Le contrat de travail pour étudiants » pour plus d'informations).

4. Lors de l'occupation d'un flexi-travailleur, l'employeur doit faire une déclaration Dimona (voir point 17.4).

4.5 Clause de non-concurrence

4.5.1 Qu'est-ce qu'une clause de non-concurrence ?

Dans certains cas, l'employeur ne souhaite pas qu'un travailleur puisse quitter l'entreprise pour exercer des activités similaires à son propre compte ou pour un autre employeur.

Dans ce cas, la clause de non-concurrence peut être une solution.

La clause de non-concurrence est une clause par laquelle le travailleur s'engage à ne pas exercer après son départ de l'entreprise, soit auprès d'un autre employeur, soit à son propre compte, d'activités similaires susceptibles de porter préjudice à son ancien employeur, en utilisant les connaissances qu'il y a acquises.

Par « activités similaires », on entend : des entreprises ayant la même activité professionnelle. De plus, la fonction que le travailleur exerce doit être similaire à la fonction exercée auprès de son ancien employeur.

La clause de non-concurrence peut être convenue au moment de l'engagement, pendant l'exécution du contrat de travail et même après la fin du contrat de travail.

La clause de non-concurrence doit être constatée par écrit ; sinon, le travailleur peut invoquer sa nullité.

4.5.2 La clause de non-concurrence dans le secteur horeca

4.5.2.1 Conditions en matière de salaire et de fonction

La clause de non-concurrence n'est pas valable lorsque le salaire annuel est inférieur à 35.761 € (montant au 1.1.2020).

Si le salaire annuel est compris entre 35.761 € et 71.523 € (montants au 1.1.2020), la clause de non-concurrence est possible pour les catégories et les fonctions suivantes :

- personnel administratif et cadres ;
- personnel de cuisine, en particulier les chefs de partie, sous-chefs, cuisiniers travaillant seuls, chefs de cuisine ;
- personnel de salle, en particulier les maîtres d'hôtel et leurs remplaçants (devant être premiers chefs de rang), les sommeliers, les barmans et les chefs-gérants.

Si le salaire annuel est supérieur à 71.523 € (montant au 1.1.2020), la clause de non-concurrence est valable.

4.5.2.2 Autres conditions

Outre les conditions mentionnées au point 4.5.2.1, d'autres conditions s'appliquent encore :

- les travailleurs susmentionnés doivent avoir donné leur démission (voir le point 4.5.2.3) ;
- la clause de non-concurrence ne s'applique que dans un rayon de 5 km à partir du lieu de travail chez l'(ancien) employeur. Il faut en effet partir du principe qu'une réelle concurrence avec l'(ancien) employeur n'est possible que dans cette zone géographique ;
- la durée de la clause de non-concurrence ne peut excéder 12 mois à compter du jour où la relation de travail a pris fin chez l'(ancien) employeur.

4.5.2.3 Condition en matière de licenciement

Au point précédent, nous écrivions déjà que pour que la clause de non-concurrence soit valable, il fallait que le travailleur donne sa démission. Il en résulte qu'une clause de non-concurrence n'est pas valable en cas de licenciement par l'employeur.

La situation est toutefois inversée en cas de licenciement pour motif grave : en cas de démission du travailleur, une clause de non-concurrence n'est pas possible alors qu'elle s'applique dans le cas d'un licenciement pour motif grave par l'employeur.


Enfin, signalons encore qu'une clause de non-concurrence ne peut pas s'appliquer si le contrat de travail est résilié durant les 6 premiers mois du début du contrat.

4.5.2.4 Condition en matière d'indemnité

La clause de non-concurrence doit être assortie d'une indemnité complémentaire, unique et forfaitaire que l'employeur doit payer au travailleur au moment que le travailleur quitte l'entreprise. L'indemnité est censée compenser la perte de salaire que le travailleur subirait suite à l'interdiction de travailler auprès de la concurrence.

Son montant est égal à la moitié de la rémunération brute du travailleur correspondant à la durée d'application effective de la clause de non-concurrence.

Lorsque le travailleur viole cette clause, il doit rembourser cette indemnité de compensation à l'employeur.

 Sur la base de la réglementation décrite ci-dessus, il ressort que l'élaboration d'une clause de non-concurrence valide n'est pas chose aisée ! Si l'employeur veut recourir à ce type de clauses, il est préférable qu'il contacte au préalable sa fédération professionnelle. Les travailleurs peuvent faire appel à leur organisation syndicale.

4.6 Suspension du contrat de travail

4.6.1 Salaire garanti en cas d'incapacité de travail

4.6.1.1 Généralités

Le travailleur est tenu d'avertir immédiatement l'employeur de son incapacité de travail.

Une convention collective de travail ou un règlement de travail peut stipuler que le travailleur en incapacité de travail doit produire un certificat médical dans un délai bien défini. Le travailleur doit aussi présenter un certificat médical si son employeur le demande.

Si aucun délai n'a été stipulé dans la convention collective de travail ou dans le règlement de travail, il faut appliquer le délai légal de deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité de travail ou de la réception de la demande de l'employeur.

Le certificat médical doit mentionner, entre autres, la durée supposée et la cause (maladie, accident, hospitalisation, rechute, ...) de l'incapacité de travail. Il faut également mentionner sur le certificat médical si le travailleur est autorisé à sortir : l'employeur a en effet le droit d'envoyer un médecin⁵ contrôleur; Le travailleur est tenu de recevoir ce médecin ou de se rendre à sa consultation s'il peut sortir de chez lui.

Le travailleur qui ne respecte pas, ou pas dans les délais, l'obligation de remettre le certificat médical à son employeur peut perdre son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent la remise du certificat.

5. Si le travailleur séjourne provisoirement à une autre adresse pendant son incapacité de travail, il doit en avvertir son employeur au préalable.

Le travailleur peut également perdre son droit au salaire garanti dans les situations suivantes :

- si le travailleur se soustrait au contrôle médical, il peut perdre son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent le contrôle ;
- si le travailleur n'avertit pas immédiatement son employeur de son incapacité de travail, il peut perdre son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent l'avertissement.

Par ailleurs, une convention collective de travail ou un règlement de travail peut stipuler que le travailleur en incapacité de travail doit se tenir à la disposition d'un médecin contrôleur⁶ à son domicile (ou à un autre endroit communiqué à l'employeur) entre 7 h et 20 h pendant maximum 4 heures consécutives. Cette obligation doit être limitée dans le temps.

Si, au moment de la visite du médecin contrôleur, le travailleur ne se trouve pas chez lui et qu'il ne peut invoquer aucune raison valable pour son absence (une hospitalisation ou une visite chez le médecin par exemple), il peut perdre son droit au salaire garanti (voir plus haut, premier tiret).

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie d'au moins 5 jours de prestations prévues, le travailleur du secteur horeca se tiendra durant les trois premiers jours de prestations prévues à disposition pour une visite du médecin-contrôle à son domicile (ou à une résidence communiquée à l'employeur) :

- les travailleurs à temps plein se tiendront à disposition pendant les 4 premières heures de leur horaire de travail ;
- pour les travailleurs à temps partiel, le temps pendant lequel ils doivent se tenir à disposition est calculé au pro rata et appliqué à l'heure de début de leur horaire de travail⁷ ;
- ces dispositions sont d'application indépendamment du fait que le certificat d'incapacité de travail autorise le travailleur à quitter son domicile ou pas ;
- ces dispositions ne sont pas d'application si d'autres dispositions sont prévues dans le règlement de travail ou dans une convention collective de travail conclue au niveau de l'entreprise.

6. Cette obligation ne s'applique que s'il est indiqué sur le certificat médical du travailleur en incapacité de travail qu'il est autorisé à sortir de chez lui (voir plus haut).

7. Un travailleur qui travaille à mi-temps par exemple, devra se tenir à disposition durant les 2 premières heures de son horaire de travail.



4.6.1.2 Maladie et accident (pas accident de travail)

4.6.1.2.1 Droit au salaire garanti pour les ouvriers

4.6.1.2.1.1 Ouvrier ayant moins d'un mois d'ancienneté

Pour avoir droit au salaire garanti, l'ouvrier doit avoir au moins un mois d'ancienneté chez l'employeur.

À défaut, l'ouvrier doit s'adresser à sa mutualité pour recevoir une indemnisation couvrant les jours de maladie survenus pendant le premier mois d'emploi.

Lorsque l'ouvrier atteint l'ancienneté d'un mois pendant la période de salaire garanti, il a droit au salaire garanti pour les jours de maladie restants qui tombent pendant la période de salaire garanti.

4.6.1.2.1.2 Ouvrier ayant plus d'un mois d'ancienneté

En cas d'incapacité de travail pour maladie (pas maladie professionnelle) ou accident (pas accident de travail), le travailleur a droit aux montants suivants.

Périodes	% du salaire normal à charge de l'employeur	% du salaire normal à charge de la mutualité
1 ^{er} au 7 ^{ème} jour	100 %	
8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour	85,88 %	
15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	25,88 % du salaire horaire brut mensuel jusqu'à la limite salariale AMI & 85,88 % du salaire qui dépasse cette limite	60% (Jusqu'à la limite établie par l'AMI)

4.6.1.2.2 Droit au salaire garanti pour les employés

L'employé a droit à un salaire garanti, à charge de l'employeur, et correspondant à son salaire normal à 100 % pour les 30 premiers jours d'incapacité.

Pour les employés en période d'essai ou ayant un contrat à durée déterminée ou pour un travail déterminé de moins de trois mois, les règles suivantes sont applicables :

Du 1 ^{er} au 7 ^{ème} jour calendrier	100 % du salaire brut
Du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour calendrier	86,93 % du salaire brut
À partir du 15 ^{ème} jusqu'au 30 ^{ème} jour calendrier	→ jusqu'au plafond salarial AMI : 26,93 % du salaire brut (la mutualité paie 60 %) → au-dessus du plafond salarial AMI : 86,93 % du salaire brut
À partir du 31 ^{ème} jour calendrier	la mutualité paie 60% du salaire brut limité au plafond salarial AMI

Condition d'ancienneté : l'employé doit au minimum avoir un mois de service pour avoir droit au salaire garanti, sans quoi la mutualité paie à partir du premier jour.

4.6.1.2.3 Rechute

Lorsque deux incapacités se suivent sans interruption, elles constituent une seule période d'incapacité et la période de salaire garanti continue.

Si le travailleur reprend le travail et retombe en incapacité de travail, nous parlons de rechute.

Dans le cas d'une nouvelle incapacité de travail suite à la même maladie ou au même accident, le salaire garanti n'est pas à nouveau dû si la rechute se produit dans les 14 premiers jours calendrier qui suivent la fin de l'incapacité précédente. Le solde restant du salaire garanti reste dû.

Dans le cas d'une nouvelle incapacité due à une autre maladie ou un autre accident, la période de salaire garanti recommence. Le certificat médical doit expressément mentionner le fait que l'incapacité est due à une autre maladie ou à un autre accident.

4.6.1.3 Retard ou absence involontaire

4.6.1.3.1 Principe

Le travailleur a droit à sa rémunération journalière complète lorsque, en se rendant à son travail, il ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail, suite à une circonstance indépendante de sa volonté.

On pense ici par exemple à la situation d'un travailleur qui arrive en retard ou n'arrive pas sur son lieu de travail suite à une grève surprise des transports en commun ou parce que la route est bloquée suite à un énorme accident.

4.6.1.3.2 Explication

Pour avoir droit à la rémunération journalière normale, plusieurs conditions doivent être réunies :

- le travailleur doit s'être rendu normalement à son travail ;
- la cause du retard ou de l'absence doit être survenue sur le chemin du travail, ce qui signifie que le travailleur doit avoir quitté son domicile ;
- la cause du retard ou de l'absence ne peut pas être connue avant le départ au travail. La cause est par exemple connue si les médias annoncent une grève des transports en commun ;
- la cause du retard ou de l'absence doit être indépendante de la volonté du travailleur. Si le travailleur arrive en retard parce qu'il ne s'est pas réveillé à temps, il n'a en principe pas droit à sa rémunération journalière normale.

4.6.1.4 Accident de travail

Des règles spécifiques s'appliquent en cas d'accident de travail.
Si vous êtes travailleur, contactez votre organisation syndicale.
Si vous êtes employeur, contactez votre fédération professionnelle.

4.6.1.5 Congé de maternité

Le congé de maternité dure 15 semaines et se compose de deux périodes :

- un congé prénatal de maximum 6 semaines (8 semaines pour des jumeaux) ;
- un congé postnatal de minimum 9 semaines.

À la demande de la travailleuse, ce congé peut commencer au plus tôt 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement. Seule la travailleuse peut déterminer la date de début du congé prénatal (par exemple à partir de la 6^{ème} semaine, à partir de la 3^{ème} semaine,...).

L'une de ces six semaines doit obligatoirement être prise avant la date présumée de l'accouchement. Les 5 semaines restantes peuvent être ajoutées au congé postnatal de 9 semaines.

La travailleuse ne peut plus travailler à partir du 7^{ème} jour précédant la date présumée de l'accouchement.

L'allocation de maternité est entièrement à la charge de l'assurance maladie-invalidité. L'employeur ne doit payer aucun salaire pour cette période.

Le montant de l'allocation s'élève à 82% du salaire non limité pendant les 30 premiers jours du congé de maternité. À partir du 31^{ème} jour, l'allocation s'élève à 75% du salaire limité par l'assurance maladie.

La travailleuse enceinte bénéficie d'une protection spécifique contre le licenciement : à partir du moment où l'employeur a été informé de la grossesse jusqu'à 1 mois après la fin du congé postnatal, l'employeur ne peut pas licencier la travailleuse, sauf pour des motifs qui n'ont aucun lien avec la grossesse.

Si les motifs invoqués ont un lien avec la grossesse ou à défaut de motifs, la travailleuse a droit, en cas de rupture du contrat de travail, à une indemnité forfaitaire égale à six mois de salaire, en plus des indemnités normales.

4.6.2 Manque de travail résultant de causes économiques pour les ouvriers (chômage économique)

4.6.2.1 Description

Si, à un moment donné, il n'y a pas suffisamment de travail pour tous les travailleurs, l'employeur peut instaurer un régime de chômage temporaire pour manque de travail résultant de causes économiques (chômage économique).

Cela permet d'éviter des licenciements car les travailleurs temporairement au chômage restent au service de l'entreprise. Leur contrat de travail est seulement suspendu.

Le manque de travail doit être la conséquence de facteurs économiques (par exemple un hôtel qui, suite à la crise économique, a un taux d'occupation plus faible et n'a de ce fait pas de travail pour certains membres du personnel de nettoyage). Le manque de travail ne peut donc pas être imputé par exemple à une mauvaise gestion ou organisation de l'employeur.

De plus, le manque de travail doit avoir un caractère temporaire.

Avant de déclarer un travailleur en chômage économique, il doit toutefois avoir pris son repos compensatoire (voir partie V "Durée du travail").

4.6.2.2 Conséquences pour le travailleur

Pendant toute la période de chômage économique, le travailleur a droit aux allocations de chômage à charge de l'ONEM. Le travailleur dans le secteur horeca a de plus droit, dans certaines conditions, à une indemnité complémentaire (voir point 11.4).

Pendant toute la période de chômage économique, le travailleur a aussi le droit de résilier son contrat de travail sans délai de préavis ni indemnisation.

Enfin, il convient de souligner que si l'employeur licencie le travailleur avec un délai de préavis, celui-ci ne court pas pendant la période de chômage économique.

4.6.2.3 Formes de suspension du contrat de travail

4.6.2.3.1 Généralités

Le contrat de travail peut être suspendu totalement ou partiellement.

Une suspension totale implique que l'employeur ne peut pas, pendant une période ininterrompue, offrir de travail à tous ou une partie des ouvriers.

En cas de suspension partielle, les périodes de travail alternent avec les périodes de suspension. Pour pouvoir parler de suspension partielle, il faut des jours de travail où l'on ne travaille pas : imaginons qu'il soit possible de travailler encore tous les jours mais pendant moins d'heures ; cela ne peut pas être considéré comme une suspension partielle.

Notons enfin qu'une suspension partielle peut aussi être instaurée pour des travailleurs à temps partiel.

4.6.2.3.2 Réglementation dans le secteur horeca

4.6.2.3.2.1 Suspension totale

La durée de la suspension totale ne peut pas dépasser 3 mois.

Lorsque la suspension totale de l'exécution du contrat de travail a atteint la durée maximale de 3 mois, l'employeur doit réintroduire le régime d'emploi à temps plein pendant une semaine de travail complète avant qu'une nouvelle suspension totale ou qu'un règlement de temps partiel ne puisse prendre effet.

4.6.2.3.2.2 Suspension partielle (dénommée ci-après « régime de travail à temps réduit »)

Un régime de travail à temps réduit peut être instauré pour une durée de 6 mois maximum à condition qu'il comprenne moins de 3 jours de travail par semaine ou moins d'une semaine de travail sur deux.

Si le régime de travail comprend au minimum 3 jours de travail par semaine ou au minimum 1 semaine de travail sur deux, le délai de 6 mois ne doit donc pas être respecté. Dans ce cas, la durée maximale est de 12 mois au lieu de 6.

Si le régime comprend moins d'une semaine de travail sur deux, la semaine de travail doit contenir au moins 2 jours de travail, sinon la durée du régime de travail à temps réduit ne peut pas dépasser les 4 semaines.

Exemple : dans un régime de travail de cinq jours, on ne travaille que le vendredi pendant la première semaine (qui doit commencer le lundi). La deuxième semaine, on travaille du lundi au jeudi inclus. Nous sommes donc dans le scénario d'une semaine de travail sur deux. Le régime de travail à temps réduit peut être instauré pour une durée maximale de 12 mois.

Le nombre maximal de jours de chômage s'élève à 4 quand il s'agit d'un régime hebdomadaire. Quand on travaille 1 semaine sur 2, ce nombre s'élève à maximum 8 dans la semaine de cinq jours et à 10 dans la semaine de six jours.

Quand le régime de travail à temps réduit a atteint la durée maximale de 6 mois, l'employeur doit instaurer à nouveau le régime de travail à temps plein pendant une semaine de travail complète avant de pouvoir instaurer une suspension totale ou un nouveau régime de travail à temps réduit.

4.6.2.3.2.3 Notification à l'ouvrier

Une suspension totale ou un régime de travail à temps réduit n'est pas possible sans une notification préalable à l'ouvrier qui est en chômage temporaire.

La notification se fait par lettre recommandée. Les informations suivantes doivent être reprises dans cette lettre :

- la date à laquelle la suspension totale ou le régime de travail à temps réduit entre en vigueur et la date à laquelle il ou elle prend fin ;
- les dates auxquelles l'ouvrier sera au chômage.

La suspension totale ou le régime de travail à temps réduit ne peut être instauré qu'à partir du 7^{ème} jour qui suit la notification.

4.6.2.3.3 Notification électronique à l'ONEM

Le jour même de l'envoi de la notification à l'ouvrier, le bureau de l'ONEM compétent pour le lieu où est situé le siège de l'entreprise doit aussi être informé via www.socialsecurity.be.



Outre les mentions obligatoires dans la lettre à l'ouvrier (voir point précédent), cette notification doit aussi mentionner les points suivants :

- les raisons économiques qui justifient la suspension totale ou le régime de travail à temps réduit ;
- les nom, prénom, numéro de registre national des ouvriers au chômage ou la (les) division(s) de l'entreprise dans laquelle le travail est suspendu ;
- la date à laquelle la suspension totale ou le régime de travail à temps réduit entre en vigueur et la date à laquelle il ou elle prend fin.

Une notification par lettre recommandée ou par télécopie à l'ONEM n'est possible que dans les trois situations suivantes :

- en cas de problèmes techniques ;
- si l'employeur ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour procéder à une notification électronique et a reçu une exemption de notification électronique du directeur du bureau de chômage de l'ONEM ;
- si l'employeur procède pour la 1^{re} fois à une notification de chômage temporaire (dans ce dernier cas, on ne tiendra pas compte des notifications antérieures à 24 mois ou de celles qui ont été faites pendant la période d'exemption de notification électronique (voir point précédent)) ;

La lettre recommandée (ou la télécopie) doit mentionner le nom, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'employeur.

4.6.3 Suspension totale de l'exécution du contrat de travail ou régime de travail à temps réduit pour les employés (chômage économique pour employés)

4.6.3.1 Conditions

Pour qu'un employeur puisse recourir à cette mesure, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'entreprise est en difficulté :
 - » suite à une diminution de minimum 10 % du chiffre d'affaires, de la production ou des commandes au cours d'un des 4 trimestres précédant le régime, par rapport au même trimestre d'une des deux années précédentes ;

- » soit suite à un pourcentage de chômage temporaire des ouvriers d'au moins 10% ;
- » soit si elle a été reconnue par le Ministre de l'Emploi comme entreprise en difficulté sur base de circonstances imprévisibles qui ont entraîné sur une courte période, une diminution substantielle du chiffre d'affaires, de la production ou du nombre de ses commandes.

→ la mesure de crise est constatée dans une CCT ou un plan d'entreprise.

4.6.3.2 Possibilités pour l'employeur

L'employeur a le choix entre deux régimes :

- la suspension complète de l'exécution du contrat de travail : maximum 16 semaines par année civile, par semaine calendrier complète ;
- le travail à temps réduit comportant au moins 2 jours de travail par semaine : maximum 26 semaines par année civile par semaine calendrier complète.

Avant de pouvoir passer à la suspension totale ou au travail à temps réduit, les employés concernés doivent avoir tout d'abord pris la totalité de leur repos compensatoire.

4.6.3.3 Rémunération de l'employé pendant le régime

Par jour non presté, l'employé a droit, en plus des allocations de chômage, à une rémunération complémentaire. Le montant de cette rémunération complémentaire est défini dans la CCT ou le plan d'entreprise.

4.6.3.4 Demande de reconnaissance et notification obligatoire par l'employeur

Au moins 14 jours avant de pouvoir appliquer le chômage économique pour employés, l'employeur doit adresser la demande de reconnaissance comme entreprise en difficulté par lettre recommandée au bureau du chômage de l'ONEM du lieu où est située l'entreprise. La demande se fait à l'aide d'un formulaire qui se trouve sur <https://emploi.belgique.be/fr>.

L'employeur qui veut passer à une suspension complète ou à un régime de travail à temps réduit doit le notifier au moins sept jours à l'avance. Cette notification est affichée à un endroit visible dans les locaux de l'entreprise ou communiquée par écrit à chaque travailleur concerné.

La notification doit mentionner :

- les nom, prénom et commune du domicile des employés dont l'exécution du contrat de travail est suspendue ;
- le nombre de jours de suspension et les dates auxquelles l'exécution du contrat de travail de chaque employé sera suspendue ;
- la date à laquelle la suspension complète de l'exécution du contrat de travail ou le régime de travail à temps réduit prendront cours et la date à laquelle ils prendront fin.

L'ONEM doit en être informé par voie électronique le jour même de la notification via www.socialsecurity.be.

Une notification par lettre recommandée ou par télécopie à l'ONEM n'est possible que dans les trois situations suivantes :

- en cas de problèmes techniques ;
- si l'employeur ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour procéder à une notification électronique et a reçu une exemption de notification électronique du directeur du bureau de chômage de l'ONEM ;
- si l'employeur procède pour la 1^{re} fois à une notification de chômage temporaire (dans ce dernier cas, on ne tiendra pas compte des notifications antérieures à 24 mois ou de celles qui ont été faites pendant la période d'exemption de notification électronique (voir point précédent)).

La lettre recommandée (ou la télécopie) doit mentionner le nom, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'employeur.

L'employeur qui ne respecte pas les dispositions en matière de notification est tenu de payer la rémunération normale à l'employé pendant une période de 7 jours suivant le premier jour de la suspension effective de l'exécution du contrat de travail.

S'il dépasse la durée notifiée, il devra payer la rémunération normale pour les jours de suspension qui se situent au-delà de cette période.

4.6.3.5 Résiliation du contrat de travail pendant le régime

En cas de congé donné par l'employeur, le délai de préavis est suspendu pendant toute la période de chômage économique.

Pendant toute la période de chômage économique, l'employé peut mettre fin au contrat de travail sans préavis ni indemnité.

4.6.3.6 Crise du corona

Pour l'information la plus récente, nous nous référons :

- au guide générique :
 - https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/Guidegenerique_light.pdf
- au guide sectoriel :
 - https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/sector/horeca_bonnespratiques.pdf
- <https://www.onem.be/fr>

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.6.3.7 Des questions ?

Vous trouverez plus d'informations sur www.emploi.belgique.be.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.6.4 Accident technique

4.6.4.1 Description

Le régime en matière de chômage temporaire pour cause d'accident technique peut seulement être instauré pour des ouvriers et uniquement après que l'ouvrier a pris tout son repos compensatoire.

Pour pouvoir parler de chômage temporaire pour cause d'accident technique, les conditions suivantes doivent être réunies :

- il doit y avoir un accident, c.-à-d. un obstacle effectif pour poursuivre le travail ;
- l'accident doit avoir un caractère technique : il doit avoir trait à l'équipement technique utilisé par l'entreprise ;
- l'accident doit avoir un caractère temporaire ;
- l'accident ne peut pas être la conséquence d'une erreur, d'un oubli ou de l'inattention de l'employeur ou des ouvriers ;
- la cause de l'accident technique doit se trouver à l'intérieur de l'entreprise.

4.6.4.2 Notification

Avant d'introduire le régime de chômage temporaire pour cause d'accident technique, l'employeur doit informer les ouvriers et le bureau de l'ONEM du lieu où se situe le siège de l'employeur.

La notification à l'ouvrier peut se faire de toutes les manières possibles. La notification à l'ONEM doit en principe se faire par voie électronique via www.socialsecurity.be

Une notification par lettre recommandée ou par télécopie à l'ONEM n'est possible que dans les trois situations suivantes :

- en cas de problèmes techniques ;
- si l'employeur ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour procéder à une notification électronique et a reçu une exemption de notification électronique du directeur du bureau de chômage de l'ONEM
- si l'employeur procède pour la 1^{re} fois à une notification de chômage temporaire (dans ce dernier cas, on ne tiendra pas compte des notifications antérieures à 24 mois ou de celles qui ont été faites pendant la période d'exemption de notification électronique (voir point précédent)).

La lettre recommandée (ou la télécopie) doit mentionner le nom, l'adresse et le numéro d'entreprise de l'employeur.

Les données suivantes doivent avoir été communiquées à l'ONEM au plus tard le premier jour de travail qui suit le jour de la survenance de l'accident technique :

- la date et la nature de l'accident technique ;
- la date du début de la suspension du contrat de travail pour cause d'accident technique (au plus tôt le 8ème jour qui suit le jour où s'est produit l'accident technique) et la date de fin prévue (maximum 3 mois).

Dans les 6 jours à compter du jour de l'accident technique, les nom, prénom et numéro de registre national des ouvriers dont le contrat de travail est suspendu doivent être communiqués à l'ONEM.

4.6.4.3 Conséquences pour l'ouvrier

4.6.4.3.1 Généralités

En cas d'accident technique, l'ouvrier doit recevoir sa rémunération normale pendant les 7 premiers jours calendrier. Le jour ouvrable auquel l'accident s'est produit est considéré comme le premier jour de cette période. À partir du 8ème jour, l'ouvrier a droit à des allocations de chômage.

4.6.4.3.2 Travail de remplacement

En cas d'accident technique, l'ouvrier peut se voir proposer un travail de remplacement.

Le travail de remplacement doit être conforme aux aptitudes physiques et intellectuelles de l'ouvrier. Il ne doit pas s'agir nécessairement d'un travail similaire et les conditions de temps et de lieu de l'exécution du travail de remplacement peuvent aussi être différentes de celles du travail que l'ouvrier effectue normalement.

La rémunération que l'ouvrier reçoit pour le travail de remplacement est identique à celle qu'il recevait avant l'accident technique, sauf si une rémunération plus élevée est payée pour le travail de remplacement (l'ouvrier a alors droit à la rémunération plus élevée).

Si l'ouvrier refuse d'exécuter le travail de remplacement, cela a des conséquences importantes pour lui : pendant les 7 premiers jours, il n'a pas droit à son salaire normal ou aux allocations de chômage.

4.6.5 Petit chômage

4.6.5.1 Généralités

Tout travailleur a le droit, en conservant son salaire normal, d'être absent pour des événements familiaux bien précis ou pour l'accomplissement d'obligations civiles.

Vous trouverez la liste des événements et obligations sous le point 4.6.5.3.

Pour avoir droit à son salaire, le travailleur doit :

- avertir son employeur au préalable ;
- si cela n'est pas possible, avertir son employeur dans les plus brefs délais ;
- utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé.

Les travailleurs à temps partiel ont le droit, en conservant leur salaire normal, d'être absents pendant les jours et les périodes décrits ci-après, qui tombent durant des jours et des périodes, où, normalement, ils auraient travaillé.

Cette législation constitue un minimum : il est donc parfaitement possible que dans certaines entreprises, les possibilités de recourir au petit chômage soient étendues.

4.6.5.2 Petit chômage pour cohabitants

Les règlements de petit chômage pour les personnes mariées sont assimilés à toutes les formes de cohabitation légale.

Il n'est question de cohabitation légale que lorsque les partenaires ont signé une déclaration auprès du fonctionnaire de l'état civil de leur commune et en ont fait mention dans le registre de la population. (voir aussi www.belgium.be)

4.6.5.3 Liste des absences justifiées

Mariage

- mariage du travailleur : Deux jours à choisir par le travailleur au cours de la semaine où se déroule l'événement ou au cours de la semaine qui suit ;
- mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant du travailleur : le jour du mariage.

Ordination

Ordination ou entrée au couvent de l'enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur du travailleur : le jour de la cérémonie.

Accouchement

Accouchement de la conjointe du travailleur ou naissance d'un enfant du travailleur si la filiation paternelle est établie : 10 jours à prendre dans les 4 mois de la naissance (« congé de paternité »).

Trois de ces dix jours sont payés par l'employeur, les sept jours restants sont à charge de la mutuelle.

Adoption d'un enfant

À partir du 01.01.19, le congé d'adoption s'élève à 6 semaines (s'il s'agit d'un enfant handicapé, ce nombre de semaines est doublé). Il doit s'agir d'un enfant mineur.

À partir du 01.01.19, le congé d'adoption de 6 semaines par parent adoptif est systématiquement prolongé :

- d'une semaine à partir du 01.01.19
- de 2 semaines à partir du 01.01.21
- de 3 semaines à partir du 01.01.23
- de 4 semaines à partir du 01.01.25
- de 5 semaines à partir du 01.01.27

Il convient ici d'émettre une remarque importante : s'il y a deux parents adoptifs, ces semaines supplémentaires devront être partagées entre eux.

Le congé d'adoption doit être pris dans les 2 mois suivant l'inscription de l'enfant en tant que membre de la famille. En cas d'adoption internationale, et sous certaines conditions, le congé d'adoption peut être pris plus tôt.

Le travailleur qui souhaite prendre un congé d'adoption doit en avvertir son employeur par écrit au minimum 1 mois avant le début de celui-ci (ce délai peut être raccourci de commun accord entre l'employeur et le travailleur).

Les trois premiers jours sont payés par l'employeur, le travailleur est ensuite indemnisé par sa mutuelle.

Congé d'accueil et congé parental d'accueil

Congé d'accueil

Le travailleur désigné comme parent d'accueil a le droit de s'absenter pendant 6 jours par année civile pour accomplir ses obligations ou sa mission de parent d'accueil ou pour

faire face à des situations résultant du placement d'un enfant dans sa famille, et ce, pour autant que l'exécution du contrat de travail rende cette mission impossible. Si la famille d'accueil se compose de deux travailleurs, tous deux désignés comme parents d'accueil, ces journées devront être réparties entre eux.

Pour ces journées, le travailleur a droit à une allocation forfaitaire à charge de l'ONEM.

Congé parental d'accueil

À partir du 01.01.19, le travailleur désigné en tant que parent d'accueil pour une longue période d'accueil (c'est-à-dire un accueil familial dont on sait dès le départ que l'enfant séjournera au minimum 6 mois chez les mêmes parents d'accueil, dans la même famille d'accueil) a droit à un congé parental d'accueil d'une période ininterrompue de maximum 6 semaines.

À partir du 01.01.19, le congé d'accueil de 6 semaines par parent d'accueil est systématiquement prolongé :

- d'une semaine à partir du 01.01.19
- de 2 semaines à partir du 01.01.21
- de 3 semaines à partir du 01.01.23
- de 4 semaines à partir du 01.01.25
- de 5 semaines à partir du 01.01.27

Il convient ici d'émettre une remarque importante : s'il y a deux parents d'accueil, ces semaines supplémentaires devront être partagées entre eux.

Les trois premiers jours sont payés par l'employeur, le travailleur est ensuite indemnisé par sa mutuelle.

Décès

- décès du père, de la mère, de la belle-mère, du beau-père du travailleur : quatre jours à choisir par le travailleur pendant la période commençant le jour du décès et finissant 30 jours après le décès ;
- décès du conjoint ou d'un enfant du travailleur ou du conjoint du travailleur : cinq jours à choisir par le travailleur pendant la période commençant le jour du décès et finissant 30 jours après le décès ;
- décès d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un arrière-petit-enfant ou d'un arrière-grand-parent vivant chez le travailleur

(également pour le conjoint ou le cohabitant légal) : 2 jours à choisir par le travailleur pendant la période allant du jour du décès au jour des funérailles ;

- décès d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un arrière-petit-enfant ou d'un arrière-grand-parent ne vivant pas chez le travailleur (également pour le conjoint ou le cohabitant légal) : le jour des funérailles.

Communion solennelle

Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint : le jour de la cérémonie.

Si la cérémonie tombe un dimanche, un jour férié ou un jour d'inactivité, le jour de congé peut être pris lors du jour d'activité qui suit ou qui précède directement.

“Jeunesse laïque”

Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête « de la jeunesse laïque » : le jour de la fête.

Si la fête tombe un dimanche, un jour férié ou un jour d'inactivité, le jour de congé peut être pris lors du jour d'activité qui suit ou qui précède directement.

Conseil de famille

Assister à une réunion d'un conseil de famille, convoqué par le juge de paix : le temps nécessaire, avec un maximum d'un jour.

Tribunal

Participation à un jury, convocation comme témoin au tribunal ou comparution personnelle à la demande du tribunal du travail : le temps nécessaire, avec un maximum de 5 jours.

Assesneur

Assesneur dans un bureau de vote ou de comptage (lors d'élections communales, provinciales, fédérales ou européennes) : le temps nécessaire, avec un maximum de 5 jours.

4.6.6 Congé pour raison impérieuse

4.6.6.1 La notion de “raison impérieuse”

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail et nécessitant une intervention urgente et indispensable du travailleur, et pour autant que l'exécution du contrat de travail rende cette intervention impossible.

Sont entre autres considérées comme des raisons impérieuses :

- la maladie, l'accident ou l'hospitalisation :
- d'une personne vivant sous le même toit que le travailleur (conjoint, enfant, parent, partenaire,...) ;
 - d'un parent au premier degré ne vivant pas sous le même toit que le travailleur (parent, beau-parent, enfant, belle-sœur ou beau-fils du travailleur).
- un dommage matériel grave aux biens du travailleur (dommage à l'habitation à cause d'un incendie ou d'une catastrophe naturelle par exemple) ;
- l'ordre de comparaître en audience si le travailleur est partie prenante dans un procès.

L'employeur et le travailleur peuvent convenir ensemble d'autres événements à considérer comme des raisons impérieuses.

4.6.6.2 Durée du congé

Le travailleur peut être absent pendant le temps nécessaire pour faire face à la raison impérieuse. Les absences ne sont en principe pas payées, sauf si d'autres accords sont pris à cet effet au niveau de l'entreprise. La durée de l'absence ne peut dépasser 10 jours calendrier par an. Pour le travailleur à temps partiel, la durée de l'absence est proportionnelle à ses prestations professionnelles.

Le congé pour raison impérieuse est assimilé à du travail en ce qui concerne la sécurité sociale, mais pas pour les vacances annuelles et la prime de fin d'année.

4.6.6.3 Conditions d'attribution

Le travailleur devant s'absenter pour une raison impérieuse est tenu d'avertir préalablement son employeur. Si cela n'est pas possible, il doit informer son employeur dans les plus brefs délais.

Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé. Sur demande de l'employeur, le travailleur devra prouver, documents ou autres preuves à l'appui, la raison impérieuse.



4.6.7 Vacances annuelles

4.6.7.1 Durée des vacances

4.6.7.1.1 Ouvriers

La durée des vacances est déterminée à l'aide du nombre de jours effectivement prestés et des jours assimilés dans l'exercice de vacances (c'est-à-dire l'année calendrier écoulée). Un travailleur à temps plein qui a travaillé durant toute l'année écoulée a droit à quatre semaines complètes de vacances : 20 jours dans le cadre d'un régime de 5 jours/semaine (24 jours dans le cadre d'un régime de 6 jours/semaine), à prendre pendant l'année de vacances (l'année qui suit l'exercice de vacances).

Un travailleur qui n'a pas travaillé toute l'année précédente ou a travaillé à temps partiel avec un régime de travail inférieur au régime normal dans l'entreprise (5 jours ou 6 jours/semaine) a droit au nombre proportionnel de jours de vacances.

Le nombre de jours de vacances est calculé par l'Office National des Vacances Annuelles (ONVA) et communiqué au travailleur sur son attestation de vacances. Vous trouverez plus d'informations sur www.onva.be.

4.6.7.1.2 Employés

La durée des vacances des travailleurs à temps plein selon un statut d'employé est déterminée en fonction du nombre de mois complets prestés (en tenant compte des jours assimilés) au cours de l'année qui précède l'année de vacances. Pour les travailleurs à temps partiel avec un régime de travail inférieur au régime de travail normal dans l'entreprise (5 ou 6 jours), le calcul se fait au prorata.

Mois complets prestés (ou assimilés)	Nombre de jours de vacances	
	6 jours / semaine	5 jours / semaine
1	2	2
2	4	4
3	6	5
4	8	7
5	10	9
6	12	10
7	14	12
8	16	14
9	18	15
10	20	17
11	22	19
12	24	20

4.6.71.3 Périodes assimilées

Certains jours non prestés sont assimilés à des jours prestés pour le calcul de la durée des vacances.

Les principaux jours assimilés sont les jours d'absence résultant :

- d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle
- des 12 premiers mois d'absence pour maladie ou accident
- d'un congé de maternité
- de l'éloignement du travail d'une femme enceinte
- d'un congé de paternité
- du service militaire ou un service civil
- d'une grève ou lock-out
- d'un chômage temporaire pour des raisons économiques (= chômage économique)
- d'un congé éducatif payé et la promotion sociale
- de l'accomplissement d'un mandat syndical ou d'un devoir civique
- d'un petit chômage
- d'un congé de maladie prophylactique
- d'un congé d'allaitement
- de l'exercice d'un mandat public
- d'une formation syndicale
- de jours fériés légaux

- de jours de vacances
- de jours d'incapacité de travail payés
- de jours d'absence dans le cadre d'une adoption

La liste complète des jours assimilés figure à l'article 16 de l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

4.6.7.2 Période de vacances

Il est possible de prévoir des vacances collectives.

À défaut d'accord au sein de l'entreprise concernant des vacances collectives, les vacances doivent être prises en concertation entre le travailleur et l'employeur. Au niveau sectoriel, aucun accord n'est pris dans le secteur horeca concernant la période de vacances annuelles.

Quelques particularités :

- les jours de vacances ne peuvent être reportés à l'année suivante. Si un travailleur est dans l'impossibilité de prendre un certain nombre de jours de congé (en raison d'une maladie, par exemple), il perd le droit à ces jours. Le pécule de vacances reste dû ;
- le travailleur a toujours droit à une période de vacances ininterrompue de deux semaines entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. Le travailleur doit prendre au moins une semaine complète entre ces dates. Pour les travailleurs ayant des enfants en âge scolaire, les vacances seront de préférence octroyées pendant les vacances scolaires.

4.6.7.3 Pécule de vacances

Tous les travailleurs qui ont droit aux vacances ont également droit à un pécule de vacances. Le pécule de vacances est calculé sur la base des revenus de l'année précédente.

Le simple pécule de vacances est le salaire normal pour chaque jour de vacances. Le double pécule de vacances est une sorte de rémunération pour les frais supplémentaires liés aux vacances.

Le pécule de vacances pour les **ouvriers** équivaut à 15,38 % du salaire brut (salaires, prime de fin d'année, primes de nuit) communiqué l'année précédente à l'Office National de Sécurité Sociale. Ces 15,38 % se composent d'un simple et d'un double pécule de vacances.

Lorsqu'un ouvrier prend des vacances, il ne reçoit pas de salaire de son employeur, étant donné que cela fait partie de son simple pécule de vacances.

Le pécule de vacances (simple et double) est payé par l'ONVA, l'Office National des Vacances Annuelles. Des retenues sont dues sur ce pécule de vacances brut (cotisation ONSS et précompte professionnel, entre autres).

L'**employé** reçoit de son employeur son salaire normal pour chaque jour de vacances (simple pécule de vacances).

L'employé a également droit à un double pécule de vacances. Le double pécule de vacances correspond à 92 % du salaire brut du mois au cours duquel les vacances principales sont prises. Le double pécule de vacances doit être calculé proportionnellement aux mois prestés ou assimilés (1/12^{ème} par mois presté ou assimilé).

Des retenues sont également dues sur le pécule de vacances pour les employés (ONSS et précompte professionnel, notamment).

4.6.7.4 Vacances jeunes

Les jeunes qui ont terminé leurs études et qui sont employés pour la première fois dans le cadre d'un contrat de travail n'ont pas droit à l'intégralité du congé ordinaire parce qu'ils n'ont pas travaillé ou pas suffisamment travaillé pendant l'exercice de vacances (à savoir l'année précédant l'année civile au cours de laquelle le travailleur prend ses vacances).

C'est pour y remédier que le système de vacances jeunes a été créé. Ce système permet d'accorder des congés supplémentaires aux jeunes qui ont terminé leurs études et qui travaillent dans le secteur privé, afin qu'ils puissent compléter leurs vacances normales.

4.6.7.4.1 Conditions

Pour bénéficier des vacances jeunes, le jeune concerné doit remplir les conditions suivantes :

- avoir moins de 25 ans au 31 décembre de l'année précédant l'exercice de vacances ;
- avoir terminé ses études au cours de l'exercice des vacances ;
- avoir été au moins un mois sous contrat de travail pendant l'exercice de vacances et, dans ce cadre, avoir presté au moins 13 jours de travail effectifs ou assimilés ;

- ne pas percevoir d'autres revenus (salaire ou allocations) pendant les vacances jeunes.

4.6.7.4.2 Nombre de jours de vacances jeunes

Le travailleur qui respecte les conditions susmentionnées a droit à 4 semaines de vacances (24 jours dans un régime de 6 jours / semaine, 20 jours dans un régime de 5 jours / semaine). Le nombre de jours de vacances jeunes est diminué du nombre de jours de vacances classiques auquel le jeune a droit.

La prise de ces jours de vacances jeunes est un droit :

- l'employeur doit donc autoriser le jeune à les prendre avant la fin de l'année ;
- le jeune peut choisir de ne pas prendre l'ensemble ou une partie des jours de vacances jeunes auxquels il a droit.

4.6.7.4.3 Allocation de vacances jeunes

L'indemnité pour les vacances jeunes s'élève à 65 % du salaire au moment du premier jour de vacances jeunes. Le montant du salaire qui entre en ligne de compte pour le calcul de l'allocation de vacances jeunes est toutefois limité (2.369,64 € brut par mois (montant en 2020)).

À la fin du mois au cours duquel le jeune prend pour la première fois des jours de vacances jeunes, l'employeur doit transmettre une déclaration électronique de scénario 9 (déclaration pour la fixation du droit aux vacances-jeunes) et en remettre une copie au jeune concerné.

À la fin de chaque mois au cours duquel le jeune prend des jours de vacances jeunes, l'employeur doit transmettre une déclaration électronique de scénario 10 (déclaration mensuelle des heures de vacances jeunes) et en remettre une copie au jeune concerné.

Le jeune doit personnellement remplir un formulaire papier C103 Vacances jeunes - Travailleur et le remettre à son organisme de paiement (le syndicat ou la Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage).

Après approbation de l'ONEM, l'organisme de paiement versera l'allocation de vacances jeunes à la personne concernée.

4.6.7.5 Vacances seniors

Les travailleurs de 50 ans ou plus qui travaillent dans le secteur privé et qui n'ont pas droit aux 4 semaines complètes de congés normaux au cours de l'exercice de vacances (à savoir l'année précédant l'année civile au cours de laquelle le travailleur prend ses vacances) en raison d'une période de chômage complet ou d'invalidité (après 1 an de maladie) peuvent, sous certaines conditions, prendre des vacances seniors leur permettant de compléter leurs vacances.

4.6.7.5.1 Conditions

Pour avoir droit aux vacances seniors, le travailleur doit remplir les conditions suivantes :

- avoir au moins 50 ans au 31 décembre de l'exercice de vacances ;
- le non-droit aux 4 semaines de congés payés pendant l'année de vacances doit être dû à une période de chômage complet ou d'invalidité (après un an de maladie). Il ne peut donc pas résulter, par exemple, d'une période de chômage temporaire pour force majeure, d'un congé sans solde, d'une pause-carrière, etc ;
- être lié par un contrat de travail au moment où il prend les vacances seniors ;
- ne pas percevoir d'autres revenus pendant les vacances seniors (salaire ou allocations).

4.6.7.5.2 Nombre de jours de vacances seniors

Le travailleur répondant aux critères susmentionnés a droit à 4 semaines de vacances seniors (24 jours en cas de semaine de 6 jours, 20 jours en cas de semaine de 5 jours), déduction faite du nombre de jours de congé normaux auquel il a droit.

La prise de ces jours de vacances seniors est un droit :

- l'employeur doit donc autoriser de les prendre avant la fin de l'année ;
- le travailleur peut choisir de ne pas prendre l'ensemble ou une partie des jours de vacances seniors auxquels il a droit.

4.6.7.5.3 Allocation de vacances pour les seniors

L'indemnité pour les vacances des seniors s'élève à 65 % du salaire au moment du premier jour de vacances seniors. Le montant du salaire qui entre en ligne de compte pour le calcul de l'allocation de vacances seniors est toutefois limité (2.369,64 € brut par mois (montant en 2020)).

À la fin du mois au cours duquel le travailleur prend pour la première fois des jours de vacances seniors, l'employeur doit transmettre une déclaration électronique de scénario 9 (déclaration pour la fixation du droit aux vacances seniors) et en remettre une copie au travailleur concerné.

À la fin de chaque mois au cours duquel le travailleur prend des jours de vacances seniors, l'employeur doit transmettre une déclaration électronique de scénario 10 (déclaration mensuelle des heures de vacances seniors) et en remettre une copie au travailleur concerné.

Le travailleur doit personnellement remplir un formulaire papier C103 Vacances seniors - Travailleur et le remettre à son organisme de paiement (le syndicat ou la Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage).

Après approbation de l'ONEM, l'organisme de paiement versera l'allocation de vacances seniors à la personne concernée.

4.6.7.6 Vacances supplémentaires (vacances européennes)

La directive européenne sur les vacances⁸ stipule que chaque travailleur a droit à un congé payé d'au moins 4 semaines par an.

Étant donné qu'en Belgique, les droits aux congés sont constitués sur la base des prestations de l'année civile précédente (voir point 4.6.7.1 plus haut), il peut arriver qu'un travailleur n'atteigne pas ces 4 semaines.

C'est pour permettre de se conformer à la directive sur les vacances que les vacances supplémentaires ont été créées.

Seuls les travailleurs qui n'ont pas constitué 4 semaines de congés légaux au cours de la dernière année civile peuvent donc profiter de ces vacances supplémentaires. La prise de ces vacances supplémentaires est un droit et non une obligation.

8. Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Mais à quelles conditions ces travailleurs doivent-ils répondre ? Il existe 3 conditions, expliquées ci-dessous :

- début ou reprise d'une activité au service d'un ou de plusieurs employeurs ;
- on entend par début d'une activité la situation d'un travailleur qui est employé pour la première fois par un ou plusieurs employeur(s). On entend par reprise d'une activité toute activité d'un travailleur qui, avant cette reprise, était par exemple chômeur complet ;
- au cours de l'année civile du début ou de la reprise du travail, avoir effectué un travail effectif ou avoir eu une interruption équivalente à un travail pendant au moins 3 mois, de façon continue ou non, pour un ou plusieurs employeurs. Cette période de trois mois est appelée période d'amorçage ;
- les jours de congés légaux ont été épuisés.

Pour les ouvriers, la durée des vacances supplémentaires est déterminée sur la base du nombre de jours travaillés ou assimilés au cours de l'année civile en cours, déduction faite des jours légaux auxquels l'ouvrier a effectivement droit sur la base de ses prestations pendant l'exercice de vacances.

Pour les employés, la durée des vacances supplémentaires est fixée à 2 jours par mois de prestations effectives ou assimilées chez un ou plusieurs employeur(s) dans le cadre d'un régime de travail de 6 jours⁹ par semaine pendant l'année civile en cours. Cette durée de vacances est réduite du nombre de jours de congés légaux auxquels l'employé a droit.

Pour ces jours, le travailleur qui prend des vacances supplémentaires recevra une avance sur le double pécule de vacances de l'année suivant celle au cours de laquelle le congé supplémentaire est pris. Il percevra donc un double pécule de vacances réduit au cours de l'année suivant l'année au cours de laquelle le congé supplémentaire sera pris.

4.6.7.7 Congé d'ancienneté

Le congé d'ancienneté est un congé supplémentaire octroyé sur la base de l'ancienneté du travailleur.

9. Si l'employé a travaillé dans un régime différent, son droit aux congés légaux sera déterminé en fonction de son régime de travail.

4.6.7.7.1 La réglementation dans le secteur horeca

Dans les entreprises de moins de 50 travailleurs où il n'existe pas d'avantage similaire, un jour de congé extralégal est octroyé aux travailleurs à temps plein au 10^{ème} anniversaire du contrat de travail, et ensuite à chaque 5^{ème} anniversaire.

Dans les entreprises de 50 travailleurs en moyenne ou plus où il n'existe pas d'avantage similaire, un jour de congé extralégal est octroyé aux travailleurs à temps plein à chaque 5^{ème} anniversaire du contrat de travail.

4.6.7.7.2 Modalités

- pour les travailleurs à temps partiel, le congé d'ancienneté est proportionnel à la durée de travail convenue ;
- si un avantage similaire existe déjà dans l'entreprise, ces jours extralégaux supplémentaires ne sont pas attribués ;
- les jours de congé extralégaux sont pris en concertation avec l'employeur. Ils doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année d'attribution. En cas d'impossibilité non due à une suspension du contrat de travail, ils peuvent être transférés à l'année suivante ;
- les jours de congé extralégaux sont payés par l'employeur. Le salaire pour les jours de congé extralégaux est calculé selon la législation relative aux jours fériés légaux.

4.6.7.8 Congé aux travailleurs âgés (depuis le 01/01/2016)

Les travailleurs à temps plein d'au moins 56 ans ont droit à un jour de congé extralégal supplémentaire par an. Ce jour de congé extralégal supplémentaire est octroyé aux travailleurs à temps partiel proportionnellement à la durée de travail contractuelle.

Les jours de congé extralégal rémunérés sont pris de commun accord avec l'employeur. Ils doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année dans laquelle ils sont octroyés. En cas d'impossibilité, ne résultant pas d'une suspension du contrat de travail, ils peuvent être reportés à l'année civile suivante.

Le droit au jour de congé extralégal naît à l'anniversaire du travailleur. La rémunération du jour de congé extralégale est calculée selon la législation sur les jours fériés légaux.

4.6.8 Jours fériés

4.6.8.1 Dix jours fériés légaux

Chaque année, il y a dix jours fériés légaux garantis :

	2020	2021	2022
Nouvel An (1 ^{er} janvier)	mercredi	vendredi	samedi
Lundi de Pâques	13 avril	5 avril	18 avril
Fête du travail (1 ^{er} mai)	vendredi	samedi	dimanche
Ascension (jeudi)	21 mai	13 mai	26 mai
Lundi de Pentecôte	1 ^{er} juin	24 mai	6 juin
Fête nationale (21 juillet)	mardi	mercredi	jeudi
Assomption (15 août)	samedi	dimanche	lundi
Toussaint (1 ^{er} novembre)	dimanche	lundi	mardi
Armistice (11 novembre)	mercredi	jeudi	vendredi
Noël (25 décembre)	vendredi	samedi	dimanche

Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, un jour de remplacement sera convenu, c'est-à-dire un jour pendant lequel on ne travaille pas en remplacement du jour férié.

Ce jour de remplacement peut être défini par le conseil d'entreprise. À défaut de conseil d'entreprise ou si le conseil d'entreprise n'a pas pris de décision, des règlements en la matière doivent être pris entre l'employeur et la délégation syndicale ou, à défaut de délégation syndicale, les travailleurs.

En cas d'accord collectif, l'employeur est tenu d'afficher, pour le 15 décembre de chaque année au plus tard, un avis reprenant les jours de remplacement des jours fériés.

À défaut d'accord collectif, les jours de remplacement seront négociés directement par accord individuel entre l'employeur et le travailleur. Si aucun accord ne peut être obtenu, le jour de remplacement est fixé le premier jour de travail qui suit le jour férié.

Dans le secteur horeca, il peut arriver que l'on travaille les jours fériés.

4.6.8.2 Que se passe-t-il si le travailleur doit travailler un jour férié ?

Lorsque le travailleur doit travailler un jour férié, il a droit :

- au salaire pour le nombre d'heures prestées lors de ce jour férié ;
- à un repos compensatoire payé ;
- et à la prime pour jour férié.

Pour les temps pleins, la durée du repos compensatoire payé est fixée comme repris dans le tableau suivant. Pour les temps partiels voir le point 4.6.8.5.

Durée des prestations le jour férié	Durée du repos compensatoire payé
Plus de 4 heures	Journée complète
Moins de 4 heures	Demi-journée (à prendre avant ou après 13 heures ; le travailleur ne peut travailler plus de 5 heures ce jour-là)

L'employeur doit octroyer le repos compensatoire dans les 6 semaines qui suivent le jour férié.

Le repos compensatoire doit être comptabilisé dans la durée de travail.

En cas de suspension du contrat de travail, le délai de 6 semaines est également suspendu de la même durée.

4.6.8.3 Travailleurs mineurs

Les travailleurs mineurs (moins de 18 ans) peuvent travailler un jour férié. Le repos compensatoire doit être attribué dans les 6 jours qui suivent ce jour férié.

Les employeurs qui veulent employer des mineurs un jour férié doivent en informer l'inspection sociale par écrit 5 jours à l'avance au moins.

4.6.8.4 Droit au salaire normal

Le salaire devant être payé aux travailleurs comprend le salaire normal, les primes et les éventuels avantages en nature attribués aux travailleurs.

Le travailleur a droit au salaire pour les jours fériés, sauf s'il était absent sans justification lors du jour de travail normal précédant ou suivant le jour férié.

Le travailleur conserve le droit au salaire pour les jours fériés qui tombent pendant :

- les vacances annuelles ;
- la période de 30 jours qui suit le début de la suspension légale du contrat de travail.

L'employeur est également tenu de payer certains jours fériés après la fin du contrat de travail. Cela dépend du nombre de jours de service dans l'entreprise :

- moins de 15 jours de service : pas de droit au paiement d'un jour férié après la fin du contrat de travail ;
- de 15 jours à un mois de service : droit au paiement d'un jour férié tombant dans les 14 jours après la fin du contrat de travail ;
- plus d'un mois de service ininterrompu : paiement de tous les jours fériés tombant dans les 30 jours après la fin du contrat de travail.

Ceci s'applique également aux contrats intérimaires et étudiants.

Cette obligation ne s'applique pas en cas de licenciement par l'employeur pour motif grave ou si le travailleur rompt lui-même son contrat sans motif grave.

L'employeur n'est plus tenu de payer ces jours fériés dès que le travailleur commence à travailler chez un nouvel employeur.

4.6.8.5 Règlement pour les travailleurs à temps partiel

Le travailleur à temps partiel occupé pendant un **jour férié** a droit à un repos compensatoire payé dont la durée est égale à la durée réelle du travail effectué pendant ce jour férié.

Le travailleur à temps partiel occupé selon un **horaire fixe** bénéficie d'une rémunération pour les jours fériés non travaillés, au cours desquels il aurait normalement travaillé conformément à cet horaire de travail. Le travailleur à temps partiel occupé selon un **horaire fixe** n'a droit à aucune rémunération pour le jour férié ne coïncidant pas avec un jour habituel d'activité.

Le travailleur à temps partiel occupé selon un **horaire variable** a droit, pour le jour férié ne coïncidant pas avec un jour d'activité, au paiement d'une rémunération égale au salaire moyen calculé sur la période des 4 semaines précédant le jour férié

Exemple :

Un travailleur à temps partiel travaille 3 jours par semaine (8 h/par jour). Ces trois jours ne sont pas fixes. Pendant une semaine, le travailleur travaille le lundi, le mardi et le mercredi. Le jour férié tombe le jeudi.

*Le travailleur a droit à une rémunération pour ce jour férié. Il a gagné 600 € au cours des 4 semaines précédant le jour férié. Sa rémunération pour le jour férié sera égale à : 600 € / (4 semaines * 3 jours) = 50 €.*

4.6.9 Congé-éducation payé

Le congé-éducation payé est le droit des travailleurs de suivre des formations et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération.

Après la formation, l'employeur peut obtenir le remboursement du salaire pour les heures de congé-éducation payé.

La question des congés-éducation payés n'est plus une compétence fédérale depuis le 1^{er} juillet 2014 mais une compétence régionale. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les sites www.vlaanderen.be (Région flamande), www.werk-economie-emploi.irisnet.be (Région de Bruxelles-Capitale) ou emploi.wallonie.be (Région wallonne).

4.6.9.1 Flandre

En Flandre, le congé éducatif rémunéré est remplacé par le congé de formation flamand pour tous les cours commençant le 01.09.19 ou ultérieurement.

Cela signifie qu'à partir du 01.09.19, la réglementation flamande s'applique en plus de la législation fédérale (notamment celle relative à la protection contre le licenciement, voir infra).

Nous reprenons ci-dessous quelques explications sur le congé de formation flamand.

Le travailleur doit présenter sa demande de congé en temps voulu : les demandes relatives à une année scolaire normale doivent être introduites au plus tard le 31 octobre de cette même année scolaire.¹⁰

¹⁰. Cette règle relève de la législation fédérale.

La demande doit être introduite au moyen de l'attestation d'inscription, qui certifie que le travailleur est régulièrement inscrit pour suivre une formation déterminée.

L'employeur ne peut licencier le travailleur à partir de la remise de cette attestation jusqu'au dernier jour de la formation, sauf pour des motifs étrangers à la demande de congé de formation. Si les motifs invoqués à l'appui du licenciement ne sont pas étrangers à la demande ou à défaut de motifs, l'employeur est tenu de payer au travailleur une indemnité égale à la rémunération de trois mois, en plus des indemnités de rupture du contrat.

Le travailleur doit lui-même être employé dans un établissement situé en Région flamande et doit être employé au moins à mi-temps. La condition d'occupation minimum à mi-temps s'applique à la fois aux travailleurs à horaire variable et à horaire fixe.

Toutes les formations donnant droit au congé formation flamand sont répertoriées dans la banque de données de formation des incentives flamands à la formation : www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank.

Le travailleur a droit à un maximum de 125 heures de congé formation flamand¹¹ par an.

L'employeur doit déposer sa demande de remboursement par voie numérique au guichet Werk & Sociale Economie, dans un délai de 3 mois suivant le début de la formation.

Pour obtenir un remboursement, les conditions suivantes doivent être remplies :

- la formation doit être enregistrée dans la base de données des incentives flamands à la formation ;
- l'employeur doit avoir enregistré les heures de congé formation flamand dans la Dmfa ;
- le travailleur ne doit pas avoir dépassé son nombre maximum d'heures de congé formation flamand ;
- le travailleur doit avoir suivi la formation de façon assidue. Il convient ici de vérifier si la formation nécessite une présence régulière du travailleur ;
 - on considère que le travailleur suit avec assiduité une formation exigeant une présence régulière s'il s'absente sans justificatif pendant maximum 10 % des heures dispensées et s'il participe à l'évaluation finale faisant éventuellement partie de la formation ;

11. Le nombre concret d'heures de congé formation flamand est déterminé par le pourcentage d'emploi du travailleur et par le type de formation.

- le travailleur est réputé suivre une formation ne nécessitant pas de présence régulière s'il participe à l'évaluation finale.

Dès réception de la demande de remboursement et à l'issue de la formation, le département Werk & Sociale Economie vérifie si les conditions ci-dessus ont été remplies.

Pour chaque heure de congé formation flamand approuvée, l'employeur perçoit un montant forfaitaire 21,30 €.



Coordonnées :

Departement Werk & Sociale Economie
Vlaams opleidingsverlof
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be

4.6.9.2 Bruxelles, Wallonie

Les travailleurs à temps plein et certaines catégories de travailleurs à temps partiel ont droit au congé-éducation payé.

Seules les formations qui sont reconnues par la région où est situé le lieu de travail peuvent donner droit à un congé-éducation payé.

Le nombre d'heures de congé-éducation payé qu'un travailleur à temps plein peut prendre varie entre 80 et 180 heures de formation effectivement suivies. Le nombre dépend de la nature de la formation et de la correspondance ou non avec les heures de travail normales.

Pour les travailleurs à temps partiel, le nombre d'heures est déterminé de la même manière, proportionnellement à leur durée de travail hebdomadaire.

Pour avoir droit au congé-éducation payé, le travailleur doit remettre à son employeur une attestation d'inscription régulière, au plus tard avant le 31 octobre de l'année scolaire en question.

L'employeur ne peut licencier le travailleur à partir de la remise de cette attestation jusqu'au dernier jour de la formation, sauf pour des motifs étrangers à la demande de congé-éducation payé. Si les motifs invoqués à l'appui du licenciement ne sont pas étrangers à la demande ou à défaut de motifs, l'employeur est tenu de payer au travailleur une indemnité égale à la rémunération de trois mois, en plus des indemnités de rupture du contrat.

Afin de conserver le droit au congé-éducation payé, le travailleur doit remettre à l'employeur une attestation trimestrielle d'assiduité. Ce document constitue la preuve que le travailleur assiste effectivement et régulièrement aux cours.

L'employeur qui souhaite obtenir un remboursement du salaire pour les heures de congé-éducation payé, doit introduire une demande après la fin de l'année scolaire auprès de la région compétente. Le remboursement est limité à un montant horaire forfaitaire de 21,30 €.

4.6.9.3 Des questions ?

Les employeurs peuvent aussi obtenir de plus amples informations auprès de leur organisation professionnelle et les travailleurs, auprès de leur organisation syndicale.

4.6.10 Crédit-temps et congés thématiques

Le système de crédit-temps permet au travailleur d'arrêter ou de réduire temporairement son activité professionnelle avec la garantie de reprendre son emploi après l'interruption.

4.6.10.1 Types de crédit-temps

La CCT n° 103 du Conseil National du Travail s'applique à toutes les demandes de crédit-temps.

Une des principales modifications dans la CCT n°103 est la suppression du crédit-temps sans motif : des demandes pour ce crédit-temps ne peuvent plus être introduites.

Nous aborderons successivement :

- crédit-temps avec motif : peut être pris suite à certains événements ;
- crédit-temps de fin de carrière : autorise le travailleur à réduire ses prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e à partir d'un certain âge.

4.6.10.1.1 Crédit-temps avec motif

Nous distinguons différents types de crédit-temps avec motif:

◆ Pour l'octroi de soins palliatifs

Par soins palliatifs, il faut entendre toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique donnée à une personne qui souffre d'une maladie incurable et qui se trouve en phase terminale.

◆ Pour assister ou donner des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade

Par maladie grave, il faut entendre toute maladie ou intervention médicale pour laquelle le médecin traitant est d'avis que toute forme d'assistance sociale, familiale ou mentale est nécessaire pour la convalescence.

Par membre du ménage, il faut entendre toute personne qui cohabite avec le travailleur (cette personne ne doit donc pas nécessairement être un membre de la famille).

Sont considérés comme membres de la famille du travailleur marié : les membres de sa propre famille jusqu'au deuxième degré (parents, enfants, grands-parents, petits-enfants,

frères et sœurs du travailleur) et sa belle-famille jusqu'au premier degré (beaux-parents du travailleur, nouveau conjoint du père ou de la mère du travailleur, conjoint des enfants du travailleur et enfants de sa femme).

Si le travailleur est cohabitant légal, les parents du partenaire cohabitant légal et les enfants du partenaire cohabitant légal sont considérés comme membres de la famille du travailleur, en plus des membres de sa propre famille jusqu'au deuxième degré.

- ◆ **Pour soigner son propre enfant ou un enfant adopté jusqu'à l'âge de 8 ans**
- ◆ **Pour permettre au travailleur de soigner son enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans**
- ◆ **Pour permettre au travailleur d'assister ou donner des soins à son enfant mineur gravement malade ou à un enfant mineur gravement malade qui est un membre du ménage**
- ◆ **Pour suivre certaines formations**

Sous quelles conditions le crédit-temps avec motif peut-il être pris ?

Le crédit-temps avec motif peut être pris pour une durée maximale de 51 mois, sous forme d'une réduction des prestations de travail d'1/5^e et sous la forme d'une suspension complète des prestations de travail ou sous la forme d'une réduction des prestations de travail à mi-temps :

- ◆ **Pour soigner son enfant jusqu'à l'âge de 8 ans**

Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période de 3 mois minimum (suspension complète des prestations de travail ou réduction des prestations de travail à mi-temps) ou par période de 6 mois minimum (réduction des prestations de travail d'1/5).

- ◆ **Pour octroyer des soins palliatifs**

Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période d'un mois minimum. Le travailleur doit fournir à son employeur une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à octroyer les soins palliatifs.

- ◆ **Pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade**

Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période d'un mois minimum et de 3 mois maximum. Le travailleur doit remettre à son employeur

une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à assister ou donner des soins à la personne. Le certificat doit également démontrer que les besoins de soins du membre de la famille gravement malade, en plus du soutien professionnel sur lequel la personne malade peut compter, nécessitent effectivement une interruption de carrière à temps plein ou à temps partiel ou une réduction de 1/5^e.

- ◆ **Pour permettre au travailleur de soigner son enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans**

Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période de 3 mois minimum (suspension complète des prestations de travail ou réduction des prestations de travail à mi-temps) ou par période de 6 mois minimum (réduction des prestations de travail d'1/5). Le travailleur doit fournir une attestation à son employeur qui démontre le handicap de l'enfant.

- ◆ **Pour permettre au travailleur d'assister ou donner des soins à son enfant mineur gravement malade ou à un enfant mineur gravement malade qui est un membre du ménage.**

Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période d'un mois minimum et de 3 mois maximum. Le travailleur doit fournir une attestation médicale à son employeur stipulant que le travailleur a déclaré être disposé à assister ou à donner des soins à l'enfant gravement malade.

Le crédit-temps avec motif peut être pris pour une durée maximale de 36 mois, sous forme d'une réduction des prestations de travail d'1/5^e et sous la forme d'une suspension complète des prestations de travail ou sous la forme d'une réduction des prestations de travail à mi-temps pour suivre certaines formations. Cette forme de crédit-temps avec motif doit être prise par période de 3 mois minimum (suspension complète des prestations de travail ou réduction des prestations de travail à mi-temps) ou par période de 6 mois minimum (réduction des prestations de travail d'1/5).

Le travailleur doit fournir à son employeur une preuve d'inscription à la formation.

Le travailleur qui veut prendre un crédit-temps avec motif doit en faire la demande par écrit (soit par lettre recommandée, soit par la remise d'une lettre à son employeur qui doit la signer pour réception). La lettre doit mentionner notamment la forme de crédit-temps avec motif souhaitée, la date de début et la durée. La demande doit être introduite 6 mois à l'avance. Toutefois, si, au 30 juin de l'année qui précède la demande, l'entreprise employait plus de 20 travailleurs, ce délai d'avertissement n'est que de 3 mois.

Encore quelques remarques :

- le travailleur qui souhaite prendre un crédit-temps avec motif, doit avoir été dans les liens d'un contrat de travail avec son employeur pendant les 24 mois qui précèdent la demande ;
- pour pouvoir demander une diminution des prestations de travail à mi-temps, le travailleur doit pouvoir prouver qu'il était occupé au moins aux 3/4 d'un temps plein chez l'employeur pendant les 12 mois qui précèdent la demande écrite ;
- pour pouvoir demander une diminution des prestations de travail d'1/5, le travailleur doit pouvoir prouver qu'il est occupé habituellement dans un régime de travail réparti sur 5 jours ou plus et qu'il était occupé à plein temps chez l'employeur pendant les 12 mois qui précèdent la demande écrite ;
- le travailleur a droit à un maximum de 51 mois pour toutes les formes de crédit-temps réunies. Le droit à 36 ou 51 mois n'est pas calculé de façon proportionnelle pour ceux qui ne bénéficient d'un crédit-temps que sous la forme d'une réduction de carrière à mi-temps ou d'une réduction de carrière de 1/5^e ;
- *un exemple pour être clair : prendre 1 mois de crédit-temps à temps plein ou 1 mois à mi-temps est comptabilisé 1 mois (un mois de crédit-temps à mi-temps n'est pas considéré comme un demi-mois de crédit-temps) ;*
- toute diminution des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e doit faire l'objet d'un contrat de travail à temps partiel. Ce contrat doit être établi au plus tard au moment où commence la période de crédit-temps. Vous trouverez plus d'informations sur le travail à temps partiel au point 4.3.1 ;
- un travailleur qui combine deux emplois à temps partiel auprès de deux employeurs a droit à un crédit-temps sous la forme d'une réduction de 1/5^e de ses prestations, à condition que la somme des deux fractions d'occupation représente globalement au moins un emploi à temps plein. Les deux employeurs doivent en outre accepter la réduction des prestations. Pour déterminer ce que représente exactement une réduction de 1/5^e, on tient compte du temps de travail à plein temps auprès de l'employeur faisant l'objet de la demande. La réduction de 1/5^e peut être prise proportionnellement chez chacun des employeurs, à condition que le début et la durée des deux réductions de carrière soient identiques et représentent conjointement une réduction de 1/5^e.

Le crédit-temps avec motif commence à courir après expiration du délai d'avertissement, mais dans certains cas (par exemple pour des raisons d'organisation au sein de l'entreprise), l'employeur a le droit de reporter le crédit-temps pendant une période déterminée. L'employeur doit informer le travailleur du report dans le mois qui suit sa demande.

Dans les entreprises comptant au maximum 10 travailleurs, le travailleur ne peut prendre un crédit-temps avec motif qu'avec l'accord de l'employeur. Dans les entreprises de plus de 10 travailleurs, l'accord de l'employeur n'est pas requis.

Dès que 5% du nombre total de travailleurs de l'entreprise (les travailleurs de 55 ans ou plus ne sont pas pris en compte pour la diminution des prestations d'1/5^e) exécute ou exécutera simultanément le droit à une suspension complète des prestations de travail ou une diminution des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e, l'employeur doit appliquer un mécanisme de préférence et de planification.

Pendant la période du crédit-temps avec motif, le travailleur a droit à des allocations d'interruption. Pour le travailleur qui était employé à plein temps avant la période de crédit-temps¹², les montants mensuels bruts à compter du 01.09.18 sont les suivants :

	Ancienneté de 24 mois ou plus	Ancienneté de 60 mois ou plus
Suspension complète des prestations de travail	510,44 €	595,52 €
Diminution de carrière à mi-temps	255,21 €	297,75 €
Diminution de carrière d'1/5 – travailleur cohabitant avec d'autres adultes (pas forcément des membres de famille) et éventuellement avec un ou plusieurs enfants	168,07 €	
Diminution de carrière d'1/5 – travailleur habitant seul ou avec un ou plusieurs enfants à charge	216,89 €	

4.6.10.1.2 Crédit temps de fin de carrière

4.6.10.1.2.1 Règles générales

Pour toutes les demandes introduites auprès de l'employeur à compter du 1^{er} janvier 2015, la limite d'âge pour l'obtention des allocations est relevée de 55 à 60 ans¹³. Les travailleurs qui ont au moins 55 ans à la date de début du crédit temps de fin de carrière ont le choix entre trois options :

- une réduction des prestations de travail à mi-temps ;
- une réduction des prestations de travail d'1/5^e, à condition qu'ils soient occupés dans un régime de travail réparti sur 5 jours ou plus.

12. Pour les travailleurs à temps partiel, les montants doivent être calculés au prorata.

13. Seule la limite d'âge pour l'obtention des allocations est relevée. La limite d'âge de 55 ans reste inchangée pour le droit au congé (le droit de ne pas devoir travailler).

Un travailleur qui combine deux emplois à temps partiel auprès de deux employeurs a droit à un crédit-temps sous la forme d'une réduction de 1/5^e de ses prestations, à condition que la somme des deux fractions d'occupation représente globalement au moins un emploi à temps plein. Les deux employeurs doivent en outre accepter la réduction des prestations.

Pour déterminer ce que représente exactement une réduction de 1/5^e, on tient compte du temps de travail à plein temps auprès de l'employeur faisant l'objet de la demande. La réduction de 1/5^e peut être prise proportionnellement chez chacun des employeurs, à condition que le début et la durée des deux réductions de carrière soient identiques et représentent conjointement une réduction de 1/5^e.

Le travailleur qui veut prendre un crédit-temps de fin de carrière doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir au moins 55 ans à la date de début du crédit-temps de fin de carrière ;
- avoir été dans les liens d'un contrat de travail avec son employeur pendant les 24 mois qui précèdent la demande écrite ;
- avoir été, pendant ces 24 mois, occupé à temps plein ou à au moins 80 % d'un emploi à temps plein (réduction des prestations de travail d'1/5^e)/ avoir été, pendant ces 24 mois, occupé à au moins 75 % d'un emploi à temps plein (réduction des prestations de travail à mi-temps) ;
- avoir 25 ans d'ancienneté en tant que travailleur salarié.

Des exceptions sont possibles à ces règles renforcés, entre autres pour les entreprises en restructuration et pour les métiers lourds. Vous trouverez des explications détaillées à ce sujet sur le site de l'ONEM. Le travailleur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation syndicale. L'employeur peut s'adresser à son organisation professionnelle.

La diminution des prestations de travail à mi-temps doit être prise par période de trois mois minimum. Quant à la diminution de carrière d'1/5^e, elle doit être prise par période de six mois minimum. Il n'y a pas de durée maximale : le travailleur peut prendre un crédit-temps de fin de carrière jusqu'à sa pension.

Le travailleur qui veut prendre un crédit-temps de fin de carrière doit en faire la demande par écrit (soit par lettre recommandée, soit par la remise d'une lettre à son employeur qui doit la signer pour réception). La lettre doit mentionner notamment la forme de crédit-temps de fin de carrière souhaitée, la date de début et la durée.

La demande doit être introduite 6 mois à l'avance. Toutefois, si, au 30 juin de l'année qui précède la demande, l'entreprise employait plus de 20 travailleurs, ce délai d'avertissement n'est que de 3 mois.

Le crédit-temps de fin de carrière commence à courir après expiration du délai d'avertissement, mais dans certains cas (par exemple pour des raisons d'organisation au sein de l'entreprise), l'employeur a le droit de reporter le crédit-temps pendant une période déterminée. L'employeur doit informer le travailleur du report dans le mois qui suit sa demande.

Dans les entreprises comptant au maximum 10 travailleurs, le travailleur ne peut prendre un crédit-temps de fin de carrière qu'avec l'accord de l'employeur. Dans les entreprises de plus de 10 travailleurs, l'accord de l'employeur n'est pas requis.

Dès que 5% du nombre total de travailleurs de l'entreprise (les travailleurs de 55 ans ou plus ne sont pas pris en compte pour la diminution des prestations d'1/5^e) exécute ou exécutera simultanément le droit à une suspension complète des prestations de travail ou une diminution des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e, l'employeur doit appliquer un mécanisme de préférence et de planification.

Pendant la période du crédit-temps de fin de carrière, le travailleur a droit à des allocations d'interruption.

Pour le travailleur qui était employé à plein temps avant la période de crédit-temps¹⁴, les montants mensuels bruts à compter du 01.09.18 sont les suivants :

Diminution de carrière à mi-temps	508,36 €
Diminution de carrière d'1/5 ^e - travailleur cohabitant avec d'autres adultes (pas forcément des membres de famille) et éventuellement avec un ou plusieurs enfants	236,13 €
Diminution de carrière d'1/5 ^e - travailleur habitant seul ou avec un ou plusieurs enfants à charge	284,95 €

14. Pour les travailleurs à temps partiel, les montants doivent être calculés au prorata.

4.6.10.1.2 Dérogation dans le secteur horeca

Au sein de la Commission Paritaire de l'Industrie hôtelière, le crédit-temps est octroyé à au moins un travailleur (équivalent temps plein) dans les entreprises comptant 10 travailleurs en moyenne, à condition que ce travailleur ait une ancienneté ininterrompue de 5 ans ou plus dans l'entreprise au moment de la demande.

De plus, dans le secteur horeca, la limite d'âge pour le crédit-temps de fin de carrière a été abaissée depuis le 1^{er} janvier 2014 : un travailleur peut déjà demander à 50 ans (au lieu de 55 ans) une réduction des prestations de travail d'1/5^e (crédit-temps de fin de carrière) à condition d'avoir au moins 28 ans d'ancienneté en tant que travailleur salarié.

Pour toutes les demandes introduites auprès de l'employeur à partir du 1^{er} janvier 2015, l'âge pour l'obtention des allocations est toutefois passé de 50 à 55 ans et le nombre requis d'années d'ancienneté pour l'obtention d'allocations est passé de 28 à 35 ans¹⁵ !

En ce qui concerne le relèvement de l'âge à 55 ans, il convient de noter qu'une convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du Travail a veillé à ce que ce relèvement à 55 ans soit provisoirement bloqué pour les années à venir.

Pour la période 2019-2020, la CCT n° 137 porte l'âge d'ouverture du droit aux allocations à 55 ans pour les travailleurs qui réduisent leurs prestations de 1/5^e et à 57 ans pour ceux qui les réduisent à une occupation à mi-temps. La CCT n° 137 a été mise en œuvre au niveau sectoriel par la CCT du 30 octobre 2019.

4.6.10.1.3 Congés thématiques

Indépendamment du crédit-temps, il existe aussi ce qu'on appelle les congés thématiques. Le crédit-temps et les congés thématiques peuvent être cumulés, étant donné qu'il s'agit de droits différents et indépendants l'un de l'autre. L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

Nous distinguons :

- le congé pour soins palliatifs ;
- le congé pour soins à apporter à un membre du ménage ou de la famille gravement malade ;
- le congé parental ;

Examinons à présent de plus près ces trois types de congé thématique.

15. Pour le droit au congé (le droit de ne pas devoir travailler), la limite d'âge reste inchangée à 50 ans et le nombre requis d'années de carrière est toujours de 28 ans.

4.6.10.1.3.1 Le congé pour soins palliatifs

Par soins palliatifs, il faut entendre toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique donnée à une personne qui souffre d'une maladie incurable et qui se trouve en phase terminale.

La personne en soins palliatifs ne doit pas nécessairement appartenir à la famille du travailleur. Le travailleur doit toutefois remettre à son employeur une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à donner des soins palliatifs.

Le congé pour soins palliatifs est possible sous les formes suivantes :

- suspension complète des prestations de travail ;
- réduction des prestations de travail à mi-temps ;
- réduction des prestations de travail d'1/5^e.

Le travailleur employé à temps partiel peut uniquement opter pour une suspension complète de ses prestations de travail, sauf s'il a été occupé à au moins 75 % d'un emploi à temps plein (dans ce cas, il peut aussi opter pour une réduction de ses prestations de travail à mi-temps).

Toute diminution des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e doit faire l'objet d'un contrat de travail à temps partiel. Ce contrat doit être établi au plus tard au moment où commence la période de congé thématique. Vous trouverez plus d'informations sur le travail à temps partiel au point 4.3.1.

Cette forme de congé thématique est prise pour une période d'un mois¹⁶. Deux prolongations d'un mois sont possibles, à condition que le travailleur fournisse de nouveau à son employeur une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à donner des soins palliatifs.

Il convient encore de mentionner que la durée du congé pour soins palliatifs ne peut dépasser 3 mois par personne en soins palliatifs. Pendant sa carrière, le travailleur peut donc bénéficier plusieurs fois du congé pour soins palliatifs, à condition qu'il s'agisse à chaque fois de personnes en soins palliatifs différentes.

Le congé pour soins palliatifs commence en principe le premier jour de la semaine qui suit la remise de l'attestation médicale susmentionnée à l'employeur. L'employeur n'a pas le droit de reporter le congé pour soins palliatifs pendant une certaine période.

16. Si le patient décède avant la fin de ce mois, le travailleur a le choix entre épuiser le congé pour soins palliatifs ou reprendre le travail.

Pendant la période du congé pour soins palliatifs, le travailleur a droit à des allocations d'interruption.

Pour le travailleur qui était employé à plein temps avant la période de congé pour soins palliatifs¹⁷, les montants mensuels bruts à compter du 01.03.20 sont les suivants :

- interruption à plein temps : 851,59 €. Ce montant est porté à 1.400,01 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant auquel se rapporte le congé palliatif doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé palliatif est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans ;
- réduction à mi-temps - travailleur de moins de 50 ans : 425,79 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant auquel se rapporte le congé palliatif doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé palliatif est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction à mi-temps - travailleur âgé de 50 ans ou plus : 574,02 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant concerné par le congé palliatif doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant concerné par le congé palliatif est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction de 1/5^e - travailleur de moins de 50 ans : 144,45 €. Ce montant est porté à :
 - 194,25 € si le travailleur vit exclusivement avec un ou plusieurs enfants à charge ;
 - 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant auquel se rapporte le congé palliatif doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé palliatif est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans).
- réduction de 1/5^e - travailleur de 50 ans et plus : 216,67 €. Ce montant est porté à 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne

17. Pour les travailleurs à temps partiel, les montants doivent être calculés au prorata.

de ces enfants. L'enfant auquel se rapporte le congé palliatif doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant concerné par le congé palliatif est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans).

4.6.10.1.3.2 Le congé pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade

Par maladie grave, il faut entendre toute maladie ou intervention médicale pour laquelle le médecin traitant est d'avis que toute forme d'assistance sociale, familiale ou mentale est nécessaire pour la convalescence.

Par membre du ménage, il faut entendre toute personne qui cohabite avec le travailleur (cette personne ne doit donc pas nécessairement être un membre de la famille).

Sont considérés comme membres de la famille du travailleur marié : les membres de sa propre famille jusqu'au deuxième degré (parents, enfants, grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs du travailleur) et sa belle-famille jusqu'au premier degré (beaux-parents du travailleur, nouveau conjoint du père ou de la mère du travailleur, conjoint des enfants du travailleur et enfants de sa femme).

Si le travailleur est cohabitant légal, les parents du partenaire cohabitant légal et les enfants du partenaire cohabitant légal sont considérés comme membres de la famille du travailleur, en plus des membres de sa propre famille jusqu'au deuxième degré.

Le travailleur qui souhaite prendre ce type de congé thématique doit mentionner dans sa demande à l'employeur les dates de début et de fin de la période souhaitée. La demande doit en outre être accompagnée d'une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à assister ou donner des soins à la personne gravement malade. L'attestation doit également démontrer que les besoins de soins du membre de la famille gravement malade, en plus du soutien professionnel sur lequel la personne malade peut compter, nécessitent effectivement une interruption de carrière à temps plein ou à temps partiel ou une réduction de 1/5^e.

Le congé pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade est possible sous les formes suivantes :

- suspension complète des prestations de travail ;
- réduction des prestations de travail à mi-temps ;
- réduction des prestations de travail d'1/5^e.

Le travailleur employé à temps partiel peut uniquement opter pour une suspension complète de ses prestations de travail, sauf s'il a été occupé à au moins 75 % d'un emploi à temps plein (dans ce cas, il peut aussi opter pour une réduction de ses prestations de travail à mi-temps).

Toute diminution des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e doit faire l'objet d'un contrat de travail à temps partiel. Ce contrat doit être établi au plus tard au moment où commence la période de congé pour soins à apporter à un membre du ménage ou de la famille gravement malade. Vous trouverez plus d'informations sur le travail à temps partiel au point 4.3.1.

Cette forme de congé thématique est prise pour une période d'1 mois minimum et de 3 mois maximum. Une prolongation de minimum 1 mois et de maximum 3 mois est possible, à condition que le travailleur fournisse de nouveau à son employeur une attestation médicale stipulant qu'il se déclare disposé à assister ou donner des soins à la personne gravement malade et qu'il communique de nouveau les dates de début et de fin souhaitées. Il est important de souligner que la nouvelle période (la période de prolongation) ne doit pas forcément être consécutive à la première période.

Le travailleur a en principe droit soit à 12 mois maximum de suspension complète de ses prestations de travail, soit à 24 mois maximum de réduction de ses prestations de travail.

La notification à l'employeur doit se faire au minimum 7 jours avant la date de début souhaitée (si la notification se fait par lettre recommandée, l'employeur est supposé avoir reçu la lettre recommandée le 3^e jour ouvrable qui suit la date de la remise à la poste).

L'employeur peut reporter l'exercice du droit au congé pour des raisons liées au fonctionnement de l'entreprise. L'employeur doit informer le travailleur du motif du report dans les 2 jours qui suivent la réception de la demande écrite par le travailleur.

Pour ce type de congé thématique, le travailleur a également droit à des allocations d'interruption.

Pour le travailleur qui était employé à plein temps avant la période de congé thématique¹⁸, les montants mensuels bruts à compter du 01.03.20 sont les suivants :

- interruption à plein temps : 851,59 €. Ce montant est porté à 1.400,01 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans) ;

18. Pour les travailleurs à temps partiel, les montants doivent être calculés au prorata.

- réduction à mi-temps - travailleur de moins de 50 ans : 425,79 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction à mi-temps - travailleur âgé de 50 ans ou plus : 574,02 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant concerné par le congé pour assistance médicale doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant concerné par le congé pour assistance médicale est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction de 1/5^e - travailleur de moins de 50 ans : 144,45 €. Ce montant est porté à :
 - 194,25 € si le travailleur vit exclusivement avec un ou plusieurs enfants à charge ;
 - 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale est handicapé, cet enfant doit avoir moins de 21 ans).
- réduction de 1/5^e - travailleur de 50 ans et plus : 216,67 €. Ce montant est porté à 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant auquel se rapporte le congé pour assistance médicale doit être âgé de moins de 18 ans (si l'enfant concerné par le congé pour assistance médicale est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans).

Nouveau depuis le 01.06.19 : fractionnement du congé

Depuis le 01.06.19, le congé pour assistance ou soins destinés à un membre de la famille gravement malade peut être fractionné en plusieurs périodes d'une ou de plusieurs semaines, 1 mois étant équivalent à 4 semaines.

Ce fractionnement nécessite l'accord de l'employeur. En cas de refus, il doit en informer le travailleur par écrit. Comme l'accord de l'employeur est nécessaire pour le fractionne-

ment, il ne peut plus, une fois cet accord donné, reporter la prise du congé en plusieurs semaines.

Si, après avoir pris le congé en plusieurs semaines, le travailleur ne dispose plus que de moins de 4 semaines, il peut prendre celles-ci sans l'accord de l'employeur. Dans cette situation, l'employeur peut différer l'exercice du droit au congé pour des raisons liées au fonctionnement de l'entreprise.

Le montant de l'indemnité hebdomadaire d'interruption est égal au montant mensuel divisé par 26 et multiplié par le nombre de jours de congé.

4.6.10.1.3.3 Congé parental

Cette forme de congé thématique peut être prise suite à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.

Le travailleur qui souhaite prendre un congé parental doit être lié par un contrat de travail avec son employeur pendant 12 mois minimum au cours des 15 mois qui précèdent la demande écrite adressée à l'employeur.

Le droit au congé parental subsiste jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 12 ans.

Le congé parental est possible sous les formes suivantes :

- suspension complète des prestations de travail ;
- réduction des prestations de travail à mi-temps ;
- réduction des prestations de travail d'1/5^e ;
- (depuis le 01.06.19) Réduction des prestations de travail d'1/10^e.

Le congé parental sous la forme d'une réduction des prestations de travail n'est toutefois possible que pour des travailleurs à temps plein.

Toute diminution des prestations de travail à mi-temps, d'1/5^e ou d'1/10^e doit faire l'objet d'un contrat de travail à temps partiel. Ce contrat doit être établi au plus tard au moment où commence la période de congé parental. Vous trouverez plus d'informations sur le travail à temps partiel au point 4.3.1.

Le congé parental peut être pris pour les périodes suivantes :

- pour une suspension complète des prestations de travail, la période minimale s'élève à 1 mois et la période maximale, à 4 mois ;
- pour une réduction des prestations de travail à mi-temps, la période minimale s'élève à 2 mois et la période maximale, à 8 mois ;
- pour une réduction des prestations de travail d'1/5^e, la période minimale s'élève à 5 mois et la période maximale, à 20 mois ;
- (depuis le 01.06.19) Pour une réduction des prestations de travail d'1/10^e, la période minimale s'élève à 10 mois et la période maximale à 40 mois.

Une prolongation est possible moyennant le respect de la période minimale requise.

Pour éviter tout malentendu, nous attirons votre attention sur ce qui suit : pour les enfants nés ou adoptés avant le 08.03.12, le droit au congé parental correspond également à 4 mois, mais le droit aux allocations d'interruption n'existe que pendant les 3 premiers mois du congé parental complet²⁰.

Le travailleur a la possibilité de combiner les différentes formes de congé parental. Il doit savoir qu'un mois de suspension complète équivaut à 2 mois de réduction des prestations à mi-temps, à 5 mois de réduction des prestations de 1/5^e et à 10 mois de réduction des prestations de 1/10^e. Le travailleur peut par exemple prendre la durée maximale de 4 mois de suspension complète du travail des manières suivantes :

- 2 premiers mois de suspension complète et plus tard 10 mois de réduction des prestations de 1/5^e ;
- 2 mois de suspension complète suivis de 5 mois de réduction des prestations de 1/5^e et enfin 10 mois de réduction des prestations de 1/10^e ;
- 2 mois de réduction des prestations à un emploi à mi-temps suivis de 10 mois de réduction des prestations de 1/5^e et enfin 10 mois de réduction des prestations de 1/10^e.

Le travailleur qui veut prendre un congé parental doit en faire la demande par écrit (soit par lettre recommandée, soit par la remise d'une lettre à son employeur qui doit la signer pour réception). La demande doit mentionner les dates de début et de fin. En cas de prolongation, le travailleur doit introduire une nouvelle demande.

19. L'interruption d'un dixième permet de prendre le congé parental à raison d'un demi-jour par semaine ou d'une journée complète toutes les 2 semaines.

20. En cas de réduction à un mi-temps, le droit aux allocations d'interruption n'existe donc que pour les 6 premiers mois, en cas de réduction de 1/5^e uniquement pendant les 15 premiers mois et en cas de réduction de 1/10^e uniquement pour les 30 premiers mois.

Le travailleur doit avertir l'employeur minimum 2 et maximum 3 mois avant la date de début souhaitée.

L'employeur peut reporter l'exercice du droit au congé parental pour des raisons liées au fonctionnement de l'entreprise. L'employeur doit informer le travailleur du motif du report dans le mois qui suit la notification par le travailleur. En cas de report, le congé parental doit commencer au plus tard 6 mois après la notification du travailleur.

Une réduction de 1/10^e nécessite l'accord de l'employeur. S'il refuse celle-ci, il doit en informer le travailleur par écrit. Cette réduction nécessitant l'accord de l'employeur, celui-ci ne peut plus, une fois cet accord donné, différer l'exercice du droit au congé parental 1/10^e.

Pour ce type de congé thématique, le travailleur a également droit à des allocations d'interruption. Pour le travailleur qui était employé à plein temps avant la période de congé parental²¹, les montants mensuels bruts à compter du 01.03.20 sont les suivants :

- interruption à plein temps : 851,59 €. Ce montant est porté à 1.400,01 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction à mi-temps - travailleur de moins de 50 ans : 425,79 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction à mi-temps - travailleur âgé de 50 ans ou plus : 574,02 €. Ce montant est porté à 700 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction de 1/5^e - travailleur de moins de 50 ans : 144,45 €. Ce montant est porté à :
 - 194,25 € si le travailleur vit exclusivement avec un ou plusieurs enfants à charge.
 - 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est parent au premier degré de ces enfants ou qui est responsable de leur éducation quotidienne. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans).

21. Pour les travailleurs à temps partiel, les montants doivent être calculés au prorata.

- réduction de 1/5^e - travailleur de 50 ans et plus : 216,67 €. Ce montant est porté à 280,19 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré ou responsable de l'éducation quotidienne de ces enfants. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction de 1/10^e - travailleur de moins de 50 ans : 72,22 €. Ce montant est porté à 133,97 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré. L'enfant donnant droit au congé parental doit être âgé de moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans) ;
- réduction de 1/10^e - travailleur de 50 ans et plus : 108,33 €. Ce montant est porté à 133,97 € pour le travailleur qui vit exclusivement avec ses enfants à charge et qui est un parent au premier degré. L'enfant donnant droit au congé parental doit avoir moins de 12 ans (si l'enfant donnant droit au congé parental est handicapé, il doit avoir moins de 21 ans).

Fractionnement du congé parental à temps plein et de la réduction à un emploi à mi-temps

Depuis le 01.06.19, il est possible de fractionner le congé parental à plein temps.

Cela signifie que le travailleur peut scinder son congé parental à temps plein en une ou plusieurs semaine(s), 1 mois étant équivalent à 4 semaines. Au total, le travailleur peut donc scinder ses 4 mois de congé parental à plein temps en 16 semaines.²²

Ce fractionnement nécessite l'accord de l'employeur. En cas de refus, l'employeur doit en informer le travailleur par écrit. Comme ce fractionnement nécessite l'accord de l'employeur, celui-ci ne peut plus, une fois cet accord donné, différer la prise du congé parental à temps plein en plusieurs semaines.

Si, après avoir pris son congé en plusieurs semaines, le travailleur dispose encore de moins de 4 semaines, il peut prendre celles-ci sans l'accord de l'employeur. Dans cette situation, l'employeur peut différer l'exercice du droit au congé parental pour des motifs liés au fonctionnement de l'entreprise.

22. Le travailleur peut combiner cette prise de congés en semaines aux autres formes de congé parental, pour autant qu'il ne dépasse pas les 4 mois d'interruption complète.

Bien qu'en principe, une demande de congé parental ne peut porter que sur une seule période ininterrompue, il existe une exception en matière de fractionnement en semaines : la demande peut porter sur plusieurs périodes non consécutives d'une ou plusieurs semaines, à condition que ces périodes soient réparties sur un maximum de trois mois. La demande écrite doit indiquer les dates de début et de fin de toutes ces périodes.

Le travailleur peut indiquer dans sa demande qu'il désire par exemple prendre un congé parental pour les périodes du 04.05.20 au 17.05.20 (2 semaines) et du 08.06.20 au 21.06.20 (2 semaines).

Le montant de l'allocation hebdomadaire d'interruption correspond au montant mensuel divisé par 26 et multiplié par le nombre de jours de congé.

Depuis le 01.06.19, il est également possible de fractionner le congé parental sous la forme d'une réduction à un emploi à mi-temps.

Cela signifie que le congé parental à mi-temps peut également être pris par période d'un ou plusieurs mois (une période d'au moins 2 mois n'est donc plus obligatoire).²³

Ce fractionnement nécessite l'accord de l'employeur. En cas de refus, il doit en informer le travailleur par écrit. Comme ce fractionnement nécessite l'accord de l'employeur, celui-ci ne peut plus, une fois l'accord donné, différer la prise du congé parental à mi-temps en plusieurs mois.

S'il ne lui reste plus qu'un mois après avoir pris le congé fractionné en mois, le travailleur peut prendre celui-ci sans l'accord de l'employeur. Dans cette situation, l'employeur peut différer l'exercice du droit au congé parental pour des motifs liés au fonctionnement de l'entreprise.

4.6.10.1.4 Prime d'encouragement de la Région flamande

4.6.10.1.4.1 Conditions

Seuls les travailleurs qui prennent un crédit-temps avec motif ou un congé thématique peuvent bénéficier d'une prime d'encouragement à certaines conditions. La prime d'encouragement vient en complément de l'allocation d'interruption pour le crédit-temps avec motif ou pour des congés thématiques.

La prime d'encouragement ne peut en outre être accordée qu'aux travailleurs occupés dans la Région flamande. Une personne qui vit en Flandre mais travaille à Bruxelles n'a donc pas droit à une prime d'encouragement.

23. Le travailleur peut combiner cette prise de congés en semaines aux autres formes de congé parental, pour autant qu'il ne dépasse pas les 4 mois d'interruption complète.

4.6.10.1.4.2 Types de prime

La prime d'encouragement la plus importante est la prime d'encouragement dans le cadre du crédit-soins.

Les travailleurs qui suivent une formation ou les travailleurs d'entreprises en difficultés ou en restructuration ont eux aussi droit à une prime d'encouragement à certaines conditions.

Nous allons examiner de plus près la prime d'encouragement dans le cadre du crédit-soins.

La prime d'encouragement pour un crédit-soins peut être demandée par :

- le travailleur qui prend un congé thématique (congé parental, congé pour soins palliatifs, congé pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade) sous la forme d'une suspension complète des prestations de travail ou d'une réduction des prestations de travail à mi-temps ou d'1/5^e ou, depuis septembre 2020, d'1/10^e ;²⁴
- le travailleur qui prend un crédit-temps sous la forme d'une suspension complète des prestations de travail ou d'une réduction des prestations de travail à mi-temps avec, comme motif :
 - l'assistance ou l'octroi de soins à son père ou sa mère âgé de 70 ans ou plus ;
 - l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou à une personne en phase terminale ;
 - les soins à un enfant à charge jusqu'à l'âge de 8 ans.

Le travailleur peut bénéficier d'une prime d'encouragement crédit-soins pour une durée maximale de 12 mois durant la totalité de sa carrière professionnelle.

Vous trouverez les montants de la prime d'encouragement crédit-soins sur le site www.vlaanderen.be.

La prime d'encouragement crédit-soins est payée vers le 15^e jour du mois qui suit le mois auquel se rapporte la prime d'encouragement. La prime d'encouragement du mois de mars par exemple est payée vers le 15 avril.

24. La réduction des prestations d'1/10^e est seulement possible en cas de congé parental.

4.6.10.1.4.3 Plus d'informations

Vous pouvez obtenir plus d'informations auprès de la Région flamande :

Département Emploi & Économie sociale

Primes d'encouragement

Boulevard du Roi Albert II 35 bte 20

1030 Bruxelles

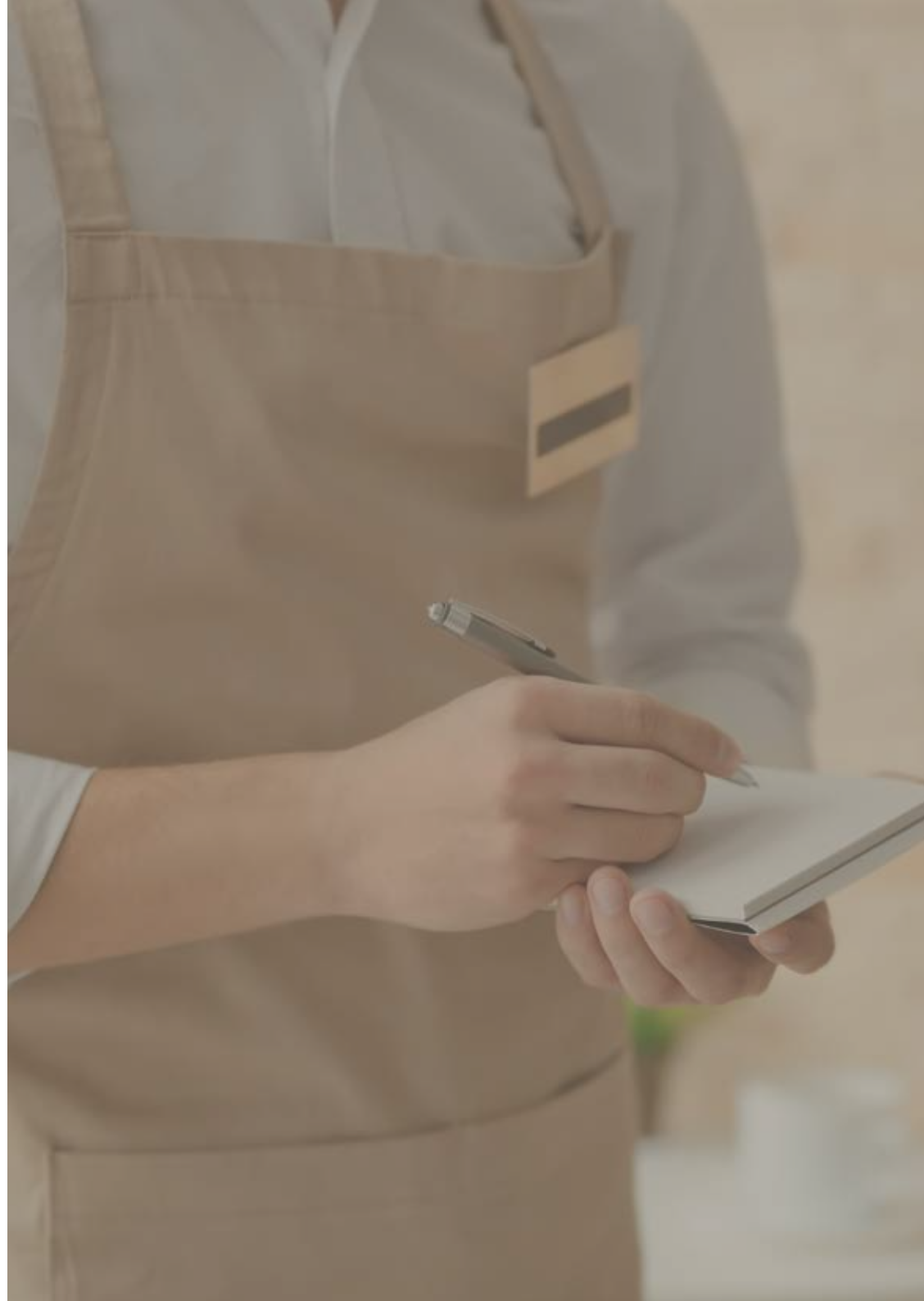
Tél. 1700 (chaque jour ouvrable entre 9.00 et 19.00)

@ aanmoedigingspremie@vlaanderen.be

www.vlaanderen.be

4.6.10.2 Break@Work

Via www.breakatwork.be, le travailleur peut très facilement consulter le nombre de mois et de jours de crédit-temps ou de congé thématique auquel il a encore droit.



4.7 Fin du contrat de travail

Contrat de travail à durée indéterminée

Les modes de cessation de contrat les plus courants sont :

- la remise d'un préavis, moyennant le respect d'un délai de préavis (voir infra) ;
- la remise d'un préavis, moyennant le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis pour motif grave ;
- de commun accord ;
- en cas de force majeure ;
- en raison du décès du travailleur.

Contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail déterminé

Le contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail déterminé prend fin lorsque le travail convenu est achevé ou lorsque la durée convenue est écoulée. Dans tous les autres cas :

- pendant la première moitié de la durée convenue (avec un maximum de 6 mois) : la remise d'un préavis, moyennant le respect d'un délai de préavis ou le paiement d'une indemnité de préavis compensatoire ;
- pendant la deuxième moitié de la durée convenue : le paiement d'une indemnité de préavis compensatoire limitée au double du préavis légal pour un contrat de travail à durée indéterminée ;
- pour motif grave ;
- de commun accord ;
- en cas de force majeure ;
- en raison du décès du travailleur.

Contrat de remplacement

Comme déjà mentionné au point 4.2, le contrat de remplacement peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Un contrat de remplacement à durée déterminée peut être résilié de la même manière qu'un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail déterminé.

En cas de contrat de remplacement à durée indéterminée, des délais de préavis réduits sont possibles à la fin du remplacement. Les juristes débattent toutefois de ce que l'on entend précisément par "fin du remplacement". L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.7.1 Notification (= communication) de la rupture

Le préavis doit être notifié comme suit :

- préavis donné par l'employeur: par le biais d'un courrier recommandé ou par exploit d'huissier de justice ;
- préavis donné par le travailleur: par le biais d'un courrier recommandé, par exploit d'huissier de justice ou par remise d'une lettre de démission dont un exemplaire sera signé par l'employeur pour accusé de réception.

La lettre de préavis doit mentionner le début et la durée du délai de préavis et doit toujours se faire par écrit. Ce courrier doit en outre toujours être signé et daté.

Le préavis est notifié :

- le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courrier recommandé ;
- le jour même si le préavis a été notifié par exploit d'huissier ou remise d'un courrier en mains propres.

Par jour ouvrable, il faut entendre tous les jours de la semaine, sauf le dimanche et les jours fériés. Le samedi est donc un jour ouvrable.

Tant pour les ouvriers que les employés, le délai de préavis prend cours le lundi qui suit la semaine au cours de laquelle le préavis a été notifié, même si ce lundi est un jour férié.

4.7.2 Délais de préavis

Jusqu'au 31 décembre 2013, un délai de préavis différent s'appliquait aux ouvriers et aux employés.

Depuis le 1^{er} janvier 2014, un seul délai de préavis s'applique aux ouvriers et aux employés, même si l'ancienne réglementation (qui fait donc une distinction entre ouvriers et employés) reste encore d'application dans certains cas (voir ci-après).

4.7.2.1 Résiliation d'un contrat de travail à durée indéterminée

Les délais de préavis mentionnés ci-après s'appliquent à tous les contrats de travail qui prennent cours à partir du 1^{er} janvier 2014 et à la « 2^e étape » dans la résiliation d'un contrat de travail qui existait déjà avant le 1^{er} janvier 2014 (voir ci-après, point 4.7.2.1.4).

4.7.2.1.1 Résiliation par l'employeur

La réglementation suivante s'applique :

Ancienneté	Délai de préavis
0-3 mois	2 semaines
3-4 mois	3 semaines
4-5 mois	4 semaines
5-6 mois	5 semaines
6-9 mois	6 semaines
9-12 mois	7 semaines
12-15 mois	8 semaines
15-18 mois	9 semaines
18-21 mois	10 semaines
21-24 mois	11 semaines
2-3 ans	12 semaines
3-4 ans	13 semaines
4-5 ans	15 semaines

5-6 ans	18 semaines
6-7 ans	21 semaines
7-8 ans	24 semaines
8-9 ans	27 semaines
9-10 ans	30 semaines
10-11 ans	33 semaines
11-12 ans	36 semaines
12-13 ans	39 semaines
13-14 ans	42 semaines
14-15 ans	45 semaines
15-16 ans	48 semaines
16-17 ans	51 semaines
17-18 ans	54 semaines
18-19 ans	57 semaines
19-20 ans	60 semaines
20-21 ans	62 semaines
21-22 ans	63 semaines
22-23 ans	64 semaines
... (+1)	... (+1)

Il convient de noter que pour une ancienneté de 3 à 6 mois, le délai de préavis à respecter par l'employeur jusqu'au 30.04.18 était de 4 semaines. À partir du 01.05.18, on applique donc une structure plus progressive des délais de préavis.

Voici quelques exemples :

- un travailleur qui commence à travailler le 1^{er} janvier 2014 est licencié par son employeur en septembre 2014 : le travailleur a à ce moment entre 6 et 9 mois de service et l'employeur doit dans ce cas respecter un délai de préavis de 6 semaines ;
- un travailleur qui commence à travailler le 1^{er} mars 2014 est licencié par son employeur en décembre 2015 : le travailleur a à ce moment entre 21 et 24 mois de service et l'employeur doit dans ce cas respecter un délai de préavis de 11 semaines.

La réglementation suivante s'applique :

Ancienneté	Délai de préavis
0-3 mois	1 semaine
3-6 mois	2 semaines
6-12 mois	3 semaines
12-18 mois	4 semaines
18 mois - 2 ans	5 semaines
2-4 ans	6 semaines
4-5 ans	7 semaines
5-6 ans	9 semaines
6-7 ans	10 semaines
7-8 ans	12 semaines
8 ans et plus	13 semaines (maximum)

Voici quelques exemples :

- Un travailleur qui commence à travailler le 1^{er} janvier 2014 démissionne en septembre 2014 : le travailleur a à ce moment entre 6 et 12 mois de service et doit dans ce cas respecter un délai de préavis de 3 semaines.
- Un travailleur qui commence à travailler le 1^{er} mars 2014 démissionne en décembre 2015 : le travailleur a à ce moment entre 18 mois et 2 ans de service et doit dans ce cas respecter un délai de préavis de 5 semaines.

4.7.2.1.3 Peut-on déroger aux délais de préavis ?

Jusqu'au 31 décembre 2013, il était possible, dans certains cas, de déroger aux délais de préavis en vigueur. Une CCT sectorielle pour les ouvriers pouvait ainsi prévoir des délais de préavis plus avantageux : c'était par exemple le cas dans le secteur horeca !

Depuis le 1^{er} janvier 2014, une CCT sectorielle pour les travailleurs ne peut plus prévoir de délais de préavis plus avantageux. Ce type de dérogation n'est désormais possible qu'au niveau individuel ou au niveau de l'entreprise, mais plus au niveau sectoriel.

Pour calculer le délai de préavis dans ce type de situation, nous devons additionner le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 inclus et le délai qui s'applique à partir du 1^{er} janvier 2014. Cette règle s'applique aussi bien en cas de licenciement par l'employeur qu'en cas de démission du travailleur.

Voici un exemple : Un travailleur entre en service le 1^{er} mai 2012 et est licencié le 14 septembre 2014. Le délai de préavis total correspond à l'addition du délai de préavis pour la période 01.05.12-31.12.13 et du délai de préavis pour la période 01.01.14-14.09.14.

Première étape : le calcul du délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 inclus

A. Quel est le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 inclus en cas de licenciement par l'employeur ?

Pour les ouvriers, les délais de préavis sectoriels qui étaient en vigueur jusqu'au 31 décembre 2013 s'appliquent :

Ancienneté (en années)	Délai de préavis (en jours)	Ancienneté (en années)	Délai de préavis (en jours)
moins de 1	7 jours	16	97
1	40	17	97
2	40	18	97
3	40	19	97
4	40	20	129
5	48	21	129
6	48	22	129
7	48	23	129
8	48	24	129
9	48	25	129
10	64	26	129
11	64	27	129

12	64		*
13	64		
14	64		
15	97		

* + 4 jours par année d'ancienneté supplémentaire

Pour les employés, il faut faire une distinction en fonction de la rémunération annuelle brute de l'employé :

- la rémunération annuelle brute au 31 décembre 2013 ne dépasse pas 32.254 € : 3 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté ;
- la rémunération annuelle brute au 31 décembre 2013 dépasse 32.254 € : 1 mois par année d'ancienneté entamée, avec un minimum de 3 mois.

B. Quel est le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 inclus en cas de démission par le travailleur ?

Pour les ouvriers, les délais de préavis sectoriels qui étaient en vigueur jusqu'au 31 décembre 2013 s'appliquent :

- 3 jours si l'ouvrier a moins d'un an d'ancienneté
- 14 jours s'il a entre 1 et 20 ans d'ancienneté
- 28 jours s'il a plus de 20 ans d'ancienneté

Pour les employés, il faut faire une distinction en fonction de la rémunération annuelle brute de l'employé :

- la rémunération annuelle brute au 31 décembre 2013 ne dépasse pas 32.254 € : 1,5 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté, avec un maximum de 3 mois ;
- la rémunération annuelle brute au 31 décembre 2013 dépasse 32.254 € mais est inférieure à 64.508 € : 1,5 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté, avec un maximum de 4,5 mois ;
- la rémunération annuelle brute au 31 décembre 2013 dépasse 64.508 € : 1,5 mois par période entamée de 5 ans d'ancienneté, avec un maximum de 6 mois.

Deuxième étape : le calcul du délai de préavis à partir du 1^{er} janvier 2014

Les tableaux repris aux points 4.7.2.1.1 et 4.7.2.1.2. s'appliquent.

Troisième étape : l'addition des délais de préavis des première et deuxième étapes

Après l'addition, nous connaissons le délai de préavis total.

Voici un exemple à titre d'illustration :

Un ouvrier entre en service le 1^{er} octobre 2012 et est licencié le 20 septembre 2014.

- première étape : le calcul du délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 inclus : 40 jours ;
- deuxième étape : le calcul du délai de préavis pour la période du 1^{er} janvier 2014 au 20 septembre 2014 : 6 semaines ;
- troisième étape : l'addition des délais de préavis des deux étapes précédentes : le délai de préavis total que l'employeur doit respecter est de 40 jours et 6 semaines.

Il est important de noter qu'en cas de démission d'un employé, un délai de préavis maximum s'applique : si le délai maximum n'est pas atteint au cours de la première étape (à savoir 3, 4, 5 ou 6 mois), l'ajout du délai de préavis de la deuxième étape ne peut pas conduire à un délai de préavis total supérieur à 13 semaines. Le délai de treize semaines représente en effet le délai de préavis maximum que le travailleur doit respecter en cas de démission à compter du 1^{er} janvier 2014 (voir le tableau au point 4.7.2.1.2). Contrairement aux employés, il n'y a pas de délai de préavis maximum pour les ouvriers.

Voici quelques exemples à titre d'illustration :

- un employé ayant une rémunération annuelle brute de 40.000 € est entré en service le 1^{er} mars 2001 et donne sa démission en août 2014. Le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 s'élève à 4,5 mois. Le délai de préavis maximal (4,5 mois) est déjà atteint pendant la période jusqu'au 31 décembre 2013, de sorte qu'il ne faut pas prendre en compte le délai de préavis pour la période d'occupation à partir du 1^{er} janvier 2014 ;
- un employé ayant une rémunération annuelle brute de 40.000 € est entré en service le 1^{er} mars 2010 et donne sa démission en août 2014. Le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 s'élève à 1,5 mois. Le délai de préavis maximal (4,5 mois) n'est pas encore atteint pendant la période jusqu'au 31 décembre 2013, de

sorte qu'il faut prendre en compte le délai de préavis pour la période d'occupation à partir du 1^{er} janvier 2014 : celui-ci s'élève à 3 semaines. Le délai de préavis total (1,5 mois + 3 semaines, donc 9 semaines au total) est inférieur aux 13 semaines et n'est donc pas raccourci.

4.7.2.2 Contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini

Auparavant, les contrats de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini ne pouvaient être résiliés que moyennant le paiement d'une indemnité de préavis compensatoire limitée au double du préavis légal pour un contrat de travail à durée indéterminée.

Pour tous les contrats de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini conclus à partir du 1^{er} janvier 2014, cette règle change : dorénavant, chaque partie peut résilier le contrat pendant la première moitié de la durée convenue²⁵, sans que cette première moitié puisse être supérieure à 6 mois. La fin du délai de préavis doit également se situer dans la première moitié de la durée convenue (avec un maximum de 6 mois).

Il est important de noter que contrairement au délai de préavis normal, ce délai de 6 mois maximum ne peut pas être suspendu pour cause de maladie par exemple : dès que la première moitié de la durée convenue (avec un maximum de 6 mois) expire à compter de la date de début du contrat, une résiliation anticipée n'est plus possible.

Pour un contrat de travail à durée déterminée, il est en général relativement simple de savoir quand expire la première moitié de la durée convenue, c'est beaucoup plus difficile dans le cas d'un contrat pour un travail nettement défini. Pour éviter tout malentendu, nous conseillons de toujours mentionner dans le contrat de travail quelle période correspond à la première moitié de la durée convenue, qu'il s'agisse d'un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini.

Quand une partie résilie le contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini pendant la deuxième moitié de la durée convenue, elle est tenue de payer une indemnité de préavis compensatoire limitée au double du préavis légal pour un contrat de travail à durée indéterminée.

25. Pour le préavis donné pendant la première moitié de la durée convenue, les règles d'un contrat de travail à durée indéterminée s'appliquent (voir plus haut, point 4.7.2.1.).

Enfin, en ce qui concerne la possibilité d'une résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou pour un travail nettement défini conclu à partir du 1^{er} janvier 2014, il convient de noter ce qui suit :

- il doit s'agir d'un contrat de travail conclu à partir du 1^{er} janvier 2014 : dans le cas d'un contrat de travail en vigueur à partir de 2014 mais qui avait été conclu avant le 1^{er} janvier 2014, une résiliation anticipée n'est pas possible ;
- pour des contrats de travail successifs à durée déterminée ou pour un travail nettement défini qui ont été conclus à partir du 1^{er} janvier 2014, une résiliation anticipée n'est possible que pour le premier contrat de travail (même si le 2^e contrat de travail porte sur une autre fonction dans l'entreprise) ;
- pour des contrats de travail successifs à durée déterminée ou pour un travail nettement défini, dont le premier a été conclu avant le 1^{er} janvier 2014 et le 2^e après le 1^{er} janvier 2014, une résiliation anticipée n'est pas possible, même pour le 2^e contrat de travail.

4.7.2.3 Contre-préavis

Si l'employeur résilie le contrat de travail du travailleur et oblige ce dernier à prester le délai de préavis, le travailleur essaiera tout de même de trouver un autre emploi le plus rapidement possible.

Pour éviter que le travailleur (qu'il soit ouvrier ou employé) qui a trouvé un autre emploi doive prester la totalité du préavis chez son précédent employeur, il peut donner un contre-préavis :

Ancienneté du travailleur	Contre-préavis
0-3 mois	1 semaine
3-6 mois	2 semaines
6-12 mois	3 semaines
12 mois et plus	4 semaines

Le contre-préavis peut être signifié par courrier recommandé, par exploit d'huissier ou par remise d'une lettre de préavis dont le double est signé par l'employeur pour réception.

Le délai de préavis prend cours le lundi qui suit la semaine pendant laquelle le contre-préavis a été signifié.

4.7.3 Suspension du préavis

En cas de suspension légale du contrat de travail (maladie, vacances annuelles, ...) pendant la période de préavis :

- la durée du préavis donné par l'employeur est suspendue ;
- la durée du préavis donné par le travailleur continue à courir.

4.7.4 Protection contre le licenciement

Plusieurs catégories de travailleurs bénéficient d'une protection particulière contre le licenciement :

- soit parce que les travailleurs se trouvent dans une situation particulière (travailleuse enceinte, travailleur en crédit-temps, travailleur victime de discrimination,...) ;
- soit parce que les travailleurs exercent certaines fonctions dans l'entreprise (membre ou candidat-membre du CE ou du CPPT, délégués syndicaux, conseillers en prévention,...).

4.7.5 Motivation du licenciement

4.7.5.1 Principe

Tout licenciement par l'employeur d'un travailleur engagé à durée indéterminée doit être motivé à la demande du travailleur. Plusieurs exceptions ont été prévues à cette règle, dont les cas suivants :

- en cas de licenciement au cours des 6 premiers mois de l'occupation ;
- dans le cas d'un contrat de travail pour étudiants ;
- en cas de licenciement en vue du chômage avec complément d'entreprise ;
- en cas de licenciement d'un travailleur qui a atteint l'âge légal de la pension ;
- en cas de licenciement pour motif grave ;
- fermeture de l'entreprise.

La motivation obligatoire du licenciement doit permettre au travailleur de connaître les motifs concrets qui ont conduit à son licenciement.

4.7.5.2 Comment le travailleur peut-il connaître les motifs concrets ?

Le travailleur qui veut connaître les motifs concrets qui ont conduit à son licenciement doit envoyer une lettre recommandée à son employeur :

- en cas de rupture immédiate, donc sans que le travailleur doive prêter un préavis, la lettre recommandée doit être envoyée dans un délai de 2 mois à compter du moment où le contrat de travail prend fin ;
- si le travailleur doit prêter un préavis, la lettre recommandée doit être envoyée dans un délai de 6 mois à compter de la notification du licenciement par l'employeur mais sans que ce délai ne puisse toutefois être supérieur à 2 mois après la fin du contrat de travail. Le délai de 6 mois n'est pas suspendu pour cause de maladie ou de vacances annuelles, par exemple.

L'employeur qui reçoit la lettre recommandée doit, dans les 2 mois qui suivent la réception de la lettre recommandée du travailleur²⁶, communiquer à ce dernier les motifs concrets qui ont conduit au licenciement. Pour éviter des problèmes de preuve, l'employeur aura aussi de préférence recours à une lettre recommandée.

Si, avant la réception de la lettre recommandée du travailleur, l'employeur lui a déjà communiqué, de sa propre initiative, les motifs concrets qui ont conduit à son licenciement, il n'est plus tenu de répondre à la lettre recommandée du travailleur.

L'employeur qui, malgré la demande du travailleur, ne communique pas les motifs concrets qui ont conduit au licenciement ou ne respecte pas le délai de 2 mois est redevable à l'égard du travailleur d'une amende civile forfaitaire égale à 2 semaines de rémunération.

4.7.5.3 Sanction en cas de licenciement manifestement déraisonnable

Par licenciement manifestement déraisonnable, on entend le licenciement d'un travailleur sous contrat à durée indéterminée qui :

- se base sur des motifs qui n'ont aucun lien avec l'aptitude ou la conduite du travailleur ou qui ne sont pas fondés sur les nécessités de fonctionnement de l'entreprise, de l'établissement ou du service ;
- et qui n'aurait jamais été décidé par un employeur normal et raisonnable.

26. Le délai de 2 mois prend cours pour l'employeur le troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée du travailleur.

En cas de licenciement manifestement déraisonnable, le travailleur a droit à une indemnité équivalente à minimum 3 semaines et maximum 17 semaines de rémunération. Cette indemnité peut être cumulée avec l'amende civile forfaitaire de 2 semaines de rémunération (voir le point 4.7.5.2).

Le travailleur n'a donc droit à une indemnité qu'en cas de licenciement manifestement déraisonnable (le fameux « contrôle marginal »).

L'indemnité en cas de licenciement manifestement déraisonnable équivaut à minimum 3 semaines et maximum 17 semaines de rémunération. Le nombre de semaines de rémunération attribué par le juge dépend de la gradation du caractère manifestement déraisonnable du licenciement. Au lieu de l'indemnité forfaitaire de 3 à 17 semaines, le travailleur peut aussi choisir de demander réparation de son dommage réel conformément aux dispositions du Code civil.

Qui supporte la charge de la preuve d'un licenciement manifestement déraisonnable en cas de litige ?

Si le travailleur n'a pas demandé les motifs concrets qui ont conduit au licenciement, il devra prouver que le licenciement est manifestement déraisonnable.

Si l'employeur n'a pas communiqué les motifs concrets, c'est à lui de prouver que le licenciement n'est pas manifestement déraisonnable.

Si l'employeur a par contre communiqué les motifs concrets, le travailleur devra prouver que le licenciement est manifestement déraisonnable.

4.7.6 Indemnité en compensation du licenciement

Comme nous l'avons expliqué au point 4.7.2.1, pour calculer le délai de préavis à partir du 1^{er} janvier 2014 d'un travailleur entré en service avant le 1^{er} janvier 2014, il faut additionner le délai de préavis jusqu'au 31 décembre 2013 et le délai de préavis à compter du 1^{er} janvier 2014.

Étant donné que les délais de préavis et les indemnités de préavis compensatoires pour les ouvriers jusqu'au 31 décembre 2013 étaient moins élevés que ceux des employés, une compensation est prévue pour les ouvriers qui sont entrés en service avant le 31 décembre 2013 : l'ONEM compensera la différence entre le montant que l'employeur paie conformément à l'addition susmentionnée et le montant auquel l'ouvrier a droit pour la totalité de l'ancienneté en vertu de la nouvelle législation. Cette compensation correspond à l'indemnité en compensation du licenciement.

Aucune cotisation sociale, ni précompte professionnel n'est retenu sur l'indemnité en compensation du licenciement.

Les ouvriers suivants qui sont entrés en service avant le 31 décembre 2013 ont droit à une indemnité en compensation du licenciement :

- ouvriers avec au minimum 20 ans d'ancienneté au 01.01.1 ;
- ouvriers avec au minimum 15 ans d'ancienneté au 01.01.15 ;
- ouvriers avec au minimum 10 ans d'ancienneté au 01.01.16 ;
- ouvriers avec moins de 10 ans d'ancienneté au 01.01.17.

Comment est calculée l'indemnité en compensation du licenciement ?

L'indemnité en compensation du licenciement est calculée en multipliant un nombre de jours calendrier par un montant net.

Le nombre de jours calendrier est égal au nombre de jours calendrier du délai de préavis calculé comme si la totalité de l'ancienneté était acquise après le 1^{er} janvier 2014 moins le nombre de jours calendrier du délai de préavis que l'employeur a dû payer.

Voici un exemple : supposons que l'ouvrier licencié a acquis une ancienneté de 120 jours (addition de l'ancienneté jusqu'au 31 décembre 2013 et de l'ancienneté à partir du 1^{er} janvier 2014) mais que si son ancienneté n'avait commencé à courir que le 1^{er} janvier 2014, elle serait égale à 200 jours.

Le nombre de jours calendrier pour le calcul de l'indemnité en compensation du licenciement est donc de 200 moins 120, soit 80 jours.

Le montant net est calculé comme suit :

rémunération mensuelle brute (rémunération horaire brute x nombre d'heures par semaine x 4,33) - cotisations ONSS (13,07 %) + bonus à l'emploi - précompte professionnel

30

Vous trouverez plus d'informations sur www.onem.be.

4.7.7 Licenciement pour motif grave

4.7.7.1 Principe

Chaque partie (tant l'employeur que le travailleur) peut résilier à tout moment le contrat de travail pour motif grave. Dans ce cas, aucune indemnité de préavis n'est due et aucun délai de préavis ne doit être respecté.

Le licenciement pour motif grave est possible pour tous les types de contrats (donc aussi par exemple pour un contrat de travail à durée déterminée ou un contrat de remplacement). Par ailleurs, les travailleurs qui bénéficient d'une protection contre le licenciement (voir le point 4.7.4) peuvent aussi être licenciés pour motif grave.


4.7.7.2 Description

La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail définit le motif grave comme « une faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur ». Cette définition reprend deux éléments fondamentaux, à savoir le caractère définitif et immédiat du licenciement pour motif grave.

La faute ne doit pas nécessairement s'être produite dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. Une faute grave commise dans la vie privée peut aussi justifier un licenciement pour motif grave. C'est à la partie qui l'invoque de prouver l'existence du motif grave.

Il n'est dès lors pas étonnant que de nombreuses décisions de justice aient été rendues sur le licenciement pour motif grave. Seul le tribunal du travail est habilité à juger de l'existence ou non d'une faute grave.

4.7.7.3 Deux délais très importants

 Par jour ouvrable, il faut entendre tous les jours de la semaine, sauf le dimanche et les jours fériés. Le samedi est donc un jour ouvrable.

4.7.7.3.1 Fin du contrat

La rupture du contrat doit avoir lieu au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit le jour où la partie qui invoque le motif grave est suffisamment sûre des faits qui sont invoqués comme motif grave.

Si le délai n'est pas respecté, un licenciement pour motif grave n'est plus possible pour les faits incriminés. Une indemnité compensatoire de rupture sera alors due.

Pour éviter tout problème de preuve, il est vivement recommandé de résilier le contrat de travail par écrit (par lettre recommandée par exemple).

4.7.7.3.2 Notification des faits qui sont invoqués comme motif grave

Cette notification doit avoir lieu dans les 3 jours ouvrables qui suivent le jour de la résiliation du contrat.


La notification doit se faire par écrit (par lettre recommandée, par exploit d'huissier ou par la remise d'un écrit à l'autre partie qui le signe pour réception).

Les faits invoqués comme faute grave doivent être décrits avec précision dans la notification.

4.7.7.3.3 Dans la pratique

Les 2 étapes qui viennent d'être décrites peuvent se faire au moyen d'une seule notification : une lettre recommandée dans laquelle les faits sont aussi directement mentionnés est envoyée au plus tard le 3ème jour ouvrable qui suit le jour où la partie qui invoque le motif grave est suffisamment sûre des faits qui sont invoqués comme motif grave. La lettre recommandée peut aussi être remplacée par un écrit que l'autre partie signe pour réception.

4.7.7.3.4 Et donc...

 Il ressort de l'explication ci-dessus que le licenciement pour motif grave ne peut pas être traité à la légère. L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

4.7.8 Reclassement professionnel

Le reclassement professionnel est un ensemble de services proposés à un travailleur licencié pour l'aider à retrouver plus rapidement un nouvel emploi. L'accompagnement doit répondre à toute une série de conditions. Cet accompagnement doit être proposé par des agences de reclassement professionnel agréées.

4.7.8.1 Principe

Le régime général de reclassement professionnel implique que le travailleur licencié qui a droit à un préavis (ou à une indemnité de préavis compensatoire) de minimum 30 semaines de rémunération a droit à une offre de reclassement de la part de son employeur.

C'est seulement dans le cas où le travailleur n'a pas droit à un préavis (ou à une indemnité de préavis compensatoire) de minimum 30 semaines de rémunération que le régime particulier de reclassement professionnel s'applique.

Nous allons tout d'abord expliquer le régime général de reclassement professionnel et nous passerons ensuite en revue le régime particulier de reclassement professionnel.

4.7.8.2 Régime général de reclassement professionnel

Le régime général de reclassement professionnel implique que le travailleur licencié qui a droit à un préavis (ou à une indemnité de préavis compensatoire) de minimum 30 semaines de rémunération a droit à une offre de reclassement de la part de son employeur. Si le travailleur est licencié pour motif grave, il n'a pas droit au reclassement.

Contrairement au régime particulier de reclassement professionnel, le régime général doit aussi être proposé au travailleur qui :

- a une durée hebdomadaire de travail moyenne normale qui n'atteint pas la moitié de la durée de travail du travailleur à temps plein se trouvant dans une situation comparable ;
- ne doit plus activement chercher du travail en cas de chômage.

Dans le régime général de reclassement professionnel, nous devons toujours nous demander si le travailleur licencié doit prêter son préavis ou s'il ne doit pas le prêter et reçoit à la place une indemnité de préavis compensatoire.

4.7.8.2.1 Le travailleur reçoit une indemnité de préavis compensatoire

Dans cette situation, le travailleur reçoit une indemnité équivalant à au moins 30 semaines de rémunération mais ce montant est diminué de 4 semaines de rémunération en guise de compensation pour le reclassement professionnel.

Dans les 15 jours qui suivent la fin du contrat de travail, l'employeur doit faire une offre valable de reclassement professionnel par écrit. Le travailleur dispose d'un délai de 4 semaines pour accepter ou non l'offre par écrit. Si le travailleur ne réagit pas dans le délai de 4 semaines, il est censé avoir accepté l'offre.

Si l'employeur ne fait pas d'offre de reclassement professionnel dans les 15 jours, le travailleur doit mettre l'employeur en demeure par écrit dans les 39 semaines qui suivent l'expiration du délai de 15 jours. L'employeur doit faire une offre valable de reclassement professionnel dans les 4 semaines qui suivent la date de la mise en demeure.

Si l'employeur ne fait pas d'offre ou d'offre valable de reclassement professionnel ou n'exécute pas l'offre acceptée par le travailleur, ce dernier a encore droit aux 4 semaines de rémunération qui servaient de compensation à l'offre de reclassement professionnel.

Remarque importante : jusqu'au 31 décembre 2015, le travailleur pouvait choisir (sans pouvoir être sanctionné par l'ONEM) de n'accepter aucun reclassement professionnel mais bien l'indemnité de préavis complète de minimum 30 semaines de rémunération. La situation a changé au 1^{er} janvier 2016 : si le travailleur ne veut pas de reclassement professionnel, il perd les 4 semaines d'indemnité de préavis.

4.7.8.2.2 Le travailleur prêche la totalité du préavis

Au plus tard 4 semaines après le début du délai de préavis, l'employeur fait une offre valable de reclassement professionnel. Le travailleur dispose d'un délai de 4 semaines à compter de l'offre pour accepter ou non l'offre.

Si l'employeur ne fait pas d'offre de reclassement professionnel dans les 4 semaines, le travailleur doit mettre l'employeur en demeure par écrit dans les 4 semaines qui suivent l'expiration du délai de 4 semaines. L'employeur doit faire une offre valable de reclassement professionnel dans les 4 semaines qui suivent la date de la mise en demeure.

Le travailleur bénéficie dans cette situation de son reclassement professionnel pendant son congé pour sollicitation (c'est le congé servant à la recherche d'un autre emploi).

4.7.8.3 Régime particulier de reclassement professionnel

L'employeur est obligé de proposer le reclassement professionnel aux travailleurs qui, au moment du licenciement, ont au minimum 45 ans et ont une ancienneté ininterrompue de minimum une année de service auprès de l'employeur. L'obligation ne s'applique pas en cas de licenciement pour motif grave.

L'employeur n'est tenu de faire une offre de reclassement professionnel aux catégories de travailleurs suivants que s'ils en font la demande expresse à l'employeur :

- les travailleurs qui sont liés par un contrat de travail comportant une durée hebdomadaire de travail moyenne normale qui n'atteint pas la moitié de la durée de travail du travailleur à temps plein se trouvant dans une situation comparable au

sens de l'article 2 de la loi du 5 mars 2002 relative au principe de non-discrimination en faveur des travailleurs à temps partiel ;

- les travailleurs qui sont dans une situation telle que s'ils devenaient chômeurs complets indemnisés à l'issue du délai de préavis ou de la période couverte par une indemnité de préavis compensatoire, ils ne devraient plus être disponibles pour le marché général de l'emploi et qui sont déterminés en tant que tels par un arrêté royal pris en vertu de l'article 13 § 2° de la loi du 5 septembre 2001 visant à améliorer le taux d'emploi des travailleurs.

L'employeur doit faire par écrit (lettre recommandée) une offre de reclassement professionnel dans les 15 jours qui suivent la fin du contrat de travail (soit parce que le délai de préavis est terminé, soit parce qu'une indemnité de préavis compensatoire a été payée en l'absence de délai de préavis). À défaut, il est sanctionné par une amende de 1.800 €.

Attention : le travailleur peut être sanctionné par l'ONEM et perdre temporairement ses allocations de chômage s'il n'introduit pas sa demande de reclassement professionnel dans les temps ou s'il ne réagit pas à une offre de reclassement adéquate de son employeur (ou encore s'il n'y collabore pas de bonne foi).

4.7.8.4 Informations utiles

Pour avoir plus d'informations sur le reclassement professionnel, l'employeur peut s'adresser à son organisation professionnelle et le travailleur, à son organisation syndicale. Vous trouverez aussi de nombreuses informations sur le site www.onem.be.

Il convient enfin de signaler que depuis le 1^{er} juillet 2014, le reclassement professionnel n'est plus une compétence fédérale mais régionale. Vous trouverez plus d'informations sur www.vdab.be, www.actiris.be, www.leforem.be et www.adg.be.

4.7.9 Régime de chômage avec complément d'entreprise (anciennement : prépension)

4.7.9.1 Qu'est-ce que le régime de chômage avec complément d'entreprise ?

Le régime de chômage avec complément d'entreprise est un système qui permet à des travailleurs âgés qui sont licenciés par l'employeur de bénéficier d'une indemnité complémentaire en plus des allocations de chômage.

Dans le secteur horeca, les régimes de chômage avec complément d'entreprise suivants sont d'application :

- régime de chômage avec complément d'entreprise à 62 ans ;
- régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après une carrière de 40 ans ;
- régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après 20 ans de travail de nuit ;
- régime de chômage avec complément d'entreprise à 58 ans pour les travailleurs moins valides et les travailleurs ayant des problèmes physiques graves.

4.7.9.2 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 62 ans

4.7.9.2.1 Conditions pour le travailleur

En application de la convention collective de travail sectorielle relative au régime de chômage avec complément d'entreprise à 62 ans, l'avantage du régime de chômage avec complément d'entreprise à 62 ans est octroyé du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2021 aux travailleurs satisfaisant simultanément aux conditions suivantes :

- être licencié par l'employeur, sauf pour motif grave ;
- avoir atteint l'âge de 62 ans à la fin du contrat de travail et pendant la durée de validité de la CCT susmentionnée ;
- pouvoir attester d'un certain nombre d'années de passé professionnel : 40 ans pour les hommes, 35 ans pour les femmes.²⁷ Il existe des dispositions dérogatoires pour les travailleurs des entreprises en difficulté ou en restructuration ;
- satisfaire aux conditions d'admissibilité et d'octroi de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage, ce qui signifie que le travailleur doit pouvoir justifier au minimum 624 jours de travail salarié au cours des 3,5 dernières années (42 mois).

27. Pour les femmes, le nombre d'années de passé professionnel est porté à 36 ans à partir du 01.01.20, à 37 ans à partir du 01.01.21.

4.7.9.2.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement

4.7.9.2.2.1 Procédure de concertation

Lorsque l'employeur a l'intention de licencier un ou plusieurs travailleurs répondant aux conditions d'octroi du régime de chômage avec complément d'entreprise, il se concerta avec les représentants des travailleurs au sein du conseil d'entreprise ou, à défaut, avec la délégation syndicale.

Cette concertation a pour but de décider, de commun accord, si des travailleurs répondant au critère d'âge prévu peuvent être licenciés par priorité et, dès lors, bénéficier du régime complémentaire.

À défaut de conseil d'entreprise ou de délégation syndicale, cette concertation a lieu avec les représentants des organisations représentatives des travailleurs ou avec les travailleurs de l'entreprise.

Avant de prendre une décision en matière de licenciement, l'employeur invite en outre le travailleur concerné, par lettre recommandée, à un entretien au siège de l'entreprise pendant les heures de travail. Cet entretien a pour but de permettre au travailleur de communiquer à l'employeur ses objections vis-à-vis du licenciement envisagé. Conformément à la convention collective n° 5 du 24 mai 1971, notamment son article 13, le travailleur peut, lors de cet entretien, se faire assister par son délégué syndical. Le licenciement peut avoir lieu au plus tôt à partir du deuxième jour de travail qui suit le jour où l'entretien s'est effectué ou était prévu. Les travailleurs licenciés ont la faculté, soit d'accepter le régime complémentaire, soit de le refuser et de faire, dès lors, partie de la réserve de main-d'œuvre.

La procédure introduite ne peut entraîner un licenciement systématique des travailleurs âgés de 62 ans au moins.

Si l'employeur ne respectait pas la procédure de concertation, le travailleur licencié pourrait aller en justice pour y faire valoir ses éventuels droits à des dommages et intérêts.

4.7.9.2.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur

L'employeur d'un travailleur ayant droit est obligé de le remplacer par un chômeur complet indemnisé dont le régime de travail comprend en moyenne au moins le même nombre d'heures de travail par cycle de travail que le régime de travail du chômeur avec complément d'entreprise qu'il remplace.

L'employeur peut également remplacer le chômeur avec complément d'entreprise par deux chômeurs complets indemnisés dont la durée totale des heures de travail effectuées en moyenne par cycle de travail est au moins égale à celle du régime de travail du chômeur avec complément d'entreprise.

Sauf exception, les heures de travail déjà effectuées par les intéressés dans l'entreprise avant qu'ils aient été embauchés comme remplaçants ne sont pas prises en considération.

Le travailleur bénéficiant ou ayant bénéficié d'une indemnité complémentaire n'est pas considéré comme un chômeur complet indemnisé.

Sont assimilés à des chômeurs complets bénéficiant d'allocations :

1. Les jeunes travailleurs qui remplissent toutes les conditions d'admissibilité et d'octroi pour pouvoir prétendre aux allocations de chômage ou d'attente, visées à l'article 36 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage, à l'exception de la condition relative à la période d'attente prévue à l'article 36, § 1^{er}, 1^{er} al., 4^o du même arrêté, pour autant qu'ils en fournissent la preuve.
2. Les travailleurs occupés à temps partiel avec maintien des droits et bénéficiant d'une allocation de garantie de revenus, en vertu des dispositions de l'article 131bis de l'arrêté royal du 25 novembre 1991.
3. Les travailleurs occupés volontairement à temps partiel qui sont devenus des chômeurs complets, comme prévu à l'article 103 de l'arrêté royal précité du 25 novembre 1991.
4. Les demandeurs d'emploi, qui se sont inscrits auprès de l'un des services subrégionaux de l'emploi des services régionaux compétents pour le placement et qui, à la date de leur engagement, bénéficient d'une manière ininterrompue, depuis au moins six mois, du revenu d'intégration prévu par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.
5. Les demandeurs d'emploi qui se sont inscrits auprès de l'un des services subrégionaux de l'emploi des services régionaux compétents pour le placement, dans le but de retourner sur le marché de l'emploi, après avoir interrompu leurs activités professionnelles de salariés :
 - 1^o soit pour se consacrer à l'éducation de leurs enfants, des enfants de leur conjoint ou des enfants de la personne cohabitant avec eux ;
 - 2^o soit pour s'occuper de leur père et/ou mère, du père et/ou de la mère de leur conjoint ou de la personne avec qui ils cohabitent.

Pour faire partie de cette catégorie, le demandeur d'emploi doit avoir exercé une activité professionnelle ayant donné lieu au paiement de cotisations de sécurité sociale personnelles et patronales.

Les périodes de crédit-temps prises en application des dispositions du chapitre IV, section 5 de la loi de redressement du 22 janvier 1985, ne sont pas considérées pour l'application de ce point 5 comme une interruption de l'activité professionnelle.

6. Les travailleurs handicapés occupés dans un atelier protégé.
7. Les demandeurs d'emploi dont le droit aux allocations a été suspendu pour chômage de longue durée, en vertu des dispositions du chapitre III, section 8, de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage ou qui se voient refuser le droit aux allocations pour une durée indéterminée sur base des articles 59bis à 59decies du même arrêté. Ces demandeurs d'emploi ne peuvent par ailleurs plus, durant au moins 24 mois ininterrompus, avoir bénéficié d'allocations dans le cadre de la réglementation du chômage.

Le chômeur complet indemnisé remplaçant et l'assimilé ne peut avoir été au service de l'entreprise concernée ou d'une entreprise du groupe dont elle dépend au cours des six mois qui précèdent son engagement, sauf lorsque, au cours de cette période, il était occupé :

1. en tant que travailleur intérimaire;
2. en tant que travailleur dans les liens d'une convention de premier emploi en vertu des dispositions du chapitre VIII du titre II de la loi du 24 décembre 1999 en vue de la promotion de l'emploi;
3. en tant qu'apprenti, en exécution de la réglementation relative à la formation dans les classes moyennes ou en application de la loi du 19 juillet 1983 sur l'apprentissage des professions exercées par des travailleurs salariés;
4. en tant que stagiaire en formation professionnelle, dans une entreprise;
5. en tant que remplaçant d'un travailleur, licencié en application de l'arrêté royal du 3 mai 2007 ou de l'arrêté royal du 7 décembre 1992;
6. en tant que remplaçant d'un travailleur, en application de l'article 11ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;
7. en tant que stagiaire, dans le cadre d'un contrat de formation et d'emploi en alternance;

8. en tant que travailleur occupé à temps partiel avec maintien des droits et bénéficiant d'une allocation de garantie de revenus en vertu des dispositions de l'article 131bis de l'arrêté royal précité du 25 novembre 1991 ;

9. en tant que travailleur occupé dans les liens d'un contrat de travail de durée déterminée, pour autant que ce travailleur soit resté au maximum un an au service de l'entreprise concernée;

10. en tant que remplaçant d'un prépensionné à mi-temps en application de l'arrêté royal du 30 juillet 1994 relatif à la prépension à mi-temps.

L'employeur est censé avoir respecté l'obligation de remplacement si l'engagement du ou des remplaçants s'effectue au cours de la période qui s'étend du premier jour du quatrième mois précédant celui de la prise de cours du régime de chômage avec complément d'entreprise du travailleur remplacé au premier jour du troisième mois suivant celui au cours duquel le régime de chômage avec complément d'entreprise prend cours.

Pendant les trente-six premiers mois qui suivent l'entrée en fonction du chômeur indemnisé engagé, l'employeur est obligé de le maintenir à son service ou de le remplacer par un, ou le cas échéant plusieurs chômeurs complets indemnisés, n'ayant pas travaillé dans l'entreprise au cours des six mois qui précèdent leur engagement, sauf si le travail effectué au cours de cette période a été accompli dans une des 10 fonctions susvisées.

Le remplacement ou les remplacements successifs doivent intervenir dans un délai de trente jours civils.

Endéans le même délai, l'employeur doit communiquer au bureau régional du chômage de l'Office national de l'Emploi l'identité du ou des remplaçants.

L'employeur qui ne prévoit pas de remplacer le travailleur est passible d'une amende.

L'employeur peut toutefois être dispensé de l'obligation de remplacement lorsqu'il peut prouver qu'il n'existe aucun remplaçant pour la fonction du chômeur avec complément d'entreprise - ou celle devenue vacante dans l'entreprise - dans la catégorie de chômeurs complets indemnisés ou de personnes y assimilées.

Pour ce faire, il est tenu d'adresser une demande par lettre recommandée à l'inspecteur régional du chômage dans le ressort duquel est établie l'entreprise.

L'employeur est automatiquement dispensé de l'obligation de remplacement pour les chômeurs avec complément d'entreprise qui ont atteint l'âge de 62 ans au moment de la fin du contrat de travail. Même si le contrat de travail prend effectivement fin après le 31 décembre 2014 et que le travailleur a au moins 60 ans le 31 décembre 2014, l'obligation de remplacement ne s'applique pas. Sous certaines conditions - diminution structurelle

de l'effectif du personnel ou pour les entreprises en restructuration ou en difficulté – le ministre de l'Emploi peut accorder une dispense après avoir pris contact avec le bureau régional du chômage.

4.7.9.2.3 Montant du complément d'entreprise

Un travailleur licencié répondant aux conditions d'octroi du régime de chômage avec complément d'entreprise a droit, en plus de l'allocation de chômage, à un complément d'entreprise.

Le droit au complément d'entreprise est lié au droit aux allocations de chômage. L'application stricte veut que les chômeurs qui, temporairement, ne bénéficient pas de l'allocation de chômage (= n'y ont pas droit) pour l'une ou l'autre raison ne peuvent réclamer de complément d'entreprise pour cette période. Une exception est faite en cas de reprise du travail auprès d'un autre employeur. Dans ce cas, le travailleur perd son allocation de chômage, mais maintient le droit au complément d'entreprise.

Le montant du complément d'entreprise est égal à la moitié de la différence entre la rémunération nette de référence et l'allocation de chômage.

Schématiquement, cela donne :

$$\text{Complément d'entreprise} = \frac{\text{rémunération nette de référence} - \text{allocation de chômage}}{2}$$

Pour le calcul du complément d'entreprise, il y a lieu de tenir compte de l'allocation de chômage mensuelle moyenne, comme suit :

Allocation journalière de chômage x 26
(dans le régime des six jours/semaine)

En cas de réduction de l'allocation de chômage due au cumul d'une pension militaire ou coloniale, pour le calcul du complément d'entreprise, on prend en considération le montant de l'allocation de chômage auquel l'intéressé aurait eu droit s'il n'avait pas bénéficié d'une des pensions susmentionnées.

* Détermination de la rémunération nette de référence :

La rémunération nette de référence correspond à la rémunération mensuelle brute plafonnée à 4.084,55 € (montant au 01/01/2020 et indexable) diminuée de la cotisation personnelle à la sécurité sociale et de la retenue fiscale.

La rémunération nette de référence est arrondie à l'euro supérieur.

* Détermination de la rémunération brute :

1. La rémunération brute comprend les primes contractuelles qui sont directement liées aux prestations fournies par le travailleur, qui font l'objet de retenues de sécurité sociale et dont la périodicité de paiement n'est pas supérieure à un mois. Elle comprend aussi les avantages en nature qui sont soumis à des retenues de sécurité sociale. Par contre, les primes ou indemnités qui sont accordées en contrepartie de frais réels ne sont pas prises en considération.
2. Pour le travailleur payé par mois, la rémunération brute est la rémunération obtenue par le travailleur pour le mois de référence.
3. Pour le travailleur qui n'est pas payé par mois, la rémunération brute est calculée en fonction de la rémunération horaire normale. La rémunération horaire normale s'obtient en divisant la rémunération des prestations normales du mois de référence par le nombre d'heures normales fournies dans cette période. Le résultat ainsi obtenu est multiplié par le nombre d'heures de travail prévu par le régime de travail hebdomadaire du travailleur ; ce produit multiplié par 52 et divisé par 12 correspond à la rémunération mensuelle.
4. La rémunération brute d'un travailleur qui n'a pas travaillé pendant tout le mois de référence est calculée comme s'il avait été présent tous les jours de travail compris dans le mois considéré. Lorsqu'en raison des stipulations de son contrat, un travailleur n'est tenu de travailler que pendant une partie du mois de référence et n'a pas travaillé pendant tout ce temps, sa rémunération brute est calculée en fonction du nombre de jours de travail prévu à son contrat.
5. À la rémunération brute obtenue par le travailleur, qu'il soit payé par mois ou autrement, il est ajouté un douzième du total des primes contractuelles et de la rémunération variable dont la périodicité de paiement n'est pas supérieure à un mois, perçues distinctement par ce travailleur au cours des douze mois qui précèdent la date de licenciement.
6. À l'occasion de la concertation, il sera décidé de commun accord quel est le mois de référence à prendre en considération. Lorsqu'il n'est pas fixé de mois de référence, celui-ci sera le mois civil qui précède la date de licenciement.

4.7.9.2.4 Qui paie le complément d'entreprise ?

Le complément d'entreprise est payé par le Fonds Social et de Garantie Horeca lorsqu'il est satisfait aux conditions suivantes :

- les conditions visées au point 4.7.9.2.1 ;
- le remplacement obligatoire par un chômeur complet indemnisé ou une personne assimilée pendant une période de 36 mois au moins, à moins d'avoir obtenu une dispense.

La cotisation spéciale mensuelle par chômeur avec complément d'entreprise, sera prise en charge par le Fonds Social et de Garantie Horeca.

4.7.9.2.5 Demande de paiement du complément d'entreprise

Dès le moment où l'employeur a notifié le préavis légal au travailleur concerné ou dès qu'il lui a payé l'indemnité de rupture correspondante, il doit communiquer immédiatement au Fonds Social et de Garantie Horeca et Entreprises assimilées, par lettre recommandée, que le travailleur concerné bénéficie du régime de chômage avec complément d'entreprise à partir d'une certaine date.

À son tour, le Fonds enverra à l'employeur les documents qu'il est tenu de compléter.

4.7.9.3 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après une carrière de 40 ans

4.7.9.3.1 Conditions pour le travailleur

En application des CCT sectorielles relatives au régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans - carrière de 40 ans, cet avantage est octroyé du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020 et du 1^{er} janvier 2021 au 30 juin 2021 aux travailleurs satisfaisant simultanément aux conditions suivantes :

- être licencié par l'employeur, sauf pour motif grave ;
- satisfaire aux conditions d'admissibilité et d'octroi définies par l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage, ce qui signifie que le travailleur doit pouvoir justifier au minimum 624 jours de travail salarié au cours des 3,5 dernières années (42 mois) ;

- avoir atteint l'âge de 59 ans au plus tard le 31 décembre 2020/le 30 juin 2021 et au moment de la fin du contrat de travail ;
- pouvoir apporter la preuve d'un passé professionnel d'au moins 40 ans en tant que salarié au moment de la fin du contrat de travail.

4.7.9.3.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement

4.7.9.3.2.1 Procédure de concertation

Voir point 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.3.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur

Voir point 4.7.9.2.2.2.

4.7.9.3.3 Montant du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.3.

4.7.9.3.4 Qui paie le complément d'entreprise ?

Le complément d'entreprise est payé par le Fonds Social et de Garantie Horeca s'il est satisfait aux conditions suivantes :

- les conditions spécifiques susmentionnées pour le régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après une carrière de 40 ans ;
- le remplacement obligatoire par un chômeur complet indemnisé ou une personne assimilée pendant une période de 36 mois, à moins d'avoir obtenu une dispense.

La cotisation spéciale mensuelle par chômeur avec complément d'entreprise, sera prise en charge par le Fonds Social et de Garantie Horeca.

4.7.9.3.5 Demande de paiement du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.5.

4.7.9.4 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après 20 ans de travail de nuit

4.7.9.4.1 Conditions pour le travailleur

En application des conventions collectives de travail sectorielles relatives au régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans - travail de nuit, métier lourd, cet avantage est octroyé du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020 et du 1^{er} janvier 2021 au 30 juin 2021 aux travailleurs satisfaisant simultanément aux conditions suivantes :

- être licencié par l'employeur, sauf pour motif grave ;
- satisfaire aux conditions d'admissibilité et d'octroi définies par l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage, ce qui signifie que le travailleur doit pouvoir justifier au minimum 624 jours de travail salarié au cours des 3,5 dernières années (42 mois) ;
- avoir atteint l'âge de 59 ans au plus tard le 31 décembre 2020/le 30 juin 2021 et au moment de la fin du contrat de travail ;
- pouvoir apporter la preuve d'un passé professionnel de 33 ans en tant que salarié, dont 20 ans au moins dans un régime de travail de nuit.

4.7.9.4.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement

4.7.9.4.2.1 Procédure de concertation

Voir point 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.4.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur

Voir point 4.7.9.2.2.2.

4.7.9.4.3 Montant du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.3.

4.7.9.4.4 Qui paie le complément d'entreprise ?

Le complément d'entreprise est payé par le Fonds Social et de Garantie Horeca s'il est satisfait aux conditions suivantes :

- les conditions spécifiques susmentionnées pour le régime de chômage avec complément d'entreprise à 59 ans après 20 ans de travail de nuit ;
- le remplacement obligatoire par un chômeur complet indemnisé ou une personne assimilée pendant une période de 36 mois, à moins d'avoir obtenu une dispense.

La cotisation spéciale mensuelle par chômeur avec complément d'entreprise, sera prise en charge par le Fonds Social et de Garantie Horeca.

4.7.9.4.5 Demande de paiement du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.5.

4.7.9.5 Régime de chômage avec complément d'entreprise à 58 ans pour les travailleurs moins valides et les travailleurs ayant des problèmes physiques graves

4.7.9.5.1 Conditions pour le travailleur

En application de la convention collective de travail sectorielle relative au régime de chômage avec complément d'entreprise à 58 ans – 35 ans de carrière professionnelle, travailleurs moins valides et travailleurs ayant des problèmes physiques graves, cet avantage est octroyé du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020 aux travailleurs moins valides et aux travailleurs ayant des problèmes physiques graves satisfaisant simultanément aux conditions suivantes :

- être licencié par l'employeur, sauf pour motif grave ;
- satisfaire aux conditions d'admissibilité et d'octroi définies par l'arrêté royal du 25 novembre 1991 relatif à la réglementation du chômage, ce qui signifie que le

travailleur doit pouvoir justifier au minimum 624 jours de travail salarié au cours des 3,5 dernières années (42 mois) ;

- avoir atteint l'âge de 58 ans au moment de la fin du contrat de travail et au plus tard le 31 décembre 2020.
- appartenir à l'une des catégories énumérées à l'article 2, §2, 1° de la CCT n°133 (travailleurs moins valides) / disposer d'une attestation délivrée par l'Agence fédérale des risques professionnels conformément à l'article 7 de la CCT n°133 (travailleurs ayant des problèmes physiques graves) ;
- pouvoir apporter la preuve d'un passé professionnel d'au moins 35 ans en tant que salarié au moment de la fin du contrat de travail.

4.7.9.5.2 Obligations de l'employeur en cas de licenciement

4.7.9.5.2.1 Procédure de concertation

Voir point 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.5.2.2 Remplacement obligatoire par un chômeur

Voir point 4.7.9.2.2.2.

4.7.9.5.3 Montant du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.3.

4.7.9.5.4 Qui paie le complément d'entreprise ?

Le complément d'entreprise est payé par le Fonds Social et de Garantie Horeca s'il est satisfait aux conditions suivantes :

- les conditions visées au point 4.7.9.5.1 ;
- le remplacement obligatoire par un chômeur complet indemnisé ou une personne assimilée pendant une période de 36 mois, à moins d'avoir obtenu une dispense.

La cotisation spéciale mensuelle par chômeur avec complément d'entreprise, sera prise en charge par le Fonds Social et de Garantie Horeca.

4.7.9.5.5 Demande de paiement du complément d'entreprise

Voir point 4.7.9.2.5.

4.7.10 Documents sociaux à la sortie de service

Lors du départ du travailleur, et indépendamment de la manière dont le contrat a pris fin, l'employeur doit remettre plusieurs documents au travailleur :

- le décompte des derniers paiements ;
- le compte individuel de l'année en cours ;
- le formulaire C4 certificat de chômage (qui, pour l'ONEM, doit mentionner un motif de licenciement) ;
- une attestation d'emploi mentionnant uniquement la date de début et de fin du contrat et la nature du travail effectué ;
- une attestation de vacances (uniquement pour le régime employé).

Le travailleur ferait mieux de se présenter au plus vite à son organisation syndicale avec tous les documents utiles (contrat, préavis, C4, ...).

Les travailleurs qui ne sont pas sûrs que tout s'est passé correctement, peuvent contacter leur organisation syndicale. Ainsi on peut s'assurer que la législation sociale a été correctement respectée. Si nécessaire les étapes nécessaires peuvent être entrepris pour la régularisation des sommes dues ou des documents à transmettre.



PARTIE II

Contrats de formation

5. LA FORMATION EN ALTERNANCE

5.1 Communauté flamande

La formation en alternance est un système de formation par lequel l'étudiant acquiert des compétences professionnelles en alternance auprès d'un organisme de formation (un établissement de formation ou d'enseignement) et sur le lieu de travail.

La Flandre a profité du transfert de compétences vers les communautés pour remplacer le contrat d'apprentissage industriel (qui fait office de règlement au niveau fédéral) par le contrat de formation en alternance et la convention de stage de formation en alternance.

Ces deux contrats ont été instaurés par le décret du 10 juin 2016 réglementant certains aspects des formations en alternance. La plupart des dispositions de ce décret sont entrées en vigueur le 01.09.16.

Examinons à présent ces contrats d'un peu plus près.

5.1.1 Différence entre les deux contrats

Le contrat de formation en alternance doit être conclu si la formation comporte, sur la base d'une moyenne annuelle, au moins 20 heures par semaine de formation réelle en entreprise, sans tenir compte des jours fériés légaux et des jours de congé.

La convention de stage de formation en alternance doit être conclue :

- si la formation est qualifiée de « dual leren » par le gouvernement flamand et représente, en moyenne et sur base annuelle, moins de 20 heures par semaine sur le lieu de travail, sans tenir compte des jours fériés légaux et des jours de congé ;
- ou si la formation a lieu exclusivement dans un lieu de travail simulé.

5.1.2 A quoi ressemblent ces deux contrats ?

Ces deux contrats permettent de combiner une formation théorique (à l'école ou dans une salle de cours Syntra) et une formation pratique en entreprise, sous la supervision d'un tuteur (la personne désignée au sein de l'entreprise pour superviser et former l'apprenti sur le tas) et d'un conseiller référent (la personne mandatée par le prestataire de formation ou le membre du personnel désigné pour superviser et guider l'apprenti en vue de la réalisation complète du programme de formation).

Ces deux contrats impliquent donc 3 parties prenantes : l'apprenti, l'entreprise agréée et le prestataire de formation.

Le contrat de formation en alternance et la convention de stage doivent être rédigés par écrit et séparément pour chaque élève, au plus tard lorsque l'étudiant commence sa formation en alternance en entreprise.

Ces deux contrats doivent être rédigés selon le modèle fixé par le Gouvernement flamand : <https://www.syntravlaanderen.be/overeenkomsten-werkplekieren>

Ils doivent tous deux obligatoirement reprendre un certain nombre de mentions, notamment :

- la date d'entrée en service, la date de fin et l'objet du contrat ;
- le nom de l'entreprise et de la personne représentant celle-ci ;
- le nom du tuteur désigné au sein de l'entreprise ;
- l'identité de l'apprenti ;
- le nom du prestataire de formation où l'apprenti suit ses cours et celui du conseiller référent du prestataire de formation ;
- le montant de l'indemnité d'apprentissage (uniquement pour le contrat de formation en alternance, voir plus loin).

Les deux contrats doivent reprendre en annexe le programme de formation²⁸, l'horaire et les droits et obligations de l'apprenti, de l'entreprise et du prestataire de formation (voir ci-dessous).

²⁸. Ce programme reprend le trajet d'apprentissage individuel de l'apprenti et est établi par le prestataire de formation en concertation avec l'entreprise.

L'horaire doit indiquer, tant pour les jours de formation en milieu scolaire que pour les jours en entreprise, les heures exactes de début et de fin de la journée de formation, l'heure et la durée des pauses et le ou les jour(s) de repos habituel(s).

Les deux contrats sont des contrats à durée déterminée qui peuvent dépasser le cadre d'une année scolaire. Le contrat de formation en alternance et la convention de stage de formation en alternance sont en outre des contrats à temps plein : l'apprenti ne peut pas prêter plus d'heures par semaine (pour la composante « enseignement » et la composante « lieu de travail ») qu'un travailleur ordinaire à temps plein de l'entreprise. Pour le calcul du nombre d'heures, un cours compte toujours pour 60 minutes.

5.1.3 Il doit s'agir d'une "entreprise agréée"

Étape 1 : quelles sont les conditions d'agrément ?

Pour être agréée, l'entreprise doit au minimum remplir les conditions suivantes :

- désigner au sein de l'entreprise un tuteur au comportement irréprochable, âgé d'au moins 25 ans et ayant au moins 5 ans d'expérience pratique dans la profession ;
- répondre, en termes d'organisation et d'équipement, aux exigences permettant d'assurer la formation pratique d'un apprenti conformément au programme de formation ;
- bénéficier d'une capacité financière suffisante pour assurer la continuité de l'entreprise ;
- ne jamais avoir été condamnée.

Étape 2 : introduction de la demande d'agrément

L'entreprise doit introduire la demande d'agrément sur app.werkplekduaal.be. La demande doit être déposée pour chaque formation en alternance pour laquelle l'entreprise souhaite conclure un contrat et pour chaque établissement où elle souhaite former des apprentis. Cette demande doit être envoyée à Horeca Forma Vlaanderen.

La demande d'agrément en ligne doit être accompagnée de 2 documents :

- l'attestation C450 de l'ONSS (il s'agit d'une attestation de l'Office National de Sécurité Sociale prouvant que le demandeur n'est pas redevable d'arriérés de cotisations, d'amendes ou d'intérêts au moment de l'introduction de la demande) ;
- un certificat de bonnes vie et mœurs (modèle 596.2) pour chaque tuteur.

Étape 3 : autoriser la visite du site par un consultant Horeca Forma Vlaanderen

Lors de cette visite, le consultant vérifiera si l'entreprise peut assurer une formation portant sur les métiers demandés et inscrira le tuteur à la formation d'apprentissage obligatoire (dans certains cas, le tuteur sera dispensé de cette obligation).

Étape 4 : bénéficiaire de l'accord des partenaires sociaux

Les partenaires sociaux du secteur horeca (organisations de travailleurs et d'employeurs) statuent sur la demande d'agrément.

Une fois la demande approuvée, l'employeur en sera informé.

L'agrément est en principe valable 5 ans.

5.1.4 Obligations des 3 parties

Les obligations de l'apprenti sont notamment les suivantes :

- suivre les cours dispensés par l'organisme de formation ainsi que la formation sur le lieu de travail sous l'autorité et la supervision du tuteur ;
- conclure le contrat de formation en alternance ou la convention de stage de formation en alternance et le mettre en œuvre afin de compléter le programme de formation ;
- suivre ses progrès selon les directives de l'organisme de formation et du tuteur ;
- s'abstenir de tout acte pouvant nuire à sa propre sécurité, celle de ses collègues, de l'entreprise ou de tiers ;
- soumettre immédiatement au conseiller référent et au tuteur tout problème pouvant survenir pendant l'exécution du contrat de formation en alternance ou de la convention de stage de formation en alternance.

Les obligations de l'entreprise sont notamment les suivantes :

- suivre le déroulement du programme de formation, suivre les progrès de l'apprenti et prendre part activement à son évaluation ;
- donner au conseiller référent toutes les informations nécessaires sur le déroulement de la formation et les progrès de l'apprenti ;

- verser une indemnité d'apprentissage à l'apprenti dans le cadre d'un contrat de formation en alternance (voir ci-dessous, point 5.1.5) ;
- porter une attention particulière à l'accueil, à la prise en charge et à l'intégration de l'apprenti sur le lieu de travail ;
- ne pas laisser l'apprenti exécuter des tâches qui n'ont aucun lien avec son programme de formation ;
- soumettre immédiatement au conseiller référent tout problème pouvant survenir lors de l'exécution du contrat de formation en alternance ou de la convention de stage de formation en alternance.

Les obligations de l'organisme de formation couvrent notamment ce qui suit :

- inculquer à l'apprenti les compétences de formation sous forme de cours ;
- négocier le contrat de stage en alternance ou la convention de stage de formation en alternance, les rédiger et accompagner leur application ;
- guider l'apprenti tout au long du processus de formation ;
- en concertation avec le tuteur, surveiller l'acquisition des compétences.

5.1.5 Indemnité d'apprentissage

Seul l'apprenti sous contrat de formation en alternance reçoit une indemnité d'apprentissage mensuelle. La convention de stage de formation en alternance n'est pas rémunérée.

L'indemnité d'apprentissage correspond à un pourcentage du revenu mensuel minimum moyen garanti pour les travailleurs âgés de 18 ans et plus.

5.1.6 Résiliation du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance

* Résiliation pendant les 30 premiers jours

Pendant les 30 premiers jours du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance, l'entreprise ou l'apprenti peut résilier le contrat moyennant un préavis de 7 jours (à compter du jour suivant celui de la réception du préavis écrit).

Si l'exécution du contrat est suspendue pendant les trente premiers jours, cette période sera prolongée de la durée de cette suspension.

* Résiliation automatique

Le contrat de stage en alternance et la convention de stage de formation en alternance prennent fin, entre autres, dans les cas suivants :

- à l'expiration de la période (les deux contrats sont en effet des contrats à durée déterminée (voir ci-dessus, point 5.1.2)) ;
- lorsque l'apprenti a terminé la formation avec succès ;
- lorsque le tuteur décède et qu'aucun autre tuteur ne peut être désigné ;
- en cas de retrait de l'agrément de l'entreprise.

* Résiliation pour raisons légales

L'entreprise ou l'apprenti peut invoquer un motif justifiant la résiliation du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance :

- si l'apprenti ou l'entreprise enfreint gravement les obligations liées à l'exécution du contrat ;
- s'il existe des conditions entravant sérieusement le bon déroulement de la formation en entreprise ;
- si l'étudiant souhaite changer de formation.

L'entreprise ou l'étudiant doit dans ce cas informer le conseiller référent par écrit. Dès réception de la notification écrite, le conseiller référent tentera de concilier les points de vue des parties dans un délai de 3 semaines maximum. En l'absence de conciliation, la partie qui a exprimé le souhait de résilier le contrat pourra effectivement le faire.

Le prestataire de formation peut résilier le contrat de formation en alternance et la convention de stage de formation en alternance, par écrit et de façon motivée :

- en cas de manquement grave de l'apprenti ou de l'entreprise à l'exécution du contrat ;
- si la santé physique ou mentale de l'apprenti est en danger ;
- s'il existe des conditions entravant sérieusement le bon déroulement de la formation en entreprise.

5.1.7 Suspension du contrat de formation en alternance et de la convention de stage de formation en alternance

Le contrat de formation en alternance et la convention de stage de formation en alternance seront suspendus dans tous les cas où le contrat de travail d'un travailleur ordinaire serait lui aussi suspendu.

Pendant cette période, l'apprenti en formation en alternance conserve son indemnité d'apprentissage. Il existe toutefois deux formes de suspension prévoyant que l'apprenti en formation en alternance ne reçoit pas d'indemnité d'apprentissage :

- en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle (dans ce cas, l'apprenti perçoit une allocation de l'assurance accidents du travail ou de la caisse des maladies professionnelles) ;
- le contrat est suspendu pour l'un des motifs suivants :
 - l'apprenti est temporairement exclu par le prestataire de formation ;
 - l'apprenti est définitivement exclu par le prestataire de formation et a interjeté appel ;
 - l'apprenti est suspendu préventivement par le prestataire de formation.

5.1.8 En savoir plus ?

Vous trouverez de plus amples infos sur <https://www.syntravlaanderen.be/duaal-leren>.

5.2 Communauté française

5.2.1 Description

Le contrat d'alternance est le contrat par lequel l'entreprise s'engage à donner à l'apprenant en alternance une formation pratique en entreprise et par lequel l'apprenant s'oblige à apprendre sous l'autorité et avec une rétribution des compétences pratiques en entreprise et à suivre la formation nécessaire auprès d'un opérateur de formation.

Le modèle de contrat d'alternance qui doit être utilisé obligatoirement est disponible sur https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.

5.2.2 Conditions pour l'apprenant et l'entreprise

Pour entamer une formation en alternance, l'apprenant ne peut plus être soumis à l'obligation scolaire à plein temps. Cela signifie qu'il doit avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir terminé les 2 premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice, ou avoir atteint l'âge de 16 ans.

Au moment de la conclusion du contrat d'alternance, l'apprenant ne doit en outre pas avoir atteint l'âge de 25 ans. Il peut poursuivre sa formation au maximum jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 26 ans.

L'entreprise ne peut conclure un contrat d'alternance que si elle a obtenu un agrément auprès d'un opérateur de formation en alternance. L'agrément doit être demandé à l'aide du formulaire D1 qui se trouve sur https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.

5.2.3 A quoi ressemble le contrat d'alternance ?

Le contrat d'alternance doit être signé entre 2 parties contractantes : l'apprenant et le responsable de l'entreprise.

Un plan de formation doit être annexé au contrat d'alternance. Il est établi par l'opérateur et reprend le parcours de formation de l'apprenant et les compétences et certificats à acquérir, tant par le biais de la formation en entreprise que par le biais de la formation organisée auprès de l'opérateur de formation. Le plan de formation est signé par l'apprenant, le responsable de l'entreprise et l'opérateur de formation.

L'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant reçoivent un exemplaire du contrat d'alternance (y compris le plan de formation).

Le contrat d'alternance doit reprendre entre autres les éléments suivants :

- la date de début et de fin du contrat :

La durée du contrat, qui est fixée en adéquation avec le plan de formation annexé au contrat d'alternance, est de minimum 1 an et de maximum 6 ans. Il y a une période d'essai d'1 mois, qui est suspendue en cas d'absence de l'apprenti ;

- le métier auquel le contrat d'alternance se rapporte :

- les horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation:

Pour la formation en entreprise, il faut reprendre l'horaire précis presté. Chez l'opérateur de formation, seul les jours ou demi-jours de formation sont cochés.

- le montant de la rétribution mensuelle :

Celle-ci correspond à un pourcentage du revenu mensuel minimum moyen garanti pour les travailleurs âgés de 18 ans et plus. Le montant couvre tant les formations dispensées par l'opérateur de formation que celles suivies en entreprise et ce, quelle que soit leur répartition entre ces deux acteurs.

- les coordonnées du tuteur dans l'entreprise :

La fonction de tuteur est remplie par le chef d'entreprise ou une personne désignée par lui. Le tuteur veille sur le bon déroulement de la formation de l'apprenant selon son plan de formation. Il doit être de conduite irréprochable et disposer en principe d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la profession visée par le contrat d'alternance.

5.2.4 Obligations des parties contractantes

Les obligations de l'entreprise sont entre autres:

- veiller sur l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise pendant la durée de la formation en alternance ;
- ne pas laisser l'apprenant exécuter des tâches qui n'ont aucun lien avec le plan de formation ;
- collaborer avec l'opérateur de formation et informer le référent²⁹, au moins à chacune de ses visites sur le déroulement de la formation en entreprise ;
- informer le référent le plus vite possible de tout problème pouvant survenir lors de l'exécution du contrat d'alternance ;
- payer la rétribution mensuelle à l'apprenant.

Les obligations de l'apprenant sont notamment les suivantes :

- mettre tout en œuvre pour compléter le parcours de formation ;
- agir conformément aux instructions qu'il reçoit de l'entreprise et de son référent ;
- s'abstenir de tout acte pouvant nuire à sa propre sécurité, celle de ses collègues ou de tiers ;

²⁹. Le référent assiste l'apprenant pendant tout le trajet de formation. Il veille sur le respect du contrat par l'entreprise et l'opérateur de formation et organise la conciliation en cas de problèmes.

- informer son référent le plus vite possible de tout problème pouvant survenir pendant l'exécution du contrat d'alternance, et particulièrement de tout problème pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

5.2.5 Fin du contrat d'alternance

Dans les situations suivantes, le contrat d'alternance prend fin automatiquement:

- à l'échéance ;
- à la suite du retrait de l'agrément de l'entreprise ;
- en cas de décès de l'apprenant ou de la personne mandatée pour engager la responsabilité de l'entreprise ou du tuteur.


Le contrat d'alternance peut également prendre fin en cas de force majeure, en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ou en cas de non-respect des obligations de l'apprenant en centre de formation.

5.2.6 En savoir plus ?

Vous trouverez de plus amples renseignements sur https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.



6. LA FORMATION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE EN RÉGION FLAMANDE (DÉNOMMÉE CI-APRÈS « IBO » POUR INDIVIDUELE BEROEPSOPLEIDING)

 La matière de la formation professionnelle individuelle n'est plus une compétence fédérale depuis le 1^{er} juillet 2014 mais une compétence communautaire.

6.1 Pour qui est destinée l'IBO ?

Une formation professionnelle individuelle (dénommée ci-après "IBO") est réservée aux demandeurs d'emploi.

Tout demandeur d'emploi inoccupé entre en ligne de compte pour une IBO : chômeurs indemnisés, chômeurs qui n'ont pas droit à une indemnité, bénéficiaires du revenu d'intégration, sortants de l'enseignement,... Les travailleurs à temps partiel entrent aussi en ligne de compte, à condition qu'ils soient engagés à mi-temps maximum et que l'horaire de l'IBO représente au moins la moitié d'un horaire complet de l'employeur chez qui l'IBO est organisée. Il n'est pas autorisé de refuser un emploi dans le but d'aller travailler chez un autre employeur dans le cadre d'un contrat IBO.

Pour pouvoir suivre une IBO auprès d'un employeur spécifique, vous ne pouvez pas encore y avoir travaillé auparavant, sauf dans le cadre d'un contrat de travail intérimaire de 14 jours calendrier maximum.

6.2 De quoi s'agit-il ?

Le demandeur d'emploi suit pendant 1 à 6 mois une formation auprès d'un employeur et pendant cette période, il conserve son allocation de chômage, mais reçoit en plus une prime IBO. Si le demandeur d'emploi a terminé avec succès la formation, l'employeur est tenu de lui donner un contrat à durée indéterminée.

Avant de commencer l'IBO, le demandeur d'emploi doit recevoir un exemplaire du règlement de travail. L'employeur est également tenu d'établir un plan de formation car ce plan servira de base à l'encadrement et à la formation du demandeur d'emploi. L'employeur doit aussi se libérer du temps pour discuter de l'évolution du demandeur d'emploi.

Comme mentionné ci-dessus, le demandeur d'emploi reçoit une prime IBO en plus de son allocation. Le montant de la prime est un pourcentage du revenu minimum mensuel moyen garanti, en fonction du montant de l'allocation de chômage.

L'employeur ne paie pas la prime IBO directement au demandeur d'emploi mais passe par le VDAB.

Outre la prime IBO, l'employeur doit seulement conclure une assurance accidents de travail pour le demandeur d'emploi. Pour le reste, l'employeur ne doit verser aucune autre rémunération au demandeur d'emploi : pas de salaire, d'ONSS, de cotisation patronale, de prime de fin d'année ou de pécule de vacances.

Un employeur ne peut jamais décider seul de proposer un contrat IBO à quelqu'un ou de mettre fin à ce contrat. De même, ce n'est pas lui qui décide de la durée de l'IBO : ces décisions sont prises en concertation avec l'agence VDAB locale.

6.3 À la fin de l'IBO

Si le demandeur d'emploi a terminé avec succès la formation, l'employeur est tenu de lui donner un contrat à durée indéterminée. Deux remarques à cet effet :

- les conditions de rémunération et de travail dans le contrat à durée indéterminée doivent être au moins identiques à celles du contrat IBO ;
- après la signature du contrat à durée indéterminée, le travailleur est protégé contre le licenciement pour une période équivalente à la durée de l'IBO. La protection ne s'applique pas en cas de licenciement pour motif grave.

6.4 Quelques remarques

Pendant l'IBO, le demandeur d'emploi n'a pas droit à un pécule de vacances, à une prime de fin d'année ou au salaire garanti en cas de maladie, car la période de l'IBO est considérée comme une période de chômage.

L'employeur ne doit pas payer de prime IBO pour les jours où le demandeur d'emploi ne travaille pas pendant l'IBO pour cause de vacances (dont font aussi partie les éventuelles vacances collectives de l'employeur), de maladie ou d'absence suite à un accident de travail.

La prime IBO est par contre due si le demandeur d'emploi ne travaille pas pendant l'IBO en raison d'un jour férié.

Enfin, signalons encore que, pendant son IBO, le demandeur d'emploi ne peut pas faire d'heures supplémentaires chez l'employeur où est organisée l'IBO.

6.5 Des questions ?

La réglementation décrite ci-dessus en rapport avec l'IBO est expliquée en détail sur le site www.vdab.be.

6.6 FPI, le pendant francophone de l'IBO

FPI signifie Formation Professionnelle Individuelle.

La FPI vise à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi en leur donnant la formation nécessaire afin de correspondre au profil professionnel recherché.

La formation dure au minimum 1 mois et au maximum 6 mois.

L'entreprise qui organise la formation doit engager le demandeur d'emploi immédiatement après la formation pour une durée au moins équivalente à celle de la période de formation.

Pendant la formation, le demandeur d'emploi reçoit une prime de productivité et continue à recevoir ses allocations de chômage. De plus, l'entreprise qui organise la formation doit assurer le demandeur d'emploi contre les accidents de travail pendant la durée de la formation.

Plus d'informations peuvent être obtenues auprès de Bruxelles Formation au numéro **0800 555 66**.



PARTIE III

Conditions de rémunération

7. CLASSIFICATION DE FONCTIONS

Dans ce chapitre, nous allons vous expliquer la classification des fonctions dans le secteur horeca.

7.1 Comment une classification des fonctions voit-elle le jour ?

La classification des fonctions est le résultat d'une analyse des tâches dans le secteur.

La CCT relative à la classification des fonctions définit environ 160 fonctions de référence différentes, chacune décrite individuellement et pondérée par le système Berenschot.

On peut trouver le guide de classification des fonctions (qui comprend non seulement la description des différentes fonctions mais aussi les règles d'insertion) à l'adresse www.fondshoreca.be ou on peut l'obtenir sur simple demande adressée au Fonds.

7.2 Quelques notions

Une **tâche** est l'ensemble des activités dont est chargé un travailleur pour exercer une certaine fonction, éventuellement avec l'aide de moyens déterminés.

Une **fonction** est l'ensemble des tâches afférentes dont le lien et la nature dépendent de l'entreprise.

Une **fonction de référence** est une fonction issue d'une analyse de tâches sectorielle ayant pour but de servir de fonction de comparaison lors de la dénomination et de la description de chaque fonction exercée effectivement dans le secteur. Dans le secteur horeca, 160 fonctions environ ont jusqu'ici leur dénomination et leur description (voir point 8.1). Le contrat de travail doit mentionner une de ces fonctions de référence.

La pondération de fonction est la pondération de chaque fonction de référence sur base du Système Universel Berenschot, qui évalue chaque fonction en tenant compte d'une dizaine d'aspects (notamment les connaissances requises, le degré de responsabilité, etc.).

Une **catégorie de fonctions** se compose de toutes les fonctions de référence qui, avec leur pondération individuelle selon le Système Berenschot, tombent dans un même intervalle de pondération.

Si un employeur du secteur horeca constate qu'aucune fonction de la liste des fonctions de référence ne correspond à la fonction exercée au sein de son entreprise, il peut s'adresser à la commission de classification (Boulevard Anspach, 111, boîte 4 à 1000 Bruxelles).

Si un travailleur du secteur horeca n'est pas d'accord avec la fonction de référence et la catégorie mentionnée par l'employeur dans son contrat de travail, il peut faire appel à cette même commission de classification ou s'adresser à son organisation syndicale.

Les formulaires nécessaires à cet effet peuvent être demandés auprès du Fonds.

Les années de fonction

- il s'agit du nombre d'années d'expérience qu'acquiert un travailleur dans une même catégorie de fonctions chez le même employeur ;
- les années de fonction ne sont en aucun cas liées à l'âge du travailleur.

Une **échelle salariale** est une échelle des salaires minimum. Une échelle salariale est liée à chaque catégorie de fonctions. Par salaire minimum, il faut entendre le salaire horaire minimal brut pour les travailleurs rémunérés au salaire fixe horaire et le salaire mensuel minimal brut pour les travailleurs sous régime employé.

7.3 Travailleurs qui exercent plusieurs fonctions

Le travailleur qui exerce plusieurs fonctions au sein d'une même entreprise, verra sa fiche de rémunération établie pour la fonction de référence à laquelle il consacre le plus d'heures de travail au cours d'une semaine de travail ou d'un cycle complet de travail.

Exemple :

Dans un cycle de travail d'1 semaine (régime de 5 jours), une travailleuse exerce pendant 3 jours la fonction de femme de chambre (catégorie de fonctions II) et pendant 2 jours, la fonction de réceptionniste (catégorie de fonctions VI) : le contrat de travail de la travailleuse sera établi pour la fonction de référence femme de chambre.

7.4 Cadres

Par cadre, il faut entendre les employés, à l'exception de ceux qui font partie du personnel de direction, qui exercent une fonction supérieure dans l'entreprise généralement réservée aux titulaires d'un diplôme d'un certain niveau ou qui ont une expérience professionnelle équivalente.

Pour eux, l'employeur du secteur horeca n'est pas tenu de mentionner comme fonction dans leur contrat de travail une des 160 fonctions de référence.

La rémunération des cadres constitue elle aussi une exception à la règle (voir le point 8.1.4.3).

8. SALAIRES MINIMUM DU SECTEUR POUR LES TRAVAILLEURS RÉMUNÉRÉS AU SALAIRE FIXE

Le paiement de la rémunération est l'une des obligations principales de l'employeur.

Par rémunération, il faut entendre le salaire en espèces et les avantages évaluable en argent auxquels le travailleur a droit à charge de l'employeur, conformément à son contrat de travail.

Au niveau du secteur horeca, des salaires minimum ont été convenus. Vous trouverez à la fin de cette brochure les salaires minimum en vigueur à partir du 01.01.20. Attention :

- il s'agit de salaires bruts ;
- il s'agit de salaires minimum. Des salaires plus élevés restent possibles.

Ces salaires minimum sont applicables à tous les travailleurs (ouvriers et employés) rémunérés au salaire fixe occupés dans une entreprise horeca.

8.1 Insertion dans la grille salariale

8.1.1 Catégorie de fonctions

Une fois que la fonction de référence du travailleur est déterminée, sa catégorie de fonctions est connue ; en d'autres termes, il est « inséré » dans la grille salariale correspondant à cette catégorie de fonctions. Il aura par conséquent droit au salaire minimum de cette catégorie de fonctions.

Exemples

- *collaborateur(trice) de cuisine – catégorie de fonctions II ;*
- *réceptionniste – catégorie de fonctions VI ;*
- *sous-chef (sous-chef cuisine) – catégorie de fonctions VIII.*

8.1.2 Statut d'ouvriers et d'employés

Par catégorie de fonctions, il n'existe qu'un seul barème salarial applicable tant aux ouvriers qu'aux employés.

Exemple :

Les fonctions de garçon de café et de caissière sont deux fonctions de la catégorie de fonctions IV. La fonction de garçon de café possède un statut d'ouvrier, tandis que la fonction de caissière a un statut d'employé.

Ces deux fonctions donnent droit au même salaire minimum, à savoir le salaire horaire de la catégorie IV pour le garçon et le salaire mensuel de la catégorie IV pour la caissière.

Les fonctions suivantes ont toujours le statut d'employé :

Fonction de référence	Numéro de fonction	Catégorie de fonctions
Caissier(ère)	220	IV
Téléphoniste / Opérateur(trice)	313	V
Caissier(ère) / Main-courantier(ère)	311	V
Collaborateur(trice) magasin/shop	230	V
Employé(e) de réservation	309	V
Night auditor / Main-courantier de nuit/comptable de nuit	821	V
Employé(e) aux écritures comptables	817	VI
Économe	802	VI
F & B analyst / Contrôleur(se) de la restauration	804	VI
Réceptionniste de nuit	316	VI
Collaborateur(trice) administration des salaires	819	VI
Collaborateur(trice) administration du personnel	826B	VI

Réceptionniste / Chef de réception adjoint / Préposé(e) service clientèle	306	VI
Secrétaire	828	VI
Responsable du service téléphone / Chef opérateur(trice)	314	VI
Acheteur(euse) / Directeur(trice) des achats	803	VII
Responsable de camping	834	VII
Responsable des réservations / Superviseur(euse) des réservations	310	VII
Chef des réceptionnistes / Responsable de la réception	307	VII
Directeur(trice) des banquets adjoint(e) (assistant manager)	809	VIII
Chef de sécurité / Surveillant(e)-chef	318B	VIII
Assistant(e) du gérant	806	VIII
Diététicien(ne)	813	VIII
Responsable club de détente	605	VIII
Responsable diététique	812	VIII
Responsable production	118	VIII
Secrétaire de direction	829	VIII
Responsable récréation	611	VIII
Assistant(e) du responsable du personnel	826	VIII
Collaborateur(trice) PR/marketing/publicité	825	VIII
System-operator / Ingénieur de système	822	VIII
Responsable d'un point de vente cafétéria – self-service	222-223	IX
Gouverneur/gouvernante générale	507	IX
Contrôleur(euse) qualité	816	IX
Front office manager / Chef de réception	807	IX
(Chef) comptable	818	IX
Chef des stewards	814	IX
Restaurateur(trice) gérant(e) / directeur(trice) des restaurants	805	IX
Responsable service technique	709	IX
Représentante / Collaborateur(trice) commercial(e)	824	IX
Responsable de formation	827	IX

8.1.3 Règles d'insertion³⁰

8.1.3.1 Travailleurs avec un contrat de travail à durée indéterminée

Les travailleurs sont insérés dans l'année de fonction 0 pendant 6 mois. Six mois plus tard, le travailleur passe à l'année de fonction 1 pendant 18 mois, à condition d'une occupation dans la même fonction de référence.

Le passage à la deuxième année de fonction se fait au premier jour du mois qui suit le mois du deuxième anniversaire du contrat de travail. Le passage aux années de fonction suivantes se fait à chaque fois au premier jour du mois qui suit le mois des anniversaires suivants du contrat de travail.

Le passage à une année de fonction supérieure se fait à condition d'avoir exercé, durant toute la période de l'occupation, une fonction de référence appartenant à la même catégorie de fonctions.

Exemple :

Un travailleur est entré en service le 1^{er} février 2017. Il a droit au salaire de l'année de fonction 0. Après six mois, donc à partir du 1^{er} août 2017, il a droit au salaire de l'année de fonction 1. À partir du 1^{er} mars 2019, soit le premier jour qui suit le deuxième anniversaire de son contrat de travail, il passe à l'année de fonction 2 et reçoit le salaire de l'année de fonction 2. À ce moment, il aura deux années de service dans l'entreprise. Le passage aux années de fonction suivantes se fera toujours au premier jour du mois qui suit le mois des anniversaires suivants du contrat (année de fonction 3 au 1^{er} mars 2020,...).

8.1.3.2 Travailleurs avec des contrats de travail à durée déterminée successifs

Pour les travailleurs avec un contrat de travail à durée déterminée, les mêmes règles d'insertion que les travailleurs avec un contrat à durée indéterminée sont applicables.

Pour s'assurer que le travailleur possède l'ancienneté nécessaire pour passer à une année de fonction supérieure, il ne faut pas compter à partir de la date d'entrée en service, mais faire le total des mois prestés (au fil des différents contrats de travail) chez un même employeur dans une fonction appartenant à une même catégorie de fonctions.

Les travailleurs avec un contrat de travail à durée déterminée passent à la première année de fonction après avoir totalisé 6 mois dans l'entreprise, dans la même fonction de réfé-

rence. Le passage à la deuxième année de fonction se fait au premier jour du mois suivant le mois où le travailleur totalise 24 mois d'occupation dans l'entreprise.

Le passage aux années de fonction suivantes se fera à chaque fois que le travailleur aura cumulé 12 mois d'occupation dans l'entreprise, à condition que le travailleur ait exercé, durant toute la période d'emploi, une fonction de référence appartenant à une même catégorie de fonctions. Pour les mois incomplets de contrats à durée déterminée, un mois dure 31 jours calendrier.

8.1.3.3 Travailleurs occasionnels ou extras

Les travailleurs occasionnels (extras) passent à la première année de fonction après 130 jours effectivement prestés dans la même fonction de référence auprès du même employeur.

Le travailleur occasionnel inséré dans la première année de fonction passe à la deuxième année de fonction après avoir presté 390 jours effectifs dans la même catégorie de fonctions chez un même employeur. Le passage aux années de fonction suivantes se fait à chaque fois après 260 jours effectivement prestés chez un même employeur, dans la même catégorie de fonctions.

8.1.3.4 Travailleurs saisonniers

Par travailleur saisonnier, il faut entendre :

Le travailleurs :

- liés par un contrat de travail d'au moins deux mois durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre ;
- avec une durée de travail hebdomadaire au moins égale aux $\frac{3}{4}$ d'un emploi à temps plein ;
- chez un même employeur ;
- dans une station balnéaire, une station thermale ou un centre touristique.

Tous les jours prestés chez un même employeur et dans la même catégorie de fonctions sont totalisés au fil des années calendrier d'occupation, sans qu'il ne puisse y avoir d'interruption de plus de deux ans dans l'occupation auprès du même employeur.

³⁰. Pour les travailleurs entrés en service avant le 1^{er} octobre 2007, la CCT a prévu des dispositions particulières pour l'insertion dans la nouvelle grille de fonction.

Au moment de l'entrée en service, les travailleurs saisonniers sont insérés à la ligne 0 année de fonction pour une période de 130 jours effectivement prestés dans la même catégorie de fonctions chez un même employeur, dans le cas d'une occupation dans le régime des 5 jours par semaine, et pour une période de 156 jours effectivement prestés dans le cas d'une occupation dans le régime des 6 jours par semaine.

Une fois ce nombre atteint, le travailleur passe à la première année de fonction de la catégorie de fonctions dans laquelle il a été inséré lors de son entrée en service.

Les travailleurs saisonniers insérés à la première année de fonction passent à la deuxième année de fonction après une occupation effective de 390 jours (régime de 5 jours par semaine) et de 468 jours (régime de 6 jours par semaine). Ces jours doivent être totalisés dans une même catégorie de fonctions, chez un même employeur.

Chaque fois que le travailleur totalise 260 jours effectivement prestés (5 jours par semaine) ou 312 jours effectivement prestés (6 jours par semaine) chez un même employeur et dans une même catégorie de fonctions, il a droit au salaire minimum d'une année de fonction supérieure.

8.1.4 Exceptions

8.1.4.1 Insertion du commis de service rapide (fonction de référence 116B)

La fonction de commis de service rapide (crew) (fonction de référence 116B) appartient à la catégorie IV, mais reçoit pendant les six premiers mois le salaire de la catégorie III avec 0 année de fonction. Après avoir travaillé 6 mois dans la même fonction de référence, le travailleur passe à l'année de fonction 1 de la catégorie IV, où il reste 18 mois.

Le passage aux années de fonction suivantes se fait à chaque fois le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du contrat de travail.

8.1.4.2 Insertion du chef de partie (cuisine chaude et froide)

Le chef de partie (cuisine chaude et froide) est inséré, lors de son entrée en service, dans la catégorie de fonctions VI, avec 8 années de fonction. Cela signifie que le salaire minimum du chef de partie (cuisine chaude et froide) n'est pas celui à l'année de fonction 0, mais à l'année de fonction 8.

8.1.4.3 Insertion des cadres

Les cadres qui exercent une fonction ne faisant pas partie des 160 fonctions de référence sont automatiquement insérés dans la catégorie de fonctions IX. Les cadres ont par conséquent droit au minimum au salaire de la catégorie IX.

8.1.4.4 Insertion des apprentis et des étudiants

Les étudiants qui sont occupés dans le cadre d'un contrat de travail pour étudiants et qui satisfont aux conditions légales de ce type de contrat, proméritent le salaire équivalent à deux catégories de fonctions inférieures à celle dans laquelle ils devraient normalement être insérés selon leur fonction de référence.

Cette exception ne concerne pas les travailleurs étudiants qui sont par ailleurs apprentis ou étudiants dans une école hôtelière.

8.1.5 Passage à une catégorie de fonctions supérieure

Un travailleur qui passe à une nouvelle fonction de référence dans une catégorie de fonctions supérieure dans la même entreprise (dans le cas d'une promotion, par exemple) est inséré au salaire minimum directement supérieur, dans la nouvelle catégorie de fonction, au salaire minimum dont il bénéficiait au moment du passage.

Exemple :

Un barman (catégorie V) est inséré à l'année de fonction 7. Il reçoit la fonction de chef barman (catégorie VI) chez le même employeur.

Son salaire minimum à l'année de fonction 7 est de 14,9261 €; son nouveau salaire après passage à la catégorie VI sera de 15,0062 €, soit le salaire à l'année de fonction 3 dans la catégorie VI, car il s'agit du premier salaire minimum directement supérieur, à calculer à partir de 0 année de fonction, en comparaison avec le salaire minimum qu'il recevait au moment de son passage.

Année de fonction	Salaire horaire (montants en vigueur depuis le 1 ^{er} janvier 2020)	
	CAT V	CAT VI
0	13,4886	13,8456
1	13,9739	14,3874
2	14,2631	14,7317
3	14,4885	15,0062
4	14,6479	15,2183
5	14,7406	15,3561
6	14,8335	15,4987
7	14,9261	15,6407
8	15,0188	15,7792

8.2 Ancienneté

8.2.1 Principe général

L'ancienneté est la période de service ininterrompu dans la même entreprise. Le travailleur a droit à partir de la 9^{ème} année de fonction dans sa catégorie de fonctions à une augmentation de 1 % de son salaire minimum. Cette augmentation est calculée sur le salaire minimum à 0 année de fonction. Ensuite, le travailleur a droit à la même augmentation tous les 5 ans (à partir du premier jour du mois suivant le 5^{ème} anniversaire de son contrat de travail).

Cette augmentation figure déjà dans le barème salarial sectoriel repris en annexe.

Dans les entreprises où un règlement similaire ou plus favorable est d'application, ce règlement reste en vigueur.

8.2.2 Règlement d'ancienneté pour les travailleurs saisonniers

Pour les travailleurs saisonniers, un règlement d'ancienneté spécifique est applicable.

Par travailleur saisonnier, il faut entendre :

Des travailleurs :

- liés par un contrat de travail d'au moins deux mois durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre ;

- avec une durée de travail hebdomadaire au moins égale aux $\frac{3}{4}$ d'un emploi à temps plein ;
- chez un même employeur ;
- dans une station balnéaire, une station thermale ou un centre touristique.

Pour ces travailleurs, l'augmentation salariale liée à l'ancienneté est calculée comme suit :

Lorsque le travailleur a passé toutes les années de fonction de l'échelle barémique de la catégorie dans laquelle il a été inséré, il a droit, après chaque tranche de 1 300 jours de travail effectivement prestés, à un salaire augmenté de 1 %, calculé sur le salaire minimum à 0 année de fonction.

Dans les entreprises où un règlement similaire ou plus favorable est d'application, ce règlement reste en vigueur.

8.3 Barème pour les jeunes

Depuis le 1^{er} janvier 2016, la rémunération est déterminée comme suit uniquement pour les étudiants mineurs pour lesquels seule une cotisation de solidarité est due :

- les travailleurs de 17 ans ont droit à 90 % du salaire de leur catégorie ;
- les travailleurs de 16 ans ont droit à 80 % du salaire de leur catégorie ;
- les travailleurs de 15 ans ont droit à 70 % du salaire de leur catégorie.

9. INDEXATION DES SALAIRES

Tous les salaires, aussi bien les salaires minimums que les salaires effectifs (plus élevés), sont indexés (augmentés) chaque année au 1^{er} janvier sur base de l'indice de santé. Le flexi-salaire toutefois n'est pas indexé.

Au 01.01.20, les salaires ont été indexés de 0,889%.

10. SALAIRE PAYÉ SUR LA BASE D'UN POURCENTAGE DE SERVICE

10.1 Principes de base

Dans les entreprises où le principe du pourcentage de service est appliqué (appelé le système du tronc), le salaire du personnel de service est calculé sur la base d'un pourcentage de 16 % minimum calculé sur le prix de vente hors TVA et hors service (et hors taxes de séjour pour l'hôtellerie).

Un nombre limité de fonctions peuvent être rémunérées au pourcentage de service :

- **Hôtel** : bagagiste, valet/femme de chambre, chasseur, voiturier, portier, concierge, chef concierge.
- **Restaurant** : débarrasseur(se), aide commis en salle, ½ chef de rang restaurant, serveur(se) restaurant, chef de rang restaurant, premier chef de rang restaurant, sommelier(ère), assistant(e) maître d'hôtel restaurant, maître d'hôtel restaurant.
- **Banquet** : aide-serveur(se) banquet, garçon/fille banquet, ½ chef de rang, chef de rang banquet, garçon/serveuse banquet, premier chef de rang banquet, assistant(e) maître d'hôtel banquet, maître d'hôtel banquet.
- **Brasserie, taverne, bistro** : garçon/serveur(se) brasserie, taverne, bistro.
- **Café** : garçon/serveur(se) café.
- **Bar** : commis barman/commiss barmaid, barman/barmaid, responsable barman.
- **Roomservice** : commis d'étage, garçon/fille d'étage, assistant(e) maître d'hôtel roomservice, maître d'hôtel roomservice.

10.2 Principes du droit du pourcentage de service – forfait ONSS – tronc

10.2.1 Pourcentage de service

Les employeurs sont obligés d'afficher, à un endroit bien visible, un tarif « tout compris » (service et TVA compris).

Exemple :

Un prix est de 100 € HTVA et hors 16 % de pourcentage de service. Cela représente 16 € de pourcentage de service. Le client paiera donc 100 € + 16 € = 116 € + TVA.

À l'heure actuelle, plusieurs taux de TVA sont applicables dans le secteur horeca : 21%, 12% et 6%. Le pourcentage sur le prix tout compris varie en fonction du taux de TVA, comme cela est indiqué dans le tableau suivant.

Total hors TVA	100,00 €			
Pourcentage de service	16,00 €	16 %		
Total service compris	116,00 €			
Taux de TVA		6 %	12 %	21 %
TVA en €		6,96 €	13,92 €	24,36 €
Total facturé au client		122,96 €	129,92 €	140,36 €
Pourcentage de service sur le total en fonction du taux de TVA		13,0124 %	12,3153 %	11,3993 %

Sur le prix tout compris, le travailleur a droit à minimum :

- **13,0124 %** si la TVA est de **6 %** ;
- **12,3153 %** si la TVA est de **12 %** ;
- **11,3993%** si la TVA est de **21 %**.

10.2.2 Salaires journaliers forfaitaires ONSS

Les cotisations de sécurité sociale sont calculées sur une base forfaitaire, indépendamment du montant du pourcentage de service.

Ce forfait journalier est lié à la fonction exercée. Ces forfaits ONSS sont définis dans un Arrêté Royal et repris dans l'**annexe 4** à la fin de ce guide.

En outre, ces salaires journaliers forfaitaires sont adaptés en fonction de l'évolution du Revenu Minimum Mensuel Moyen Garanti (RMMMVG).

Les cotisations de sécurité sociale (maladie, chômage, vacances annuelles, régime de chômage avec complément d'entreprise, etc.) sont calculées sur la base du forfait journalier.

Si une entreprise souhaite passer du système des salaires journaliers forfaitaires (pourcentage de service) au système de paiement d'un salaire fixe, cela doit se faire en concertation avec les travailleurs et le président de la Commission paritaire doit en être informé.

10.2.3 Le tronc

Dans le système du tronc, le pourcentage de service est réparti entre les travailleurs qui ont participé au service, selon les parts définies par la CCT (voir **annexe 5** à la fin de ce guide).

Dans certains établissements, il peut y avoir plusieurs services différents, avec leur tronc respectif : service de chambre, restaurant, banquet, bar, etc.

10.3 Dans la pratique

10.3.1 Exemple d'un travailleur qui travaille seul

Prenons l'exemple d'un travailleur qui travaille seul dans un restaurant, pendant un mois, avec 21 jours ouvrables, y compris un jour férié.

Le garçon doit travailler 21 jours - 1 jour férié, donc 20 jours.

Le garçon a réalisé une recette de 40 000 €, TVAC sur ces 20 jours de travail. Cette recette se compose de 29 400 € de repas (TVA de 12 %) et de 10 600 € de boissons (TVA de 21 %).

Dans cet exemple, le pourcentage service sur le montant total est égal à $29\,400 \text{ €} \times 12,3153 \%$ (voir supra) + $10\,600 \text{ €} \times 11,3993 \%$ (voir supra) = 4 829,03 €.

Les cotisations de sécurité sociale sont calculées sur la base du salaire forfaitaire journalier minimum garanti de 2.429,40 € à 108 % (plus le jour férié légal).

Pourcentage de service

Recettes brutes

Repas	29.400,00 €			a	
Boissons	10.600,00 €				
Total des recettes	40.000,00 €			b	

Pourcentage de service

Sur les repas (TVA 12 %)	12,3153 %	3.620,70 €		c1	a*12,3153 %
Sur les boissons (TVA 21 %)	11,3993%	1.208,33 €		c2	b*11,3993 %
Total		4.829,03 €		c	c1 + c2

Cotisations sociales personnelles

		forfait			
Jours ouvrables	20	121,47 €	2.429,40 €	d	
Jour férié	1	121,47 €	121,47 €	e	
Total	21		2.550,87 €	f	d + e
Cotisations sociales	360,07 €	g	f x 1,08 x 0,1307		

Fiche de paie

Jours ouvrables	20	121,47 €	2.429,40 €	h	
Supplément pourcentage de service			2.399,63 €	i	c - d
Jour férié	1	121,47 €	121,47 €	j	
Total			4.950,50 €	k	h + i + j
ONSS			360,07 €	l	g
Brut imposable			4.590,43 €	m	k - l

Dans cet exemple, il n'est pas tenu compte d'un éventuel bonus.

10.3.2 Exemple d'un travailleur rémunéré au pourcentage de service

Prenons l'exemple d'une équipe qui travaille dans un restaurant pendant un mois. Cette brigade se compose d'un maître d'hôtel, de trois chefs de rang et de deux commis.

Étape 1 : Déterminer la partie des recettes à laquelle les travailleurs ont droit.

On calcule le pourcentage de service en ventilant les ventes en fonction du taux de TVA (12 % sur les repas, 21 % sur les boissons).

Étape 2 : Déterminer la part de chaque travailleur de la recette globale qui revient aux travailleurs.

Le pourcentage de service est mis dans un tronc commun et la part de chacun dans ce tronc est déterminée. Cela dépend de la fonction et du nombre de jours prestés. Les différentes fonctions sont réparties en fonction du nombre différent de points (voir tableau annexe 5).

Exemple :

Le maître d'hôtel a droit à 12,5 points par jour presté, le chef de rang n'a droit qu'à 10 points.

On multiplie, pour chaque travailleur, le nombre de jours de travail par le nombre de points attribués. On additionne le tout, ce qui donne le nombre total de points qui participent. On divise ensuite ce pourcentage de service par le nombre total de points, ce qui donne une valeur par point. Il suffit alors de calculer la part de chaque travailleur en multipliant la valeur par point par le nombre de points du travailleur.

Étape 1 : déterminer le pourcentage de service

Repas	125.000,00 €	a
Boissons	45.000,00 €	b
Total des recettes	170.000,00 €	

Pourcentage de service

Sur les repas (TVA 12 %)	12,3153%	15.394,13 €	c1	a*12,3153 %
Sur les boissons (TVA 21 %)	11,3993%	5.129,69 €	c2	b*11,3993 %
Total		20.523,82 €	c	c1 + c2

Étape 2 : déterminer la part de chaque travailleur dans le tronc

	Jours	Points			
Maître d'hôtel	18	12,5	225,00		
Chef de rang	17	10,0	170,00		
Chef de rang	15	10,0	150,00		
Chef de rang	20	10,0	200,00		
Commis	14	8,5	119,00		
Commis	19	8,5	161,50		
Total des points			1025,50	d	
Valeur d'un point			20,01 €	e	c/d

Part dans le tronc	Points	Pourcentage de service
Maître d'hôtel	225,0	4.503,03 €
Chef de rang	170,0	3.402,29 €
Chef de rang	150,0	3.002,02 €
Chef de rang	200,0	4.002,70 €
Commis	119,0	2.381,60 €
Commis	161,5	3.232,18 €
Total		20.523,82 €

10.4 Remarques générales

10.4.1 Règlement de travail

Le système de tronc doit être repris dans le règlement de travail, avec mention :

- des personnes qui participent à la répartition des pourboires rassemblés ou du pourcentage retenu ;
- de la part attribuée à chaque fonction ;
- de la date de la répartition ;
- et des noms des représentants des travailleurs désignés pour contrôler les opérations de répartition.

10.4.2 Fonctions particulières

Maître d'hôtel

Le maître d'hôtel ne participe à la répartition que s'il participe régulièrement et effectivement au service (prise de commandes, composition des menus, préparation des plats, recommandation des vins) et pour autant qu'il ne puisse recruter ou licencier du personnel sans l'intervention de l'employeur.

Le nombre de maîtres d'hôtel participant à la répartition est limité à :

- 1 maître d'hôtel pour 3 à 6 serveurs(ses) participant à la répartition ;
- 2 maîtres d'hôtel pour 7 à 12 serveurs(ses) participant à la répartition ;
- 3 maîtres d'hôtel pour 13 à 18 serveurs(ses) participant à la répartition ;
- 4 maîtres d'hôtel pour 19 à 24 serveurs(ses) participant à la répartition.

Un ou plusieurs maîtres d'hôtel peuvent être remplacés par le même nombre de premiers chefs de rang.

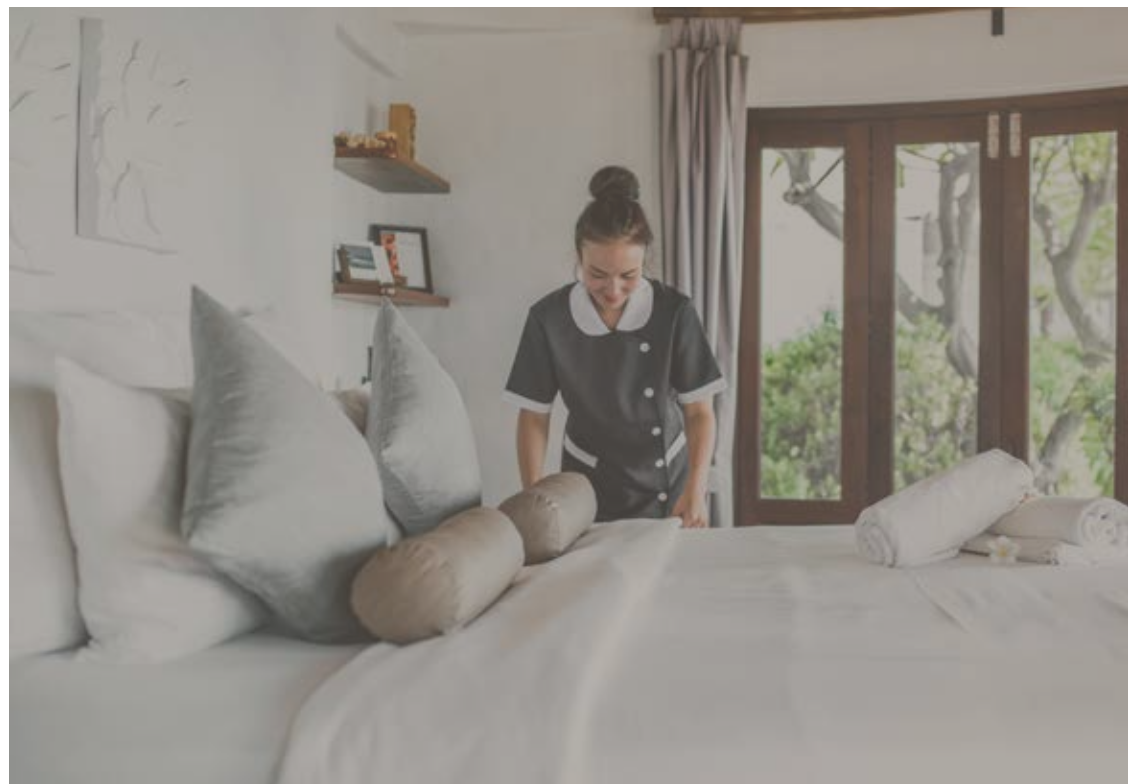
½ Chef de rang

Pour pouvoir participer à la répartition, le ½ chef de rang doit avoir au moins trois ans d'expérience comme commis de salle et avoir 20 ans au moins.

Le nombre de ½ chefs de rang participant à la répartition ne peut dépasser le nombre de chefs de rang participant à la répartition.

10.4.3 Modalités

- la répartition du pourcentage de service doit se faire au moins deux fois par mois,
- le préposé aux toilettes et le préposé au vestiaire ont le plus souvent leur propre tronc et leur propre système de répartition, avec une part égale pour chacun ;
- si plus de 5 personnes participent à la répartition, ces travailleurs désignent, par vote secret, trois représentants pour contrôler la répartition, avec un ou plusieurs représentants de l'employeur ;
- l'employeur consigne la répartition dans un livre de tronc. Dans ce livre, il y indique, au moins deux fois par semaine et pour chaque jour, le chiffre total des ventes soumis au pourcentage service (les représentants qui contrôlent signent au moins deux fois par semaine, et pour chaque jour, le livre de tronc) ;
- lors de la distribution des pourboires ou du pourcentage de service, les représentants de contrôle signent pour accord.



11. PRIMES ET INDEMNITÉS

11.1 Uniformes de travail

11.1.1 Qu'entend-on par uniforme de travail dans le secteur horeca ?

Conformément aux us et coutumes dans le secteur horeca, les travailleurs dont la fonction exige le port d'un uniforme sont censés disposer des uniformes de travail standardisés repris ci-après pour exercer leur profession.

a) Personnel de cuisine

- homme : veste et pantalon blancs (veste et pantalon de cuisinier), en lin ou coton, toque blanche, tablier et foulard ;
- femme : veste blanche en lin ou coton, toque blanche, tablier et foulard.

b) Personnel de salle

- maître d'hôtel : jupe noire classique, nœud noir ou smoking noir classique, nœud noir, chaussures et chaussettes noires ;
- premier chef de rang, sommelier, chef de rang et ½ chef de rang, limonadier : jupe noire classique, nœud noir ou blanc, chaussures et chaussettes noires ou smoking noir classique, nœud noir, chaussures et chaussettes noires, ou veste blanche, pantalon noir, chemise blanche, nœud ou cravate, chaussures et chaussettes noires ou veste blanche de limonadier, pantalon noir, chaussures et chaussettes noires, ou chemise blanche, nœud noir, pantalon noir, chaussures et chaussettes noires ;
- serveuse : robe noire ou chemisier et jupe noire, avec le tablier de serveuse blanc, bas unis et chaussures noires ;
- commis et apprentis : veste blanche de limonadier ou spencer blanc ou veste blanche et pantalon noir, chaussures et chaussettes noires.

c) Barman et aide-barman

- homme : spencer blanc ou veste blanche, chemise blanche à bord blanc, cravate noire, pantalon noir, chaussures et chaussettes noires ;
- femme : comme la serveuse.

d) Personnel hôtelier

Étages

- femme de chambre : robe noire, tablier blanc de femme de chambre, bas unis et chaussures noires ;
- valet de chambre : pantalon noir, gilet rayé à manches noires, chemise blanche à bord blanc, cravate noire, chaussures et chaussettes noires.

Personnel du hall

- chef concierge: redingote noire coupe "clef d'or", pantalon noir, veste, chemise blanche, bord blanc, cravate noire, chaussures et chaussettes noires ;
- bagagiste : uniforme du concierge ou uniforme du valet de chambre ;
- chasseur : spencer ou veste à col fermé, pantalon assorti, chaussures et chaussettes noires ;
- concierge, liftier, chef-chasseur et voiturier : costume complet, pantalon assorti, chemise blanche à bord blanc et cravate noire, chaussures et chaussettes noires.

e) Personnel du buffet

- hommes : veste blanche de limonadier, pantalon noir, chaussures et chaussettes noires ;
- femmes : veste blanche.

f) Autres fonctions que celles reprises sous a), b), c), d) et e)

- hommes : veston, pantalon assorti, chemise à col, chaussures et chaussettes ;
- femmes : robe ou chemisier et jupe, tablier, bas et chaussures.

Pour préserver l'uniformité vestimentaire, le choix du type d'uniforme de travail standardisé est déterminé par l'entreprise.

11.1.2 Indemnité de tenue

Lorsque l'employeur ne fournit pas les uniformes standardisés (ou assimilés) et ne veille pas à leur nettoyage et à leur entretien, les travailleurs qui s'en chargent eux-mêmes reçoivent une indemnité :

1,76 € par jour de travail, pour l'achat des uniformes

et

1,76 € par jour de travail, pour l'entretien et le nettoyage des uniformes.

Si l'employeur fournit les uniformes de travail assimilés mais ne veille pas à leur entretien et leur nettoyage, les travailleurs reçoivent **1,76 €** par jour de travail, pour l'entretien et le nettoyage des uniformes.

Les montants des indemnités susmentionnés sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2020. Aucune cotisation sociale ni précompte professionnel n'est retenu sur ces indemnités.

Remarques

- lorsque l'employeur met un uniforme standardisé à la disposition des travailleurs, et qu'il se charge de l'entretien (réparation) et du nettoyage, il ne doit PAS payer ces indemnités ;
- le port des uniformes de travail est interdit en dehors des heures de service.

11.2 Prime pour le travail presté le dimanche

11.2.1 Généralités

Dans le secteur horeca, travailler le dimanche est autorisé. Par « travail le dimanche », il faut entendre : les prestations effectuées entre 0 heure (samedi soir) et minuit (dimanche soir).

11.2.2 À quelle prime le travailleur a-t-il droit ?

La prime est horaire : 2 € par heure effectivement prestée, avec un maximum de 12 € par jour. Pour les heures entamées, cette prime peut être calculée au prorata.³¹

Dans les entreprises qui appliquent des conditions plus favorables dans ce domaine, la prime n'est pas due.

11.2.3 Droit au repos compensatoire

Les travailleurs qui travaillent un dimanche ont droit à un repos compensatoire. Le repos compensatoire doit être attribué dans les 6 jours qui suivent ce dimanche. Le repos compensatoire ne peut se confondre avec un jour habituel d'inactivité prévu à l'horaire de travail.

Exemple :

- dans un horaire à temps plein, régime des 6 jours/semaine, avec un jour de fermeture, le jour non presté est toujours le jour compensatoire du dimanche ;
- dans un horaire à temps plein, régime des 5 jours/semaine, dans les deux jours non prestés, l'un est le jour de repos compensatoire du dimanche et le second est le jour habituel d'inactivité ;
- dans un horaire à temps partiel, si trois jours de travail sont prévus par semaine, les 4 autres jours sont des jours habituels d'inactivité.

La durée du repos compensatoire dépend de la durée du travail presté le dimanche.

Durée des prestations le dimanche	Durée du repos compensatoire
Plus de 4 heures	Journée complète
Moins de 4 heures	Demi-journée (à prendre avant ou après 13 heures ; le travailleur ne peut travailler plus de 5 heures ce jour-là)

Le repos compensatoire auquel les travailleurs ont droit s'ils sont employés le dimanche dans une station balnéaire, une station thermale ou centre touristique, doit être attribué :

- si l'occupation a eu lieu le dimanche entre le 15 juin et le 31 juillet : repos compensatoire entre le 15 juin et le 31 août de la même année calendrier ;

³¹ Exemple : Un travailleur travaille 3,30 heures un dimanche et reçoit donc 7 € de prime.

- si l'occupation a eu lieu le dimanche entre le 1^{er} août et le 15 septembre : repos compensatoire entre le 1^{er} août et le 15 octobre de la même année calendrier.

Le repos compensatoire doit être attribué avant la fin du contrat de travail.

Sont considérés comme stations thermales et centres touristiques les endroits qui respectent au moins deux des conditions suivantes :

- la plupart des hôtels doivent y être fermés au moins six mois par an ;
- le nombre de personnes qui y séjournent doit augmenter considérablement au cours de certaines périodes de l'année ;
- au cours de certaines périodes, le personnel horeca augmente considérablement.

Sont considérés comme stations balnéaires les endroits qui ne sont pas situés à plus de 5 kilomètres de la côte.

11.2.4 Travailleurs mineurs (moins de 18 ans)

Les travailleurs mineurs (moins de 18 ans) peuvent travailler un dimanche sur deux. Le repos compensatoire doit être attribué dans les 6 jours qui suivent ce dimanche. Les employeurs qui veulent employer des mineurs un dimanche doivent en informer l'inspection sociale, par écrit, 5 jours à l'avance au moins.

Vous trouverez plus d'informations sur les travailleurs mineurs à l'adresse www.emploi.belgique.be.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

11.3 Prime pour le travail presté les jours fériés

Dans le secteur horeca, travailler un jour férié est autorisé, tout comme le fait de travailler un dimanche. Par « travail presté un jour férié », on entend : les prestations effectuées un jour férié, entre 0 et 24 heures.

La prime prévue pour le travail un jour férié est la même que la prime octroyée pour un dimanche presté. Cette prime est calculée à l'heure : 2 € par heure prestée, avec un maximum de 12 € par jour. Pour les heures entamées, cette prime peut être calculée au prorata.

Dans les entreprises qui appliquent des conditions plus favorables dans ce domaine, la prime n'est pas due.

11.4 Indemnisation de chômage économique

L'ouvrier mis en chômage économique a droit à une indemnité complémentaire aux allocations de chômage de minimum 2 € par jour. Cette indemnité est à charge de l'employeur. Dans le secteur horeca, l'ouvrier qui se retrouve en chômage économique a droit à une indemnité supplémentaire en plus du montant minimum de 2 € par jour, pour autant qu'il ait au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise au moment de la suspension de son contrat de travail pour chômage économique. Cette indemnité s'élève à 0,5187 € par heure, à multiplier par le nombre d'heures prévu dans l'horaire de travail pour le jour où le travailleur se retrouve en chômage économique.

L'allocation de 0,5187 € par heure est également à charge de l'employeur et doit être payée au premier jour de paiement des salaires après la période de chômage économique.

Par année civile, l'indemnité n'est payée que pour les 110 premiers jours pour lesquels le travailleur est effectivement en chômage économique.

Lorsque le travailleur atteint une ancienneté de 6 mois dans l'entreprise pendant une période de chômage économique ininterrompue, les 110 premiers jours commencent au premier jour de cette période de chômage économique.

11.5 Supplément pour le travail de nuit

Les heures prestées entre minuit et 5 heures du matin donnent droit à un supplément de 1,3001 € par heure (montant à partir du 01.01.20).

Ce montant est indexé chaque année au 1^{er} janvier.

Ce règlement vaut pour les travailleurs qui reçoivent un salaire fixe comme pour les travailleurs payés au pourcentage de service (salaire forfaitaire, voir point 10.2.2).

Le supplément pour les prestations de nuit n'est pas cumulable avec la prime pour le travail le dimanche et les jours fériés. Toutefois, si ce supplément est supérieur à la prime, la différence est payée au travailleur.

11.6 Complément salarial de flexibilité uniquement dans les entreprises de restauration collective

11.6.1 Pourquoi un complément salarial de flexibilité dans les entreprises de catering ?

De nombreux travailleurs dans la restauration – également appelée secteur de la restauration collective ou des collectivités – exercent plusieurs fonctions dans le cadre de leur travail. Par exemple, après la préparation des repas, ils sont à la caisse, ils débarrassent les tables, nettoient le restaurant,...

C'est précisément en raison de cette flexibilité qu'un accord spécifique a été conclu pour le secteur des entreprises de catering, prévoyant un complément salarial de flexibilité aux travailleurs qui exercent plusieurs fonctions.

Par entreprise de catering, on entend : l'entreprise active dans l'horeca et exécutant un contrat d'entreprise d'une durée de plus de 7 jours calendrier continu et portant sur la préparation et/ou le service de repas et de boissons, avec ou sans services complémentaires, dans les locaux du bénéficiaire des services susmentionnés.

11.6.2 Qui a droit à un complément salarial de flexibilité ?

Le travailleur qui exerce régulièrement, au cours de la journée, de la semaine ou du mois, plusieurs fonctions de référence reçoit, en plus de son salaire de base, un complément horaire sur son salaire. Il s'agit du complément salarial de flexibilité.

Le remplacement d'un travailleur par un collègue, indépendamment de la raison, de la durée, ou du nombre de fois que cela se présente, n'est pas considéré comme de la flexibilité et ne donne pas droit à la prime de flexibilité pour le collègue.

11.6.3 À combien s'élève le complément salarial de flexibilité ?

Le montant du complément salarial de flexibilité dépend :

- des fonctions de référence exercées par le travailleur ;
- du nombre d'années d'ancienneté du travailleur chez un même employeur, dans un système flexible (ancienneté). Cette ancienneté n'est pas interrompue par un retour temporaire à une fonction de référence unique.

11.6.4 Fonction de référence principale

La fonction de référence à laquelle le travailleur consacre le plus d'heures de travail au cours de la journée, de la semaine ou du mois est la fonction de référence principale.

C'est cette fonction de référence principale qui doit être mentionnée dans le contrat de travail et sur la fiche de paie du travailleur. Sur la base de cette fonction de référence, la catégorie de fonctions, et donc le salaire du travailleur, seront déterminés.

Montant(*) du complément salarial pour les travailleurs des collectivités

- qui exercent plusieurs fonctions de référence appartenant toutes à la catégorie II

Ancienneté	Montant du complément
Moins de 5 ans d'ancienneté	0,1435 €/heure
De 5 à moins de 10 ans d'ancienneté	0,1826 €/heure
De 10 à moins de 15 ans d'ancienneté	0,2350 €/heure
Au minimum 15 ans d'ancienneté.	0,2742 €/heure

(*) montants en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2020

Montant(*) du complément salarial pour les travailleurs

- dont la catégorie de fonction principale est inférieure à la catégorie VIII ;
- et qui exercent plusieurs fonctions de référence appartenant à plusieurs catégories, dont une est la catégorie III ou IV.

Ancienneté	Montant du complément
Moins de 5 ans d'ancienneté	0,2220 €/heure
De 5 à moins de 10 ans d'ancienneté	0,2872 €/heure
De 10 à moins de 15 ans d'ancienneté	0,3525 €/heure
Au minimum 15 ans d'ancienneté.	0,4179 €/heure

(*) montants en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2020

Montant(*) du complément salarial pour les travailleurs

- dont la catégorie de fonction principale est inférieure à la catégorie VIII ;
- et qui exercent plusieurs fonctions de référence appartenant à plusieurs catégories, dont une est la catégorie V ou supérieure.

Ancienneté	Montant du complément
Moins de 5 ans d'ancienneté	0,2611 €/heure
De 5 à moins de 10 ans d'ancienneté	0,3265 €/heure
De 10 à moins de 15 ans d'ancienneté	0,3914 €/heure
Au minimum 15 ans d'ancienneté.	0,4569 €/heure

(*) montants en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2020

Les compléments salariaux de flexibilité susmentionnés sont indexés au 1^{er} janvier de chaque année.

Le complément salarial de flexibilité est attribué en complément du salaire minimal.

Concrètement, cela signifie que :

- si le travailleur reçoit un salaire égal au salaire minimal, il reçoit tout le complément salarial ;
- si le travailleur reçoit un salaire supérieur au salaire minimal, soit il ne reçoit qu'une partie du complément salarial, soit il ne reçoit pas de prime (si son salaire est déjà supérieur au salaire minimal avec le complément salarial).

11.7 Prime de fin d'année

Le Fonds Social et de Garantie Horeca est chargé du paiement de cette prime de fin d'année.

Les employeurs versent mensuellement des provisions au Fonds et déclarent au Fonds le montant brut de la prime de fin d'année. Le Fonds calcule le montant net de la prime de fin d'année et procède au paiement.

11.7.1 Obligations légales de l'employeur

11.7.1.1 Paiements anticipés

Mensuellement, les employeurs doivent verser au Fonds, pour le 15 de chaque mois au plus tard, une cotisation.

Cette cotisation équivaut à 12 % du total de la masse salariale brute entrant en ligne de compte pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du mois précédent. Pour les travailleurs manuels, la cotisation est calculée à 108 % de la masse salariale brute et pour les employés, à 100 % de la masse salariale brute.

Ce paiement doit être effectué au moyen d'un bulletin de virement que le Fonds fait parvenir aux employeurs chaque mois. L'utilisation d'une communication structurée sur le bulletin de virement permet un traitement automatique du paiement, ce qui garantit un suivi correct.

11.7.1.2 Dispense de paiements anticipés

L'employeur peut, moyennant une demande écrite (par recommandé) adressée au Fonds Social et de Garantie Horeca avant le 31 mars de l'année civile sur laquelle porte la prime de fin d'année, demander d'être dispensé des versements mensuels anticipés. Il peut uniquement demander cette dispense à condition qu'il ait effectué de manière régulière les paiements anticipés visés au point 11.7.1.1 pendant au moins 3 ans. La dispense des versements mensuels anticipés ne doit être demandée qu'une seule fois et sera reportée automatiquement aux années civiles suivantes. L'employeur perdra la dispense dès qu'il refusera d'effectuer le versement unique dans le délai fixé.

Les entreprises dispensées des paiements mensuels anticipés doivent verser au Fonds Social et de Garantie Horeca, au plus tard le 10 janvier de l'année civile suivant celle à laquelle la prime de fin d'année se rapporte, le montant total de la prime de fin d'année due aux travailleurs et les cotisations de sécurité sociale y afférentes.

Cotisation supplémentaire de préfinancement

La dispense des paiements anticipés mensuels est une exception. Les employeurs dispensés de ces paiements anticipés doivent payer une cotisation supplémentaire.

Le montant de cette cotisation est calculé en multipliant le taux d'intérêt moyen que le Fonds a reçu au cours de l'année civile écoulée par la moitié du montant que l'employeur doit payer pour la prime de fin d'année et les cotisations de sécurité sociale y afférentes. Ce taux d'intérêt change chaque année. Cette cotisation est perçue au cours du mois de février suivant l'année de référence.

11.7.1.3 Déclaration de la prime de fin d'année

Deux fois par an et au plus tard le 20 juillet et le 10 janvier, les employeurs devront faire une déclaration de tous les travailleurs qui ont été occupés dans leur entreprise durant le semestre concerné. Les employeurs font une déclaration au Fonds de la prime de fin d'année brute des travailleurs bénéficiaires³² et non bénéficiaires et ce, au plus tard le 10 janvier de l'année suivant l'année de référence, sur un document fourni par le Fonds.

Attention : A partir du 01.03.21 la prime de fin d'année brute pourra uniquement être déclarée des manières suivantes :

- à l'aide du document mis à disposition par le Fonds à cet effet ;
- par XML : les fichiers peuvent être transmis par mail, SFTP et prochainement via <https://portail.fondshoreca.be>. Vous pouvez consulter la dernière version du manuel pour la déclaration XML sur notre site www.fondshoreca.be.

Par année de référence, il y a lieu d'entendre l'année civile à laquelle la prime de fin d'année se rapporte.

La déclaration doit se faire au moyen d'un document qui est remis aux employeurs par le Fonds Social et de Garantie.

Afin de réduire au maximum les obligations administratives, les employeurs recevront une liste des données disponibles auprès de l'ONSS à propos de leurs travailleurs.

Ils doivent y apporter les corrections et les compléments d'information nécessaires avant de la renvoyer au Fonds.

11.7.1.4 Travailleurs licenciés

Pour les travailleurs licenciés par l'employeur au cours de l'année civile et qui ont droit à la prime de fin d'année, l'employeur devra faire une déclaration du montant de la prime de fin d'année auquel ces travailleurs ont droit. Cette déclaration devra être faite au plus tard à la fin du mois suivant le licenciement sur un formulaire fourni par le Fonds.

L'introduction de cette déclaration ne dispense pas l'employeur des obligations administratives conformément aux dispositions mentionnées au point 11.7.1.3.

L'employeur des travailleurs licenciés qui n'a pas effectué de paiements mensuels anticipés ou dont le montant des paiements mensuels anticipés est insuffisant pour couvrir le paie-

³². Y compris les travailleurs dont le contrat de travail a été terminé en cours d'année par exemple.

ment de la prime de fin d'année en question sera invité par le Fonds Social et de Garantie à verser le montant de la prime de fin d'année majoré des cotisations de sécurité sociale.

11.7.1.5 Préfinancement

Le préfinancement signifie que le Fonds Social et de Garantie va avancer les éventuelles cotisations manquantes.

Le Fonds Social et de Garantie lancera toujours une procédure juridique pour recouvrer les cotisations impayées. Dès que le jugement dans lequel l'employeur est condamné au paiement des cotisations manquantes a acquis force de chose jugée (c.-à-d. qu'il n'y a aucun recours), le Fonds Social et de Garantie procède au préfinancement des cotisations et de la prime de fin d'année ainsi qu'au paiement des travailleurs ayants droit.

Déclaration par le travailleur

Si l'employeur omet de déclarer le montant exact de la prime de fin d'année pour un travailleur, celui-ci peut le faire sous certaines conditions. Le travailleur doit prouver qu'il a droit à une prime et il doit aussi justifier le montant de cette prime. Cette preuve est fournie au moyen de documents spécifiques (par exemple des fiches de paie et un certificat de chômage C4).

Dès que le jugement dans lequel l'employeur est condamné au paiement des cotisations manquantes a acquis force de chose jugée (en d'autres termes : est définitif), le Fonds Social et de Garantie peut procéder au préfinancement des cotisations ainsi qu'au paiement de la prime de fin d'année au travailleur ayant droit.

11.7.1.6 Sanctions

À défaut de paiement et en cas de non-respect des obligations administratives découlant de la convention collective de travail, les dispositions pénales prévues par la loi du 7 janvier 1958 sur les fonds de sécurité d'existence sont d'application. Notez que le non-respect de l'obligation de déclaration peut donner lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de dédommagement de 495 €.

Le non-paiement des cotisations par les employeurs au Fonds Social et Garantie Horeca dans les délais fixés est sanctionné par des intérêts de retard de 7 %.

Le Fonds Social et de Garantie Horeca utilisera toutes les voies de recours pour encaisser les cotisations en cas de non-paiement.

11.7.2 Quand le Fonds paie-t-il la prime de fin d'année ?

Dès que le Fonds est en possession des données nécessaires sur les travailleurs ayant droit à la prime de fin d'année et pour autant que les versements anticipés de l'employeur correspondent au montant de la prime de fin d'année majoré des cotisations patronales de sécurité sociale, le Fonds procédera au calcul de la prime de fin d'année nette.

Un bulletin de virement mentionnant le montant du solde restant dû sera envoyé aux employeurs ayant obtenu une dispense des versements mensuels anticipés ou n'ayant pas versé suffisamment en cours d'année. Dès que le Fonds sera en possession des montants, il procédera au calcul de la prime de fin d'année nette.

Après calcul de la prime de fin d'année nette, le Fonds enverra une liste de contrôle détaillée à l'employeur.

Si, dans les 10 jours calendrier suivant l'envoi de cette liste, l'employeur n'émet aucune remarque à propos des montants qui y sont mentionnés, les primes de fin d'année seront payées aux travailleurs. Le paiement sera fait par versement sur leur compte bancaire. Le Fonds sera ainsi déchargé de toute responsabilité. Passé ce délai, l'employeur ne pourra donc plus introduire de recours contre le Fonds.

Le montant de la prime de fin d'année nette sera payé aux travailleurs avant le 31 janvier de l'année suivant l'année de référence, par versement sur leur compte bancaire pour autant qu'ils aient transmis au Fonds le document spécifique à cet usage, correctement complété et certifié conforme par leur institution bancaire, ou pour autant qu'ils aient communiqué leur numéro de compte via <https://portail.fondshoreca.be> (la plupart des banques belges participent au système). Le Fonds payera la prime de fin d'année des travailleurs bénéficiaires qui quittent l'entreprise en cours d'année dans le courant du mois qui suit le paiement du solde des cotisations dues par l'employeur.

Si le Fonds ne dispose pas du numéro de compte du travailleur, celui-ci sera invité à communiquer son numéro de compte.

Le Fonds versera aux organismes concernés les cotisations de sécurité sociale et le pré-compte professionnel se rapportant à la prime.

Les travailleurs recevront un extrait de compte individuel et une fiche fiscale 281.10.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle ou auprès du Fonds Social. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

11.7.3 Décompte par employeur

Dès que le montant aura été versé sur le compte bancaire des travailleurs, le Fonds effectuera pour chaque employeur le calcul de la différence entre les montants qui lui ont été versés par l'employeur et le montant total des primes de fin d'année brutes, majoré des cotisations patronales de sécurité sociale qui ont été payées.

Le solde créditeur éventuel sera remboursé à l'employeur.

11.7.4 Régime plus favorable

Les entreprises bénéficiant déjà de conditions plus favorables maintiennent ces dernières. Les employeurs concernés sont priés de prendre contact en temps utile avec le Fonds.

11.7.5 Qui a droit à une prime de fin d'année ?

Remarque : Les étudiants sous cotisation de solidarité sont exclus de l'application de la cct prime de fin d'année dans les entreprises qui utilisent la caisse enregistreuse.

- pour les travailleurs à temps plein et à temps partiel : il faut avoir travaillé au moins 2 mois de manière ininterrompue dans la même entreprise pendant l'année calendrier. Peu importe qu'il s'agisse de contrat(s) à durée déterminée ou indéterminée. Depuis le 01.01.16, cette période de minimum 2 mois peut s'étendre sur 2 années civiles. Dans ce cas, les droits sont constitués à partir de la deuxième année. Un exemple : un travailleur qui a travaillé du 01.12.17 au 31.01.18 inclus, a droit à une prime de fin d'année pour 2018 s'il a presté suffisamment de jours en janvier 2018 (21,666 jours dans le régime des cinq jours semaine, 26 jours dans le régime des six jours semaine) ;
- pour les travailleurs occasionnels (extras) : il faut avoir travaillé au moins 44 jours dans la même entreprise pendant l'année calendrier.

Le travailleur licencié par l'employeur ou qui démissionne pour motif grave dans le chef de l'employeur, conserve le droit à la prime de fin d'année s'il satisfait aux conditions susmentionnées. En cas de licenciement pour motif grave dans le chef du travailleur, ce dernier n'a toutefois jamais droit à la prime de fin d'année.

Le travailleur qui est licencié par l'employeur ou qui démissionne pour motif grave dans le chef de l'employeur et qui ne satisfait pas aux conditions susmentionnées conserve le droit à la prime de fin d'année pour autant qu'il ait été lié par un contrat de travail dans la même entreprise pendant trois ans ininterrompus. En cas de licenciement pour motif grave dans le chef du travailleur, ce dernier n'a toutefois jamais droit à la prime de fin d'année.

Si le travailleur est licencié pour un cas de force majeure (incapacité physique ou psychique justifiée par un certificat médical) et s'il satisfait aux conditions susmentionnées, le travailleur conserve le droit à la prime de fin d'année.

Le travailleur qui quitte volontairement l'entreprise (parce qu'il démissionne ou en cas de cessation d'un commun accord) ne conserve en principe pas le droit à la prime de fin d'année.

Dans quatre cas, le travailleur qui quitte volontairement l'entreprise conserve le droit à la prime de fin d'année :

- s'il donne sa démission le 31 décembre de l'année calendrier, à la fin de son service conformément à son horaire, tel que mentionné dans le règlement de travail ;
- si le délai de préavis effectivement presté se termine au plus tôt le 31 décembre ;
- quand, à la demande de l'employeur, le travailleur ne travaille pas pendant le préavis signifié à l'employeur et qui devait se terminer au plus tôt le 31 décembre ou au cours de l'année civile suivante ;
- quand il quitte volontairement l'entreprise pour prendre sa pension légale.

11.7.6 Montant de la prime de fin d'année

Le montant maximal de la prime de fin d'année correspond au salaire de 4,33 semaines.

Par salaire, il faut entendre les salaires horaires, mensuels ou forfaitaires applicables en décembre de l'année calendrier sur laquelle porte la prime de fin d'année.

Pour les travailleurs qui quittent l'entreprise dans le courant de l'année calendrier, les salaires pris en considération sont les salaires au moment du départ de l'entreprise.

Les suppléments salariaux (comme la prime de dimanche par exemple) n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la prime de fin d'année.

11.7.6.1 Travailleurs qui ont travaillé toute une année

11.7.6.1.1 Travailleurs à temps plein

Le montant maximal de la prime de fin d'année s'élève à 4 et 1/3 de semaine de salaire (ce montant correspond en fait à un 13^{ème} mois).

Ce montant est payé aux travailleurs qui ont travaillé durant toute une année civile, de manière ininterrompue, chez un même employeur.

Pour le calcul de la prime de fin d'année, il est tenu compte des jours effectivement prestés et des jours assimilés (voir le point 11.7.7).

Calcul de la prime

- Personnel à salaire fixe
 - 164,67 x salaire horaire réel (38 heures semaine)
 - 169 x salaire horaire réel (39 heures semaine)
 - 173,33 x salaire horaire réel (40 heures semaine)
- Personnel payé au pourcentage de service (personnel de service) (voir point 10.2.1)
 - 21,666 x salaire journalier forfaitaire (à 100%) dans le régime de 5 jours par semaine
 - 26 x salaire journalier forfaitaire (à 100%) dans le régime de 6 jours par semaine
- Employés
 - 100 % du salaire mensuel

11.7.6.1.2 Travailleurs à temps partiel

Le montant maximal de la prime de fin d'année s'élève à 4 et 1/3 de semaine de salaire (ce montant correspond en fait à un 13^{ème} mois).

Ce montant est payé aux travailleurs qui ont travaillé durant toute une année civile, de manière ininterrompue, chez un même employeur.

Pour le calcul de la prime de fin d'année, il est tenu compte des jours effectivement prestés et des jours assimilés (voir le point 11.7.7).

Pour calculer le montant de la prime de fin d'année des travailleurs à temps partiel et horaire variable, il est tenu compte de la durée de travail hebdomadaire moyenne (selon le contrat de travail).

Exemple :

- un travailleur à temps partiel avec une durée de travail moyenne de 20,5 heures par semaine ;
- le salaire horaire est de 16,9600 € (chef – catégorie de fonctions VIII – année de fonction 0) ;
- le salaire hebdomadaire est de : $20,50 \times 16,9600$ € (montant à partir du 01.01.20) = 347,68 € ;
- le montant de la prime de fin d'année est donc de ;
- $347,68 \text{ €} \times 4,33 \text{ semaines} = 1.505,45 \text{ €}$.

11.7.6.2 Travailleurs qui n'ont pas travaillé toute une année

11.7.6.2.1 Travailleurs à temps plein

Les travailleurs à temps plein ont droit à 1/12^{ème} du montant maximal de la prime de fin d'année par tranche de :

- 21,666 jours de présence effective ou assimilée dans l'entreprise pour les travailleurs occupés selon un régime de 5 jours par semaine ;
- 26 jours de présence effective ou assimilée dans l'entreprise pour les travailleurs occupés selon un régime de 6 jours par semaine.

Voici quelques exemples :

Nettoyeuse

Une nettoyeuse (cat. II) avec un salaire horaire brut de 12,9463 € a travaillé à temps plein (38h) pendant 5 mois dans le régime des 6 jours par semaine. Sur ces cinq mois, il y a 116 jours de travail, 4 jours fériés, 1 jour de vacances et 10 jours de maladie ininterrompus. (du lundi au mercredi de la semaine suivante inclus)

- Comment est calculée la prime de fin d'année ?
 - montant maximum: $164,67 \times 12,9463 = 2.131,87$ €
 - calcul au prorata: 1/12 du montant maximum par tranche de 26 jours prestés ou assimilés.

- En supposant que cette travailleuse a plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, les jours de travail compris dans les 7 premiers jours calendrier de maladie sont assimilés. Par conséquent, dans cet exemple 6 jours de travail seront assimilés pour le calcul de la prime de fin d'année. Nous arrivons donc à une période de 127 jours prestés / assimilés.
- $127/26 = 4,8$. Cela signifie que la nettoyeuse a droit à 4/12 de 2.131,87 €.
- Sa prime de fin d'année s'élève à 710,62 €.

Garçon dans un café

Un garçon dans un café a travaillé à temps plein pendant 5 mois dans un régime de 6 jours par semaine. Il est rémunéré au pourcentage de service. Sur ces 5 mois, il y a 116 jours de travail, 4 jours fériés, 1 jour de vacances et 10 jours de maladie ininterrompus.

→ Comment est calculée la prime de fin d'année ?

- montant maximum : $94,43$ € (salaire journalier forfaitaire) $\times 26 = 2.455,18$ €
- calcul au prorata : 1/12 du montant maximum par tranche de 26 jours prestés ou assimilés.
- Supposons que ce garçon a moins d'un an d'ancienneté. Dans ce cas, les 10 jours de maladie ne comptent pas pour la prime de fin d'année car il s'agit d'une période de plus de 7 jours (voir infra au point 11.7.7). Nous arrivons donc à une période de 121 jours prestés ou assimilés.
- $121/26$ donne 4,65, ce qui signifie que le garçon a droit à 4/12 de 2.455,18 €.
- Sa prime de fin d'année s'élève à 818,39 €.

Réceptionniste de nuit

Un réceptionniste de nuit (employé, cat. VI) avec un salaire mensuel brut de 2.471,02 € a travaillé à temps plein (38h) pendant 10 mois dans le régime des 5 jours par semaine. Sur ces 10 mois, il y a 190 jours de travail, 11 jours de vacances, 3 jours fériés et 12 jours de maladie ininterrompus. (du lundi au vendredi de la semaine suivante inclus)

→ Comment est calculée la prime de fin d'année ?

- montant maximum: 2.471,02 €
- calcul au prorata: 1/12 du montant maximum par tranche de 21,66 jours prestés ou assimilés.
- Supposons que ce travailleur a moins d'un an d'ancienneté. Dans ce cas, les jours de maladie ne sont pas assimilés étant donné que le maximum de 7 jours calendrier a été dépassé. Nous arrivons donc à une période de 204 jours prestés ou assimilés.
- $204/21,66$ donne 9,41. Cela signifie que ce réceptionniste de nuit a droit à 9/12 de 2.471,02€. Sa prime de fin d'année s'élève à 1.853,27 €.

11.7.6.2.2 Travailleurs à temps partiel

Les travailleurs à temps plein ont droit à 1/12^{ème} du montant maximal de la prime de fin d'année par tranche d'un nombre d'heures de présence à déterminer.

La formule pour déterminer cette tranche est la suivante :

$$\frac{\text{Durée de travail hebdomadaire moyenne du travailleur} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$$

Exemple :

Une femme de chambre travaille, selon son contrat, 19 heures par semaine en moyenne. Dans le courant de l'année calendrier, elle a, avant de quitter l'entreprise, travaillé 930 heures.

$$\frac{19 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = 82,33 \text{ heures}$$

Pour chaque tranche de 82,33 heures, elle reçoit 1/12^{ème} de la prime complète. Dans cet exemple, la travailleuse a $930/82,33 = 11,29$ ou 11 tranches pleines. Elle recevra par conséquent 11/12^{èmes} du montant maximal de la prime de fin d'année.

11.7.6.2.3 Travailleurs occasionnels (extras)

Pour avoir droit à une prime de fin d'année, les extras doivent avoir travaillé au moins 44 jours chez un même employeur, durant l'année calendrier à laquelle la prime de fin d'année se rapporte.

Les travailleurs occasionnels ont droit à 1/12^{ème} du montant maximal de la prime de fin d'année par tranche de 21,666 jours de présence effective dans l'entreprise.

Pour les travailleurs occasionnels payés sur la base d'un salaire horaire fixe, le montant maximal de la prime de fin d'année correspond au dernier salaire horaire payé, multiplié par 173,33 dans un régime de 40 heures par semaine.

Pour les travailleurs occasionnels payés sur la base d'un pourcentage de service, le montant maximal de la prime de fin d'année correspond au dernier salaire journalier forfaitaire multiplié par 21,666.

Le montant effectif de la prime de fin d'année est calculé comme suit :

Le nombre total d'heures prestées pendant l'année calendrier est divisé par 8. Cela donne le « nombre (théorique) de jours prestés » pendant l'année calendrier.

Par tranche de 21,666 jours prestés, on reçoit 1/12^{ème} du montant maximal de la prime de fin d'année.

Exemple :

Un travailleur occasionnel a travaillé 52 jours.

Il a travaillé au total 300 heures et son dernier salaire horaire payé est de 14 € (régime 40h/semaine):

- montant maximum : $173,33 \times 14 \text{ €} = 2.426,62 \text{ €}$.
- calcul au prorata : 1/12^e du montant maximum par tranche de 21,66 jours prestés ou assimilés.
- le nombre théorique de jours prestés s'élève à 37,5 (300/8).
- $37,5/21,66$ donne 1,73, ce qui signifie que le garçon a droit à 1/12^e du montant maximal de la prime de fin d'année.
- $2.426,62 \text{ €} \times 1/12 = 202,22 \text{ €}$

Suite à des arrondissements selon les modes de calcul décrits ci-dessus, un travailleur pouvait dans certains cas perdre 1/12 de la prime, même s'il avait travaillé des mois complets. Afin de résoudre ce problème, le résultat final est contrôlé depuis le 1^{er} janvier 2016. Un travailleur qui répond aux conditions d'octroi, ne peut jamais se voir octroyer moins de douzièmes de la prime que le nombre de mois calendrier entièrement prestés ou assimilés.



11.7.7 Jours assimilés

Sont assimilés à des jours de présence effective :

- les jours compris dans les 12 premiers mois d'une période d'incapacité partielle suivant une incapacité totale temporaire, à condition que le pourcentage reconnu d'incapacité temporaire soit d'au moins 66 % ;
- la période de repos pour la grossesse et l'accouchement : 6 semaines avant et 9 semaines après l'accouchement ; si la travailleuse a arrêté de travailler à moins de 6 semaines avant son accouchement, la période d'assimilation est prolongée d'un délai correspondant à la période durant laquelle elle a continué à travailler à partir de la 6^{ème} semaine avant l'accouchement ;
- les jours de rappel sous les armes classiques dont la durée ne peut dépasser 74 ou 66 jours, en fonction du fait que le travailleur participe ou non à la formation des cadres de réserve ;
- les jours consacrés à des obligations citoyennes (tuteur, membre d'un conseil de famille, témoin, membre d'un jury, électeur, membre d'un bureau de vote) ;
- les jours consacrés à l'exercice d'un mandat public ou d'obligations syndicales (mission de délégué dans une délégation syndicale, par exemple) ;
- les jours de participation à des stages ou des formations syndicales (maximum 12 jours par an) ;
- les jours de grève ou de lock-out (action de l'employeur) ;
- la période de chômage temporaire ;
- les jours compris dans une période de maladie ininterrompue d'au moins 6 mois. Cette période de maladie ininterrompue de 6 mois peut être réalisée à cheval sur deux années calendrier sauf si l'incapacité de travail dans une des deux années calendrier dépasse les six mois. En aucun cas, l'assimilation ne peut dépasser 6 mois. L'assimilation est limitée à une période de six mois maximum et la prime due pour cette période correspond à 50 % du montant qui serait dû si le travailleur avait travaillé. Pour toute période de plus d'un an d'incapacité de travail ininterrompue, l'assimilation de 6 mois ne peut être appliquée qu'une seule fois ;

Exemples :

- un travailleur a travaillé du 1^{er} janvier au 28 février (1), est malade du 1^{er} mars au 31 octobre (2) et a de nouveau travaillé du 1^{er} novembre au 31 décembre (3) ;

(1) 2 mois de travail	2/12 ^{ème}
(2) 8 mois de maladie, dont 6 mois assimilés (50 % de la prime pour 6 mois):	3/12 ^{ème}
(3) 2 mois de travail	2/12 ^{ème}
▶ prime totale	7/12 ^{ème}

- un travailleur qui était malade du 01.11.16 au 30.04.17, verra cette période de maladie assimilée à 50% pour sa prime de fin d'année 2017. Si toutefois ce travailleur était également malade du 01.07.17 au 31.12.17, seule la dernière période de maladie est assimilée à 50%.
- les journées comprises dans une période de maladie de maximum une semaine (sept jours calendrier) dans le courant de l'année civile sur laquelle porte la prime de fin d'année, à condition que cette absence soit justifiée par un certificat médical. Pour les travailleurs comptant moins d'un an d'ancienneté, l'assimilation dure aussi longtemps que les périodes de maladie cumulées ne dépassent pas une semaine (7 jours calendrier) pendant l'année civile. Pour les travailleurs comptant plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, la période de 7 jours d'assimilation en cas d'incapacité de travail est maintenue, même lorsque sur une durée d'un an, pour plusieurs périodes de maladie cumulées, les sept jours d'incapacité sont dépassés, et ce jusqu'à ce qu'une période de six mois d'incapacité de travail ininterrompue soit atteinte.

Un exemple permet de clarifier la différence entre les travailleurs ayant moins ou plus d'un an d'ancienneté. Prenons le cas d'un travailleur malade du 08.02.17 au 10.02.17, du 02.05.17 au 04.05.17 et enfin du 11.09.17 au 15.09.17 ;

- si ce travailleur a moins d'un an d'ancienneté, il n'y aura assimilation pour le calcul de la prime de fin d'année pour aucun des jours de maladie (11 au total), car le nombre total de jours de maladie est supérieur à 7 ;
- si le travailleur a plus d'un an d'ancienneté, 7 jours sur 11 seront considérés comme assimilés, à 100 %, pour le calcul de la prime de fin d'année.

Remarque importante : Il ressort de ce qui précède que, par année civile, on ne peut jamais assimiler plus de 6 mois de maladie à 50 % dans le montant de la prime de fin d'année d'un travailleur.

Exemple : pour un travailleur malade du 12.06.17 au 15.06.17 et du 01.07.17 au 31.12.17 inclus, seule la dernière période de maladie susmentionnée (6 mois consécutifs) sera assimilée à 50 %.

Nous devons être particulièrement prudents lorsque la période de maladie de (minimum) 6 mois consécutifs s'étend sur 2 années civiles et lorsque le travailleur a encore été malade au cours de l'une ou deux de ces années civiles.

Un travailleur est malade du 08.02.16 au 10.02.16, du 01.11.16 au 30.04.17 et du 11.09.17 au 15.09.17 :

- *pour la prime de fin d'année 2017, on applique une assimilation de 50 % pour la période du 01.11.16 au 30.04.17. La période de maladie du 11.09.17 au 15.09.17 n'est pas prise en compte, car le travailleur atteint déjà une période ininterrompue de 6 mois pour 2017 ;*
- *pour la prime de fin d'année 2016, la période du 08.02.16 au 10.02.16 est assimilée à 100 %.*

Supposons toutefois que le travailleur démissionne en octobre 2017 : il perd alors le droit à une prime de fin d'année pour 2017. Seules les périodes de maladie en 2016 restent applicables (du 08.02.16 au 10.02.16 et du 01.11.16 au 31.12.16) :

- *si le travailleur a moins d'un an d'ancienneté, ces périodes de maladie ne sont pas assimilées (parce que plus de 7 jours calendrier) ;*
- *si le travailleur a plus d'un an d'ancienneté, 7 jours de ces périodes de maladie seront assimilés à 100 % ;*

- le chômage avec complément d'entreprise : la période du chômage avec complément d'entreprise. L'assimilation est limitée à l'année au cours de laquelle le travailleur commence à bénéficier du régime de chômage avec complément d'entreprise. Ceci est l'année civile pendant laquelle le travailleur quitte l'entreprise. Cela signifie que le travailleur a droit à un douzième du montant de la prime de fin d'année par mois presté, et à 20 % du montant restant de la prime pour les mois du chômage avec complément d'entreprise et ce, jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours pendant laquelle le travailleur quitte l'entreprise ;

- la période de vacances extralégale donnée par les employeurs aux travailleurs étrangers qui rentrent dans leur pays ;
- décès : la période à partir du décès jusqu'au 31 décembre de l'année du décès, avec un maximum de 6 mois d'assimilation (la prime est versée aux ayants droit) ;
- pour les pensionnés, période après le départ à la retraite et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ;
- le service militaire, pour autant que l'intéressé était actif dans une entreprise relevant de l'application de la CCT du 27.07.10 relative à l'attribution d'une prime de fin d'année dans le secteur horeca au moment de son départ pour le service militaire, avec un maximum de 6 mois d'assimilation ;
- les jours de congé légaux ;
- les jours fériés payés ;
- les jours de récupération (jours compensatoires attribués dans le cadre de la réduction du temps de travail) ;
- les jours de congé-éducation payé ;
- les jours de petit chômage ;
- les jours de vacances extralégaux attribués au travailleur en application d'une convention collective de travail (jours d'ancienneté, par exemple) ;
- le congé de paternité (maximum 10 jours).

11.7.8 Site portail

Le site Web <https://portail.fondshoreca.be> a déjà été mentionné ci-dessus :

- il sera bientôt possible de faire sa déclaration via XML sur ce site Web (voir point 11.7.1.3) ;
- les travailleurs peuvent utiliser ce site Web pour communiquer leur numéro de compte pour la plupart des banques belges (voir point 11.7.2).

Le Fonds travaille au développement de son site-portail : à l'avenir, les travailleurs pourront notamment l'utiliser pour consulter leur situation en matière de paiement de leur prime de fin d'année.

Jetez régulièrement un coup d'œil sur <https://portail.fondshoreca.be> !

11.8 Prime syndicale

11.8.1 Description

Une prime syndicale est un montant octroyé en raison d'une affiliation à une organisation syndicale. Il s'agit du remboursement d'une partie des coûts de l'affiliation à un syndicat.

11.8.2 Conditions

Pour avoir droit à une prime syndicale, le travailleur doit :

- être membre d'une organisation de travailleurs reconnue et être affilié au plus tard au 1^{er} janvier de l'année du paiement (par exemple 1^{er} janvier 2020 pour un paiement en avril 2020) ;
- être en ordre de cotisations.

11.8.3 La période de référence

La période de référence va du 1^{er} octobre d'une année calendrier au 30 septembre de l'année calendrier suivante.

Exemple:

La prime syndicale 2019 a trait à la période du 1^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019 et sera payée en avril 2020.

11.8.4 Le montant

Le montant maximal de la prime syndicale 2019 est de 145 € pour les travailleurs actifs et de 107,73€ pour les chômeurs avec complément d'entreprise, jusqu'à l'âge de la pension.

L'année au cours de laquelle le travailleur commence à bénéficier du régime de chômage avec complément d'entreprise, il reçoit 1/12^{ème} de la prime syndicale par mois presté et 1/12^{ème} de la prime pour les chômeurs avec complément d'entreprise par mois de chômage avec complément d'entreprise.

Le montant est calculé sur la base des jours prestés et assimilés, communiqués par l'employeur à l'ONSS.

	Nombre de jours déclarés par trimestre	Prime
5 jours / semaine	30 jours ou plus	3/12 ^{ème}
	Moins de 30 jours	1/12 ^{ème} par tranche complète de 10 jours
6 jours / semaine	36 jours ou plus	3/12 ^{ème}
	Moins de 36 jours	1/12 ^{ème} par tranche complète de 12 jours

11.8.5 Comment le travailleur reçoit-il cette prime ?

Lorsque le travailleur reçoit son attestation, il doit contrôler son nom, son adresse, son numéro de registre national et son numéro de compte.

Il doit ensuite remettre l'attestation à son organisation syndicale. Après contrôle de l'affiliation du travailleur, le paiement sera effectué.

Dans le courant du mois d'avril, le travailleur reçoit son attestation du Fonds Social et de Garantie Horeca. Cette attestation mentionne tous les jours prestés chez tous les employeurs pendant la période de référence. Le montant de la prime syndicale est également mentionné.

Exemple : le formulaire 2019 est envoyé en avril 2020.

Dans certains cas, la prime syndicale est payée automatiquement sur le compte en banque du travailleur. Dans ce cas, le travailleur ne reçoit pas d'attestation du Fonds. Pour plus d'informations, le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

11.9 Écochèques

Les travailleurs du secteur horeca se voient octroyer une prime d'un montant maximum de 250 € sous la forme d'écochèques.

Les écochèques ne peuvent être utilisés que pour l'achat de produits et de services écologiques repris dans la liste officielle.

L'employeur est tenu d'informer ses travailleurs quant au contenu de cette liste.

On peut opter pour l'octroi d'écochèques sous forme électronique par convention collective ou individuelle.

11.9.1 Quels travailleurs ont droit aux écochèques ?

Tous les travailleurs ont droit aux écochèques, à l'exception des travailleurs liés par un contrat de travail d'étudiants et qui satisfont aux conditions pour pouvoir bénéficier d'un tarif avantageux pour les cotisations sociales

11.9.2 Possibilité de transformation en un autre avantage via un accord au sein de l'entreprise

Il est possible de transformer les écochèques en un avantage similaire dans l'entreprise, via une convention conclue entre l'employeur et le travailleur avant le paiement des écochèques.

L'avantage similaire doit être objectivement démontrable dans le chef du travailleur (par exemple, via la mention sur la fiche de paie) et ne peut dépasser 250 €.

Il a par exemple pu être décidé de remplacer l'écochèque par des chèques-repas ou par une augmentation de l'intervention de l'employeur dans les chèques-repas.

11.9.3 Montant des écochèques

11.9.3.1 Travailleurs à temps plein

Un travailleur employé à temps plein avec un contrat de travail pendant toute la période de référence a droit au montant maximal de 250 €.

Si le travailleur n'a pas travaillé pendant toute la période de référence, il recevra un montant proportionnel au nombre de mois entièrement prestés (ou assimilés) pendant la période de référence.

Montant maximal x nombre de mois entièrement prestés

12

Pour les mois d'emploi incomplets, le montant sera calculé selon la règle applicable aux travailleurs à temps partiel. (voir infra)

11.9.3.2 Travailleurs à temps partiel (et travailleurs occasionnels)

Ces travailleurs reçoivent un montant proportionnel au nombre de jours effectivement prestés (et assimilés) pendant la période de référence.

Montant maximal x nombre de jours effectivement prestés ou assimilés

260 (312 dans le régime de 6 jours par semaine)

Chaque prestation journalière effective (ou assimilée, voir point 11.9.5) compte pour une journée, indépendamment de la durée de la prestation journalière.

11.9.4 Période de référence

La période de référence pour le calcul du montant des écochèques court du 1^{er} décembre de l'année qui précède le paiement des écochèques au 30 novembre de l'année du paiement.

Exemple pour un travailleur à plein temps :

Un travailleur à temps plein a un contrat de travail qui commence le 12.12.2018 et se termine le 31.10.2019 sous un régime de cinq jours/semaine :

Montant pour 2019 (période de référence décembre 2018 - novembre 2019)

- *Nombre de mois complets : 10 (de janvier à octobre 2019 inclus)
10/12 x 250 € = 208,33 € (montant pour les mois complets)*
- *Nombre de jours pour les mois incomplets : 14 jours effectifs / assimilés en décembre 2018
14/260 x 250 € = 13,46 € (montant pour les mois incomplets)*
- *Montant des écochèques 2019 = 208,33 € + 13,46 € = 221,79 €*

Exemple pour un travailleur à temps partiel :

Un travailleur à temps partiel qui travaille 4 jours par semaine, avec un total de 85 jours effectifs et assimilés dans un régime de 5 jours par semaine pour la période de janvier 2019 à mai 2019.

Montant pour 2019 : 85/260 x 250 € = 81,73 €

11.9.5 Jours assimilés

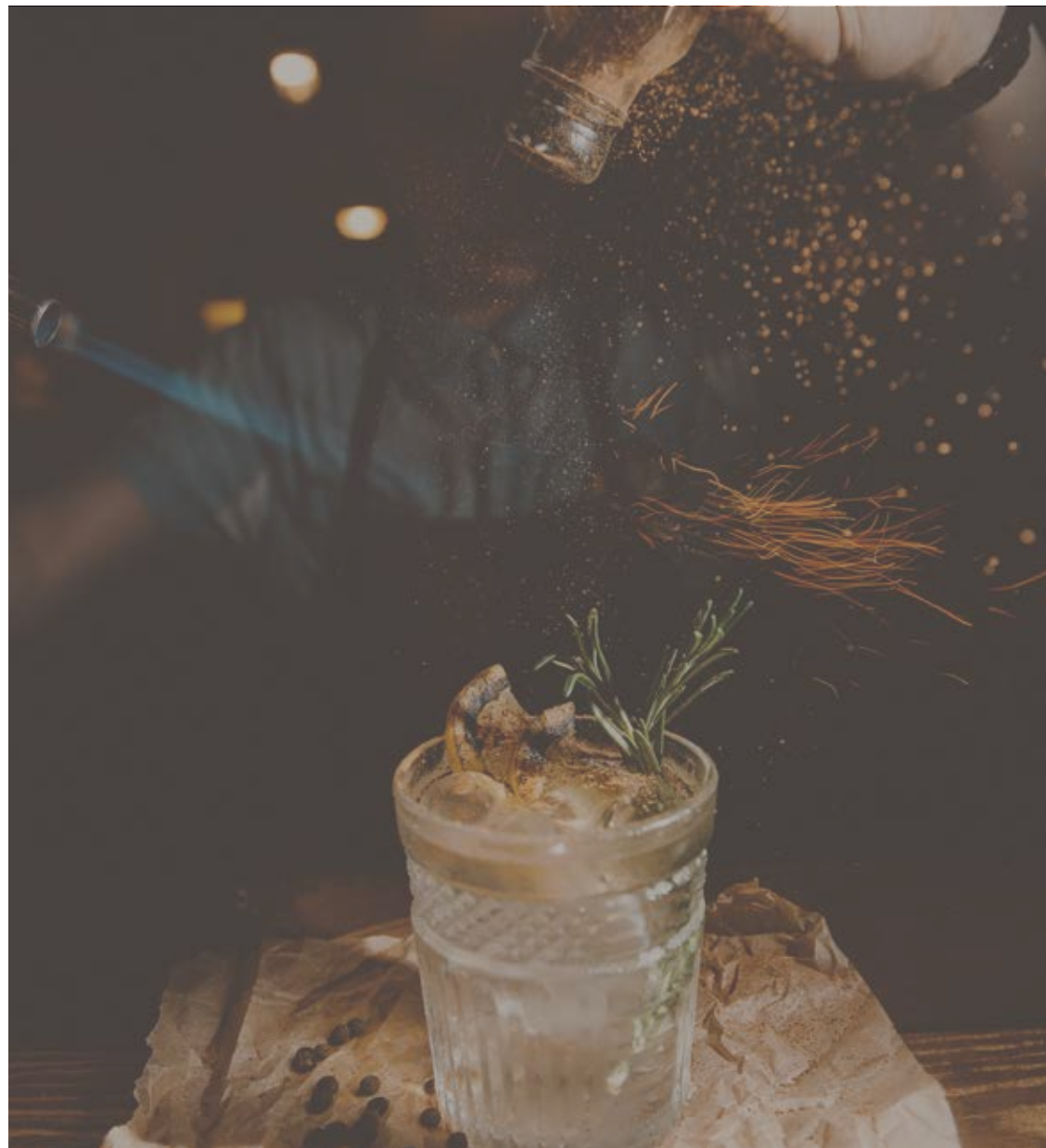
La liste des jours assimilés est très longue. En voici quelques exemples :

- *les jours où l'entreprise est fermée pour cause de congés annuels et les jours où le travailleur prend des congés annuels en dehors de cette période ;*
- *chômage économique ;*
- *les jours de congé de maternité ;*
- *les jours de repos compensatoire dans la cadre de la réduction du temps de travail.*

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

11.9.6 Période de paiement des écochèques

Les écochèques sont attribués en décembre. En cas de cessation du contrat de travail pendant la période de référence, les écochèques sont toutefois attribués au moment de la fin du contrat ou au plus tard au mois de décembre suivant le mois de cessation du contrat de travail.



12. SAISIE SUR SALAIRE

Il existe des situations dans lesquelles le travailleur ne reçoit pas la totalité de son salaire.

C'est par exemple le cas lors de la saisie sur salaire.

En cas de saisie sur salaire, le créancier, en possession d'un titre exécutable (un jugement par exemple), peut s'adresser directement à l'employeur du travailleur débiteur pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

La saisie est effectuée sur le salaire net du travailleur.

Il est important de souligner qu'en cas de saisie sur salaire, le travailleur ne doit en principe³³ pas céder la totalité de son salaire au créancier. La loi définit en effet des tranches spécifiques avec des quotités saisissables.

Voici les tranches fixées à partir du 01.01.20 :

Partie du salaire net	Pourcentage	Montant maximum
jusqu'à 1.138,00 €	0 %	0 €
1.138,01 € - 1.222,00 €	20 %	16,80 €
1.222,01 € - 1.349,00 €	30 %	38,10 €
1.349,01 € - 1.475,00 €	40 %	50,40 €
au-dessus de 1.475,00 €	100 %	100 %

Sur un salaire net allant jusqu'à 1.192 €, un montant de 10,80 € maximum peut être saisi, ce qui correspond à 20 % de la différence entre 1.138 et 1.192 € (et donc pas 20 % du salaire net total).

Voici deux exemples à titre d'illustration :

Un travailleur avec un salaire net de 1.450 € a une saisie sur salaire :

- 20 % de la somme comprise entre 1.138 € et 1.222 € vont au créancier, soit 16,80 €
- 30 % de la somme comprise entre 1.222 € et 1.349 € vont au créancier, soit 38,10 €
- 40 % de la somme comprise entre 1.349 € et 1.450 € vont au créancier, soit 40,40 €
- Sur le salaire net de 1.450 €, 95,30 € (16,80 € + 38,10 € + 40,40 €) sont versés au créancier et le travailleur ne reçoit que 1.354,70 €.

Un travailleur avec un salaire net de 1.850 € a une saisie sur salaire :

- 20 % de la somme comprise entre 1.138 € et 1.222 € vont au créancier, soit 16,80 €
- 30 % de la somme comprise entre 1.222 € et 1.349 € vont au créancier, soit 38,10 €
- 40 % de la somme comprise entre 1.349 € et 1.475 € vont au créancier, soit 50,40 €
- tout ce qui dépasse 1.475 € (soit 375 €) va intégralement au créancier
- sur le salaire net de 1.850 €, 480,30 € (16,80 € + 38,10 € + 50,40 € + 375 €) sont versés au créancier et le travailleur ne reçoit que 1.369,70 €.


Le montant saisissable est encore diminué d'un montant fixe par enfant à charge (70 € depuis le 1^{er} janvier 2019).

Imaginez que dans l'exemple donné, le travailleur avec le salaire net de 1.850 € a 2 enfants à charge : le montant qui est versé au créancier est dans ce cas diminué de 140 € (2 x 70 €), de sorte que le créancier ne reçoit pas 480,30 € mais 340,30 € et le travailleur reçoit 140 € en plus (soit 1.509,70 € au lieu de 1.369,70 €).

Attention : Suite à la crise du coronavirus, les montants pour la période du 20.06.20-31.08.20 sont majorés comme suit :

Partie du salaire net	Pourcentage	Montant maximum
jusqu'à 1.366,00 €	0 %	0 €
1.366,01 € - 1.467,00 €	20 %	20,2 €
1.467,01 € - 1.619,00 €	30 %	45,6 €
1.619,01 € - 1.770,00 €	40 %	60,4 €
au-dessus de 1.770,00 €	100 %	100 %

Par enfant à charge, le montant saisissable est diminué de 84 €.

 La saisie sur salaire a donc des conséquences énormes :

- l'employeur ne peut pas payer la totalité du salaire au travailleur ;
- le travailleur ne reçoit pas la totalité de son salaire.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

33. En cas de saisie sur salaire suite à une créance de pension alimentaire par exemple, la totalité du salaire net entre en ligne de compte pour la saisie (les tranches ne s'appliquent pas).



13. DEUXIÈME PILIER DE PENSION (PENSION COMPLÉMENTAIRE)

13.1 Généralités


La pension légale représente le premier pilier de la pension. Elle est payée par les pouvoirs publics.

L'âge de la pension légale est actuellement fixé à 65 ans. Celui-ci sera reporté à 66 ans en 2025 et à 67 ans en 2030. Le montant de la pension légale dépend du salaire, du statut (salarié, indépendant ou fonctionnaire) et de la carrière professionnelle.

Le deuxième pilier de pension est la pension complémentaire financée par l'employeur et qui sert de complément à la pension légale.

13.2 Deuxième pilier de pension dans l'horeca

13.2.1 Généralités

 Depuis le 01.01.13, une pension complémentaire est prévue pour les travailleurs du secteur horeca. Toute occupation dans l'horeca antérieure à cette date ne sera pas prise en compte pour la pension complémentaire sectorielle.

L'organisateur de ce régime de pension sectoriel social³⁴ est le Fonds Deuxième pilier pour les travailleurs de l'industrie hôtelière (dénommé ci-après « Fonds Deuxième Pilier CP302 »). Le siège social du Fonds Deuxième Pilier CP302 est situé au Boulevard Anspach 111 boîte 4 à 1000 Bruxelles (tél. 02 513 61 21, info@f2p302.be).

13.2.2 Quels employeurs et travailleurs entrent dans le régime de pension sectoriel social ?

En principe, tous les employeurs qui relèvent de la Commission paritaire n° 302 sont automatiquement affiliés au régime de pension sectoriel.

Les catégories suivantes de travailleurs en sont exclues : travailleurs occasionnels (aus-

³⁴. Nous parlons de régime de pension sectoriel « social » car un volet solidarité y est également prévu. Ce volet solidarité est abordé au point 13.2.9.

si appelés extras), étudiants, travailleurs intérimaires³⁵ et apprentis³⁶. Les travailleurs peuvent aussi être exclus en raison de l'engagement de pension déjà existant auprès de leur employeur (voir infra, point 13.2.5).

Les autres travailleurs sont affiliés au plan de pension sectoriel dès le premier jour d'occupation (depuis le 01.01.19).³⁷ La nature de leur contrat de travail (à temps plein ou à temps partiel, à durée déterminée ou indéterminée) ne joue aucun rôle pour l'affiliation. Les travailleurs concernés ne peuvent pas refuser l'affiliation.

13.2.3 Quand les réserves sont-elles acquises par l'affilié ?

Pour les affiliés qui sont sortis avant le 01.01.19, les réserves qui sont constituées sur les comptes individuels sont acquises par l'affilié si celui-ci a travaillé pendant au moins 220 jours, pas nécessairement consécutifs, sur une période de douze trimestres consécutifs.

Pour les affiliés qui sont en service au 31.12.18 et qui à ce moment ne remplissent pas encore la condition reprise à l'alinéa précédent, cette condition est considérée comme remplie s'ils sont encore en service au 01.01.19.

Pour les affiliés entrés en service après le 31.12.18, les réserves qui sont constituées sur les comptes individuels sont acquises immédiatement après le 31.12.18.

13.2.4 Quelle cotisation est prévue dans le régime de pension sectoriel social ?

Depuis le 01.01.13, l'employeur devait payer 0,5 % sur le salaire mensuel brut, et 1 % depuis le 01.01.15. A partir du 01.01.20, cette cotisation sera portée à 1,1 %. La cotisation est automatiquement perçue avec les cotisations ONSS.

13.2.5 Un employeur peut-il choisir de ne pas adhérer au régime de pension sectoriel social ?

Un employeur pouvait sous certaines conditions choisir au plus tard au 31.10.12 de ne pas adhérer au régime de pension sectoriel social (donc ni pour le volet pension, ni pour le volet solidarité).

35. Le travailleur intérimaire n'est pas affilié au plan de pension sectoriel dans le secteur horeca car il conclut un contrat avec l'agence d'intérim uniquement (et donc pas avec un employeur du secteur horeca). Au lieu de la pension complémentaire, le travailleur intérimaire reçoit un supplément de salaire (que l'on appelle prime de pension).

36. À l'exception des apprentis à compter du 1^{er} janvier de l'année où ils ont 19 ans.

37. Jusqu'au 31.12.18 les travailleurs n'étaient affiliés que dès le premier jour du trimestre qui suit le trimestre lors duquel les travailleurs avaient atteint l'âge de 23 ans.

13.2.6 La gestion de l'engagement de pension

L'engagement de pension est géré par un organisme de pension. Ont été désignés en tant qu'organismes de pension : Intégrale et AG Insurance.

13.2.7 La gestion de l'engagement de solidarité

L'engagement de solidarité est géré par le Fonds Social et de Garantie Horeca (voir infra).

13.2.8 Que signifie concrètement l'engagement de pension pour les travailleurs affiliés ?

13.2.8.1 Principe

Au point 13.2.4, nous expliquions que l'employeur devait payer à partir du 01.01.15 1 % sur le salaire mensuel brut (1,1 % à partir du 01.01.20). Ces cotisations sont versées sur un compte individuel auprès de l'organisme de pension pour chaque travailleur affilié et produisent des intérêts jusqu'au moment du paiement de la pension complémentaire. Plusieurs prélèvements sont effectués sur le capital constitué : le pourcentage exact des prélèvements dépend de plusieurs facteurs. Environ 80% du capital sera effectivement payé au travailleur.

13.2.8.2 Quand est payée la pension complémentaire ?

En principe, le travailleur ne peut exiger le montant de la pension complémentaire qu'à l'âge de la retraite, c'est-à-dire le premier jour du mois qui suit son 65^{ème} anniversaire et à condition qu'il prenne effectivement sa pension légale.³⁸

L'affilié qui prend sa pension légale et qui reprend ensuite le travail dans l'horeca, ne constitue plus de pension complémentaire.³⁹

Nous attirons toutefois votre attention sur les situations suivantes.

38. Si toutefois l'affilié n'a pas encore pris sa pension légale et reste en service auprès de son employeur, la prime de pension reste due tant qu'il reste en service.

39. Une exception s'applique aux travailleurs qui ont pris leur pension légale avant le 01.01.16 et qui ont repris le travail dans l'horeca avant cette date: ces travailleurs constituent une pension complémentaire dans la nouvelle occupation.

13.2.8.2.1 Versement anticipé

L'affilié peut obtenir la liquidation anticipée des droits de pension au plus tôt à partir de l'âge de 60 ans et pour autant qu'il ne soit plus en service auprès d'un employeur auquel le régime de pension sectoriel social est applicable, dans les circonstances suivantes :

- l'affilié prend sa pension légale anticipée ;
- l'affilié remplit les dispositions transitoires en ce qui concerne le moment du paiement, telles que reprises dans la loi du 18 décembre 2015 visant à garantir la pérennité et le caractère social des pensions complémentaires et visant à renforcer le caractère complémentaire par rapport aux pensions de retraite.

13.2.8.2.2 Versement en cas de décès

Si le travailleur affilié décède avant l'âge de la retraite, le montant constitué de la pension complémentaire est payé aux ayants droit. Nous expliquons plus en détail le versement en cas de décès au point 13.2.8.5.

13.2.8.3 Le travailleur affilié change d'employeur

Les deux situations suivantes peuvent se présenter.

13.2.8.3.1 Le nouvel employeur ressortit à la Commission paritaire 302

Si le nouvel employeur a également adhéré au régime de pension sectoriel, le travailleur reste tout simplement affilié à ce régime de pension sectoriel à condition que l'affilié entre en service auprès du nouvel employeur dans les deux trimestres. Les cotisations sont payées par le nouvel employeur à partir de la date à laquelle le travailleur entre en service chez lui.

Si le nouvel employeur est dispensé de participer au régime de pension sectoriel (parce qu'il existe un plan de pension complémentaire au niveau de l'entreprise), des cotisations ne seront plus payées pour le régime de pension sectoriel à partir de la date de sortie de service. A ce moment-là, le travailleur sera considéré comme sortant.

13.2.8.3.2 Le nouvel employeur ne ressortit pas à la Commission paritaire 302

A ce moment-là, le travailleur sera considéré comme sortant. Dans ce cas, le paiement des cotisations pour le régime de pension sectoriel est arrêté à partir de la date de sortie de service.

Le travailleur sortant a le choix entre trois possibilités :

- il peut laisser les réserves acquises et recevoir le capital à l'échéance ou en cas de décès ; dans le dernier cas, le capital est payé aux ayants droit ;
- il peut transférer les réserves acquises auprès de l'organisme de pension de son nouvel employeur s'il est affilié à l'engagement de pension de cet employeur (même si les réserves constituées sont inférieures à 150 €) ;
- il peut transférer les réserves acquises auprès d'un autre organisme de pension (même si les réserves constituées sont inférieures à 150 €).

Si le travailleur n'opère pas un choix explicite dans les 30 jours, il est supposé avoir opté pour la première possibilité mentionnée ci-dessus.

13.2.8.4 Mode de paiement de la pension complémentaire

En principe, le montant de la pension complémentaire est payé en une fois sous la forme d'un capital.

L'affilié peut toutefois aussi opter pour la conversion du capital en une rente viagère sous certaines conditions. Outre les différentes retenues légales (voir infra, point 13.2.8.1), il est redevable d'un faible montant d'impôts des personnes physiques par an.

13.2.8.5 À qui est payé le montant de la pension complémentaire ?

Si le travailleur affilié est en vie à l'âge de la retraite, c'est à lui qu'est versée la pension complémentaire.

Si l'affilié décède avant l'âge de la retraite, la pension complémentaire est payée à son (ses) ayant(s) droit, selon l'ordre de préférence suivant :

- l'époux(se) de l'affilié pour autant qu'il ne soit pas judiciairement séparé de corps et de biens ou séparé de fait, ou qu'il ne se trouve pas en instance de séparation de corps et de biens ou de divorce ;

- a défaut, la personne qui cohabite légalement avec l'affilié, excepté si celle-ci est parente de l'affilié ou s'il a officiellement été mis fin à la cohabitation légale ou si une telle procédure est en cours ;
- a défaut, les enfants de l'affilié ;
- a défaut, les parents de l'affilié ;
- a défaut, le fonds de financement.

L'affilié peut déroger à cet ordre de préférence par lettre recommandée adressée au Fonds Deuxième Pilier CP302. Le Fonds Deuxième Pilier CP302 tiendra seulement compte du dernier document reçu.

13.2.9 Que signifie concrètement l'engagement de solidarité pour les travailleurs affiliés ?

Des avantages supplémentaires sont prévus pour les travailleurs affiliés et leurs ayants droit via l'engagement de solidarité.

Pour être tout à fait clair : ces avantages ne s'appliquent qu'au travailleur dont l'employeur est affilié au régime de pension sectoriel (donc pas au travailleur qui a son propre engagement de pension au niveau de l'entreprise).

Les avantages sont les suivants :

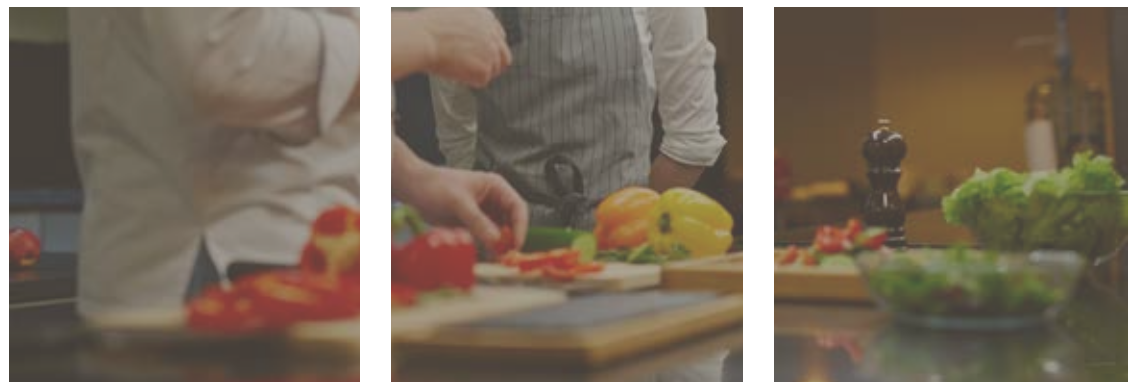
- un montant de 1.250 € bruts quel que soit le régime de travail, si le travailleur affilié décède pendant sa carrière professionnelle. Cet avantage ne s'applique toutefois plus si le travailleur affilié avait atteint l'âge de 65 ans au moment de son décès ;
- si l'employeur ne peut plus payer ses cotisations de pension et est en faillite, le travailleur recevra quand même ses cotisations de pension sur son compte individuel jusqu'à 1 mois maximum après la déclaration de faillite ;
- un montant de 150 € bruts quel que soit le régime de travail, en cas d'incapacité de travail de longue durée. Il est important de souligner qu'un travailleur affilié ne peut recevoir cette prime qu'une seule fois pendant toute sa carrière.

13.2.10 Informations aux travailleurs affiliés

Chaque année, l'organisme de pension met une fiche de pension à disposition de chaque travailleur ayant constitué une pension complémentaire durant l'année civile précédente. Au plus tard en 2020, la fiche de pension ne sera consultable que de façon électronique pour chaque travailleur ayant constitué une pension complémentaire durant l'année civile précédente, même si ces travailleurs maintiennent le droit de demander de recevoir une fiche sur papier.

Chaque année, une fiche de pension électronique est mise à la disposition de toutes les personnes n'ayant plus constitué de pension complémentaire durant l'année civile précédente sur mypension.be.

Sur le site www.F2P302.be, vous pouvez retrouver toutes les informations utiles sur le régime de pension sectoriel : les conventions collectives de travail, le règlement de pension, le règlement de solidarité, un exemple de fiche de pension annuelle, ...



14. FRAIS DE TRANSPORT POUR LE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

L'employeur intervient dans les frais de déplacement. Le montant de l'intervention dépend du moyen de transport utilisé et de la distance parcourue.

14.1 Travailleurs utilisant les transports en commun

14.1.1 Travailleurs qui prennent le train

14.1.1.1 Généralités

Pour les travailleurs qui prennent le train, l'intervention dépend du nombre de kilomètres par trajet, aller simple. Pour ce qui est des abonnements hebdomadaires et mensuels, l'intervention est reprise dans le tableau à l'annexe 6 à la fin de ce guide.

14.1.1.2 Travailleurs à temps partiel

Pour les travailleurs à temps partiel, il existe un abonnement à temps partiel (« railflex »), grâce auquel le travailleur à temps partiel peut, sur une période de 15 jours successifs, faire 5 trajets aller-retour identiques. Pour le montant de l'intervention de l'employeur, nous vous renvoyons au tableau repris à l'annexe 6.

Les montants dans ce tableau ont été indexés (augmentés) le 01.02.20. Cette indexation intervient chaque année depuis le 01.02.18, avec le même pourcentage que l'augmentation du 1^{er} février sur les prix de transport réels publiés par la SNCB.

14.1.2 Autres transports en commun que le train

L'employeur ne doit payer une intervention que lorsque le trajet le plus court entre l'arrêt de départ et l'arrêt d'arrivée fait au moins un kilomètre. L'intervention est fixée à 80% du prix effectivement payé par le travailleur, avec pour maximum l'intervention de l'employeur sur la base du tableau à l'annexe 6 pour une distance de 16 km.

14.2 À vélo

Pour les déplacements à vélo entre le domicile et le lieu de travail (et retour), l'employeur paie au travailleur une contribution de 0,24 € par kilomètre parcouru (montant à partir du 01.10.19).

14.3 Autres moyens de déplacement

Pour l'intervention de l'employeur dans les autres moyens de transport (par exemple, le véhicule privé), nous nous référons au tableau repris à l'annexe 7 : ce tableau est adapté chaque année. Remarquez que la distance minimale entre l'arrêt de départ et l'arrêt d'arrivée est ici aussi d'un kilomètre minimum.

14.4 Le travailleur est un extra

Les extras ont droit à la contribution prévue par la convention collective de travail, à raison de 1/26^{ème} de l'intervention mensuelle prévue par trajet domicile-travail et retour.

14.5 Cas spéciaux

Pour les cas suivants, un règlement spécial est applicable :

- **usage successif de plusieurs moyens de transport** : la contribution respective de l'employeur est applicable à chacune des distances parcourues ;
- **le travailleur n'a pas travaillé durant tout un mois** : si le travailleur utilise son propre moyen de transport ou prend un ticket ou une carte de trajets dans les transports en commun et ne travaille pas pendant un mois complet, il a droit à une indemnité de 1/21,66 de l'intervention mensuelle prévue par jour effectivement presté ;
- **le travailleur est logé par l'employeur** : la contribution financière est limitée aux déplacements effectifs entre le domicile légal et l'entreprise ;
- **le travailleur fournit des prestations interrompues sur la journée** : les travailleurs qui, au cours d'une journée de travail fournissent, conformément à leur horaire, des prestations interrompues et qui, entre ces périodes de travail, ne sont pas sous la responsabilité de l'employeur, l'interruption entre ces périodes de travail ne pouvant être considérée comme une pause, ont droit à une double contribution de l'employeur pour les frais de déplacement. Si ces travailleurs ont un abonnement aux transports en commun donnant droit à plusieurs déplacements par jour, ils n'ont pas droit à une double contribution ;
- **le travailleur utilise un moyen de transport organisé par l'employeur** : dans ce cas, il n'a pas droit à une intervention financière.

15. AVANTAGES NON RÉCURRENTS LIÉS AUX RÉSULTATS

Les avantages non récurrents liés aux résultats sont les avantages liés aux résultats collectifs d'une entreprise. Ils ne peuvent être attribués que sur la base d'une CCT d'entreprise. A défaut de délégation syndicale dans l'entreprise, ils peuvent être attribués sur la base d'une CCT d'entreprise ou d'un acte d'adhésion.

L'obtention de ces avantages dépend de la réalisation d'objectifs clairement vérifiables et qui sont manifestement incertains lors de la conclusion de la CCT ou de l'acte d'adhésion.

La réalisation des objectifs donne lieu au paiement d'un bonus aux travailleurs.

Sous certaines conditions, ce bonus n'est pas considéré comme une rémunération. Pour l'ONSS, le bonus ne constitue pas une rémunération à concurrence d'un montant maximum de 3.413 € bruts en 2020 (= 2.968 € nets + la cotisation de solidarité de 13,07%) par année civile et par travailleur.

Pour le fisc, le bonus est exonéré d'impôts à concurrence d'un montant maximum de 2.968 € nets en 2020 par année civile et par travailleur.

Le montant maximum est indexé chaque année et rattaché à l'indice santé.

Les avantages effectivement octroyés sont soumis, dans le chef de l'employeur, à une cotisation spéciale de sécurité sociale de 33%.

Dans le chef du travailleur, une cotisation de solidarité de 13,07% est déduite des avantages effectivement octroyés.

Ces cotisations sont dues depuis le 1^{er} janvier 2013.

Le bonus et la cotisation spéciale de sécurité sociale de 33% constituent des frais déductibles pour l'employeur.

Lorsque les avantages effectivement octroyés dépassent le montant maximum, les montants dépassant le plafond seront soumis aux cotisations de sécurité sociale normales et aux impôts.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.



PARTIE IV

Documents sociaux et Dimona

16. DOCUMENTS SOCIAUX

16.1 La fiche de paie

Le travailleur reçoit ce document lors du décompte de son salaire. La fiche de paie mentionne plusieurs éléments, parmi lesquels :

- la fonction exercée
- la commission paritaire compétente
- la période à laquelle le décompte se rapporte
- la date d'entrée en service et l'ancienneté
- la désignation légale et l'adresse de l'employeur
- les prestations et jours assimilés
- le salaire de base
- les avantages en nature
- les suppléments
- les frais de transport
- les retenues pour les impôts et la sécurité sociale et le salaire net
- d'éventuelles indemnités et remboursement de frais

16.2 Le compte individuel

Ce document présente un récapitulatif détaillé des fiches de paie reçues au cours de l'année écoulée, avec les retenues (cotisations de sécurité sociale, précompte professionnel, etc.), les jours de travail prestés et les jours assimilés.

En outre, le compte individuel reprend toutes les informations administratives utiles relatives au salaire (Commission paritaire, dénomination du secrétariat social auquel l'employeur est éventuellement affilié, etc.).

Le compte individuel doit mentionner, entre autres, les informations suivantes :

- une mention de la fonction du travailleur et de la catégorie de fonction du travailleur ;
- le lieu de travail ;

- le montant de départ, les autres composants et la périodicité de paiement du salaire.

L'employeur doit remettre chaque année le compte individuel au travailleur et ce, avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

16.3 Fiche fiscale 281.10

L'employeur doit joindre une fiche fiscale 281.10 au compte individuel. Le travailleur a besoin de cette fiche pour compléter sa déclaration d'impôts. Le travailleur reçoit la déclaration d'impôts au printemps et doit normalement la renvoyer complétée avant le 1^{er} juillet.

16.4 Règlement de travail

Chaque employeur doit obligatoirement rédiger un règlement de travail pour son entreprise. Il est cependant possible de rédiger des règlements de travail distincts en fonction des différentes catégories de travailleurs (ouvriers, employés, cadres,...). L'employeur doit tenir une copie du règlement de travail en chacun des lieux où il occupe des travailleurs.

Pour des documents standards, les employeurs peuvent s'adresser à leur fédération professionnelle.

16.4.1 Contenu du règlement de travail

Le règlement de travail doit obligatoirement comporter les éléments suivants, conformément à l'article 6 § 1 de la loi du 8 avril 1965 :

- les horaires fixes de travail à temps partiel qui ne se situent pas entièrement dans l'horaire des travailleurs à temps plein (voir point 4.3.1) ;
- pour les travailleurs à temps partiel travaillant selon un horaire variable :
 - la période journalière durant laquelle des prestations de travail peuvent être fixées ;
 - les jours de la semaine pendant lesquels des prestations de travail peuvent être fixées ;
 - la durée de travail journalière minimale et maximale ainsi que la durée de travail hebdomadaire minimale et maximale si le régime de travail à temps partiel est aussi variable ;

- la manière et le délai suivant lesquels les travailleurs sont informés de leurs horaires de travail ;
- les modes de mesurage et de contrôle du travail en vue de déterminer la rémunération ;
- le mode et le moment de paiement du salaire ;
- les délais de préavis ou les modalités d'établissement du préavis, ou la référence aux dispositions légales ;
- les éventuelles amendes et pénalités prévues ;
- l'endroit où se trouve la personne capable de dispenser les premiers soins ;
- l'endroit où se trouve la trousse de secours obligatoire ;
- la date des éventuelles vacances annuelles collectives ;
- les noms des membres du CE, du CPPT et de la délégation syndicale ;
- l'adresse des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs ;
- les mesures prises pour lutter contre le harcèlement sexuel et moral ainsi que le nom de la personne de confiance auprès de laquelle les plaintes peuvent être introduites ;
- les accords collectifs conclus au sein de l'entreprise ;
- les différents motifs graves de licenciement (voir point 4.7.7) ;
- etc.


En outre, le règlement de travail peut comporter des dispositions nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, comme par exemple les conditions et les délais de fourniture d'un certificat médical, etc.

16.4.2 Devoir d'information

Un exemplaire du règlement de travail doit être remis à chaque travailleur lors de son entrée en service.

Toute modification doit être signalée et une copie de la modification doit être remise à chaque travailleur. En outre, un avis indiquant où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché à un endroit visible et accessible.

16.4.3 Procédure d'établissement ou de modification du règlement de travail

 Il convient de suivre une procédure très stricte pour rédiger ou modifier le règlement de travail. A défaut, le règlement de travail ne sera pas valable. Il faut en outre respecter des conditions de publication spécifiques.

La procédure dépend de l'existence ou non d'un conseil d'entreprise :

- s'il existe un conseil d'entreprise, c'est lui qui établit le règlement. Une proposition (émanant d'un des membres du conseil) est communiquée par l'employeur à chaque membre du conseil d'entreprise et portée à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. La proposition est discutée par le conseil d'entreprise au plus tôt 15 et au plus tard 30 jours après la date de l'affichage. Si un accord sur la proposition est obtenu au sein du conseil d'entreprise, le règlement de travail entre en vigueur en principe 15 jours après cet accord ;
- en l'absence d'un conseil d'entreprise, l'employeur doit informer les travailleurs du projet de règlement de travail par voie d'affichage. Pendant 15 jours à compter du jour de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre dans lequel ils peuvent formuler leurs remarques éventuelles. L'employeur envoie ensuite le registre et le règlement de travail à l'inspection sociale. Si les travailleurs n'ont formulé aucune remarque, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour qui suit le jour de l'affichage.

Pour plus d'informations : www.emploi.belgique.be, rubrique « Guide de A à Z ».

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet et des documents type auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

16.5 À la fin du contrat de travail

Voir le point 4.7.10 (Documents sociaux inhérents au départ).

16.6 Envoi électronique et conservation des documents

Il est possible d'envoyer et d'enregistrer quelques documents sociaux par voie électronique.

16.6.1 Types de documents

Il s'agit :

- du compte individuel ;
- de la fiche de paie ;
- du relevé des prestations fourni par l'employeur au travailleur, reprenant les prestations quotidiennes et hebdomadaires lorsqu'un régime de travail particulier est appliqué (horaires flexibles, travail à temps partiel avec horaires variables,...) ;
- d'autres documents sociaux éventuellement prévus par un arrêté royal ou une convention collective de travail.

16.6.2 Pas d'obligation pour l'employeur et le travailleur

L'employeur doit convenir avec chaque travailleur individuellement des documents qui peuvent être envoyés et enregistrés par voie électronique. L'employeur comme le travailleur peuvent révoquer leur choix à la fin de l'année. Dans ce cas, les documents seront à nouveau envoyés sur papier et archivés.

16.6.3 Prestataire de services d'archivage électronique

Les documents sociaux sont également envoyés à un « prestataire de services d'archivage électronique », qui se charge de les archiver. Il s'agit d'une personne morale ou physique qui, à la demande de l'employeur, conserve les données électroniques. Ce prestataire doit conserver les documents pendant au moins 5 ans à compter de la fin du contrat de travail et permettre au travailleur de les consulter.

17. DIMONA DANS LE SECTEUR HORECA

17.1 Introduction

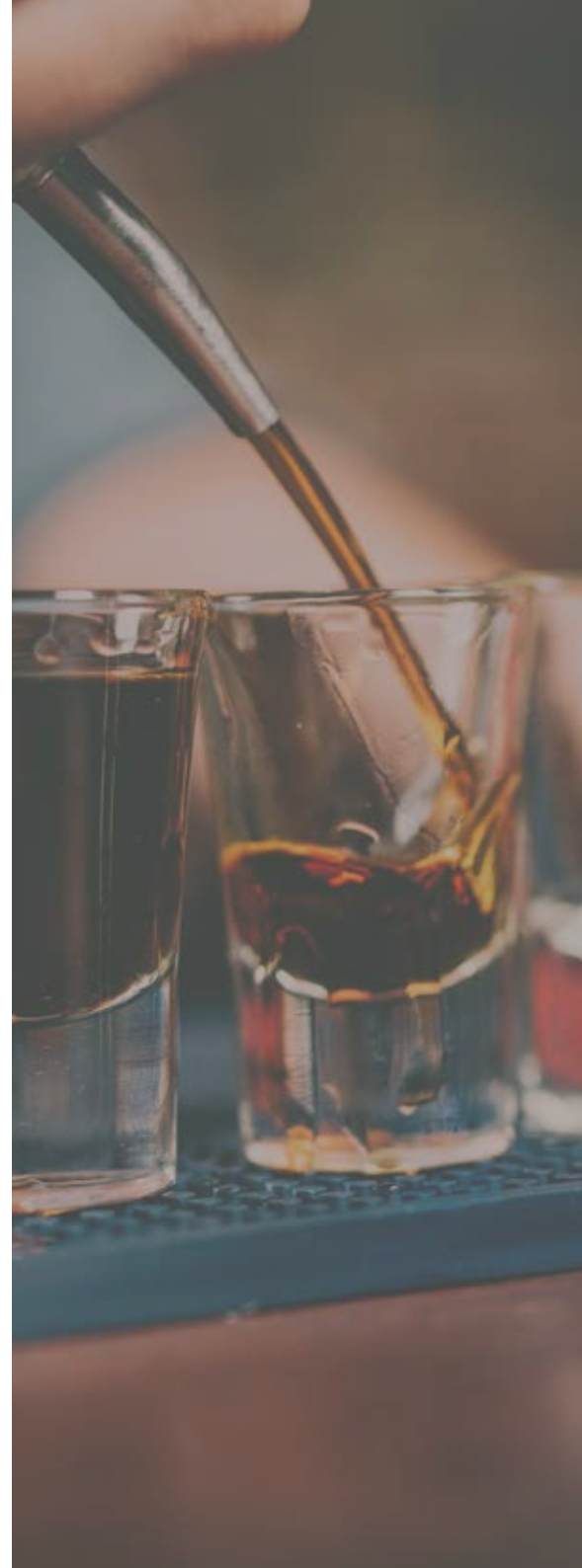
Par la déclaration DIMONA, l'employeur informe l'ONSS qu'il engage un travailleur ou qu'un travailleur quitte l'entreprise. En d'autres termes, cela permet de communiquer immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début ou la fin d'une relation de travail. D'où le nom de Déclaration Immédiate ou Onmiddellijke Aangifte, ou Dimona.

Grâce à ce système, les employeurs ne doivent transmettre toutes les données concernant l'occupation, le salaire et le temps de travail de leur personnel qu'une seule fois à l'ONSS et l'ONSS communique ces données aux autres institutions qui font partie de la Banque Carrefour (Office des pensions, Office des vacances annuelles, Fonds des accidents du travail,...). Cela réduit considérablement les obligations administratives des employeurs.

L'employeur doit faire une déclaration via DIMONA pour tous les travailleurs (ouvriers ou employés), tous les apprentis dans le cadre d'une formation en alternance, tous les étudiants (même lorsque n'est due que la cotisation de solidarité) et toutes les personnes qui suivent une formation professionnelle individuelle dans l'entreprise.

17.2 Types de déclarations

La déclaration DIMONA existe sous quatre formes.



17.2.1 Déclaration d'entrée de service

Lorsqu'un travailleur entre en service, l'employeur doit en faire la déclaration au plus tard au moment où le travailleur commence ses prestations. Les données suivantes doivent être communiquées. :

- le numéro ONSS de l'employeur
- le numéro national du travailleur
- le nom et le prénom du travailleur
- la date d'entrée en service
- le numéro de la Commission paritaire compétente pour le travailleur
- le cas échéant, la qualité d'étudiant du travailleur

Lorsqu'il s'agit d'une occupation de durée déterminée, la date de « sortie » peut d'emblée être mentionnée.

17.2.2 Déclaration de sortie de service

Au plus tard le premier jour de travail suivant la fin du contrat de travail, l'employeur fait une déclaration de sortie. Cette déclaration doit reprendre les éléments suivants :

- le numéro DIMONA ou, à défaut, le numéro ONSS, le numéro d'identification du travailleur
- la date de sortie de service

Si la date de sortie de service avait été introduite lors de la déclaration d'entrée en service, il n'est pas nécessaire de faire une nouvelle déclaration de sortie de service.

17.2.3 Modification de la déclaration DIMONA

L'employeur peut faire une déclaration de modification s'il s'avère que la déclaration initiale est erronée, par exemple parce que le travailleur est entré en service plus tôt ou est sorti de service plus tôt.

17.2.4 Annulation d'une déclaration

Si un travailleur n'entre pas en service, mais que l'employeur a déjà fait la déclaration DIMONA, elle doit être annulée. La déclaration disparaît alors tout à fait du système. Si l'entrée en service se passe plus tard que prévu, la déclaration initiale doit être annulée et une nouvelle déclaration avec la date correcte doit être faite.

Si le travailleur quitte l'entreprise plus tard que prévu, l'employeur ne peut ni modifier, ni annuler la déclaration, mais doit faire une nouvelle déclaration d'entrée en service avec, comme date, le premier jour qui suit la première date (fautive) de sortie.

17.3 Dimona pour travailleurs occasionnels (extras)

Pour plus d'informations sur la notion 'travailleur occasionnel' voir point 4.3.3. L'ONSS accepte que le travailleur occasionnel soit déclaré comme travailleur ordinaire, même s'il ne travaille pas plus de deux jours consécutifs (voir également les instructions administratives de l'ONSS).

L'employeur a le choix entre une déclaration journalière et une déclaration horaire. Le choix entre la déclaration journalière ou la déclaration horaire doit se faire par travailleur occasionnel et par jour.

Chaque travailleur occasionnel doit être renseigné par jour d'occupation en mentionnant :

- l'heure de début et de fin des prestations en cas de prestations de moins de 6 heures (déclaration horaire) ;
- l'heure de début des prestations en cas de prestations d'au moins 6 heures (déclaration journalière).

Une heure entamée compte comme une heure complète.

Les cotisations de sécurité sociale sont calculées sur un forfait de 8,22 €/heure pour une déclaration horaire et sur un forfait de 49,32 €/jour pour une déclaration journalière.⁴⁰ Pour un travailleur occasionnel qui travaille plus de 6 heures au cours d'une journée, il est donc préférable que l'employeur choisisse une déclaration journalière.

Les cotisations de sécurité sociale réduites pour les travailleurs occasionnels ne s'appliquent pas de manière illimitée : maximum 50 jours par année civile pour le travailleur et maximum 200 jours par année civile pour l'employeur. Nous appelons cela les contingents du travailleur et de l'employeur.

Voici quelques remarques très importantes à ce sujet :

- pour chaque jour d'occupation en tant que travailleur occasionnel, le contingent du travailleur est diminué d'un jour, quel que soit le nombre d'heures prestées. Imaginez que le travailleur A travaille le jour X 2 heures comme travailleur occasionnel et que le travailleur B travaille 8 heures le jour X ; les deux travailleurs voient leur contingent diminuer d'un jour ;

40. Les deux forfaits sont d'application depuis le 4^e trimestre 2018.

- un travailleur qui fournit plusieurs prestations en une journée, chez le même employeur ou non, voit son contingent diminuer d'un jour seulement ;
- un travailleur qui effectue une occupation ininterrompue qui débute avant minuit et se termine le lendemain voit son contingent diminuer d'un jour seulement ;
- par jour civil d'occupation de travailleurs occasionnels par un employeur, ce dernier voit son contingent diminuer d'un jour, quel que soit le nombre de travailleurs occasionnels occupés au cours de cette journée (exemple : l'employeur A occupe le jour X 1 travailleur occasionnel, l'employeur B occupe le jour X 3 travailleurs occasionnels. Les deux employeurs voient leur contingent diminuer d'un jour) ;
- les cotisations de sécurité sociale réduites ne s'appliquent que si le travailleur et l'employeur n'ont pas encore dépassé leur contingent. Un exemple : le travailleur A qui a encore un contingent de 10 jours effectue un travail occasionnel pendant un jour chez l'employeur B dont le contingent est déjà à 0. Dans ce cas, les cotisations de sécurité sociale réduites ne s'appliquent pas car le contingent de l'employeur est déjà à 0 (même si le travailleur a encore suffisamment de jours dans son contingent). Dans cette situation, le travailleur peut toutefois encore effectuer un travail occasionnel, mais les cotisations de sécurité sociales seront calculées sur le salaire réel et plus sur les forfaits de 8,22 €/heure et 49,32 €/jour.

Il ressort clairement de ce qui précède qu'il est très important pour l'employeur et le travailleur qu'ils puissent contrôler le nombre de jours restants dans leurs contingents respectifs. Ce contrôle peut être effectué via le service en ligne Horeca@work-50days sur www.socialsecurity.be.

Ce service en ligne permet en outre au travailleur d'imprimer une attestation pour informer l'employeur du nombre de jours restants dans son contingent. Sur l'attestation, l'employeur dispose d'un code qui lui permet de vérifier encore une fois le nombre de jours restants du travailleur sur le site Internet.

17.3.1 Travail d'étudiant et travail occasionnel

Depuis le 01.07.16, un employeur peut déclarer un étudiant à l'ONSS en tant que travailleur occasionnel ou qu'étudiant dans le cadre du régime de cotisation de solidarité (le contrat de travail pour étudiants est traité au point 4.3.2).⁴¹

41. Avant le 01.07.16, un employeur ne pouvait déclarer un étudiant en tant que travailleur occasionnel que lorsqu'il n'était plus possible d'établir une déclaration sous le régime de la contribution de solidarité.

17.3.2 Registre de mesure du temps de travail

Les employeurs qui ont opté pour une déclaration journalière, doivent consigner les prestations de leurs travailleurs occasionnels dans un registre de mesure du temps de travail.

Le registre peut être demandé au Fonds Social et de Garantie Horeca au numéro 02 513 49 79 ou via le site www.fondshoreca.be. Sur ce site Internet, vous trouverez aussi toutes les informations utiles sur la façon dont vous devez compléter le registre.

17.4 Dimona pour flexi-travailleurs

En cas d'occupation d'un flexi-travailleur, la déclaration Dimona (type FLX) doit également être faite au plus tard au moment du début des prestations.

L'ONSS signalera ensuite si la personne concernée est autorisée à travailler en tant que flexi-travailleur. L'ONSS vérifiera notamment si le travailleur remplit la condition d'emploi d'au moins 4/5^e au 3^e trimestre précédent.

La déclaration Dimona correspondant à un contrat de travail écrit doit être établie sur base trimestrielle. Dans le cas d'un contrat flexi-job oral, la déclaration Dimona doit être établie au jour le jour, en indiquant l'heure du début et de la fin de la prestation.



17.5 Comment se fait la déclaration DIMONA dans la pratique ?

Les employeurs affiliés à un secrétariat social peuvent faire la déclaration DIMONA par le biais de leur gestionnaire de dossier. Pour les autres, quatre canaux sont à leur disposition.

Canal	Cas d'utilisation typique
Dimona (service en ligne non sécurisé)	<ul style="list-style-type: none">→ Vous n'avez pas encore reçu de nom d'utilisateur ni de mot de passe, mais vous voulez déjà remplir une déclaration ;→ vous voulez remplir une déclaration rapidement sans vous identifier.
Fichier du personnel (service en ligne sécurisé)	<p>Vous voulez :</p> <ul style="list-style-type: none">→ Remplir vos déclarations par un canal sécurisé;→ pouvoir déclarer plusieurs travailleurs à la fois;→ avoir un aperçu de la situation de votre personnel.
Batch (transfert de fichiers)	<p>Vous envoyez un grand nombre de déclarations (quelques dizaines ou plus par semaine).</p>
Dimona Mobile	<p>Vous souhaitez introduire, modifier ou clôturer des déclarations via votre smartphone ou votre tablette.</p> <p>Attention : pour toute autre action (consultation, recherche de périodes ou de déclaration...), vous devez utiliser le fichier du personnel.</p>

Vous trouverez plus d'informations sur www.socialsecurity.be.

17.6 Traitement de la déclaration par l'ONSS

Après réception de la date d'entrée en service, l'ONSS communique immédiatement un numéro DIMONA à l'expéditeur (secrétariat social ou employeur). Cela se fait par le même canal que celui utilisé pour faire la déclaration. Le numéro DIMONA sert d'accusé de réception.

Au plus tard le dixième jour ouvrable suivant chaque déclaration d'entrée ou de sortie, l'ONSS envoie un avis mentionnant le numéro DIMONA et les données enregistrées. L'employeur a cinq jours pour contester les données reprises dans l'avis, sans quoi elles sont considérées comme définitives et servent comme preuve de déclaration. Ces avis doivent être conservés jusqu'à six mois après leur réception.

17.7 Simplification

Par la déclaration immédiate d'emploi, différentes obligations sociales des employeurs ont été supprimées ou simplifiées.

- DIMONA rend le registre papier du personnel superflu. Il a donc été supprimé. L'employeur peut à tout moment consulter ses données « on-line » et ce, sous la forme d'un « registre du personnel électronique » ;
- si l'employeur occupe du personnel à plus d'un endroit fixe, la législation prévoyait auparavant de tenir un registre spécial du personnel. Ce registre spécial est maintenu mais considérablement simplifié. Dorénavant, seules les données suivantes doivent être communiquées : l'identification de l'employeur, l'adresse du lieu d'occupation, l'identification du travailleur et la date de début et de fin de l'occupation à cet endroit. En outre, le registre spécial du personnel ne doit plus être physiquement présent à l'endroit de l'occupation, il suffit qu'il puisse être consulté électroniquement ;
- un employeur qui n'occupe pas toujours son personnel au même endroit ne doit plus délivrer un document individuel à ses travailleurs ;
- l'employeur ne doit plus transmettre une copie du contrat pour l'occupation d'étudiants à l'inspection des lois sociales.

17.8 Sanctions en cas de non-respect des obligations

L'employeur qui ne respecte pas les obligations DIMONA risque une peine de prison de 6 mois à 3 ans et/ou une amende pénale de 600 € à 6 000 € (x 8⁴²). L'amende est multipliée par le nombre de travailleurs concernés, sans dépasser le centuple de l'amende maximum.

Une amende administrative de 300 € à 3 000 € par travailleur(x 8⁴³) peut aussi être imposée, tout comme une cotisation de solidarité d'au moins 2.949,39 € par travailleur (montant 2020).

42. Le chiffre 8 représente les décimes additionnels, un coefficient qui a été instauré pour actualiser le montant des amendes. Le 1^{er} janvier 2017, les décimes additionnels sont passés de 6 à 8.

43. Voir note précédente



PARTIE V

Durée du travail

18. DURÉE DU TRAVAIL

18.1 Généralités

18.1.1 Description

La durée du travail peut être définie comme étant le temps dont le travailleur ne peut pas disposer librement car il est à la disposition de l'employeur.

Le concept de durée du travail est donc plus large que la simple fourniture de prestations de travail effectives. Ainsi, le temps qu'un réceptionniste de nuit passe à la réception pour répondre à des appels éventuels est aussi considéré comme du temps de travail, même s'il n'y a aucun appel.

Les moments où le travailleur est présent sans être à disposition de l'employeur ne sont pas considérés comme du temps de travail (par exemple la pause de midi prévue dans le règlement de travail).

18.1.2 Limites de la durée du travail

La durée de travail minimum pour un contrat dans le secteur horeca correspond à 1/3 d'un contrat à temps plein ou à au moins 3 heures par jour.

Les employeurs peuvent déroger à cette règle (jusqu'à 2 heures par jour ou 10 heures par semaine), à condition de le signaler de façon dûment motivée au président de la Commission paritaire, qui le transmettra à son tour au Groupe avis « Dérogations ». La notification doit se faire à l'aide d'un formulaire standard disponible auprès du Fonds.

Si l'on constate une utilisation abusive de cette dérogation, elle sera signalée au Groupe avis « Dérogations » qui décidera à l'unanimité s'il y a lieu de retirer la dérogation.

Dans le secteur horeca, la durée de travail hebdomadaire est fixée à 38 heures. La durée quotidienne de travail maximale est de 8 heures.

Elle peut atteindre :

- 9 heures si le travailleur travaille un maximum de 5,5 jours par semaine ;
- 10 heures si le travailleur est absent de chez lui plus de 14 heures en raison de la grande distance. Si la majorité du personnel ne peut pas rentrer chaque jour à son domicile ou sur son lieu de séjour, cette limite de 10 heures est applicable à tous les membres du personnel.

Il existe un certain nombre d'exceptions à ce principe général, sur la base desquelles la durée de travail normale peut être dépassée. Nous n'aborderons dans cette brochure que de manière générale les dérogations les plus fréquentes dans le secteur. L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

Vous trouverez un aperçu complet de ces dérogations à l'adresse www.emploi.belgique.be, document "Durée du travail et diminution de la durée du travail".

18.1.3 Dérogations dans le secteur horeca

18.1.3.1 Petite flexibilité

18.1.3.1.1 Modalités

- la limite quotidienne peut être augmentée ou réduite de 2 heures maximum, avec un maximum de 9 heures par jour ;
- la limite hebdomadaire peut être augmentée ou réduite de 5 heures maximum, avec un maximum de 45 heures par semaine.

18.1.3.1.2 Conditions

- respecter la durée du travail hebdomadaire moyenne de 38 heures sur une base annuelle ;
- adaptation du règlement de travail selon la procédure stipulée au point 16.4.3. Les différents horaires alternatifs doivent être repris dans le règlement de travail ;
- l'horaire alternatif (horaires intensifs et réduits) doit être affiché au moins 7 jours à l'avance dans les locaux de l'entreprise et ce, aussi longtemps qu'il reste

d'application. L'avis annonçant l'horaire alternatif doit mentionner à partir de quand l'horaire alternatif entre en vigueur et pour quelle durée. L'avis doit être conservé jusqu'à 6 mois après la fin de la période de petite flexibilité ;

- la durée du travail sur la période écoulée (1 an) ne peut à aucun moment dépasser de plus de 143 heures la durée de travail hebdomadaire moyenne de 38 heures.

Nous qualifions ces 143 heures de « limite interne » : le nombre maximum d'heures supplémentaires que le travailleur peut prester pendant la période de référence (1 an) avant de devoir attribuer des heures de récupération.

Les heures supplémentaires volontaires sont comptabilisées dans le cadre de cette limite interne, à l'exception des 25 premières heures supplémentaires volontaires. Un travailleur ayant par exemple presté 80 heures supplémentaires volontaires verra 55 heures supplémentaires prises en compte.

Pour ce qui concerne la limite interne, il faut également tenir compte de la limite européenne : la durée de travail doit être limitée à 48 heures par semaine en moyenne sur une période de référence de 4 mois.

18.1.3.1.3 Complément de salaire pour heures supplémentaires

Les dépassements autorisés ne donnent pas lieu au paiement d'un complément de salaire (voir ci-après point 18.4) si les horaires prévus sont respectés.

18.1.3.1.4 Paiement du salaire

A la fin de chaque période de paiement, le travailleur reçoit le salaire normal qui correspond à sa durée de travail moyenne.

L'éventuel sursalaire est payé avec le décompte de la période pendant laquelle les heures supplémentaires ont été prestées.

18.1.3.2 Grande flexibilité

18.1.3.2.1 Modalités

Les prestations de travail peuvent être augmentées jusqu'à 11 heures par jour et jusqu'à 50 heures par semaine. Les modalités pratiques sont définies au niveau de l'entreprise.

18.1.3.2.2 Conditions

- respecter la durée du travail hebdomadaire moyenne de 38 heures sur une base annuelle ;
- adaptation du règlement de travail selon la procédure stipulée au point 16.4.3. Les différents horaires alternatifs doivent être repris dans le règlement de travail ;
- la durée du travail sur la période écoulée (1 an) ne peut à aucun moment dépasser de plus de 143 heures la durée de travail hebdomadaire moyenne de 38 heures.

Nous qualifions ces 143 heures de « limite interne » : le nombre maximum d'heures supplémentaires que le travailleur peut prester pendant la période de référence (1 an) avant de devoir attribuer des heures de récupération.

Les heures supplémentaires volontaires sont comptabilisées dans le cadre de cette limite interne, à l'exception des 25 premières heures supplémentaires volontaires. Un travailleur ayant par exemple presté 80 heures supplémentaires volontaires verra 55 heures supplémentaires prises en compte.

Pour ce qui concerne la limite interne, il faut également tenir compte de la limite européenne : la durée de travail doit être limitée à 48 heures par semaine en moyenne sur une période de référence de 4 mois.

18.1.3.2.3 Complément de salaire pour heures supplémentaires

Les dépassements autorisés ne donnent pas lieu au paiement d'un complément de salaire (voir ci-après point 18.4) si les horaires prévus sont respectés.

18.1.3.2.4 Paiement du salaire

A la fin de chaque période de paiement, le travailleur reçoit le salaire normal qui correspond à sa durée de travail moyenne.

L'éventuel sursalaire est payé à la fin de la période de paiement avec le décompte de la période pendant laquelle les heures supplémentaires ont été prestées.

18.1.3.3 Horaires flottants

18.1.3.3.1 Qu'entend-on exactement par 'horaires flottants' ?

Le système des horaires flottants est un régime dans lequel le travailleur détermine lui-même le début et la fin de ses prestations et de ses pauses, sous réserve du respect de plages fixes et mobiles préalablement définies.

On entend par « plages fixes » les heures de présence obligatoires sur le lieu de travail, les « plages mobiles » étant les périodes variables pour lesquelles le travailleur module lui-même ses heures de début, de fin et de pause.

18.1.3.3.2 le système d'horaires flottants peut-il être mis en œuvre ?

Les horaires flottants peuvent être instaurés par le biais d'une convention collective de travail ou dans le cadre du règlement de travail.

La convention collective de travail ou le règlement du travail doit obligatoirement reprendre un certain nombre de points, dont les suivants :

- les plages fixes et mobiles appliquées ;
- la durée de travail hebdomadaire moyenne à prester au cours de la période de référence. Cette période de référence correspond en principe à trois mois, mais la convention collective de travail ou le règlement du travail peut modifier cette période sans que celle-ci ne puisse dépasser un an. ;
- le nombre d'heures pouvant être prestées en plus ou en moins de la durée de travail hebdomadaire moyenne, sans toutefois dépasser 9 heures par jour et 45 heures par semaine.

18.1.3.3.3 Salaire

Pour autant que les limites journalière (9 heures) et hebdomadaire (45 heures) soient respectées et que le temps de travail hebdomadaire moyen soit atteint à la fin de la période de référence, les horaires flottants ne donnent pas lieu au paiement d'une majoration pour heures supplémentaires (voir infra, point 18.4).

À la fin de chaque période de paie, le travailleur perçoit le salaire correspondant au temps de travail hebdomadaire moyen de l'horaire flottant.

18.1.3.3.4 Que se passe-t-il si, à la fin de la période de référence, le travailleur a presté trop ou trop peu d'heures ?

Il appartient au travailleur de s'assurer qu'il preste la durée moyenne hebdomadaire de travail au cours de la période de référence.

Si, à la fin de la période de référence, le travailleur a effectué moins d'heures que la durée de travail hebdomadaire moyenne en raison d'un cas de force majeure (par exemple une incapacité de travail), il peut, dans les trois mois suivant la fin de la période de référence, prester les heures non prestées auparavant.

Si, à la fin de la période de référence, le travailleur a presté de son propre gré (et donc en l'absence d'un cas de force majeure) moins d'heures que le temps de travail hebdomadaire moyen, l'employeur pourra déduire la rémunération qu'il a auparavant payée en trop de son paiement suivant.

Si, à la fin de la période de référence, le travailleur a effectué plus d'heures que la durée de travail hebdomadaire moyenne parce que ces heures n'ont pas été récupérées en temps voulu sous la forme de jours de repos au cours de la période de référence concernée, il n'aura plus droit à des jours de récupération ou au paiement de ces heures. Toutefois, si ces heures ont été prestées à la demande de l'employeur, elles donneront droit à une rémunération ou à une récupération, et une majoration correspondante pour heures supplémentaires sera en outre due (voir également le point 18.4).

18.1.3.3.5 Système de suivi du temps

Un employeur souhaitant occuper des personnes selon des horaires flottants doit disposer d'un système de suivi du temps. Celui-ci doit reprendre les informations suivantes pour chaque travailleur prestant selon un horaire flottant :

- l'identité du travailleur ;
- par jour, la durée de sa prestation de travail.

Le système conservera ces données pendant la période de référence en cours et pourra être consulté par tout travailleur occupé sur base de l'horaire flottant. Celui-ci saura ainsi toujours le nombre d'heures qu'il a prestées en plus ou en moins que la durée de travail hebdomadaire moyenne.

Les données enregistrées par le système de suivi du temps doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la fin de la journée à laquelle elles se rapportent.

18.1.3.4 Autres dérogations sectorielles

18.1.3.4.1 Modalités

- personnel à salaire fixe : dépassement autorisé de maximum 5 heures par semaine et 50 heures par an ;
- personnel payé au pourcentage de service : dépassement autorisé de maximum 6 heures par semaine à condition qu'un jour de repos soit garanti par semaine.
- stations balnéaires, stations thermales et centres touristiques :

une station balnéaire doit se situer à 5 kilomètres maximum de la côte, une station thermique ou un centre touristique répond à au moins 2 des 3 conditions ci-après :
 - la plupart des hôtels doivent y être fermés au moins 6 mois par an ;
 - le nombre de personnes qui y séjournent doit augmenter considérablement au cours de certaines périodes de l'année ;
 - au cours de certaines périodes de l'année, le personnel employé dans l'industrie hôtelière augmente considérablement.

La durée de travail maximale peut être dépassée :

- de 6 heures par semaine pendant les mois de juin et septembre, avec un maximum de 10 heures par jour ;
- de 12 heures pendant les périodes suivantes : du 24 décembre au 1^{er} janvier, pendant les vacances de Pâques, la semaine avant et après la Pentecôte et pendant les mois de juillet et août.

18.1.3.4.2 Conditions

- Respecter la durée du travail hebdomadaire moyenne de 38 heures sur une base annuelle. La durée du travail sur la période écoulée (1 an) ne peut à aucun moment dépasser de plus de 143 heures la durée de travail hebdomadaire moyenne de 38 heures. Nous qualifions ces 143 heures de « limite interne » et les heures supplémentaires volontaires sont comptabilisées dans le cadre de cette limite interne, à l'exception des 25 premières heures supplémentaires volontaires.

- au-delà des 9 heures par jour ;
- au-delà des 40 heures par semaine (38 heures par semaine si le régime 38h/semaine est effectivement appliqué dans l'entreprise).

18.1.4 Annexe à la fiche de paie

Afin de pouvoir déterminer à quels montants il a droit suite au dépassement des limites normales de la durée du travail, le travailleur doit obtenir certaines informations en annexe de sa fiche de paie. Vous trouverez plus d'informations sur www.emploi.belgique.be. L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

18.2 Travail de nuit

18.2.1 Durée de travail minimale en cas de travail de nuit

Par travail de nuit, il faut entendre les prestations effectuées entre 20 heures et 6 heures.

La durée quotidienne de travail des travailleurs qui effectuent des prestations de nuit doit contenir le même nombre d'heures de travail qu'un horaire de jour complet dans l'entreprise, avec un minimum de 6 heures.

Par horaire de jour complet dans l'entreprise, il faut entendre l'horaire de jour appliqué normalement dans l'entreprise.

Il est possible de déroger à cette règle dans le secteur horeca : la durée quotidienne de travail des travailleurs de nuit dans le secteur horeca peut être limitée à un minimum de 2 heures.

Les travailleurs et les entreprises qui souhaitent profiter de cette possibilité ne peuvent le faire que s'ils disposent d'un registre de présence spécialement prévu à cet effet (du Fonds Social et de Garantie). La présence effective des travailleurs pour lesquels cette dérogation est accordée dans l'entreprise y est enregistrée. Si l'employeur ou l'entreprise dispose d'un système d'enregistrement automatique des horaires, ce registre n'est pas nécessaire.

18.2.2 Procédure d'introduction du travail de nuit et mesures d'encadrement

Pour l'introduction du travail de nuit dans l'entreprise, il convient de respecter une procédure prévoyant l'information et la consultation des travailleurs.

Il faut également prévoir des mesures d'encadrement.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

18.2.3 Travail de nuit et mineurs

Les travailleurs mineurs peuvent travailler jusqu'à 23 h maximum et à condition que l'employeur en avertisse préalablement par écrit l'inspecteur-chef de district du Contrôle des lois sociales dans le ressort duquel l'entreprise est établie.

En outre, à la fin de ses prestations, le travailleur mineur doit encore disposer d'un moyen de transport public lui permettant de rejoindre son domicile ou l'employeur doit assurer lui-même ce transport ou lui rembourser les frais de transport réellement encourus.

18.3 Période de repos minimale entre 2 prestations de travail

Il faut respecter une période de repos ininterrompue de 11 heures minimum entre la fin et la reprise du travail (12 heures pour les mineurs).

Dans certaines situations, cette période de repos peut être réduite à moins de 10 heures.

18.4 Heures supplémentaires

18.4.1 Général

Lorsque l'horaire normal est dépassé, le travailleur preste des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires doivent être compensées par un repos compensatoire.

Pour les heures supplémentaires qui dépassent la durée normale de travail de 9 h/jour ou 38 h/semaine (si le régime de 38 h/semaine est effectivement appliqué dans l'entreprise), un complément de salaire de 50 % doit être payé (100 % pour les dimanches et les jours fériés).

Le complément de salaire peut être, en concertation entre le travailleur et l'employeur, remplacé par un repos compensatoire :

- une heure supplémentaire avec complément de salaire de 50 % donne droit à une demi-heure de repos compensatoire payée ;
- une heure supplémentaire avec complément de salaire de 100 % donne droit à une heure de repos compensatoire payée.

Remarque :

- une réglementation spécifique est prévue pour les temps partiels. Veuillez-vous reporter au point 4.3.1 ;
- les dépassements autorisés dans le cadre de la petite ou de la grande flexibilité ne donnent pas lieu au paiement d'un complément de salaire si les horaires prévus sont respectés.

18.4.2 Heures supplémentaires nettes (surcroît extraordinaire de travail ou nécessité imprévue)

A la demande du travailleur, il peut être convenu que le travailleur ne doit pas compenser par un repos compensatoire 300 heures supplémentaires (360 heures supplémentaires pour les travailleurs occupés auprès des employeurs qui utilisent la caisse enregistreuse) prestées suite à un surcroît extraordinaire de travail ou à une nécessité imprévue, mais que ces heures puissent lui être payées.

Ces heures supplémentaires sont des heures supplémentaires nettes: elles sont exonérées de cotisations sociales et de précompte professionnel.

Conditions :

- ces dispositions s'appliquent uniquement aux travailleurs à temps plein ;
- l'employeur doit respecter une procédure très stricte (accord préalable de la délégation syndicale, autorisation de l'inspection sociale, notification au Forem/VDAB/Actiris).

18.4.3 Heures supplémentaires volontaires

Le système des heures supplémentaires volontaires permet au travailleur de prêter un certain nombre d'heures supplémentaires pour bénéficier d'une rémunération complémentaire, sans devoir les compenser par un repos compensatoire.

L'accord du travailleur concernant les heures supplémentaires volontaires à prêter doit faire l'objet d'un contrat écrit entre l'employeur et le travailleur et ce, avant même de commencer à prêter ces heures supplémentaires. Ce contrat possède une validité de 6 mois, mais peut être renouvelé.

Après conclusion du contrat, l'employeur peut demander au travailleur de prêter les heures supplémentaires lorsque cela s'avère nécessaire.

Ces dispositions sont uniquement valables pour les travailleurs à temps plein.

Il existe une limite maximale de 11 heures par jour et de 50 heures par semaine.

Un maximum de 120 heures supplémentaires volontaires peut être effectué par année civile. Ces heures supplémentaires volontaires donnent droit à une majoration salariale de 50 % (100 % pour les dimanches et jours fériés), mais ne donnent lieu à aucune récupération.

Ces heures supplémentaires sont des heures supplémentaires nettes : elles sont exonérées de cotisations sociales et de précompte professionnel.

18.5 Des questions ?

Un aperçu complet de la durée du travail, du repos compensatoire et des heures supplémentaires est disponible sur www.emploi.belgique.be.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.



PARTIE VI

Transfert ou fermeture de l'entreprise

19. TRANSFERT OU REPRISE DE L'ENTREPRISE

Remarque : En cas de transfert ou reprise de l'entreprise, il est conseillé aux employeurs de contacter leur organisation professionnelle. Les travailleurs peuvent contacter leur organisation syndicale.

19.1 Généralités

Le transfert ou la reprise de l'entreprise est régi par la CCT 32bis du Conseil National du Travail. Cette CCT garantit les droits des travailleurs en cas de changement d'employeur.

19.1.1 Information et consultation des représentants des travailleurs

L'ancien employeur (cédant) et le futur employeur (cessionnaire) doivent informer les représentants des travailleurs sur :

- les motifs économiques, techniques et financiers ;
- les conséquences économiques et sociales ainsi que les mesures envisagées.

19.1.2 Maintien des contrats de travail et des conditions de travail

Tous les contrats de travail sont automatiquement repris. Le futur employeur est obligé de reprendre tous les travailleurs.

En outre, les travailleurs conservent toutes les conditions de travail et de rémunération d'avant la reprise.

19.1.3 Reprise après faillite

Cette législation est également applicable en cas de reprise après une faillite, à condition que la reprise se fasse dans les 6 mois de la date de la faillite.

19.2 Règlement spécifique pour la restauration collective

Ces dispositions ne sont applicables qu'en cas de reprise d'un contrat relatif à la préparation et/ou au service de repas et de boissons dans les locaux du client, par exemple par une entreprise de restauration ou un service traiteur.

Si un tel contrat est repris par une autre entreprise qui va continuer à exécuter les activités du contrat, cette entreprise est tenue de reprendre les travailleurs de l'entreprise qui perd le contrat, avec maintien des droits.

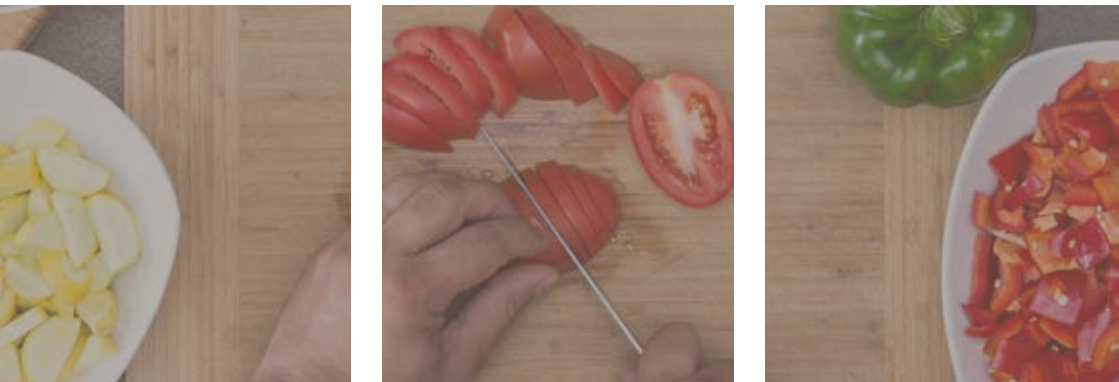
L'entreprise qui perd le contrat peut néanmoins convenir avec un ou plusieurs travailleurs de les garder au service de l'entreprise.

L'entreprise qui reprend le contrat doit payer aux travailleurs qui ne sont pas repris une indemnité forfaitaire équivalant à six mois de salaire, en plus de l'indemnité de préavis. Dans ce cas, cette indemnité forfaitaire remplace l'indemnité de licenciement abusif.

Il existe une procédure d'information spécifique qui précède la reprise des travailleurs concernés.

Cette procédure d'information a trait notamment :

- à la demande d'informations par lettre recommandée que le nouvel employeur adresse à l'ancien employeur sur le nombre de travailleurs concernés, leur ancienneté, leur salaire,... Une copie de cette lettre doit être envoyée par courrier recommandé aux organisations syndicales ;
- à l'information des conseils d'entreprise, ou, à défaut, des délégations syndicales et des travailleurs concernés quant à la date de la modification de l'entreprise, au motif de cette modification et aux conséquences pour les travailleurs.



20. FERMETURE DE L'ENTREPRISE ET LICENCIEMENT COLLECTIF

20.1 Fermeture de l'entreprise

20.1.1 Description

Il est question de « fermeture d'une entreprise » lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- arrêt définitif de l'activité principale de l'entreprise (ou d'une division de l'entreprise). La raison de l'arrêt n'a aucune importance ;
- diminution du nombre de personnes occupées dans l'entreprise (ou l'une de ses divisions) à moins de 25 % du nombre de travailleurs occupés en moyenne pendant les 4 trimestres précédant le trimestre au cours duquel l'arrêt définitif de l'activité principale a eu lieu.

Le comité de gestion du Fonds de Fermeture des Entreprises (voir infra le point 20.1.2) peut, dans certains cas, assimiler le déplacement du siège d'exploitation, la fusion ou la restructuration de l'entreprise à une fermeture d'entreprise.

20.1.2 Obligations de l'employeur

La législation relative à la fermeture des entreprises prévoit une procédure d'information et l'obligation de payer une indemnité de fermeture aux travailleurs.

Cette législation n'est applicable qu'aux entreprises ou départements d'entreprise qui, au cours des 4 trimestres précédant le trimestre au cours duquel l'arrêt définitif de l'activité principale a eu lieu, ont occupé en moyenne 20 travailleurs au moins.

Si l'employeur ne peut payer l'indemnité de fermeture, les travailleurs peuvent s'adresser au Fonds de Fermeture des Entreprises pour obtenir cette indemnité. Plus d'informations sont disponibles sur www.onem.be.

20.1.2.1 Procédure d'information

L'employeur qui décide de procéder à une fermeture d'entreprise doit communiquer sa décision :

- aux travailleurs, par l'affichage d'un avis daté et signé à un endroit bien visible dans les locaux de l'entreprise ;
- au conseil d'entreprise ou, à défaut de celui-ci, à la délégation syndicale du personnel ;
- au Président du Comité de direction du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale ;
- au ministre régional qui a l'emploi dans ses attributions ;
- au ministre régional qui a l'économie dans ses attributions.

L'information fournie par l'employeur doit comporter :

- le nom et l'adresse de l'entreprise ;
- la nature de l'activité de l'entreprise ou de la division de l'entreprise ;
- la date présumée de la cessation de l'activité principale ;
- la liste complète du personnel occupé dans l'entreprise ou la division de l'entreprise à la date de l'information.

20.1.2.2 Indemnité de fermeture

20.1.2.2.1 Quels travailleurs ?

Le travailleur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise ;
- avoir été embauché dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée ;
- être licencié :

- soit au cours d'une période de 12 mois qui précède la fermeture de l'entreprise (18 mois pour les employés) ;
- soit au moment de la fermeture de l'entreprise ;
- soit dans les 12 mois qui suivent la fermeture de l'entreprise (3 ans pour les travailleurs qui participent aux activités de liquidation de l'entreprise).

- ne pas être immédiatement employé à nouveau dans une autre entreprise avec maintien du salaire et de l'ancienneté, par l'employeur ou son intervention, et pour autant que le travailleur ne soit pas licencié par son nouvel employeur dans les six mois ;
- ne pas avoir refusé une offre écrite de nouvel emploi, comme mentionné ci-dessus.

Ne sont pas pris en considération, les travailleurs qui :

- sont licenciés dans le cadre du régime de chômage avec complément d'entreprise ;
- ont atteint l'âge légal de la pension ;
- ont droit à une indemnité de transition (l'indemnité de transition est par exemple attribuée dans le cadre de la reprise des actifs d'une entreprise en faillite, pour compenser la perte salariale subie par les travailleurs pendant la période d'inactivité) ;
- sont licenciés pour faute grave.

20.1.2.2.2 Montant de l'indemnité

L'indemnité de fermeture payée au travailleur qui satisfait aux conditions d'attribution se compose d'une indemnité de base et éventuellement d'une indemnité complémentaire.

L'indemnité de base s'élève à 166,48 € par année d'ancienneté dans l'entreprise. L'indemnité de base est limitée à maximum 20 fois le montant de 166,48 €, donc 3.329,60 €.

Une indemnité complémentaire de 166,48 € est en outre attribuée au travailleur pour chaque année de service au sein de l'entreprise à partir de l'âge de 45 ans. L'indemnité complémentaire est limitée à maximum 19 fois le montant de 166,48 €, donc 3.163,12 €. Par conséquent, le montant maximum que le travailleur peut recevoir est de 6.492,72 € (l'addition de 3.329,60 € et 3.162,12 €).

Les montants susmentionnés sont valables pour les fermetures à partir du 01.03.20.

20.2 Licenciement collectif

20.2.1 Généralités

La législation en matière de licenciement collectif prévoit une procédure d'information et de consultation pour les travailleurs.

Dans le cadre de cette brochure, nous nous limitons à la législation concernant l'indemnité de licenciement collectif.

20.2.2 L'indemnité de licenciement collectif

L'indemnité de licenciement collectif est prévue pour les entreprises ou divisions d'entreprise qui ont occupé en moyenne 20 personnes au moins au cours de l'année calendrier précédente.

Par licenciement collectif, il faut entendre : tout licenciement pour motif économique ou technique qui, au cours d'une période ininterrompue de 60 jours, touche plusieurs travailleurs correspondant à au moins 10 % du nombre de travailleurs occupés dans l'entreprise au cours de l'année calendrier précédente (avec un minimum de 6 travailleurs pour les entreprises qui emploient 20 à 59 travailleurs).

20.2.2.1 Conditions d'attribution

L'indemnité de licenciement collectif est attribuée au travailleur licencié:

- qui est sans travail (y compris les travailleurs exclus du droit aux allocations de chômage pour des raisons indépendantes de leur volonté) ;
- qui a trouvé un nouvel emploi avec un salaire inférieur au salaire précédent ;
- qui suit une formation professionnelle avec une indemnité moins élevée que le salaire qu'il gagnait précédemment.

N'entrent pas en ligne de compte :

- les travailleurs engagés à durée déterminée ou pour un travail déterminé ;
- les intérimaires ;
- les travailleurs qui ont reçu une indemnité de fermeture ;

- les représentants des travailleurs qui ont reçu une indemnité spécifique en cas de licenciement illégal.

20.2.2.2 Le montant de l'indemnité

L'indemnité correspond à la moitié de la différence entre le salaire de référence et :

- pour les chômeurs : l'allocation de chômage ;
- pour les travailleurs qui ont trouvé un nouvel emploi : le nouveau salaire net ;
- pour les travailleurs en formation professionnelle : la nouvelle indemnité nette.

Par salaire de référence, il faut entendre le salaire mensuel brut du travailleur, avec déduction des cotisations ONSS et du précompte professionnel.

Le salaire brut comprend :

- les primes établies contractuellement et assujetties aux cotisations ONSS et dont la périodicité n'est pas supérieure à un mois (la prime de fin d'année est donc exclue) ;
- les avantages en nature assujettis aux cotisations ONSS.

Le salaire mensuel brut est plafonné à 3.474 € par mois (montant à partir du 01.03.20).

Les avantages complémentaires qui découlent des CCT d'entreprise sont portés en déduction de l'indemnité de licenciement prévue dans la réglementation générale.

20.2.2.3 Durée de l'indemnité

La durée de l'indemnité de licenciement collectif dépend du délai de préavis, comme cela est présenté dans le tableau suivant :

Délai de préavis	Durée de l'indemnité
3 mois ou moins	4 mois
4 mois	3 mois
5 mois	2 mois
6 mois	1 mois
7 mois ou plus	Pas de droit à l'indemnité

20.2.3 Création d'une cellule pour l'emploi

20.2.3.1 Généralités

Les entreprises de plus de 20 travailleurs qui procèdent à un licenciement collectif doivent créer une cellule pour l'emploi destinée à tous les travailleurs licenciés.

Font notamment partie de cette cellule l'entreprise en restructuration, une des organisations syndicales représentatives et le service public compétent pour la recherche d'emploi et la formation professionnelle.

20.2.3.2 Fonctionnement de la cellule

La cellule pour l'emploi a pour mission d'aider les travailleurs licenciés dans leur recherche d'un nouvel emploi.

Tous les travailleurs licenciés doivent s'inscrire dans la cellule. Les travailleurs qui, au moment de l'annonce du licenciement collectif, ont moins de 45 ans, doivent rester inscrits pendant 3 mois, les autres travailleurs, pendant 6 mois.

La cellule pour l'emploi doit faire une offre d'outplacement à tous les travailleurs licenciés. Les travailleurs qui, au moment de l'annonce du licenciement collectif, ont moins de 45 ans, doivent recevoir une offre d'au moins 30 heures d'outplacement, les autres travailleurs, une offre d'au moins 60 heures.

Pour plus d'informations, consultez les sites suivants des services respectifs pour la recherche d'emploi et la formation professionnelle :

- pour la Flandre www.vdab.be
- pour Bruxelles www.actiris.be
- pour la Wallonie www.leforem.be
- pour la Communauté germanophone www.adg.be



PARTIE VII

La représentation des travailleurs dans l'entreprise

21. LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

21.1 Contenu

Une convention collective de travail (dénommée ci-après « CCT ») est un accord conclu entre des organisations syndicales et des organisations patronales.

La CCT régleme : :

- les relations de travail individuelles entre les employeurs et les travailleurs (à savoir les conditions salariales et de travail (dont font notamment partie la durée du travail et les barèmes)) ;
- les relations de travail collectives entre les employeurs et les travailleurs (par exemple le statut de la délégation syndicale).

Outre ces dispositions liées au contenu, une CCT doit aussi respecter certaines conditions de forme et mentionner :

- la dénomination des organisations qui concluent la CCT ;
- la durée de validité de la CCT à durée déterminée et les modalités et délais de dénonciation de la CCT à durée indéterminée et de la CCT à durée déterminée avec clause de reconduction ;
- la date à laquelle la CCT est conclue ;
- la date d'entrée en vigueur de la CCT si elle n'entre pas en vigueur à la date de sa conclusion ;
- l'identité et la qualité des personnes qui concluent la CCT au nom de ces organisations ;

21.2 Habilitation à rendre obligatoire

21.2.1 Principe

Pour la plupart des CCT, il est demandé une « habilitation à rendre obligatoire ».

Par cette habilitation à rendre obligatoire, la CCT s'applique à tous les employeurs et travailleurs qui relèvent de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, même s'ils ne sont pas affiliés dans l'une des organisations représentées dans cette Commission paritaire.

Il ne peut donc plus être dérogé à la CCT dès qu'elle est rendue obligatoire.

21.2.2 Comment ?

La CCT est rendue obligatoire par arrêté royal.

L'arrêté royal prend effet à partir du jour de l'entrée en vigueur de la CCT.

Remarque : vous trouverez des informations plus détaillées sur la CCT à l'adresse www.emploi.belgique.be. Il s'agit du site Internet du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.



22. DÉLÉGATION SYNDICALE

22.1 Création et composition

Dans le secteur horeca, une délégation syndicale peut être organisée dans les entreprises qui emploient en moyenne au moins 40 travailleurs.

Par « entreprise », il faut entendre l'unité juridique ou l'unité technique d'exploitation telle que définie dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Par « travailleur », il faut entendre toute personne liée à l'entreprise par un contrat de travail ou d'apprentissage, ainsi que les intérimaires, à moins que l'employeur ne puisse démontrer qu'il remplace un travailleur dont le contrat de travail a été suspendu.

Le travailleur employé dans le cadre d'un contrat de remplacement n'est pas considéré comme un « travailleur ».

Le nombre moyen de travailleurs est calculé comme suit :

- en divisant par 365 le nombre de jours civils pendant lesquels chaque travailleur a été inscrit dans le registre du personnel, pendant la période des quatre trimestres précédant immédiatement le trimestre de la demande d'institution d'une délégation syndicale ;
- lorsque l'horaire de travail effectif d'un travailleur n'atteint pas la moitié de l'horaire qui serait le sien s'il était occupé à temps plein, le nombre de jours civils pendant lesquels il était inscrit dans le registre du personnel est divisé par deux.

Si, dans une entreprise, au moins 10 % du personnel est membre d'une organisation syndicale, l'une de ces organisations peut présenter à l'employeur une demande écrite de création d'une délégation syndicale.

Pour pouvoir être délégué syndical, il faut respecter les conditions suivantes :

- être de nationalité belge, ou ressortissant d'un état membre de l'Union européenne ou détenteur d'une carte de travail ou les travailleurs, détenteurs d'une carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union au sens de l'article 10 de la directive 2004/38/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relative au droit des citoyens de l'Union et des membres de leurs familles de circuler et de séjourner librement sur le territoire des États membres, modifiant le règlement (CEE) n° 1612/68 et abrogeant les directives 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/

CEE, 90/365/CEE et 93/96/CEE (en abrégé : carte F- ou F+), qui travaillent en Belgique sans qu'ils doivent disposer d'une carte de travail ;

- avoir 18 ans au moins ;
- travailler dans l'entreprise depuis 6 mois successifs au moins au moment de la désignation ;
- ne pas être en préavis ;
- être affilié à l'une des organisations syndicales reconnues.

Le nombre de représentants syndicaux par entreprise est déterminé en fonction du nombre de travailleurs dans l'entreprise :

- 40 à 49 travailleurs : 3 membres effectifs ;
- 50 à 99 travailleurs : 3 membres effectifs et 3 membres suppléants, dont au moins un fait partie du conseil d'entreprise ou du comité de prévention et de protection ;
- 100 à 249 travailleurs : 5 membres effectifs et 5 membres suppléants, dont au moins 2 font partie du conseil d'entreprise ou du comité de prévention et de protection ;
- 250 travailleurs ou plus : 7 membres effectifs et 7 membres suppléants, dont au moins 3 font partie du conseil d'entreprise ou du comité de prévention et de protection.

Dans les entreprises prévoyant des accords plus favorables quant au nombre de délégués, ces accords restent en vigueur.

22.2 Compétences

La délégation syndicale est chargée des tâches suivantes :

- les relations de travail d'une manière générale ;
- la négociation en vue de conclure des CCT dans l'entreprise ;
- le contrôle du respect de la législation sociale, des conventions collectives de travail, du règlement de travail et des contrats de travail individuels.

La délégation syndicale a le droit d'être reçue par le chef d'entreprise ou son représentant dans le cadre d'un litige ou d'une contestation de nature individuelle ou collective dans l'entreprise. Ce même droit est également applicable lorsque de tels litiges ou contestations menacent d'éclater.

Toute plainte individuelle sera introduite par la voie hiérarchique classique par le travailleur concerné, qui, s'il le désire, peut être assisté de son représentant syndical. La délégation syndicale a le droit d'être reçue dans le cadre de litiges ou de contestations de nature individuelle qui n'ont pas pu être résolus par ladite voie.

Toute la délégation syndicale doit être préalablement informée par le chef d'entreprise sur les changements pouvant modifier les conditions de travail et de rémunération contractuelles ou usuelles, à l'exception d'informations de nature individuelle.

Le chef d'entreprise ou son représentant doit recevoir la délégation syndicale au plus tard dans les 8 jours qui suivent l'introduction de la demande.

22.3 Statut

22.3.1 Durée

Le mandat des membres de la délégation syndicale dure quatre ans et est renouvelable. Le mandat est prolongé tacitement si l'organisation syndicale représentative concernée n'a pas communiqué son intention de le modifier dans les 14 jours qui suivent l'expiration du mandat.

22.3.2 Protection contre le licenciement

Les membres de la délégation syndicale ne peuvent être licenciés pour un motif lié à l'exercice normal de leur mandat.

L'employeur qui envisage de licencier un représentant syndical, sauf pour faute grave, doit au préalable en informer la délégation syndicale ainsi que l'organisation représentative des travailleurs qui a introduit la candidature de ce représentant.

Cette notification motivée doit se faire par courrier recommandé et est considéré comme connue au troisième jour de l'envoi.

L'organisation représentative des travailleurs concernée dispose d'un délai de 14 jours calendrier pour signifier son refus motivé de reconnaître la validité du licenciement envi-

sagé. Ce refus motivé doit être envoyé par courrier recommandé à la poste, la période de 14 jours calendrier commence à dater de l'envoi du courrier par l'employeur.

L'absence de réaction de l'organisation représentative des travailleurs est considérée comme une acceptation de la validité du licenciement envisagé.

Si l'organisation représentative des travailleurs refuse de reconnaître la validité du licenciement envisagé, la partie la plus intéressée est libre de présenter le dossier pour évaluation au comité de conciliation de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière. Pendant la durée de cette procédure, la mesure de licenciement ne peut être prise.

Si le comité de conciliation n'aboutit pas à une décision unanime dans les 30 jours de la demande d'intervention, le litige relatif à la validité des motifs invoqués par l'employeur pour justifier le licenciement peut éventuellement être présenté au tribunal du travail.

En cas de licenciement d'un représentant syndical pour faute grave, l'organisation représentative des travailleurs doit immédiatement en être informée.

La durée de la protection est limitée à la durée du mandat des membres de la délégation syndicale.

Dans les cas suivants, l'employeur doit payer une indemnité forfaitaire :

- s'il licencie un délégué syndical sans respecter la procédure ;
- si, à la fin de cette procédure, la validité du motif de licenciement n'est pas reconnue par le comité de conciliation ou par le tribunal du travail ;
- si l'employeur a licencié le délégué syndical pour faute grave et que le tribunal du travail déclare le licenciement comme non fondé ;
- si le contrat de travail a pris fin en raison d'une faute grave de l'employeur qui constitue un motif de rupture immédiate du contrat pour le délégué syndical.

L'indemnité forfaitaire est égale au salaire brut d'une année, indépendamment de l'application des dispositions légales en la matière. L'indemnité n'est pas due lorsque le délégué syndical bénéficie de l'indemnité portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux conseils d'entreprise et aux comités de prévention et de protection au travail, ainsi que pour les candidats délégués du personnel.

22.4 Exercice du mandat

Les membres de la délégation syndicale disposeront du temps et des facilités nécessaires pour pouvoir exécuter leurs missions et leurs activités syndicales.

En vue des réunions avec la direction, la délégation syndicale peut organiser une réunion préparatoire, et ce selon des modalités à définir. Elle dispose pour ce faire d'un crédit de trois heures par mois.

L'entreprise met à la disposition de la délégation syndicale, de manière temporaire ou permanente, un local afin de lui permettre de fonctionner correctement.

Le temps consacré aux réunions de la délégation syndicale, avec ou sans la direction, est considéré comme temps de travail (avec donc un salaire normal pour ces heures, et pas d'heures supplémentaires payées en cas de dépassement des heures de travail normales).

22.5 Formation des délégués syndicaux

22.5.1 Qu'est-ce que la formation syndicale ?

Les délégués syndicaux peuvent suivre chaque année des formations organisées par les syndicats afin d'étoffer les connaissances économiques, sociales et techniques nécessaires pour l'exercice de leur mandat.

Ces formations se déroulent pendant les heures de travail normales. Pendant ces formations, les délégués syndicaux reçoivent leur rémunération normale.

La participation à la formation syndicale ne peut pas entraver le fonctionnement normal de l'entreprise.

22.5.2 Réglementation dans le secteur horeca

Dans les entreprises disposant d'une délégation syndicale, les délégués syndicaux peuvent bénéficier d'un crédit de formation.

Par mandat effectif, il y a 9 jours de formation rémunérés par an.

Les employeurs dont certains travailleurs suivent des cours ou des séminaires syndicaux paient le salaire des heures de formation syndicale effectivement suivies et en obtiennent le remboursement par le Fonds Social, majoré des charges sociales. La procédure pour

l'obtention du remboursement est décrite sur le site www.fondshoreca.be à la rubrique « Formation syndicale ».



23. COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL – CONSEIL D'ENTREPRISE

23.1 Comité pour la prévention et la protection au travail

23.1.1 Création et composition

Un Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est créé dans les entreprises de 50 travailleurs en moyenne.

Un CPPT se compose d'autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur. La délégation des travailleurs est élue par le biais des élections sociales (voir point 24).

23.1.2 Compétences

23.1.2.1 Généralités

Le Comité a des compétences très étendues.

Il émet notamment un avis préalable sur :

- tous les projets ou mesures qui, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- les conséquences de l'introduction de nouvelles technologies pour la sécurité et la santé des travailleurs ;
- toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle ;

- le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

Le Comité formule aussi des propositions relatives à la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Le Comité examine les plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail.

23.1.2.2 Obligations de l'employeur

L'employeur est tenu de fournir au Comité toutes les informations nécessaires pour qu'il émette ses avis en parfaite connaissance de cause.

L'employeur doit notamment fournir toutes les informations relatives aux points suivants :

- l'inventaire des appareils et des machines qui doivent être contrôlés périodiquement par les organismes agréés ;
- les modifications apportées aux procédés de fabrication, méthodes de travail ou installations lorsqu'elles sont susceptibles d'aggraver les risques existants pour le bien-être des travailleurs ou d'en créer de nouveaux ;
- les risques pour la sécurité et la santé ainsi que les mesures de protection et de prévention, tant au niveau de l'organisation en son ensemble qu'au niveau de chaque poste de travail ou fonction, en particulier ;
- les mesures prises en matière de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleurs.

Vous trouverez plus d'informations sur le Comité pour la prévention et la protection au Travail sur le site www.emploi.belgique.be.

23.2 Conseil d'entreprise

23.2.1 Création et composition

Un conseil d'entreprise est créé dans les entreprises de 100 travailleurs en moyenne.

Le conseil d'entreprise est composé de représentants de l'employeur et de représentants du personnel (nombre proportionnel à l'effectif).

Les représentants de l'employeur sont désignés par la direction de l'entreprise, parmi le personnel dirigeant. Les représentants des travailleurs sont élus lors des élections sociales (voir point 24).

23.2.2 Compétences

Le conseil d'entreprise a plusieurs pouvoirs décisionnels, comme :

- la rédaction et la modification du règlement de travail ;
- la rédaction du règlement de vacances ;
- le planning des congés-éducation payés ;
- la définition des critères généraux pour le licenciement ou la réembauche pour motifs économiques ou techniques ;
- l'établissement des jours de remplacement pour les jours fériés qui tombent un dimanche ou un jour d'activité normal ;
- la gestion des travaux sociaux.

De plus, le conseil d'entreprise a plusieurs tâches consultatives, principalement en matière d'emploi, de formation professionnelle, de politique du personnel, d'organisation du travail et de la structure de l'entreprise.

Le conseil d'entreprise exerce aussi un contrôle sur le respect de la législation sociale.

Enfin, le conseil d'entreprise exerce des tâches informatives :

- recevoir des informations économiques et financières sur l'entreprise ;
- informer le personnel sur le fonctionnement du conseil d'entreprise.

Vous trouverez plus d'informations concernant le conseil d'entreprise sur www.emploi.belgique.be.

23.2.3 Règlement 50+ dans le secteur horeca : le rôle de l'organe de concertation

Grâce au règlement 50+, les entreprises du secteur horeca qui comptent plus de 50 travailleurs peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un soutien financier de la part

du Fonds Social et de Garantie pour les formations internes en entreprise. Les entreprises qui entrent en ligne de compte pour cette intervention, reçoivent chaque année un courrier recommandé les invitant à introduire un dossier.

La formation interne en entreprise doit respecter plusieurs conditions. Une égalité de traitement entre hommes et femmes, entre travailleurs à temps plein et à temps partiel et entre catégories de fonction I à IV, V à IX et cadres doit être garantie pour ce qui est de la participation à ces formations. De plus, la formation interne en entreprise doit donner la possibilité aux travailleurs :

- d'adapter les compétences à l'évolution des techniques, des produits utilisés, des prestations fournies et aux changements dans l'organisation du travail et de la production ;
- de faire évoluer les qualifications professionnelles, et les possibilités de carrière des salariés ;
- de reclasser les travailleurs exerçant des fonctions particulièrement lourdes ;
- d'améliorer le profil du travailleur sur le marché du travail.

Tant l'entreprise que les salariés ou leurs représentants peuvent proposer des initiatives en matière de formation et d'acquisition de compétences professionnelles complémentaires.

Une formation continue de qualité doit être assurée au sein des entreprises. L'entreprise doit :

- dresser un inventaire régulier des mesures existantes concernant la formation continue ;
- identifier les besoins en matière de formation et de compétences ;
- élaborer des programmes de formation appropriés sur la base des besoins identifiés en matière de formation et de compétences ;
- évaluer l'efficacité des mesures prises ;
- remettre au minimum 2 fois par an une évaluation intermédiaire de la réalisation du plan de l'entreprise au conseil d'entreprise ou à défaut, au comité pour la prévention et la protection au travail ou à défaut, à la représentation syndicale.

et doit soumettre ces points à l'approbation du conseil d'entreprise ou à défaut, au comité pour la prévention et la protection au travail ou à défaut, à la représentation syndicale.

Les entreprises qui veulent bénéficier d'un soutien financier doivent introduire un plan de formation via le site portail <https://portail.fondshoreca.be>. Les centres régionaux (Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Bruxelles ou Horeca Forma Wallonie) vérifieront ensuite si le plan répond à toutes les conditions.

Le plan de formation doit notamment comprendre les éléments suivants :

- le titre de la formation, et la période pendant laquelle elle se tient. L'entreprise doit communiquer la date et l'heure exacte de la formation au centre de formation régional compétent dès qu'elles sont connues ;
- une description du contenu de la formation ;
- la durée de la formation en nombre d'heures ;
- par qui la formation est donnée. S'il s'agit d'un formateur interne ou d'un formateur externe. Quand la formation est donnée par un formateur externe, il faut mentionner son nom et son adresse dans le plan de formation.

Les entreprises doivent introduire leur dossier complet au plus tard le 31 janvier de l'année civile sur laquelle porte la demande, via le site portail.

Les entreprises avec un organe de concertation (un conseil d'entreprise ou à défaut, un comité pour la prévention et la protection au travail, ou à défaut, une délégation syndicale) doivent présenter le plan d'abord à cet organe. Les dossiers d'entreprises avec et sans organe de concertation seront ensuite soumis à l'approbation du Conseil d'administration du Fonds Social et de Garantie Horeca.

23.3 Le Comité d'entreprise européen

Le Comité d'entreprise européen est un organe d'information et de consultation pour les travailleurs d'entreprises ayant des implantations dans plusieurs états membres de l'Union européenne.

Conditions :

- l'entreprise emploie au moins 1000 travailleurs ;
- au moins 2 entreprises, chacune implantée dans un état membre différent, emploient chacune 150 travailleurs au moins.

24. ÉLECTIONS SOCIALES

24.1 Généralités


Nous expliquions au point 23 que le comité pour la prévention et la protection au travail ainsi que le conseil d'entreprise jouaient un rôle important dans l'entreprise et que ces deux organes étaient constitués de représentants des travailleurs et des employeurs.

Des élections sociales sont organisées tous les 4 ans pour désigner les représentants des travailleurs dans ces deux organes. Les prochaines élections sociales auront lieu en 2020.

Il faut respecter une chronologie stricte dans la procédure électorale. Le non-respect de cette chronologie peut entraîner par la suite l'annulation des élections. Il est donc indispensable de respecter la procédure à la lettre.

Nous allons à présent aborder les principales phases de cette procédure. Pour des explications plus détaillées, consultez le site www.emploi.belgique.be.

24.2 Procédure

 Deux dates sont très importantes dans la procédure : le jour des élections (jour Y) et le jour de l'affichage de l'avis annonçant la date des élections (jour X).

24.2.1 Avant le jour X

Au plus tard le 60^e jour précédant le jour X, l'employeur informe par écrit le conseil d'entreprise et le comité pour la prévention et la protection au travail de la date du jour X et de la date à laquelle les élections auront lieu. Cette communication est consignée sur un document dont le modèle est disponible sur le site www.emploi.belgique.be. Une copie de ce document est affichée dans les diverses sections et divisions de l'entreprise.

Cet affichage peut être remplacé par une mise à disposition électronique du document, pour autant que tous les travailleurs aient accès à cette information pendant leurs heures normales de travail.

24.2.2 Jour X

Par l'affichage d'un avis dans les diverses sections et divisions de l'entreprise, le conseil d'entreprise ou le comité pour la prévention et la protection au travail informe les travailleurs notamment de la date et de l'horaire des élections, du nombre de mandats par

conseil ou comité et par catégorie et des listes électorales provisoires ou des endroits où elles peuvent être consultées.

Le jour X se situe 90 jours avant le jour Y. Lorsque les élections se déroulent sur plusieurs jours consécutifs, le jour Y coïncide avec le premier jour des élections.

Cet avis doit être daté et porter obligatoirement la mention suivante : « Pour assurer le caractère vraiment représentatif de la délégation qui sera élue, tous les travailleurs ont le devoir de participer au vote. »

L'affichage de l'avis annonçant la date des élections peut être remplacé par une mise à disposition électronique du document, pour autant que tous les travailleurs y aient accès pendant leurs heures normales de travail.

Cet avis reste affiché ou reste disponible électroniquement jusqu'au 15^{ème} jour qui suit celui de l'affichage du résultat du vote.

24.2.3 La période entre le jour X et le jour Y

L'introduction des listes de candidats doit avoir lieu au plus tard le 35^{ème} jour qui suit le jour X. La FGTB, la CSC, la CGSLB et la CNC (pour les cadres) peuvent présenter des listes de candidats. Ces 4 organisations peuvent toujours modifier ces listes de candidats présentées sans aucune restriction jusqu'à l'expiration du délai X+35. L'employeur est seulement tenu d'afficher la dernière liste de candidats présentée.

Pour le comité pour la prévention et la protection au travail, les candidats sont présentés sur trois listes : les ouvriers, les employés et les jeunes travailleurs (pour autant que l'entreprise emploie au moins 25 travailleurs qui auront moins de 25 ans le jour des élections).

Pour le conseil d'entreprise, les candidats sont présentés sur quatre listes : les ouvriers, les employés, les jeunes travailleurs (pour autant que l'entreprise emploie au moins 25 travailleurs qui auront moins de 25 ans le jour des élections) et les cadres (pour autant que l'entreprise emploie au moins 15 cadres).

Pour pouvoir être candidat, le travailleur doit remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 18 ans au moins (toutefois, les délégués des jeunes travailleurs doivent avoir atteint l'âge de 16 ans au moins et ne peuvent avoir atteint l'âge de 25 ans à la date des élections) ;
- appartenir à la catégorie de travailleurs pour laquelle il se porte candidat ;

- avoir été occupé de manière ininterrompue pendant au moins six mois dans l'entreprise le jour des élections.

Au plus tard le 40^{ème} jour qui suit le jour X, l'employeur procède à l'affichage d'un avis mentionnant les noms des candidats ouvriers, des candidats employés, des candidats des jeunes travailleurs et des candidats cadres.

Jusqu'au jour X + 76, l'une des 4 organisations représentatives susmentionnées peut, après consultation de l'employeur, encore remplacer un candidat pour l'une des raisons suivantes :

- le décès d'un candidat ;
- la démission d'un candidat de son emploi dans l'entreprise ;
- la démission d'un candidat de l'organisation qui l'a présenté ;
- le changement de catégorie d'un candidat (par exemple : il était présenté comme candidat ouvrier mais il est entre-temps devenu employé dans l'entreprise).

Le nouveau candidat figurera sur la liste, au choix de l'organisation qui a présenté sa candidature, soit à la même place que le candidat qu'il remplace soit comme dernier candidat à la fin de la liste.

Ces modifications seront affichées par l'employeur aux mêmes endroits que l'avis annonçant la date des élections.

Après le jour X + 76, les listes de candidats sont définitives. S'il n'y a pas eu de modifications à la liste initiale, la liste de candidats doit être affichée une nouvelle fois.

Les listes de candidats étant définitives, l'employeur peut procéder à la confection des bulletins de vote.

La convocation aux élections est remise dans l'entreprise aux électeurs au plus tard le jour X + 80. La convocation doit au minimum mentionner :

- la date et le lieu des élections ;
- le bureau au sein duquel le travailleur doit se présenter ;
- le texte « Pour assurer le caractère vraiment représentatif de la délégation qui sera élue, tous les travailleurs ont le devoir de participer au vote. »

24.2.4 Jour Y

Le jour du vote (jour Y) se situe nonante jours après l'affichage de l'avis annonçant la date des élections (jour X).

Le vote a lieu dans les locaux mis par l'employeur à la disposition des bureaux de vote.

Les heures d'ouverture des bureaux de vote sont fixées de manière à permettre à tous les travailleurs de participer à l'élection pendant leurs heures de travail et sans que la bonne marche de l'entreprise puisse en être affectée.

Si tous les travailleurs ne peuvent pas voter pendant leurs heures de travail, l'employeur rembourse les frais de déplacement des travailleurs qui se rendent à l'entreprise en dehors de leurs heures de travail.

L'employeur est chargé de l'agencement du local réservé à chaque bureau de façon à assurer le secret du vote.

Le bureau de vote répartit les mandats, désigne les élus effectifs et suppléants et classe les candidats non élus.

Il peut être procédé au vote par voie électronique sous certaines conditions. En voici quelques-unes :

- le système informatique utilisé doit répondre à certaines conditions ;
- les membres des bureaux de vote doivent recevoir une formation adéquate ;
- la décision de procéder au vote par voie électronique doit être prise à l'unanimité par chaque conseil d'entreprise ou comité pour la prévention et la protection au travail.

24.2.5 Après le jour Y

Au plus tard 2 jours après la clôture des opérations de vote, l'employeur affiche, aux mêmes endroits que l'avis annonçant la date des élections (voir plus haut), un avis indiquant le résultat du vote et la composition du conseil d'entreprise et du comité pour la prévention et la protection au travail.

L'avis mentionne clairement et précisément tous les délégués du personnel et tous les délégués de l'employeur ainsi que leurs suppléants. L'avis doit rester affiché jusqu'au 84^{ème} jour qui suit le jour des élections.



PARTIE VIII

Bien-être au travail

25. ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE

Lorsqu'un travailleur est embauché, l'employeur doit lui permettre de découvrir l'entreprise. C'est l'employeur qui est responsable de l'accueil des nouveaux travailleurs. Il peut pour ce faire désigner une personne ou un service. Dans les entreprises avec une représentation des travailleurs, la procédure d'accueil dans l'entreprise est établie en concertation avec le conseil d'entreprise et la délégation syndicale.

La période d'accueil commence à l'embauche, en d'autres termes lors des premiers contacts entre le travailleur et l'employeur et donc avant la signature du contrat. Pendant cette période, les travailleurs doivent recevoir toutes les informations dont ils ont besoin pour leur intégration, leur adaptation et leur épanouissement au sein de l'entreprise. Ces informations doivent être fournies par écrit, sauf lorsque cela est impossible. Les travailleurs ont en outre le droit d'obtenir des informations complémentaires auprès des personnes ou services compétents.

25.1 Quelles informations ?

Pendant la période d'accueil, les nouveaux travailleurs reçoivent entre autres les informations suivantes :

- les règles applicables en matière de rémunération (salaires, primes, ...), de durée du travail et autres conditions de travail ainsi que les dispositions en vigueur concernant la sécurité sociale, les avantages extralégaux ;
- le rôle du travailleur au sein de l'entreprise ;
- la dénomination de la Commission paritaire.

Dans les entreprises de 20 travailleurs au moins, les informations suivantes doivent également être fournies :

- l'existence du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail et de la délégation syndicale ; les noms et la désignation des postes de travail des représentants des travailleurs dans ces organes ;

- la connaissance du poste de travail et de son environnement, ainsi que le contrôle des prestations, de la quantité et de la qualité de son travail ;
- 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 ;
- l'activité et la structure générale de l'entreprise.

Une partie de ces dispositions peut également être reprise dans le règlement de travail devant être remis au travailleur lors de son engagement.

25.2 Quand ces informations sont-elles fournies ?

25.2.1 Dans les entreprises de 20 travailleurs au moins

Au moment de l'engagement

- les conditions de travail, de rémunération, d'horaire et les normes légales et conventionnelles qui règlent ces matières ;
- les dates, 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 l'accueil ;
- les mesures concernant le dépôt des objets et véhicules personnels ;
- la dénomination de la Commission paritaire dont relève l'entreprise ;
- une copie du règlement de travail.

Lors du premier jour de travail

- 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 de santé concernant les premières journées de travail, y compris les soins d'urgence ;
- le cas échéant, les mesures particulières aux personnes moins valides, aux travailleurs étrangers, aux jeunes et aux travailleurs exposés à des risques professionnels ;
- la première journée comprend aussi une visite du poste de travail et de son environnement immédiat ainsi qu'une présentation et une prise de contact avec les chefs directs, les collègues et le(s) délégué(s) syndicaux 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.

Les autres informations sont fournies au cours du premier mois de l'entrée en service. Une visite guidée de l'entreprise sera en outre organisée là où cela est pratiquement possible. Dans ce cas, la délégation syndicale en est informée et peut s'y faire représenter.

25.2.2 Dans les entreprises de moins de 20 travailleurs

Au moment de l'engagement : une copie du règlement de travail, complétée par les informations du point « 25.1 Quelles informations ? ».

Lors du premier jour de travail : un document écrit, signé par l'employeur, lui donnant les informations suivantes :

- le montant de son salaire ;
- la description du travail qu'il aura à accomplir ;
- les mesures de sécurité et de santé existant dans l'entreprise ;
- les mesures propres au travailleur qui serait exposé à des risques professionnels.


25.3 Accueil syndical

Le conseil d'entreprise est informé préalablement et consulté en ce qui concerne les mesures envisagées et les moyens utilisés pour organiser l'accueil. Il peut rendre un avis quant à leur mise en exécution.

La délégation syndicale doit être impliquée dans l'accueil des nouveaux travailleurs. Le nouveau travailleur peut ainsi faire la connaissance des représentants du personnel et

obtenir des informations syndicales sur l'entreprise et sur les conditions de travail et de rémunération en vigueur.

25.4 Conclusion

 Les explications ci-dessus démontrent qu'il ne faut pas négliger l'accueil des nouveaux travailleurs. Il est donc utile pour l'employeur d'élaborer une procédure d'accueil ainsi que de rédiger éventuellement une brochure d'accueil pour le nouveau travailleur.



26. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

La législation en matière de protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail a subi un certain nombre de changements depuis le 1^{er} septembre 2014. Nous allons tenter ci-après de vous expliquer clairement cette législation et ses changements.

26.1 Définitions

L'employeur est tenu d'identifier les situations qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail et d'en déterminer et évaluer les risques.

L'employeur est tenu de prendre les mesures de prévention nécessaires pour éviter les situations ou actes qui peuvent mener à des risques psychosociaux au travail afin de prévenir les dommages ou de les limiter.

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

Le dommage psychique peut par exemple se manifester par des angoisses, de la dépression, du stress post-traumatique et un burn-out. Des exemples de dommages physiques qui peuvent accompagner ces dommages psychiques sont notamment des troubles du sommeil, un épuisement physique et des problèmes gastriques et intestinaux.

Dans la définition, on parle également des éléments suivants :

- l'organisation du travail : notamment la structure de l'entreprise (horizontale-verticale), la manière dont sont réparties les tâches et les procédures de travail ;
- le contenu du travail : ce concept est très vaste, il porte notamment sur la complexité et la variation des tâches, la charge physique et la charge psychique.
- les conditions de travail : il s'agit notamment ici du type d'horaire de travail (travail de nuit, travail en équipes, horaires atypiques, ...);
- les conditions de vie au travail : il s'agit ici de l'environnement physique dans lequel le travail est effectué : l'aménagement des lieux de travail, le bruit et les positions de travail ;

- les relations interpersonnelles au travail : on retrouve ici notamment les relations internes entre travailleurs et avec le chef direct.

Encore deux remarques :

- il s'agit seulement de situations qui contiennent un danger du point de vue objectif : dès qu'une situation peut être considérée comme normale, l'employeur ne peut être tenu responsable de la souffrance du travailleur, même si la situation est subjectivement mal vécue par le travailleur ;
- il s'agit seulement des éléments sur lesquels l'employeur a un impact. L'employeur n'est pas tenu d'intervenir sur la personnalité atypique d'un travailleur mais il devra intervenir si cette personnalité atypique a des conséquences sur le lieu de travail.

Il faut entendre par violence au travail toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail. On vise donc ici non seulement l'agression physique mais aussi psychique (les insultes par exemple).

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel non désiré à connotation sexuelle qui a pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Cette notion est donc aussi très large : il peut s'agir de contacts, de propositions compromettantes, de remarques équivoques, ...

Le harcèlement moral au travail est défini comme suit :


- un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution ;
- qui se produisent pendant un certain temps ;
- qui ont pour objet ou pour effet :
 - de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exercice de son travail ;
 - de mettre en péril son emploi ;
 - ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

- et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

L'auteur du harcèlement moral ne doit pas nécessairement avoir agi intentionnellement. Il suffit que son comportement ait un impact sur la personne.

Nous constatons à nouveau que cette notion est très vaste : il peut s'agir de critiquer systématiquement la personne, de la discréditer en ne lui imposant que des tâches inutiles, de faire courir des bruits à son sujet, ...

Il est néanmoins important que l'exercice normal de l'autorité de l'employeur ne soit pas considéré comme du harcèlement moral même si la personne en question estime que ce comportement est illégitime.

 Il ressort clairement de ce qui précède que le concept des risques psychosociaux est plus large que la violence et le harcèlement moral et sexuel : les risques psychosociaux englobent par exemple aussi la dépression et le burn-out.

26.2 De quelles possibilités dispose un travailleur qui estime subir un dommage psychique pouvant s'accompagner d'un dommage physique, découlant des risques psychosociaux au travail ?

Le travailleur dispose des possibilités suivantes.

26.2.1 Relations sociales habituelles

Le travailleur peut s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou à un délégué syndical.

26.2.2 Procédure interne

Quand le travailleur ne veut pas passer par l'étape mentionnée au point 1 ou que cette démarche est restée infructueuse, il peut avoir recours à la procédure interne.

La procédure interne comprend 2 types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle (dénommée ci-après « IPI ») et l'intervention psychosociale formelle (dénommée ci-après « IPF »).

La désignation d'une personne de confiance n'est en soi pas obligatoire mais l'ensemble des représentants des travailleurs au sein du comité pour la prévention et la protection au travail peut obliger l'employeur à désigner une personne de confiance.

L'ensemble des représentants des travailleurs au sein du comité pour la prévention et la protection au travail peut demander à l'employeur de relever la personne de confiance de ses fonctions. Nous écrivons « demander » et non « obliger » car relever la personne de confiance de ses fonctions ne peut se faire qu'avec l'accord de l'employeur.

En ce qui concerne la personne de confiance, la remarque suivante est aussi importante :

- la fonction de personne de confiance ne peut pas être exercée par les personnes suivantes : les représentants de l'employeur et du personnel au conseil d'entreprise ou au comité pour la prévention et la protection au travail, les délégués syndicaux, le personnel de direction et le médecin du travail. ;
- chaque personne de confiance est tenue de suivre une formation dans les deux ans qui suivent sa désignation et de participer chaque année à une supervision.⁴⁴ L'obligation de suivre une formation ne s'applique pas aux personnes de confiance désignées avant le 1^{er} septembre 2014 : elles peuvent continuer à exercer leur fonction à condition qu'elles acquièrent, au plus tard le 1^{er} septembre 2016, les compétences requises ou qu'elles aient acquis au 1^{er} septembre 2014 une expérience utile de 5 ans en tant que personne de confiance.

Lorsque la désignation d'une personne de confiance n'est pas obligatoire, chaque employeur doit quand même disposer d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux. Ce conseiller en prévention fait partie soit du service interne pour la prévention et la protection au travail de l'entreprise, soit du service externe auquel l'entreprise est affiliée.

Tout comme la personne de confiance, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne peut pas faire partie du personnel de direction.

Examinons à présent de plus près l'IPI et l'IPF.

26.2.2.1 IPI

Le travailleur peut introduire une demande d'IPI auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux en vue de chercher une solution par la voie informelle.

L'IPI peut prendre les formes suivantes : des entretiens personnels au cours desquels le travailleur reçoit une écoute et des conseils, une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (comme l'employeur) ou une conciliation entre les personnes concernées si elles sont d'accord.

44. La formation se déroule sur 5 jours minimum, la supervision dure 1 jour.

26.2.2.2 IPF

Si le travailleur ne souhaite pas faire appel à l'IPI ou que les démarches se sont avérées infructueuses, il peut introduire une demande d'IPF auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Une demande d'IPF ne peut être introduite qu'auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux, et non auprès de la personne de confiance.

Dans les 10 jours calendrier qui suivent le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire une demande d'IPF, le travailleur doit avoir un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut refuser la demande d'IPF si la situation décrite par le travailleur n'implique manifestement pas de risque psychosocial.

La demande d'IPF peut revêtir un caractère principalement collectif ou un caractère principalement individuel.

26.2.2.2.1 Demande d'IPF à caractère principalement collectif

Il s'agit ici de situations dans lesquelles plus d'une personne risque de subir des dommages.

Lors de l'introduction d'une demande d'IPF à caractère principalement collectif, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur de l'introduction d'une telle demande, de la situation à risque décrite dans la demande et de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites à donner à la demande. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne peut pas informer l'employeur de l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait aussi savoir au demandeur à quelle date l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites à donner à la demande.

L'employeur doit donc prendre une décision quant aux suites à donner à la demande mais dans des entreprises avec un comité pour la prévention et la protection au travail ou une délégation syndicale, il doit au préalable demander l'avis de ces organes sur la manière de traiter la demande et sur les suites à donner à la demande.

Dans les 3 mois qui suivent la notification par le conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit à ce dernier sa décision motivée quant aux suites à donner à la demande. Le conseiller en prévention informe le demandeur.

Pour éviter que la santé du demandeur soit gravement affectée, le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut demander à l'employeur de proposer par écrit des me-

sures conservatoires avant l'expiration du délai de 3 mois. L'employeur est tenu d'exécuter les mesures proposées (ou des mesures qui offrent un niveau de protection équivalent).

26.2.2.2.2 Demande d'IPF à caractère principalement individuel

Il s'agit ici de situations dans lesquelles une seule personne risque de subir des dommages.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur par écrit de l'introduction de la demande et, contrairement à une demande d'IPF à caractère principalement collectif, communique l'identité du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la situation qui lui est présentée et rend un avis. Dans les 3 mois qui suivent l'acceptation de la demande, il communique l'avis à l'employeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe en outre le demandeur par écrit de la date à laquelle il a remis l'avis à l'employeur ainsi que des mesures proposées dans l'avis.

Au plus tard 2 mois après la réception de l'avis, l'employeur communique par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux et au demandeur sa décision motivée quant aux suites à donner à la demande.

26.2.2.2.3 Demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Cette demande peut être introduite par le travailleur qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le traitement de la demande se déroule en grande partie de la même manière que pour une demande d'IPF à caractère principalement individuel, à quelques exceptions près. Nous attirons plus précisément votre attention sur les 3 points suivants :

- avant de remettre son avis à l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut proposer des mesures conservatoires si la gravité des faits le requiert. Si l'employeur ne prend pas ces mesures, le conseiller en prévention fera appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail ;
- le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit aussi faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail quand il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur ne prend aucune mesure (appropriée) et que, soit il

existe un danger grave et immédiat pour le travailleur, soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ;

- le travailleur qui a introduit une demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail bénéficie d'une protection contre le licenciement (voir ci-après).

26.2.3 Inspection du Contrôle du bien-être au travail

Le travailleur peut toujours faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail pour tous les risques psychosociaux. L'inspection essaiera de résoudre le problème en imposant des mesures par exemple.

Il est toutefois important de noter que cette inspection n'interviendra qu'en seconde ligne si le travailleur a d'abord eu recours à la procédure interne. Un travailleur qui s'adresse directement à l'inspection sans avoir au préalable suivi la procédure interne sera renvoyé par l'inspection vers le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

26.2.4 Auditorat du travail

Si l'intervention de l'inspection du Contrôle du bien-être au travail a échoué, elle peut dresser un « pro justitia » (une sorte de procès-verbal) qui est remis à l'auditorat du travail en cas de constat d'une infraction.⁴⁵ L'auditorat du travail mènera sa propre enquête et tentera de résoudre le problème.

Le travailleur peut aussi déposer directement une plainte auprès de l'auditorat du travail mais s'il n'a pas au préalable suivi la procédure interne, l'auditeur du travail l'invitera normalement à emprunter d'abord cette voie.

De plus, l'auditorat du travail peut également être chargé d'une affaire suite à une plainte que le travailleur a déposée auprès des services de police.

26.2.5 Tribunal

26.2.5.1 La procédure pénale

L'auditorat du travail peut décider d'assigner devant le tribunal correctionnel l'auteur des comportements abusifs.

⁴⁵ L'auditorat du travail est chargé d'identifier et de poursuivre des infractions concernant toutes les questions relevant de la compétence des tribunaux du travail.

26.2.5.2 La procédure civile

Le tribunal compétent en matière de litiges relatifs aux risques psychosociaux au travail est le tribunal du travail.

Le travailleur qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut engager une action auprès du tribunal du travail pour obtenir l'un des jugements suivants :

- obtenir un dédommagement en réparation du dommage matériel et moral : le travailleur a le choix entre un dédommagement correspondant au dommage réellement subi (mais il doit prouver l'ampleur du dommage) ou un dédommagement forfaitaire équivalant à 3 mois de salaire. Dans les cas suivants, le montant est majoré jusqu'à 6 mois de salaire brut : en raison de la gravité des faits, si l'auteur se trouve dans une relation d'autorité par rapport à la victime ou quand les comportements sont liés à une forme de discrimination (couleur de peau, orientation sexuelle...);
- obtenir une injonction du juge à l'égard de l'auteur afin que les faits cessent ;
- voir imposer des mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

26.3 Protection contre le licenciement

La protection contre le licenciement vise les travailleurs suivants :

- le travailleur qui a introduit une demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le travailleur qui a introduit une plainte pour faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail auprès de l'inspection du Contrôle du bien-être au travail pour une des raisons suivantes :
 - la demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail n'a pas mis fin à ces faits ;
 - l'employeur n'a pas prévu de procédure interne ou la procédure interne n'a pas été appliquée légalement ;
 - l'employeur n'a pas désigné de conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

- le travailleur qui a introduit une plainte pour violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail auprès des services de police, auprès d'un membre du Ministère public ou auprès du juge d'instruction pour une des raisons suivantes :
 - la demande d'IPF pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail n'a pas mis fin à ces faits ;
 - l'employeur n'a pas prévu de procédure interne ou la procédure interne n'a pas été appliquée légalement ;
 - l'employeur n'a pas désigné de conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
 - la procédure interne n'est pas appropriée, au vu de la gravité des faits dont le travailleur a été l'objet ;
- le travailleur qui intente une action en justice en raison de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le travailleur qui intervient comme témoin direct dans le cadre de l'examen d'une demande d'IPF pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ou qui intervient comme témoin en justice.

La protection contre le licenciement implique pour les travailleurs mentionnés ci-dessus :

- l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail ;
- l'employeur ne peut prendre aucune mesure préjudiciable pendant l'existence des relations de travail, ni après la fin des relations de travail ;
- quand il est mis fin à la relation de travail ou quand des mesures préjudiciables sont prises dans les douze mois qui suivent l'introduction de la demande d'intervention formelle, le dépôt de la plainte en externe ou le dépôt d'un témoignage, l'employeur doit apporter au juge la preuve que les causes de sa décision sont étrangères à la demande, la plainte ou le témoignage. Cela vaut également quand il est mis fin à la relation de travail ou que la mesure préjudiciable a été prise après qu'une action en justice a été intentée et ce jusqu'à trois mois après le jugement définitif.

Quand la protection contre le licenciement n'est pas respectée par l'employeur, le travailleur a le choix entre réclamer un dédommagement correspondant au dommage réellement subi (mais il doit prouver que son dommage correspond au montant réclamé) ou un dédommagement forfaitaire équivalant à 6 mois de salaire brut.

26.4 Modification du règlement de travail

La législation en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2014 a aussi eu comme conséquence que les employeurs ont dû adapter leur règlement de travail.

Le règlement de travail doit en effet aussi dorénavant mentionner les points suivants :

- les coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux et, le cas échéant, les coordonnées de la personne de confiance ;
- les procédures existantes dans l'entreprise en matière d'IPI et d'IPF pour le travailleur qui estime subir un dommage découlant de risques psychosociaux au travail ;
- les procédures existantes dans l'entreprise pour le travailleur qui estime être victime de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et qui ont notamment trait à :
 - l'accueil et le conseil à ce travailleur ;
 - les modalités selon lesquelles le travailleur peut faire appel à l'intervention rapide et tout à fait impartiale du conseiller en prévention aspects psychosociaux et de la personne de confiance ;
 - la possibilité de remise au travail du travailleur.

26.5 Des questions ?

Vous trouverez plus d'informations sur www.emploi.belgique.be.

Les employeurs peuvent obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de leur organisation professionnelle. Les travailleurs peuvent s'adresser à leur organisation syndicale.

27. POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE DE DROGUES ET D'ALCOOL - CCT N°100

Les employeurs sont obligés d'élaborer une politique préventive en matière de drogues et d'alcool pour tous les membres de leur personnel. La convention collective de travail n°100 définit le cadre dans lequel cette politique doit être mise en place. Les entreprises ont l'obligation depuis le 1^{er} avril 2010 de développer un plan de prévention en matière d'alcool et de drogues ou d'adapter leur politique actuelle. La CCT se base sur une approche préventive forte. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en place afin d'éviter les problèmes de fonctionnement liés à la consommation d'alcool et de drogues et de réagir de manière adéquate lorsque ceux-ci apparaissent tout de même. La prévention primaire doit être privilégiée. L'objectif principal n'est donc pas de confronter le travailleur à la consommation même d'alcool et de drogues, mais bien aux conséquences que cette consommation peut avoir dans la situation de travail.

L'employeur est censé prendre l'initiative afin de déterminer au moins les points de départ et les objectifs de la politique d'alcool et de drogues dans son entreprise et de les concrétiser dans une déclaration de politique et d'intention. Par la suite, cette politique peut, indépendamment de son contenu et des circonstances dans l'entreprise, être davantage développée via des règles et des procédures concrètes.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur quatre piliers

- l'information et la prévention : l'employeur veille à ce que les supérieurs hiérarchiques et les travailleurs soient informés de la politique de prévention et qu'ils aient reçu les instructions appropriées ;
- rédaction des règles pour le personnel relatives à la consommation d'alcool et de drogues : ces règles donnent les limites pour éviter les problèmes de fonctionnement à la suite de consommation d'alcool et de drogues ;
- procédures pour la prise en main du comportement (problématique) : un suivi est assuré après l'établissement des faits ;
- l'assistance : l'aide à la personne concernée doit ici toujours être accordée avec la garantie de la confidentialité et du respect de la vie privée. Un cadre doit être créé dans chaque entreprise dans lequel le conseiller en prévention-médecin du travail, le conseiller en prévention dans les aspects psychosociaux, l'infirmier, l'assistant social, la personne de confiance,... puissent chacun assurer leur rôle.

L'employeur peut obtenir de plus amples informations à ce sujet auprès de son organisation professionnelle. Le travailleur peut s'adresser à son organisation syndicale.

28. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (mieux connu sous le nom de « RGPD ») est entré en vigueur le 25.05.18.

Il a pour but de protéger les personnes physiques dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel :

- le traitement est un concept très large. Il concerne tout traitement de données à caractère personnel, qu'il soit ou non réalisé au moyen de procédés automatisés, notamment la collecte, la modification, la consultation ou la diffusion de ces données ;
- les données à caractère personnel sont toutes les données par lesquelles une personne physique est identifiée ou est susceptible de l'être directement ou indirectement.

Le RGPD impose certaines obligations aux employeurs, en tant que responsables du traitement des données à caractère personnel. Ces obligations s'appliquent aussi bien à leurs travailleurs qu'à leurs clients - les personnes physiques dont les données à caractère personnel sont traitées (les « personnes concernées »). Le RGPD confère certains droits à ces dernières.

Avant d'aborder les conséquences du RGPD pour le travailleur, nous en examinons les conséquences pour l'employeur.

28.1 Employeur

Le RGPD implique diverses obligations importantes pour l'employeur.

Dans de nombreux cas, l'employeur est le responsable du traitement, ce qui signifie que c'est lui qui détermine la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel.

28.1.1 Obligations en matière de traitement des données à caractère personnel

L'employeur est notamment soumis aux obligations suivantes :

- le traitement doit être effectué de manière licite. Pour pouvoir exécuter le contrat de travail, l'employeur doit pouvoir traiter certaines données à caractère personnel du travailleur. L'employeur s'appuiera donc généralement sur ces

éléments pour justifier le fait que le traitement s'effectue bien dans le respect de la loi. Le traitement est également considéré comme licite si le travailleur a donné son consentement. La loi peut également exiger que l'employeur traite certaines données personnelles et, dans ce cas, le traitement est tout aussi licite ;

- les données à caractère personnel ne peuvent être collectées et traitées qu'à des fins spécifiques ;
- seules les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation d'un objectif déterminé peuvent être collectées ;
- les données à caractère personnel doivent être exactes et, si nécessaire, modifiées. ;
- les données à caractère personnel doivent être traitées de manière à assurer une protection adéquate, notamment contre tout traitement non autorisé ou illicite et contre toute perte, destruction ou détérioration accidentelle. La protection adéquate des données à caractère personnel est une exigence fondamentale du RGPD. Ces mesures de sécurité vont de mesures très simples (par exemple le badge permettant d'accéder à l'immeuble) à des mesures extrêmement complexes.



28.1.2 Informations à fournir lors de la collecte de données à caractère personnel auprès de la personne physique

Lorsque des données à caractère personnel concernant une personne physique sont collectées, le responsable du traitement informera, entre autres, cette personne physique des points suivants :

- l'identité et les coordonnées du responsable du traitement ;
- les finalités auxquelles les données à caractère personnel sont traitées et la base juridique du traitement ;
- les droits du travailleur en tant qu'individu dont les données personnelles sont traitées.

28.1.3 Tenue d'un registre des activités de traitement

Ce registre doit être tenu par l'entreprise en tant que responsable du traitement.

Le registre reprendra, entre autres, les informations suivantes :

- le nom et les coordonnées du responsable du traitement ;
- les finalités du traitement ;
- une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel ;
- les catégories de destinataires auxquelles les données à caractère personnel seront communiquées.

28.1.4 Notification à l'autorité de contrôle d'une infraction portant sur les données à caractère personnel

Une infraction portant sur les données à caractère personnel est une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Lorsqu'il existe un risque pour les droits et libertés de la personne concernée, l'employeur, en tant que responsable du traitement, doit en principe signaler cette infraction à l'autorité de contrôle dans les 72 heures suivant le moment où il en a eu connaissance. On

entend, par autorité de contrôle, l'autorité de protection des données, anciennement « Commission Vie privée ».

La notification doit notamment spécifier la nature de l'infraction et ses conséquences probables pour les données à caractère personnel, ainsi que les mesures proposées ou prises par le responsable du traitement pour y remédier.

Dans certains cas, la personne directement concernée doit également être informée de l'infraction.

28.1.5 Nomination d'un délégué à la protection des données

Cette nomination est obligatoire dans certains cas.

Le délégué à la protection des données a notamment pour mission :

- d'informer et de conseiller le responsable du traitement et les travailleurs chargées de traiter les données à caractère personnel de leurs obligations en vertu du RGPD ;
- de veiller au respect du RGPD ;
- de faire office d'interlocuteur pour l'autorité de contrôle.

28.1.6 Sanctions

En cas d'infraction, l'Autorité de protection des données peut imposer de très lourdes amendes administratives !

28.2 Travailleur

28.2.1 Les droits du travailleur

La personne dont les données à caractère personnel sont traitées dispose notamment des droits suivants vis-à-vis du responsable du traitement :

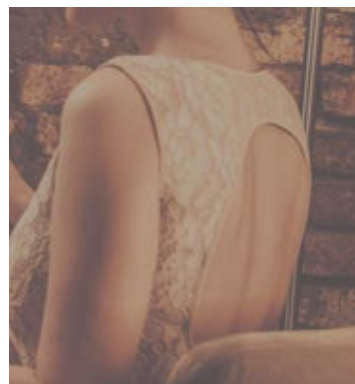
- le droit d'accès à ses données à caractère personnel ;
- le droit de faire rectifier des données à caractère personnel inexactes ;

- le droit d'obtenir l'effacement des données à caractère personnel dans un délai raisonnable lorsque ces données ne sont plus nécessaires aux finalités pour lesquelles elles ont été traitées ou lorsque ces données ont été traitées de manière illicite ;
- le droit de limiter le traitement des données à caractère personnel si le travailleur en conteste l'exactitude ou si celles-ci ont été traitées de manière illicite, mais qu'il préfère restreindre leur utilisation plutôt que d'en demander la suppression ;
- le droit de transférer ses données à caractère personnel vers un autre responsable du traitement si le traitement est fondé sur une autorisation et se déroule par des procédés automatisés.

28.2.2 Obligations du travailleur

Le travailleur du secteur horeca est supposé utiliser toutes les données à caractère personnel qu'il traite personnellement dans le cadre professionnel de façon confidentielle. Le travailleur doit être conscient que le RGPD a également une influence sur ses activités quotidiennes. Quelques exemples pour illustrer ce que cela signifie :

- *si, par exemple, vous traitez des données à caractère personnel sur votre ordinateur portable, vous devez vous assurer que personne d'autre ne puisse les voir ;*
- *supposons qu'à la réception d'un hôtel, plusieurs clients souhaitent payer leur note en même temps avant de partir. Si un client reçoit la facture d'une autre personne (y compris ses données à caractère personnel), cela peut constituer une infraction.*



29. EMPLOI DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

On emploie souvent des travailleurs étrangers dans le secteur horeca. L'employeur doit ici se poser deux questions :

- Le travailleur a-t-il le droit de séjourner en Belgique ?
- Le travailleur a-t-il le droit de travailler en Belgique ?

La compétence en matière de séjour en Belgique appartient aux autorités fédérales, la compétence en matière d'emploi incombe quant à elle aux régions. En matière d'emploi de travailleurs étrangers, les régions et les autorités fédérales se doivent de travailler en étroite collaboration. A cet effet, un accord de collaboration a été signé le 02.02.18 entre les autorités fédérales et les régions.⁴⁶ Cet accord s'avère plus particulièrement important en cas d'emploi de ressortissants d'un pays n'appartenant pas à l'Espace économique européen⁴⁷ (ci-après dénommé « EEE »).

En matière d'emploi de travailleurs étrangers, il convient d'établir une distinction en fonction du pays d'origine du travailleur : vient-il d'un pays de l'EEE ou d'un pays hors EEE (un « pays tiers ») ?

29.1 Le travailleur est un ressortissant d'un pays de l'EEE

Il convient de distinguer le cas où le travailleur ne séjourne pas plus de 3 mois en Belgique de celui où il y séjourne plus de 3 mois.

29.1.1 Séjour

29.1.1.1 Séjour de maximum 3 mois

Un ressortissant de l'EEE qui réside en Belgique pendant 3 mois maximum doit signaler sa présence à la commune de son lieu de résidence dans les 10 jours suivant son arrivée en Belgique. La commune lui remettra alors une déclaration de présence en guise de preuve. Un ressortissant de l'EEE qui quitte la Belgique après cette période de 3 mois maximum peut immédiatement y revenir pour une nouvelle période de 3 mois maximum.

46. Accord de coopération entre l'État fédéral, la Région wallonne, la Région flamande, la Région de Bruxelles-Capitale et la Communauté germanophone en ce qui concerne la coordination entre la politique d'admission à l'emploi et la politique des permis de séjour et les normes relatives à l'emploi et au séjour des travailleurs étrangers.

47. Il s'agit des pays suivants : Suisse, pays de l'Union européenne et Norvège, Islande et Liechtenstein.

29.1.1.2 Séjour de plus de 3 mois

Le ressortissant de l'EEE doit disposer de ressources suffisantes et d'une assurance maladie couvrant les frais médicaux en Belgique.

Le ressortissant de l'EEE doit demander une déclaration d'inscription au registre des étrangers à la commune dans laquelle il séjourne. Après vérification du domicile, la commune transfère la personne du registre d'attente vers le registre des étrangers. Au plus tard 3 mois après la demande d'inscription au registre des étrangers, le travailleur devra présenter une déclaration d'entrée en service ou d'embauche à la commune.

Le droit de séjour est fixé pour une durée indéterminée, bien que certaines conditions s'appliquent pendant les cinq premières années du séjour.

29.1.2 Travail

En vertu de la libre circulation des personnes, les ressortissants de l'EEE peuvent travailler en Belgique sans permis de travail.

29.2 Le travailleur est un ressortissant d'un pays tiers

Cette procédure a été modifiée le 01.01.19 suite à l'instauration du permis unique⁴⁸, une carte de séjour électronique qui comprend à la fois un permis de séjour et un permis de travail.

Nous expliquons ci-dessous en quoi consiste la demande de permis unique visant à obtenir un permis de séjour et un permis de travail pour plus de 90 jours. Nous partons en outre d'une situation où l'objet de la demande est d'obtenir un emploi à durée déterminée.

29.2.1 Qui fait la demande à qui ?

La demande doit être faite par l'employeur auprès de la région compétente, en principe celle où le travailleur a son emploi principal.

29.2.2 Procédure de demande

La demande doit reprendre les documents exigés par les autorités fédérales pour autoriser le séjour et ceux imposés par la région pour obtenir le permis de travail.

⁴⁸. En anglais, on parle du 'single permit'.

La demande doit se faire à l'aide d'un formulaire standard, qui doit être signé par l'employeur et le travailleur. Pour les demandes adressées à la Région flamande, le formulaire ne doit être signé que par l'employeur.

L'employeur doit joindre les documents suivants à ce formulaire-type :

- une photocopie du passeport du travailleur en cours de validité ;
- une preuve qu'il dispose de moyens de subsistance suffisants ;
- un certificat médical attestant que le travailleur ne souffre d'aucune maladie contagieuse susceptible de menacer la santé publique.

Dès réception de la demande, la Région vérifie si celle-ci est recevable, à savoir si elle reprend tous les documents nécessaires. Dans le cas contraire, le demandeur dispose de 15 jours pour transmettre les documents manquants.

Maximum 15 jours après que la demande ait été déclarée recevable, la région transmet l'ensemble du dossier à l'Office des Étrangers. Celui-ci vérifie si le permis de séjour peut être accordé, la région compétente vérifiant pour sa part si l'on peut octroyer un permis de travail.

Dans les 4 mois après que la demande ait été déclarée recevable, l'Office des Étrangers décide si l'on peut délivrer un permis unique. Cette délivrance ne peut avoir lieu que si la région compétente et l'Office des Étrangers ont tous deux pris une décision positive.

Le permis unique est demandé dans une seule région, mais une fois la demande acceptée, il s'applique à l'ensemble de la Belgique.

29.2.3 Délivrance du permis unique

Si le travailleur se trouve toujours à l'étranger, il reçoit un visa de type D. À son arrivée en Belgique, la commune de son lieu de résidence l'inscrit au registre des étrangers et lui délivre un titre de séjour provisoire. Celui-ci permet au travailleur de commencer à travailler en attendant la délivrance de son permis unique par la commune de son lieu de résidence.

29.2.4 Conditions d'octroi d'un permis de travail

Le permis de travail se limite à l'emploi auprès d'un seul employeur et est valable pendant un an.

Il n'est accordé que dans un nombre limité de situations, par exemple souvent dans le cadre d'emplois souffrant d'une pénurie de candidats.

29.2.5 Administrations régionales compétentes

Vous trouverez ci-dessous les liens correspondant aux différentes autorités régionales compétentes :

Région flamande :

<https://www.werk.be/online-diensten/vanaf-2019-travailleurs-buitenlandse-nationaliteit>

Région wallonne :

<https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

Région de Bruxelles-Capitale :

<http://werk-economie-emploi.brussels/fr/permis-unique-permis-travail>

Communauté germanophone :

<http://www.ostbelgienlive.be/desktopdefault.aspx/tabid-269/>

PARTIE IX Formation

Un droit à la formation de 2 jours en moyenne par an et par équivalent temps plein est légalement d'application dans l'entreprise.

Pour les entreprises qui connaissent déjà plus de 2 jours de formation par an et par équivalent temps plein, les partenaires sociaux du secteur horeca examineront s'il est réaliste d'augmenter le nombre de jours de 2 à 5, et le cas échéant, dans quel délai.



ANNEXES

Les montants les plus récents se trouvent sur www.fondshoreca.be.

ANNEXE 1

Classification des fonctions et fixation des salaires minimums dans le secteur horeca

ANNEXE 2

Salaires minimums pour les travailleurs rémunérés au salaire fixe

ANNEXE 3

Primes et rémunérations à partir du 1^{er} janvier 2020

ANNEXE 4

Salaires forfaitaires journaliers à partir du 01/04/2020

ANNEXE 5

Répartition du tronc – points attribués aux différentes fonctions

ANNEXE 6

Moyen de déplacement en train (montants à partir du 01.02.20)

ANNEXE 7

Autres moyens de déplacement (montants à partir du 01.02.20)

ANNEXE 1 : Classification des fonctions et fixation des salaires minimums dans le secteur Horeca

Coordination officielle mars 2018

Chapitre I - Champ d'application

Art. 1. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire de l'industrie hôtelière.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre par «travailleurs» les travailleurs masculins et féminins rémunérés sur base d'un salaire horaire ou mensuel fixe.

Chapitre II - Notions de base

Art. 2. Pour l'application de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre par :

1. Tâches : l'ensemble des activités dont est chargé un travailleur pour exercer une certaine fonction, éventuellement avec l'aide de moyens déterminés.
2. Fonction : l'ensemble des tâches dont le lien et la nature dépendent de l'entreprise.
3. Fonction de référence : une fonction issue d'une analyse de tâches sectorielle ayant pour but de servir de fonction de comparaison lors de la dénomination et la description de chaque fonction exercée effectivement dans le secteur. La liste des fonctions de référence ci-jointe (annexe 1) et leur description (annexe 2) fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.
4. Pondération de fonction : la pondération de chaque fonction de référence sur base du système de pondération analytique universel USB (Universal System Berenschot). Le résultat et la responsabilité de la pondération de fonction reposent sur le titulaire du système.
5. Catégorie de fonctions : toutes les fonctions de référence qui, avec leur pondération individuelle, tombent dans un même intervalle de pondération parmi les neuf intervalles de pondération fixés par la Commission paritaire de l'industrie hôtelière.
6. Echelle salariale : échelle de salaires minimums. Chaque catégorie de fonctions est liée à une (1) échelle salariale. Par salaire minimum, il y a lieu d'entendre le salaire horaire minimum brut pour les travailleurs rémunérés au salaire fixe dans le régime des 38 heures/semaine.

7. **Années de fonction** : le nombre d'années d'expérience qu'acquiert un travailleur dans une même catégorie de fonctions chez le même employeur. Les années de fonction ne peuvent en aucun cas être liées à l'âge du travailleur. Une année de fonction commence à la date de l'entrée en service du travailleur chez son employeur. A partir du premier jour du mois qui suit l'anniversaire de la date d'entrée en service, le travailleur acquiert une année de fonction supérieure, appelée également pas de fonction et ce, jusqu'à ce que le travailleur ait parcouru les 8 années de fonction, telles que mentionnées dans l'échelle salariale de la catégorie de fonctions d'application.
8. **Ancienneté** : la période de service ininterrompu dans la même entreprise.
9. **Commission de classification** : la commission dont la compétence, la composition et la procédure à suivre sont reprises à l'annexe 3 de la présente convention collective de travail.

Chapitre III - Fonctions de référence

Art. 3. La liste exhaustive des fonctions de référence reprise en annexe mentionne les dénominations de fonction que les employeurs doivent utiliser. Il est interdit à l'employeur d'utiliser d'autres dénominations de fonction dans le contrat de travail et sur la fiche de rémunération, à moins que celles-ci aient été approuvées par la Commission paritaire de l'industrie hôtelière et rendues obligatoires par A.R..

Art. 4. Les fonctions de référence énoncées ci-après revêtent le statut d'employé :

Fonction	Pondération
Caissier(ère)	61,5
Téléphoniste	79
Employé(e) à la caisse	81
Vendeur(se)	85,5
Employé(e) de réservations	88,5
Main-courantier de nuit/comptable de nuit (Night-auditor)	92
Employé(e) de comptabilité	95
Econome	100
Contrôleur de la restauration (F & B analyst)	104
Réceptionniste de nuit	105
Collaborateur(trice) adm. des salaires	107
Collaborateur(trice) administration du personnel	108
Réceptionniste	112

Secrétaire	114
Responsable du service téléphone	115
Acheteur(se)	121
Responsable camping	130
Responsable des réservations	130,5
Chef des réceptionnistes	139
Assistant manager banquets	144
Chef de sécurité	146
Assistant gérant	147
Diététicien(ne)	148,5
Responsable club de détente	154
Responsable diététique	156
Responsable production	156,5
Secrétaire de direction	164
Responsable de récréation	165
Assistant(e) du responsable du personnel	165
Collaborateur(trice) P.R.	166
Ingénieur de système (System-operator)	168
Responsable point de vente	171
Gouvernante générale	180
Contrôleur(se) qualité	181
Chef de réception (Front office manager)	183
(Chef)comptable	186
Chef des stewards	197,5
Gérant	204
Responsable service technique	210
Représentant(e)	210
Responsable de formation	210

Chapitre IV – Mention de la fonction de référence dans le contrat de travail

Art. 5. Lors de l'entrée en fonction d'un travailleur, l'employeur n'utilisera dans le contrat de travail pour la fonction que le travailleur exerce que la dénomination de fonction qui apparaît sur la liste des fonctions de référence (annexe 1).

La présente disposition ne s'applique pas aux fonctions de cadres qui n'ont pas été décrites par le titulaire du système.

Par cadre, il y a lieu d'entendre les employés, à l'exclusion de ceux qui font partie du personnel de direction, qui exercent dans l'entreprise une fonction supérieure généralement réservée au titulaire d'un diplôme d'un certain niveau ou à celui qui dispose d'une expérience professionnelle équivalente.

Art. 6. Le travailleur qui exerce dans une même entreprise plusieurs fonctions reprises sur la liste des fonctions de référence verra son contrat de travail, sa fiche de rémunérations et la rémunération y afférente établis pour la fonction de référence à laquelle il consacre le plus d'heures de travail durant la semaine de travail ou durant un cycle complet de travail.

Art. 7. Si l'employeur constate que la liste des fonctions de référence ne reprend aucune fonction de référence correspondant à une fonction exercée dans son entreprise, il doit s'adresser à la commission de classification et ce, dans un délai de 90 jours civils à partir de l'entrée en service du travailleur.

La commission de classification donnera un avis. L'employeur classera provisoirement le travailleur dans une fonction de référence la plus proche possible de la fonction exercée.

Un travailleur peut, tout en conservant tous ses droits, requérir l'avis de la commission de classification pour ce qui est de la classification de sa fonction par son employeur.

Un tel avis ne pourra être requis que pour des faits par lesquels le travailleur est d'avis que son employeur le répertorie dans une fonction de référence dont la pondération est inférieure à celle de la fonction qu'il exerce.

Chapitre V - Catégories de fonctions

Art. 8. Les travailleurs sont classés dans une des neuf catégories de fonctions suivantes sur base de la pondération reprise sur la liste des fonctions de référence et déterminée par le titulaire du système.

Cat.	Intervalle de pondération	Pondération	Dénomination de fonction
I	0 - 39,5	31,0	Collaborateur(trice) d'office
		31,5	Débarasseur(se)
		35,5	Préposé(e) aux toilettes
		36,0	Préposé(e) distribution du café, des boissons et des petits pains
II	40 - 51,5	40,0	Collaborateur(trice) au self-service
		40,5	Couturier(ère)
		41,5	Commis/commis salle
		41,5	Collaborateur(trice) snack-bar
		41,5	Aide-serveur banquet
		43,5	Commis d'étage
		43,5	Préposé(e) linge
		44,0	Préposé(e) à l'aménagement des salles
		45,0	Préposé(e) au vestiaire
		46,0	Préposé(e) aux charriots de distribution
46,0	Bagagiste		
46,5	Préposé(e) aux cabines		
47,5	Livreur à domicile de plats préparés		
48,0	Femme de chambre/valet		

		48,5	Collaborateur(trice) wasserette
		49,0	Spécialiste crustacés
		49,5	Aide barman/ commis barman
		49,5	Nettoyeur(se)
		50,0	Collaborateur location matériel de récréation
		50,5	Chasseur
		51,0	Commis/ manoeuvre de cuisine
		51,0	Collaborateur(trice) cuisine
		51,0	Préposé(e) assemblage plateau tray-setting
III	52 - 61	52,5	Collaborateur(trice) cuisant les pizzas
		54,5	Collaborateur(trice) vente et contrôle cartes d'entrée
		54,5	Collaborateur(trice) restaura- tion à service rapide - cuisine/ grill - équipier
		54,5	Aide-caissier(ère)
		55,5	Collaborateur(trice) restaura- tion à service rapide - accueil/ salle - équipier
		56,0	Accueil
		56,5	Serveur(se) au comptoir (servir)
		56,5	Garçon (serveuse) banquet
		57,5	Collaborateur(trice) petit déjeuner
		58,0	Serveur(se) au comptoir (réchauffer et servir)
		58,5	Plongeur(se)

		58,5	Voiturier
		59,0	Plongeur(se) grosse vaisselle
		60,5	Friturier(ère)
		60,5	Portier
		60,5	Garçon (serveuse) pour les pensionnaires
IV	61,5 - 74,5	61,5	Caissier(ère)
		63,0	Premier commis
		65,5	Commis de service rapide (Crew)
		66,5	Garçon (serveuse) café
		70,0	Jardinier
		71,5	Préposé(e) à l'approvisionnement des distributeurs automatiques
		72,5	Rôtisseur(se)
		72,5	Employé(e) au comptoir boissons
		73,5	Cuisinier(ère)- comptoir
		73,5	Serveur(se) au comptoir (préparer et servir)
		73,5	½ chef de rang banquet
V	75 - 94	75,0	Demi-chef de partie
		75,5	Garçon (serveuse) brasserie
		75,5	Garçon d'étage
		76,5	½ chef de rang salle
		76,5	Serveur(se) au comptoir (préparer, servir et caisse)

76 - 80,5	Vendeur ambulant
79,0	Téléphoniste
79,5	Vendeur(se) minibar
80,0	Peintre
81,0	Employé(e) à la caisse
81,0	FO cashier
83,0	Magasinier(ère)
84,5	Chauffeur transport de marchandises
85,0	Chef d'équipe service rapide (crew leader)
85,5	Vendeur(se) collaborateur magasin
87,0	Chef d'équipe plongeurs
87,0	Entre-mettier
88,5	Employé(e) de réservations
88,5	Chef de rang
88,5	Chauffeur transport de personnes
88,5	Chef de rang banquet
90,5	Garçon(serveuse) restaurant
91,0	Chef d'équipe service rapide (Shift leader)
92	Disc-jockey
92,0	Main courantier de nuit/comptable de nuit (Night-auditor)
92,5	Aide diététicien(ne)
92,5	Barman(maid)

VI	94,5 - 115,5	94,5	Garde-manger
		95,0	Pâtissier(ère)
		95,0	Veilleur(se) de nuit
		95,0	Collaborateur(trice) entretien général
		95,0	Employé(e) comptabilité
		96,0	Chef de partie froide
		96,0	Vendeur(se) salle
		96,0	Steward
		96,5	Poissonnier(ère)
		97,5	1 ^{er} chef de rang banquet
		97,5	Chef de partie chaude
		97,5	1 ^{er} chef de rang salle
		98,5	Saucier
		98,5	Chef de bar
		99,0	Sommelier(ère)
		99,5	Gouvernante d'étage
		99,5	Responsable des nettoyeurs
		100,0	Econome
		101,0	Steward(esse)
		101,5	Chef division linge
		104,0	Contrôleur de la restauration (F & B analyst)
		105,0	Réceptionniste de nuit

		105,0	Steward wagons-lits/ couchettes
		106,5	Praticien(ne) de soin Spa & Wellness
		107,0	Collaborateur(trice) administration des salaires
		107,5	Menuisier
		108,0	Collaborateur(trice) administration du personnel
		110,0	Boucher
		110,0	Agent de sécurité
		111,0	Concierge
		111,5	Cuisinier(ère) – service traiteur
		112,0	Réceptionniste
		114,0	Secrétaire
		115,0	Responsable du service téléphone
VII	116 - 141	118,0	Maître nageur(se)
		119,0	Assistant(e) qualité et prévention
		121,0	Animateur(trice)
		121,0	Acheteur/directeur(trice) des achats
		121,5	Aide – cuisinier travaillant seul
		123,0	Préposé(e) aux installations thermiques
		126,0	Plombier
		129,0	Electricien
		130,0	Responsable de camping

		130,5	Responsable réservations
		131,0	Chef concierge
		134,0	Chef d'équipe praticien(ne) de soin Spa & Wellness
		139,0	Chef des réceptionnistes
VIII	141,5 - 170,5	144,0	Assistant manager banquet
		144,0	Responsable adjoint du service technique / coordinateur / responsable d'équipe
		146,0	Chef de sécurité
		147,0	Responsable plonge
		147,0	Assistant gérant
		147,5	Purser/On board services supervisor
		148,0	Chef d'étage adjoint
		148,5	Diététicien(ne)
		153,5	Assistant(e) maître d'hôtel salle
		153,5	Assistant(e) maître d'hôtel banquets
		154,0	Responsable club de détente
		155,5	Adjoint(e) du chef des stewards
		156,0	Responsable diététique
		156,5	Responsable production
		157,5	Cuisinier(ère) / Cuisinier(ère) travaillant seul
		159,0	Sous-chef
		164,0	Secrétaire de direction

		165,0	Responsable récréation
		165,0	Assistant(e) du responsable du personnel
		166,0	Collaborateur(trice) PR
		168,0	Ingénieur de système (system-operator)
IX	171	171,0	Responsable d'un point de vente
		180,0	Gouvernante générale
		181,0	Contrôleur(se) de qualité
		183,0	Chef de la réception (FO manager)
		186,0	Chef d'étage
		186,0	(Chef)comptable
		189,5	Maître d'hôtel salle
		189,5	Maître d'hôtel banquet
		192,0	Chef-gérant
		197,5	Chef des stewards
		204,0	Gérant
		206,0	Chef de cuisine
		210,0	Responsable service technique
		210,0	Collaborateur(trice) commercial(e) / représentant(e) / responsable de la promotion vente / responsable de marketing / agent commercial
		210,0	Responsable de formation
		215,0	Spa Manager

Chapitre VI - Insertion dans la grille salariale

A. Principe général

Art. 9. Lors de l'entrée en fonction, les travailleurs sont insérés dans la grille salariale selon leur fonction de référence avec la catégorie de fonctions correspondante à la ligne avec 0 année de fonction et ce, pour une période de 6 mois ou 130 jours effectivement prestés dans la même fonction de référence dans le cas d'une occupation dans le régime des cinq jours/semaine et de 156 jours effectivement prestés dans la même fonction de référence dans le cas d'une occupation dans le régime des six jours/semaine.

Une fois le nombre de mois ou jours susmentionné atteint, le travailleur passe à la première année de fonction de la catégorie de fonctions dans laquelle il a été inséré lors de l'entrée en service et ce, jusqu'au premier jour du mois qui suit le deuxième anniversaire de son contrat de travail.

Le passage aux années de fonction suivantes se fait le premier jour du mois qui suit les anniversaires suivants du contrat de travail, pour autant que le travailleur exerce une fonction de référence qui appartient à une même catégorie de fonctions dans la même entreprise.

Les travailleurs qui passent à une nouvelle fonction de référence dans une catégorie de fonctions supérieure dans la même entreprise sont insérés dans la grille salariale au premier salaire horaire minimum supérieur au salaire horaire minimum qu'ils avaient au moment de leur passage à calculer à partir des années de fonction 0 et au même échelon ou à l'échelon le plus proche des années de fonction prévues dans la nouvelle catégorie de fonctions dans laquelle ils sont répertoriés et ce, indépendamment du nombre d'années de fonction qu'ils avaient acquises dans leur ancienne catégorie de fonctions dans l'entreprise. L'insertion dans une catégorie de fonctions supérieure à la suite d'une promotion ne peut jamais avoir comme conséquence une diminution de salaire. L'ancienneté dans la nouvelle catégorie de fonctions sera celle correspondant au salaire octroyé dans la nouvelle catégorie de fonctions.

Les travailleurs en service au 1^{er} octobre 2007 conservent, pour leur insertion dans la grille salariale, les années de fonction qu'ils ont acquises.

Pour déterminer le nombre d'années de fonction qu'un travailleur a effectivement acquise, les années d'entrée existant jusqu'au 1^{er} octobre 2007 ne sont pas prises en considération.

Commentaire

a. Maintien des années de fonction acquises

Les travailleurs qui étaient au service d'une entreprise au 1^{er} octobre 2007 maintiennent, pour leur insertion dans la grille salariale, les années de fonction qu'ils ont acquises (cf. art. 9 de la convention collective de travail portant application de la classification de fonctions dans le secteur horeca).

b. Travailleurs à temps plein avec un contrat de travail de durée indéterminée

A partir du 1^{er} octobre 2007, les travailleurs à temps plein engagés dans le cadre d'un contrat de travail de durée indéterminée, insérés à la ligne 0 année de fonction, passent à la première année de fonction, six mois après leur entrée en service et ceci, au plus tôt le 1^{er} octobre 2007. Le passage anticipé à la première année de fonction se fait à condition d'une occupation dans la même fonction de référence. Le passage à la deuxième année de fonction se fait le premier jour du mois suivant le deuxième anniversaire du contrat de travail à compter à partir du 1^{er} octobre 2007.

c. Travailleurs à temps plein avec un contrat de travail de durée déterminée

A partir du 1^{er} octobre 2007, les travailleurs à temps plein engagés dans le cadre d'un contrat de travail de durée déterminée, insérés à la ligne 0 année de fonction, passent à la première année de fonction, lorsqu'ils totalisent six mois dans l'entreprise (ou les ont déjà totalisés) et ceci, au plus tôt le 1^{er} octobre 2007. Le passage anticipé à la première année de fonction se fait à condition d'une occupation dans la même fonction de référence.

Pour les mois incomplets dans le cadre de contrats de durée déterminée, pour l'application de la présente disposition, un mois dure 31 jours calendrier.

Le passage à la deuxième année de fonction se fait le premier jour du mois suivant le moment où le travailleur totalise 24 mois d'occupation au sein de l'entreprise, à compter à partir du 1^{er} octobre 2007. Le passage à l'année de fonction suivante se fera chaque fois que le travailleur totalisera, de façon cumulative, 12 mois d'occupation au sein de l'entreprise.

d. Travailleurs à temps partiel avec un contrat de travail de durée indéterminée

A partir du 1^{er} octobre 2007, les travailleurs à temps partiel engagés dans le cadre d'un contrat de travail de durée indéterminée, insérés à la ligne 0 année de fonction, passent à la première année de fonction, six mois après leur entrée en service et ceci, au plus tôt le 1^{er} octobre 2007. Le passage anticipé à la première année de fonction se fait à condition d'une occupation dans la même fonction de référence. Le passage à la deuxième année de fonction se fait le premier jour du mois suivant le deuxième anniversaire du contrat de travail à compter à partir du 1^{er} octobre 2007.

e. Travailleurs à temps partiel avec un contrat de travail de durée déterminée

A partir du 1^{er} octobre 2007, les travailleurs à temps partiel engagés dans le cadre d'un contrat de travail de durée déterminée, insérés à la ligne 0 année de fonction, passent à la première année de fonction, lorsqu'ils totalisent six mois dans l'entreprise (ou les ont déjà totalisés) et ceci, au plus tôt le 1^{er} octobre 2007. Le passage anticipé à la première année de fonction se fait à condition d'une occupation dans la même fonction de référence.

Pour les mois incomplets dans le cadre de contrats de durée déterminée, pour l'application de la présente disposition, un mois dure 31 jours calendrier.

Le passage à la deuxième année de fonction se fait le premier jour du mois suivant le moment où le travailleur totalise 24 mois d'occupation au sein de l'entreprise, à compter à partir du 1^{er} octobre 2007. Le passage à l'année de fonction suivante se fera chaque fois que le travailleur totalisera, de façon cumulative, 12 mois d'occupation au sein de l'entreprise.

f. Travailleurs occasionnels

Les travailleurs occasionnels tels que définis à l'article 4 § 2 de l'AR du 30 avril 2007 modifiant les articles Squater, 25, IIbis et 32 de l'A.R. du 28 novembre 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, et les articles Sbis et 9septies de l'A.R. du 5 novembre 2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi, en application de l'article 38 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions, passent à la première année de fonction après 130 jours effectivement prestes dans la même fonction de référence, à compter à partir du 1^{er} octobre 2007.

Le travailleur occasionnel inséré à la première année de fonction passe à la deuxième année de fonction après une occupation effective de 390 jours dans la même catégorie de fonctions chez le même employeur.

Le passage aux années de fonction suivantes se fait chaque fois après 260 jours effectivement prestés chez le même employeur dans la même catégorie de fonctions.

Art. 9bis En dérogation de l'article 9, les travailleurs visés à l'article 18 de la présente convention collective de travail et à l'article 3 § 2 de la convention collective de travail du 11 février 2008 relative à la détermination des salaires minimums dans le secteur horeca passent à la deuxième année de fonction au 1er octobre 2009. Le passage aux années de fonction suivantes se fait toujours au 1er octobre.

B. Exceptions

1. Crew (fonction de référence 116 B)

Art. 10. A son entrée en service, le crew est inséré à la ligne 0 année de fonction dans la catégorie III. Après une occupation de six mois dans la même fonction de référence, le travailleur passe à la première année de fonction dans la catégorie de fonctions IV où il reste pendant 18 mois. Le passage aux années de fonction suivantes se fait chaque fois le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du contrat de travail.

2. Chef de partie chaude et froide

Art. 11. A son entrée en service, le chef de partie chaude et froide sera inséré dans la grille salariale dans la catégorie de fonctions VI et bénéficiera d'un salaire horaire minimum de 8 années de fonction.

3. Cadres

Art. 12. Les fonctions exercées par des cadres comme le prévoit l'article 5 de la présente convention collective de travail et qui ne sont pas décrites par le titulaire du système sont insérées dans la catégorie de fonctions IX.

4. Apprentis et étudiants

Art. 13. Les apprentis et étudiants, à l'exception des apprentis et étudiants des écoles hôtelières, occupés dans le cadre d'un contrat de travail pour étudiant et qui satisfont aux conditions telles que stipulées à l'article 17bis § 1 de l'A.R. du 28 novembre 1969 portant exécution de la loi du 27 juin 1969 portant révision de l'arrêté-loi du 28 décembre 1994 relatif à la sécurité sociale des travailleurs, sont insérés dans deux catégories de fonctions

inférieures à celle qui correspond à la catégorie de fonctions dans laquelle ils devraient être insérés selon leur fonction de référence.

Chapitre VII - Ancienneté

A. Principe général

Art. 14. Après avoir parcouru toutes les années de fonction prévues dans l'échelle salariale de la catégorie de fonctions à laquelle il appartient, le travailleur occupé dans la même entreprise a droit, tous les cinq ans c.-à-d. le premier jour du mois qui suit le cinquième anniversaire de son contrat de travail, à un salaire minimum majoré de 1% calculé sur le salaire minimum à 0 année de fonction.

Cette augmentation est appliquée pour la première fois la neuvième année et est ajoutée au salaire minimum qui correspond à la huitième année de fonction.

Par la suite, cette augmentation est ajoutée tous les cinq ans au salaire minimum d'application au cours de la période quinquennale précédente.

B. Travailleurs saisonniers

Art. 15. § 1. Pour l'application du présent article, il y a lieu d'entendre par travailleur : le travailleur lié par un contrat de travail de durée déterminée d'au moins deux mois tombant dans la période entre le 1er mai et le 30 septembre, dont la durée hebdomadaire de travail correspond au moins à 3/4 d'un emploi à temps plein et conclu avec le même employeur dans une station balnéaire ou climatique, ou des centres touristiques, tels que décrits à l'article 15 § 1 de la convention collective de travail du 25 juin 1997 relative à la durée du travail et la réduction de la durée du travail.

§ 2. Pour les travailleurs qui répondent aux conditions mentionnées au §1 du présent article, tous les jours prestés auprès du même employeur et dans la même catégorie de fonctions sont totalisés sur les différentes années civiles d'occupation sans qu'il puisse y avoir une interruption de plus de deux ans dans l'occupation auprès du même employeur.

Lors de l'entrée en fonction, les travailleurs saisonniers sont insérés à la ligne 0 année de fonction pour une période de 130 jours effectivement prestés dans la même fonction de référence auprès du même employeur dans le cas d'une occupation dans le régime des 5 jours/semaine, et pour une période de 156 jours effectivement prestés dans la même fonction de référence auprès du même employeur dans le cas d'une occupation dans le régime des six jours/semaine.

Une fois le nombre de jours susmentionné atteint, le travailleur passe à la première année de fonction de la catégorie de fonctions dans laquelle il a été inséré à l'entrée en service.

Les travailleurs insérés à la première année de fonction passent à la deuxième année de fonction après une occupation effective de 390 jours dans le régime de 5 jours/semaine, ou après 468 jours dans le régime de 6 jours/semaine. Ces jours doivent être totalisés dans une même catégorie de fonctions auprès du même employeur.

Chaque fois que le travailleur totalise 260 jours effectivement prestés (régime des 5 jours/semaine) ou 312 jours effectivement prestés (régime des 6 jours/semaine) auprès du même employeur et dans la même catégorie de fonctions, il a droit au salaire minimum d'une année de fonction supérieure.

Lorsque le travailleur a parcouru toutes les années de fonction dans l'échelle salariale de la catégorie de fonctions dans laquelle il a été inséré, il a droit, après chaque prestation de 1.300 jours de travail effectifs supplémentaires, à un salaire minimum majoré de 1%, calculé sur le salaire minimum à 0 année de fonction.

Art. 16. Les entreprises où le système d'ancienneté est similaire ou plus avantageux maintiennent ce dernier et ne tombent pas sous l'application des dispositions du présent chapitre.

Chapitre VIII - Commission de classification

Art. 17. La compétence, la composition et la procédure à suivre sont déterminées à l'annexe 3 de la présente convention collective de travail.

Chapitre IX - Dispositions finales

Art. 18. Au 1^{er} octobre 2007, les travailleurs qui ont été insérés dans une des années d'entrée telles que mentionnées à l'article 22 de la convention collective de travail n° 1 du 25 juin 1997 sur l'instauration d'une nouvelle classification de fonctions et la détermination des salaires minimums dans le secteur horeca, sont insérés à la ligne 0 de la même catégorie de fonctions et ce, pour une période de 6 mois à compter du 1^{er} octobre 2007.

Pour définir le nombre d'années de fonction qu'un travailleur a effectivement acquises, les années d'entrée parcourues ne seront pas prises en considération.

Art. 19. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} octobre 2007 et remplace la convention collective de travail du 23 octobre 2007, conclue au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, portant application de la classification des fonctions dans le secteur horeca et la convention collective de travail n° 1 du 25 juin 1997,

conclue au sein de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, en exécution du protocole d'accord du 14 mai 1997, sur l'instauration d'une nouvelle classification des fonctions et la détermination des salaires minimums dans le secteur horeca.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée à la poste au président de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière et aux organisations y représentées.

Annexe 1 : Liste exhaustive des fonctions de référence

Département cuisine

102	Garçon/fille de cuisine/manoeuvre de cuisine/commis
103	Premier commis
104	Demi-chef de partie
105	Chef de partie cuisine froide
106	Chef de partie cuisine chaude
107/108	Pâtissier(ère)
109	Saucier
110	Poissonier(ère)
111	Garde-manger
112	Sous-chef
113A	Cuisinier(ère)/cuisinier(ère) travaillant seul
113B	Chef gérant
113C	Aide - cuisinier travaillant seul
114	Responsable de cuisine/chef de cuisine
116A	Collaborateur(trice) cuisine
116B	Commis de service rapide (crew)
116C	Collaborateur(trice) cuisine - cuit les pizzas
116D	Collaborateur(trice) service rapide - cuisine/grill - équipier
117A	Chef d'équipe service rapide (crew leader)
117B	Chef d'équipe service rapide (shift leader)
118	Responsable de production
121	Cuisinier-comptoir/rôtisseur/préposé(e) au grill
122	Cuisinier(ère) - service traiteur
123	Friturier(ère)
124	Collaborateur(trice) d'office

125	Collaborateur(trice) snack-bar
126	Collaborateur(trice) plonge/plongeur(euse)/plongeur(euse) travaillant seul
127	Plongeur(euse) grosse vaisselle
128	Chef d'équipe plongeurs/assistant(e) responsable plonge
129	Responsable de plonge/chef-plongeur
130	Boucher
131	Spécialiste crustacés/écailler
132	Entre-mettier/Entre-mettrice
133	Rôtisseur/rôtisseuse

Département service

202-205	Commis
206A	Garçon/serveuse restaurant
206B	Garçon/serveuse brasserie, taverne, bistrot
206C	Garçon/serveuse café
206D	Garçon pour les pensionnaires
207	1/2 chef de rang
208	Chef de rang
209	Premier chef de rang/capitaine
210	Sommelier
211A	Assistant(e) maître d'hôtel
211B	Maître d'hôtel/responsable de salle
212	Aide-barman/barmaid/commis barman/commis barmaid
213	Barman/barmaid
214	Chef de bar/chef barman/barmaid
216	Employé au comptoir boissons (pompe)/buffetier(ère)
217A	Collaborateur(trice) au self-service
217B	Serveur(euse) au comptoir
217C	Serveur(euse) au comptoir (chauffer et servir)
217D	Serveur(euse) au comptoir (préparer et servir)
217E	Serveur(euse) au comptoir (préparer, servir et caisse)
217F	Collaborateur(trice) service rapide - accueil/salle - équipier
218	Accueil/hôte(sse) d'accueil

220	Caissier(ère)
221	Aide-caissier(ère)
222-223	Responsable d'un point de vente cafétaria/self-service
224	Débarrasseur
226	Préposé(e) assemblage plateaux
226B	Préposé(e) à la distribution du café, des boissons et des petits pains
226C	Aide-diététicien(ne)
227	Préposé(e) aux chariots de distribution
228A	Chauffeur transport de marchandises
228B	Chauffeur transport de personnes
229	Préposé(e) à l'approvisionnement des distributeurs automatiques
230	Vendeur(euse)/collaborateur(trice) magasin, shop
231	Vendeur(euse) mini-bar
232	Vendeur(euse) salle
233	Steward
234	Collaborateur(trice) buffet déjeuner
235	Aide-serveur(euse)/commis
236	1/2 chef de rang
237	Chef de rang
238	Premier chef de rang
239	Assistant(e) maître d'hôtel
240	Maître d'hôtel
241	Garçon/fille banquet
242	Livreur à domicile de plats préparés (m/f)
243	Steward(esse)
250	Vendeur(euse) ambulante
251	Purser/On board services supervisor

Département Front office - réception

301	Chasseur
302	Bagagiste
303	Voiturier
304	Portier
305A	Concierge

305B	Chef concierge
306	Réceptionniste/préposé(e) service clientèle/chef de réception adjoint
307	Responsable de réception/chef des réceptionnistes/chef de la réception
309	Employé(e) de réservations
310	Responsable des réservations/superviseur(euse) des réservations
311	Caissier(ère)/main-courantier(ère)
313	Téléphoniste/opérateur(trice)
314	Responsable du service téléphone/chef opérateur(trice)
316	Réceptionniste de nuit
317	Veilleur(euse) de nuit
318A	Agent de sécurité/surveillant(e)
318B	Chef de sécurité/surveillant(e)-chef
319	Préposé(e) au vestiaire

Département Service de chambres - roomservice - (chemins de fer)

401	Commis d'étage
402	Garçon/fille d'étage
403	Chef d'étage adjoint
404	Chef d'étage
406	Steward

Département Housekeeping - ménage

500A	Femme/valet de chambre
500B	Gouverneur/gouvernante d'étage
501	Nettoyeur(euse)
502	Responsable des nettoyeurs
503	Préposé(e) linge
504	Couturier(ère)
505	Blanchisseur(euse)
506	Chef division linge
507	Gouverneur/gouvernante générale
509	Préposé(e) aux toilettes

Département Récréation

601	Préposé(e) aux cabines
603	Animateur(trice)
604	Maître nageur(euse)
605	Responsable club de détente
606	Disc-jockey
609	Collaborateur(trice) location de matériel de récréation
610	Collaborateur(trice) vente et contrôle des cartes d'entrée
611	Responsable récréation
615	Chef d'équipe praticien(ne) de soin
616	Praticien(ne) de soin Spa & Wellness
617	Spa Manager

Département Service technique

701	Préposé(e) à l'aménagement des salles/commis déménageur
702	Collaborateur(trice) entretien général
703	Menuisier
704	Electricien(ne)
705	Plombier
706	Peintre
707	Préposé(e) aux installations thermiques
708	Jardinier
709	Responsable service technique
710	Assistant(e) responsable service technique/coordonateur(trice)/responsable d'équipe

Département Administration - gestion

801	Magasinier(ère)
802	Econome
803	Acheteur(euse)/directeur(trice) des achats
804	F&B analyst/contrôleur(euse) de la restauration

805	Restaurateur(trice) gérant/directeur(trice) des restaurants
806	Assistant gérant
807	Front office manager/chef de réception
809	Directeur(trice) des banquets adjoint (assistant manager)
812	Responsable diététique
813	Diététicien(ne)
814	Chef des stewards
815	Adjoint du chef des stewards
816	Contrôleur(euse) de qualité
817	Employé(e) aux écritures comptables
818	(Chef) comptable
819	Collaborateur(trice) administration des salaires
821	Night-auditor/main-courantier de nuit/comptable de nuit
822	System-operator/ingénieur de système
824	Collaborateur(trice) commercial(e)/représentant(e)/responsable de la promotion vente/responsable de marketing/agent commercial
825	Collaborateur(trice) PR marketing – publicité
826A	Assistant(e) du responsable du personnel
826B	Collaborateur(trice) administration du personnel
827	Responsable de formation
828	Secrétaire
829	Secrétaire de direction
834	Responsable de camping
835	Assistant(e) qualité et prévention

Annexe 2 : Description des fonctions de référence

Voir document «Classification des fonctions : Description des fonctions de référence» sur www.fondshoreca.be

ANNEXE 2

Salaires minimums pour les travailleurs rémunérés au salaire fixe

SALAIRES MINIMUMS BRUT - semaine de 38 heures (01/01/2020)

Salaires horaires

	CAT. I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV	CAT. V	CAT. VI	CAT. VII	CAT. VIII	CAT. IX
0	12,1504	12,1504	12,2207	12,7576	13,4886	13,8456	15,7426	16,9600	18,0369
1*	12,6952	12,6952	12,8126	13,3461	13,9739	14,3874	15,9380	17,1620	18,2467
2	12,9463	12,9463	13,0661	13,6589	14,2631	14,7317	16,1242	17,3559	18,4455
3	13,1827	13,1827	13,3474	13,9063	14,4885	15,0062	16,3114	17,5470	18,6404
4	13,3522	13,3522	13,5671	14,0337	14,6479	15,2183	16,4951	17,7397	18,8415
5	13,3522	13,3522	13,6590	14,2180	14,7406	15,3561	16,6838	17,9354	19,0427
6	13,3522	13,3522	13,7533	14,2180	14,8335	15,4987	16,8689	18,1273	19,2405
7	13,3522	13,3522	13,7533	14,4021	14,9261	15,6407	17,0595	18,3242	19,4435
8	13,3522	13,3522	13,7533	14,4021	15,0188	15,7792	17,2509	18,5226	19,6451
9	13,4725	13,4725	13,8741	14,5295	15,1499	15,9152	17,4048	18,6884	19,8214
10	13,4725	13,4725	13,8741	14,5333	15,1535	15,9213	17,4132	18,6972	19,8297
11	13,4725	13,4725	13,8741	14,5377	15,1576	15,9271	17,4218	18,7049	19,8382
12	13,4725	13,4725	13,8741	14,5413	15,1613	15,9328	17,4300	18,7135	19,8461
13	13,4725	13,4725	13,8741	14,5451	15,1651	15,9383	17,4337	18,7170	19,8500
14	13,5929	13,5929	13,9949	14,6691	15,2963	16,0748	17,5889	18,8847	20,0277
15	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,5983	18,8946	20,0378
16	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6038	18,9000	20,0438
17	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6094	18,9064	20,0494
18	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6094	18,9064	20,0494
19	13,7132	13,7132	14,1159	14,7932	15,4272	16,2113	17,7557	19,0634	20,2179
20	13,7132	13,7132	14,1159	14,7932	15,4272	16,2113	17,7557	19,0634	20,2179
21	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7600	19,0684	20,2230
22	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7600	19,0684	20,2230
23	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7653	19,0746	20,2288
24	13,8330	13,8330	14,2367	14,9196	15,5609	16,3485	17,9114	19,2320	20,3971
25	13,8330	13,8330	14,2367	14,9196	15,5609	16,3485	17,9114	19,2320	20,3971
26	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9162	19,2368	20,4023
27	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9162	19,2368	20,4023
28	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9220	19,2423	20,4081
29	13,9536	13,9536	14,3577	15,0453	15,6946	16,4858	18,0673	19,4007	20,5762

30	13,9536	13,9536	14,3577	15,0453	15,6946	16,4858	18,0673	19,4007	20,5762
31	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0719	19,4051	20,5816
32	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0719	19,4051	20,5816
33	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0779	19,4106	20,5873
34	14,0739	14,0739	14,4786	15,1718	15,8283	16,6225	18,2242	19,5685	20,7556
35	14,0739	14,0739	14,4786	15,1718	15,8283	16,6225	18,2242	19,5685	20,7556
36	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2287	19,5736	20,7600
37	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2287	19,5736	20,7600
38	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2339	19,5790	20,7663
39	14,1939	14,1939	14,5994	15,2980	15,9615	16,7602	18,3799	19,7371	20,9347
40	14,1939	14,1939	14,5994	15,2980	15,9615	16,7602	18,3799	19,7371	20,9347
41	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3846	19,7418	20,9392
42	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3846	19,7418	20,9392
43	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3898	19,7474	20,9454
44	14,3141	14,3141	14,7205	15,4244	16,0952	16,8967	18,5361	19,9054	21,1139
45	14,3141	14,3141	14,7205	15,4244	16,0952	16,8967	18,5361	19,9054	21,1139

*passage de l'année de fonction 0 à l'année de fonction 1: 6 mois après l'entrée en service

Salaires mensuels

	CAT. I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV	CAT. V	CAT. VI	CAT. VII	CAT. VIII	CAT. IX
0	2.000,77	2.000,77	2.012,34	2.100,75	2.221,12	2.279,91	2.592,28	2.792,75	2.970,07
1*	2.090,48	2.090,48	2.109,81	2.197,66	2.301,03	2.369,12	2.624,46	2.826,01	3.004,62
2	2.131,82	2.131,82	2.151,55	2.249,16	2.348,66	2.425,82	2.655,12	2.857,94	3.037,36
3	2.170,75	2.170,75	2.197,87	2.289,90	2.385,77	2.471,02	2.685,94	2.889,40	3.069,45
4	2.198,66	2.198,66	2.234,05	2.310,88	2.412,02	2.505,95	2.716,19	2.921,14	3.102,57
5	2.198,66	2.198,66	2.249,18	2.341,23	2.427,28	2.528,64	2.747,26	2.953,36	3.135,70
6	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.341,23	2.442,58	2.552,12	2.777,74	2.984,96	3.168,27
7	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.371,54	2.457,83	2.575,50	2.809,13	3.017,38	3.201,70
8	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.371,54	2.473,09	2.598,31	2.840,65	3.050,05	3.234,89
9	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.392,52	2.494,68	2.620,70	2.865,99	3.077,36	3.263,92
10	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.393,15	2.495,28	2.621,71	2.867,37	3.078,80	3.265,29
11	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.393,87	2.495,95	2.622,66	2.868,79	3.080,07	3.266,69
12	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.394,47	2.496,56	2.623,60	2.870,14	3.081,49	3.267,99
13	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.395,09	2.497,19	2.624,51	2.870,75	3.082,06	3.268,63
14	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.415,51	2.518,79	2.646,98	2.896,30	3.109,68	3.297,89
15	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.897,85	3.111,31	3.299,56
16	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.898,76	3.112,20	3.300,54
17	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.899,68	3.113,25	3.301,47

18	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.899,68	3.113,25	3.301,47
19	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.435,95	2.540,34	2.669,46	2.923,77	3.139,11	3.329,21
20	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.435,95	2.540,34	2.669,46	2.923,77	3.139,11	3.329,21
21	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.924,48	3.139,93	3.330,05
22	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.924,48	3.139,93	3.330,05
23	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.925,35	3.140,95	3.331,01
24	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.456,76	2.562,36	2.692,05	2.949,41	3.166,87	3.358,72
25	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.456,76	2.562,36	2.692,05	2.949,41	3.166,87	3.358,72
26	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.950,20	3.167,66	3.359,58
27	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.950,20	3.167,66	3.359,58
28	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.951,15	3.168,56	3.360,53
29	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.477,46	2.584,38	2.714,66	2.975,08	3.194,65	3.388,21
30	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.477,46	2.584,38	2.714,66	2.975,08	3.194,65	3.388,21
31	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.975,84	3.195,37	3.389,10
32	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.975,84	3.195,37	3.389,10
33	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.976,83	3.196,28	3.390,04
34	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.498,29	2.606,39	2.737,17	3.000,92	3.222,28	3.417,75
35	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.498,29	2.606,39	2.737,17	3.000,92	3.222,28	3.417,75
36	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.001,66	3.223,12	3.418,48
37	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.001,66	3.223,12	3.418,48
38	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.002,51	3.224,01	3.419,52
39	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.519,07	2.628,33	2.759,85	3.026,56	3.250,04	3.447,25
40	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.519,07	2.628,33	2.759,85	3.026,56	3.250,04	3.447,25
41	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.027,33	3.250,82	3.447,99
42	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.027,33	3.250,82	3.447,99
43	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.028,19	3.251,74	3.449,01
44	2.357,05	2.357,05	2.423,97	2.539,88	2.650,34	2.782,32	3.052,28	3.277,75	3.476,75
45	2.357,05	2.357,05	2.423,97	2.539,88	2.650,34	2.782,32	3.052,28	3.277,75	3.476,75

*passage de l'année de fonction 0 à l'année de fonction 1: 6 mois après l'entrée en service

ANNEXE 3

Primes et rémunérations à partir du 1^{er} janvier 2020

Indexation des salaires

A partir du 1^{er} janvier 2008 : indexation des salaires minimums et effectifs

Conversion du salaire horaire → salaire mensuel

Salaire horaire de 38 heures/semaine x 164,6666

Uniformes de travail

A partir du 1^{er} janvier 2020 (indexation le 1^{er} janvier)

1,76 € par jour de travail si l'employeur ne fournit pas les uniformes

1,76 € par jour de travail si l'employeur n'assure pas l'entretien et le nettoyage des uniformes

Supplément pour le travail de nuit

A partir du 1^{er} janvier 2020 (indexation le 1^{er} janvier)

1,3001 € par heure pour des prestations de minuit à 5 heures

Prime pour le travail presté les dimanches et jours fériés

A partir du 1^{er} juillet 2008 : 2 € par heure prestée pour une prestation de 0 à 24 heures, avec un maximum de 12 €

Indemnisation de chômage économique

(au cours des 110 premiers jours ouvrables si au moins six mois d'ancienneté)

0,5187 € par heure x le nombre d'heures prévu dans l'horaire du jour du chômage économique

Prime syndicale

145 € période de référence 2019 – paiement en 2020

Complément salarial de flexibilité

Montant du complément sur le salaire minimum (à partir du 1^{er} janvier 2020)

Ancienneté	A	B	C
Moins de 5 ans	0,1435	0,2220	0,2611
De 5 ans à moins de 10 ans	0,1826	0,2872	0,3265
De 10 ans à moins de 15 ans	0,2350	0,3525	0,3914
Au moins 15 ans	0,2742	0,4179	0,4569

A différentes fonctions de référence qui appartiennent toutes à la catégorie 2

B catégorie de fonction principale inférieure à la catégorie 8, et différentes fonctions de référence qui appartiennent à différentes catégories dont l'une d'entre elles est la catégorie 3 ou la 4

C catégorie de fonction principale inférieure à la catégorie 8, et différentes fonctions de référence qui appartiennent à différentes catégories dont l'une d'entre elles est la catégorie 5 ou une autre supérieure

Numéro correspondant à la fonction exercée en Dimfa	Fonctions exercées	Rémunérations journalières à 100 % (en EURO) adaptées à l'indice des prix à la consommation																									
		Prestations de travail réparties sur six jours par semaine					Prestations de travail non réparties sur six jours par semaine																				
		15	16	17	18	19	20-21	a.p.d.22	15	16	17	18	19	20-21	à.p.d.22												
		VII ROOMSERVICE																									
70	Commis d'étage	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	
71	Garçon/fille d'étage	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47
72	Assistant(e) maître d'hôtel r.s.	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72
73	Maître d'hôtel room-service	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52
		VIII DIVERS																									
75	Préposé(e) aux toilettes	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67
77	Préposé(e) aux vestiaires	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67

ANNEXE 5

Répartition du tronc - points attribués aux différentes fonctions

Fonctions	Âge	Parts en %
RESTAURANT		
Chasseur	15	55,00
Chasseur	16	62,50
Commis débarrasseur	17	70,00
Commis-suite	18	77,50
Commis -chef de rang	19	85,00
½ chef de rang restaurant	20	92,50
Garçon/Serveuse restaurant	21	100,00
Chef de rang restaurant	21	100,00
Premier chef de rang restaurant	22	110,00
Sommelier(ère)	22	110,00
Assistant(e) maître d'hôtel restaurant	-	115,00
Maître d'hôtel restaurant	23	125,00
BANQUET		
Aide-serveur(se)/Commis suite/banquet	18	77,50
Garçon/fille banquet	19	85,00
½ chef de rang banquet	20	92,50
Chef de rang banquet	21	100,00
Garçon/serveuse banquet	21	100,00
Premier chef de rang banquet	22	110,00
Assistant(e) maître d'hôtel banquet	-	115,00
Maître d'hôtel banquet	23	125,00
BRASSERIE, TAVERNE, BISTROT		
Garçon/Serveuse brasserie, taverne, bistrot	21	100,00
CAFÉ		
Garçon/serveuse café	21	100,00

BAR		
Commis barman/Commis barmaid / commis	18	77,50
Commis barman/Commis barmaid / commis	20	92,50
Barman/barmaid	22	100,00
Responsable barman	-	110,00
HÔTEL		
Chasseur	15	55,00
Chasseur	16	62,50
Adj. chef chasseur	17	70,00
Chef chasseur	18	77,50
Chef chasseur	19	85,00
Chef chasseur	20	92,50
Voiturier	-	100,00
Portier	21	100,00
Bagagiste	-	100,00
Valet de chambre/femme de chambre	18	100,00
Valet de chambre/femme de chambre	19	115,00
Concierge	21	130,00
Chef concierge	21	150,00
ROOMSERVICE		
Commis d'étage	18	95,50
Garçon/fille d'étage	-	115,00
Assistant(e) maître d'hôtel roomservice	-	120,00
Maître d'hôtel roomservice	23	125,00
DIVERS		
Préposé(e) aux toilettes	-	100,00
Préposé(e) au vestiaire	-	100,00
Autres travailleurs	-	100,00

ANNEXE 6

Moyen de déplacement en train (montants à partir du 01.02.20)

Distance en Km	Railflex	Intervention mensuelle	Distance en Km	Railflex	Intervention mensuelle
1	9,00	21,00	30	26,00	77,00
2	9,00	23,00	31-33	27,00	81,00
3	9,00	25,00	34-36	29,00	85,00
4	9,18	28,00	37-39	30,00	90,00
5	10,13	30,00	40-42	32,00	95,00
6	11,00	32,00	43-45	34,00	99,00
7	11,74	34,00	46-48	36,00	104,00
8	12,38	36,00	49-51	37,00	109,00
9	13,00	37,00	52-54	38,00	112,00
10	13,45	39,00	55-57	39,00	115,00
11	14,00	41,00	58-60	41,00	118,41
12	15,00	43,00	61-65	42,00	123,00
13	15,15	45,00	66-70	44,00	128,01
14	16,00	47,00	71-75	46,00	134,41
15	17,00	49,00	76-80	48,00	140,81
16	17,00	50,00	81-85	50,00	146,15
17	18,00	53,00	86-90	51,00	152,55
18	19,00	55,00	91-95	53,00	157,88
19	19,00	57,00	96-100	55,00	163,21
20	20,00	58,00	101-105	57,00	170,68
21	21,00	60,00	106-110	59,00	176,01
22	21,00	62,00	111-115	61,00	182,42
23	22,00	64,00	116-120	63,00	188,82
24	22,00	66,00	121-125	64,00	193,09
25	23,00	68,00	126-130	67,00	199,49
26	24,00	70,00	131-135	69,00	204,81
27	25,00	71,00	136-140	70,00	211,21
28	25,00	74,00	141-145	72,00	216,55
29	26,00	76,00	146-150	75,00	225,09

Autres moyens de déplacement (montants à partir du 01.02.2020)

Distance en Km	Intervention mensuelle	Distance en Km	Intervention mensuelle
1	25,90	30	79,80
2	25,90	31-33	82,60
3	25,90	34-36	87,50
4	28,35	37-39	92,40
5	30,45	40-42	97,30
6	32,55	43-45	102,20
7	34,65	46-48	107,10
8	36,40	49-51	111,30
9	38,50	52-54	114,80
10	40,60	55-57	118,30
11	42,70	58-60	121,80
12	44,10	61-65	126,70
13	46,20	66-70	132,30
14	48,30	71-75	137,90
15	50,40	76-80	143,50
16	52,50	81-85	149,10
17	53,90	86-90	154,70
18	56,00	91-95	160,30
19	58,10	96-100	166,60
20	60,20	101-105	172,20
21	61,60	106-110	177,80
22	63,70	111-115	183,40
23	65,80	116-120	189,00
24	67,90	121-125	194,60
25	70,00	126-130	200,90
26	71,40	131-135	206,50
27	73,50	136-140	212,10
28	75,60	141-145	217,70
29	77,70	146-150	225,40

GUIDE
SOCIAL
SECTORIEL
HORECA



www.fondshoreca.be



www.lacsc.be/csc-alimentation-et-services-sporta



www.horval.be



www.cgslb.be



www.horecawallonie.be



www.horecabruxelles.be



www.horecavlaanderen.be



www.comeos.be